



*Guida introduttiva*

# ***Capitolo 13***

## ***Lavorare con gli stili:***

*introduzione agli stili in OpenOffice.org*

## Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento rispettando i termini della GNU General Public License, versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), o della Creative Commons Attribution License, versione 2.5 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.it>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

## Autori

Jean Hollis Weber  
Agnes Belzunce  
Peter Kupfer

## Traduzione

Carmelo Battaglia  
Elia Riciputi  
Sofia Loddo  
Marco Caresia (immagini), PLIO

## Commenti e suggerimenti

Responsabile: Jean Hollis Weber  
Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

## Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 19 marzo 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



È possibile scaricare una versione modificabile di questo documento all'indirizzo <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

# Indice

---

Copyright.....	i
Autori.....	i
Traduzione.....	i
Commenti e suggerimenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software.....	i
Definizione di stile.....	1
Utilità degli stili.....	2
Applicare gli stili.....	2
Uso della finestra Stilista.....	2
Uso del modo Riempimento.....	3
Uso dell'elenco Applica stile.....	4
Assegnare un tasto di scelta rapida a uno stile.....	4
Modificare gli stili.....	6
Modifica di uno stile tramite la finestra di dialogo Stile.....	6
Aggiornamento di uno stile da una selezione.....	6
Creare stili personalizzati.....	7
Creazione di un nuovo stile tramite la finestra di dialogo Stile.....	7
Creazione di un nuovo stile da una selezione.....	7
Creazione di uno stile mediante trascinamento di una selezione.....	8
Writer.....	8
Calc.....	8
Draw/Impress.....	8
Eliminare gli stili.....	8
Copiare e spostare gli stili.....	10
Uso della finestra di dialogo Gestione dei modelli.....	10
Caricamento di uno stile da un modello o da un documento.....	12



## Definizione di stile

Uno *stile* è un insieme di formati che si possono applicare a determinate pagine, testi, cornici e altri elementi in un documento per modificare rapidamente il loro aspetto. Quando si applica uno stile, si applica contemporaneamente un intero gruppo di formati.

OpenOffice.org supporta i seguenti stili:

- Gli *stili di pagina* includono margini, intestazioni e piè di pagina, bordi e sfondi. In Calc, gli stili di pagina includono anche la sequenza di stampa dei fogli.
- Gli *stili di paragrafo* controllano tutte le caratteristiche dell'aspetto del paragrafo, come l'allineamento del testo, le tabulazioni, la spaziatura delle linee e i bordi, e possono includere la formattazione dei caratteri.
- Gli *stili di carattere* si applicano al testo selezionato all'interno di un paragrafo, modificando il tipo di carattere e la dimensione del testo, o i formati grassetto e corsivo.
- Gli *stili di cornice* vengono utilizzati per formattare cornici grafiche o di testo, impostando la disposizione del testo, bordi, sfondi e colonne.
- Gli *stili di elenco* consentono di allineare, numerare o scegliere il tipo di carattere e lo stile degli elenchi puntati o numerati.
- Gli *stili di cella* contengono tipo di carattere, allineamento, bordi, sfondo, formato dei numeri (ad esempio, Valuta, Data o Numero) e protezione delle celle.
- Gli *stili grafici* nei disegni e nelle presentazioni consentono di impostare linee, riempimento, ombreggiatura, trasparenza, tipo di carattere, connettori, dimensionamento, ed altri attributi.
- Gli *stili di presentazione* contengono le caratteristiche dei caratteri, rientri di testo, spaziatura, allineamento e tabulazioni.

Sono disponibili stili differenti nei vari componenti di OOo, come elencato nella Tabella 1.

Tabella 1 - Stili disponibili nei componenti di OOo.

<b>Tipo di stile</b>	<b>Writer</b>	<b>Calc</b>	<b>Draw</b>	<b>Impress</b>
Pagina	X	X		
Paragrafo	X			
Carattere	X			
Cornice	X			
Elenco	X			
Cella		X		
Presentazione			X	X
Grafico	(compreso negli stili di cornice)		X	X

OpenOffice.org viene fornito con numerosi stili predefiniti. È possibile usare gli stili disponibili, modificarli, o creare nuovi stili, come descritto in questo capitolo.

## Utilità degli stili

---

Molti formattano manualmente i paragrafi, le parole, le tabelle, gli schemi pagina e altre parti dei loro documenti ignorando gli stili. Questi utenti sono abituati a redarre documenti considerandone le caratteristiche *fisiche*. Ad esempio, potreste specificare tipo e dimensione dei caratteri e ogni formattazione come grassetto o corsivo.

Gli stili sono attributi *logici*. Grazie agli stili, non è più necessario selezionare, ad esempio, “Dimensione dei caratteri 14pt, Times New Roman, Grassetto, Centrato” ma sarà sufficiente scegliere lo stile “Titolo”, precedentemente impostato con le caratteristiche desiderate. In altre parole, l'utilizzo degli stili sposta l'enfasi dall'aspetto esteriore del testo (o della pagina o di qualsiasi altro elemento) a ciò che il testo stesso *rappresenta*.

Gli stili consentono di migliorare la coerenza nel documento. Inoltre, rendono più agevole l'esecuzione di modifiche globali della formattazione. È possibile, ad esempio, cambiare il rientro di tutti i paragrafi o modificare il tipo di carattere utilizzato per tutti i titoli. Nel caso di documenti lunghi, queste operazioni potrebbero rivelarsi proibitive. Gli stili le rendono più semplici.


Inoltre, gli stili vengono utilizzati da OpenOffice.org per eseguire numerose procedure che non risultano visibili agli utenti. Ad esempio, gli stili dei titoli (o altri stili selezionati) consentono al programma di compilare gli indici.

## Applicare gli stili

---

Gli stili di formato possono essere selezionati in vari modi.

### Uso della finestra Stilista

- 1) Fate clic sull'icona **Stilista**  situata a sinistra sulla barra degli oggetti, o fate clic su **Formato > Stilista**, o premete *F11*. La finestra Stilista visualizza i tipi di stile disponibili per il componente di OOo che state utilizzando. La Figura 1 mostra la finestra Stilista di Writer, in cui sono visibili gli Stili di pagina.
- 2) È possibile spostare la finestra nella posizione desiderata oppure ancorarla ai lati dello schermo. Per eseguire quest'ultima operazione, mantenete premuto il tasto (*Ctrl*) mentre fate clic sulla barra del titolo e quindi trascinate la finestra nella posizione in cui desiderate ancorarla.
- 3) Per visualizzare l'elenco degli stili di una determinata categoria, fate clic su una delle icone in alto a sinistra nella finestra Stilista.

- 4) Per applicare uno stile esistente (ad esclusione degli stili di carattere), posizionate il cursore nel punto di inserimento desiderato all'interno di un paragrafo, di una cornice o di una pagina e quindi fate doppio clic sul nome di uno degli stili in elenco. Per applicare uno stile di carattere, selezionate prima i caratteri da modificare.

### Suggerimento



Nella parte inferiore della finestra Stilista vi è un elenco a scomparsa (nella Figura 1 la voce corrente è *Automatico*, ovvero l'elenco comprende solo gli stili applicati automaticamente da OOO). È possibile visualizzare tutti gli stili oppure soltanto alcuni gruppi, ad esempio gli stili personalizzati (Stili utente).

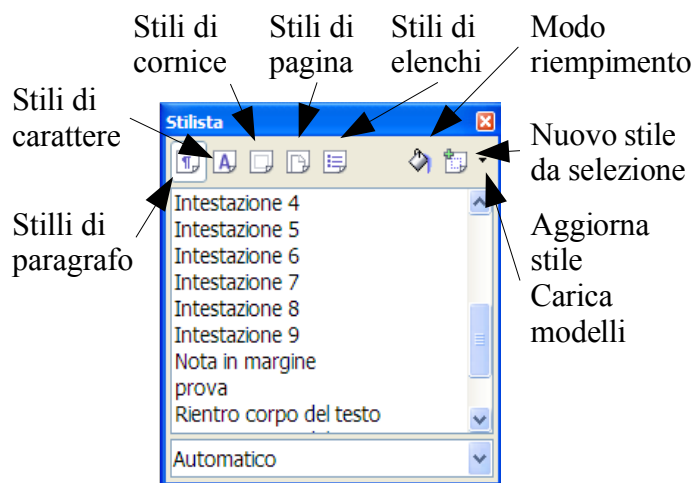



Figura 1 - La finestra Stilista di Writer con gli stili di paragrafo.

## Uso del modo Riempimento

Questo metodo è particolarmente utile quando dovete formattare con lo stesso stile più paragrafi non consecutivi oppure varie celle o altri elementi.

- 1) Aprite la finestra Stilista (Figura 1) e selezionate lo stile che desiderate applicare.
- 2) Fate clic sull'icona **Modo riempimento** . Il puntatore del mouse assumerà lo stesso aspetto dell'icona.
- 3) Posizionate il puntatore sul paragrafo a cui si vuole applicare lo stile e quindi fate clic con il pulsante del mouse.
- 4) Per applicare uno stile di carattere, mantenete premuto il pulsante del mouse durante la selezione dei caratteri da modificare.
- 5) Per disattivare il Modo riempimento, fate di nuovo clic sull'icona **Modo riempimento** oppure premete il tasto (*Esc*).

Se il Modo riempimento è attivo, è sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse in un punto qualsiasi del documento per annullare l'ultima operazione di riempimento eseguita. Prestate attenzione a non premere accidentalmente il pulsante destro del mouse per evitare di annullare operazioni corrette.

## Uso dell'elenco Applica stile

Se avete utilizzato uno stile almeno una volta, il suo nome apparirà nell'elenco Applica stile (Figura 2) situato a sinistra sulla barra degli oggetti, accanto all'icona Stilista.

È possibile aprire l'elenco e selezionare con un solo clic del mouse lo stile desiderato, oppure utilizzate i tasti freccia per scorrere l'elenco verso l'alto o verso il basso e quindi premete (*Invio*) per applicare lo stile evidenziato.

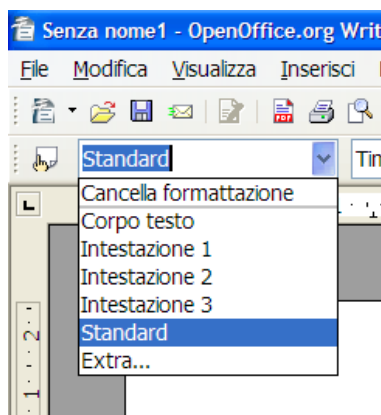


Figura 2 - L'elenco Applica stile sulla barra degli oggetti.

## Assegnare un tasto di scelta rapida a uno stile

### Novità

Con OOO 2.0 è possibile definire tasti di scelta rapida per assegnare modelli al documento corrente.

Sono disponibili vari tasti di scelta rapida predefiniti che rendono più veloce l'applicazione degli stili durante la digitazione. È possibile ridefinire i tasti assegnati oppure definirne di nuovi.

- 1) Fare clic su **Strumenti > Personalizza > Tastiera**.
- 2) Nella scheda Tastiera del dialogo Personalizza (Figura 3), scegliete i tasti di scelta rapida da impostare.
- 3) Nella sezione *Funzioni*, in fondo alla finestra, scorrete l'elenco Area fino alla voce Stili di formato e fate clic sul segno +.
- 4) Scegliete il tipo di stile. L'elenco *Funzione* visualizzerà i nomi degli stili disponibili per la tipologia selezionata. L'esempio mostra alcuni degli stili predefiniti di OOO.



- 5) Per impostare *(Ctrl)+9* come combinazione di tasti dello stile *Corpo testo*, selezionate *Corpo testo* nell'elenco *Funzione* e quindi fate clic su **Cambia**. *(Ctrl)+9* appare ora nell'elenco *Tasti*.
- 6) Eseguite tutte le modifiche desiderate e quindi fate clic su **OK** per salvare le nuove impostazioni e chiudere la finestra

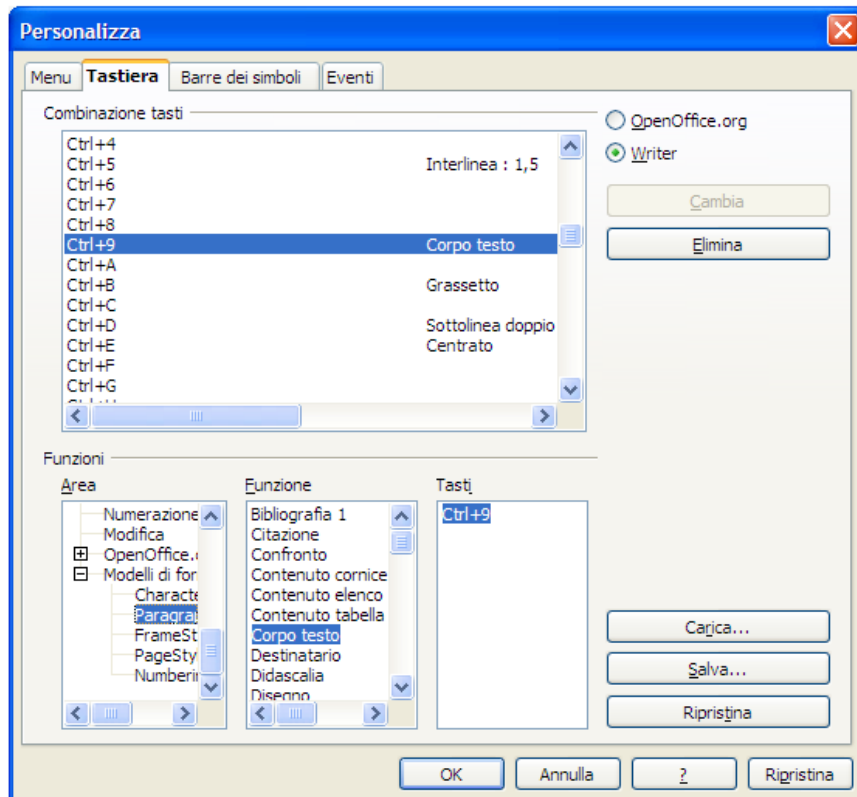


Figura 3 - Impostazione dei tasti di scelta rapida per applicare gli stili.

## Modificare gli stili

È possibile modificare gli stili di OpenOffice.org, sia predefiniti che personalizzati, in due modi diversi:

- Modifica di uno stile tramite la finestra di dialogo *Stile*
- Aggiornamento di uno stile da una selezione

### Suggerimento



Ogni modifica apportata ad uno stile verrà applicata solo sul documento su cui si sta lavorando. Tali modifiche non vengono salvate nel modello di documento associato. Per estendere le modifiche eseguite a più documenti, è necessario modificare il modello di documento corrispondente (vedere il capitolo intitolato “Lavorare con i modelli”) oppure copiare gli stili negli altri documenti, come descritto nel paragrafo “Copiare e spostare gli stili” a pagina 9.

## Modifica di uno stile tramite la finestra di dialogo Stile

Per modificare uno stile esistente, utilizzando la finestra Modello, fate clic con il pulsante destro del mouse sullo stile desiderato nella finestra Stilista (Figura 1) e selezionate **Modifica** dal menu a comparsa.

Il contenuto della finestra visualizzata dipende dal tipo di stile selezionato. Ogni finestra di dialogo Stile è infatti composta da più schede. Per ulteriori dettagli, potete consultare i capitoli dedicati agli stili nella guida utente.

## Aggiornamento di uno stile da una selezione

Per aggiornare uno stile a partire da una selezione:

- 1) Aprite la finestra Stilista.
- 2) All'interno del documento corrente, selezionate l'elemento il cui formato verrà utilizzato come stile.
- 3) Nella finestra Stilista, selezionate lo stile da aggiornare con un solo clic del mouse, fate clic sulla freccia accanto all'icona **Nuovo stile dalla selezione** e quindi scegliete **Aggiorna stile** (vedere Figura 4).

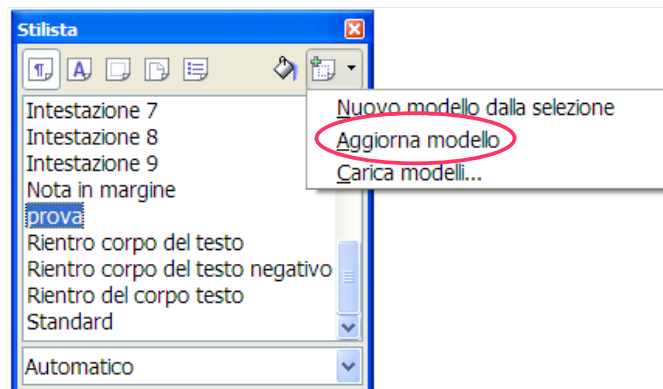


Figura 4 - Aggiornamento di uno stile da una selezione

## Creare stili personalizzati

È possibile aggiungere nuovi stili a quelli esistenti. Questa operazione può essere eseguita in due modi diversi:

- Creazione di un nuovo stile tramite la finestra di dialogo Stile
- Creazione di un nuovo stile da una selezione

## Creazione di un nuovo stile tramite la finestra di dialogo Stile

Per creare un nuovo stile utilizzando la finestra di dialogo Stile, fate clic con il pulsante destro del mouse all'interno della finestra Stilista e quindi selezionate **Nuovo** dal menu a comparsa.

Se desiderate collegare il nuovo stile a uno esistente, selezionate quest'ultimo e quindi fate clic con il pulsante destro del mouse e scegliete la voce **Nuovo**.

Se due modelli sono collegati tra loro e si modifica il formato di base (cambiando, ad esempio, il tipo di carattere da Times a Helvetica), verranno modificati anche tutti i tipi di carattere associati. Alcune volte questo è esattamente quello che si desidera, ma è possibile che questo tipo di modifica non corrisponda sempre alle vostre intenzioni. È consigliabile valutare preventivamente l'opportunità di collegare gli stili.

Le finestre di dialogo e le opzioni disponibili sono le medesime utilizzate per definire i nuovi stili o modificare quelli esistenti. Per ulteriori dettagli, potete consultare i capitoli dedicati agli stili nella guida utente.

## Creazione di un nuovo stile da una selezione

È possibile creare un nuovo stile di formattazione copiando uno stile esistente. Il nuovo stile viene applicato soltanto al documento attuale e non viene salvato nel modello di documento.

- 1) Aprite la finestra Stilista. Scegliete il tipo di stile che desiderate creare dall'apposito elenco a discesa.
- 2) All'interno del documento corrente, selezionate l'elemento il cui formato verrà utilizzato come stile.
- 3) Nella finestra Stilista (Figura 4), fate clic sulla freccia accanto all'icona Nuovo stile dalla selezione e quindi scegliete la voce **Nuovo stile dalla selezione**.
- 4) Nella finestra Crea stile (Figura 5), digitate il nome del nuovo stile. L'elenco mostra i nomi degli stili personalizzati esistenti per la tipologia selezionata. Fate clic su **OK** per salvare il nuovo stile.

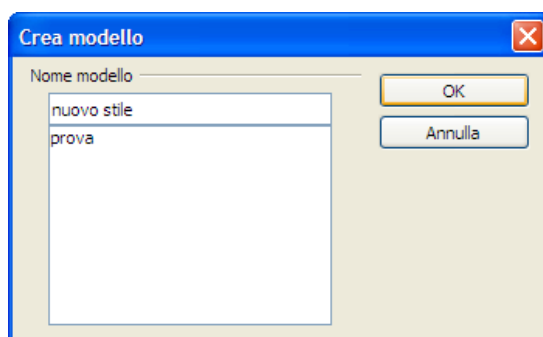


Figura 5 - Creazione di un nuovo stile da una selezione

## Creazione di uno stile mediante trascinamento di una selezione

### Novità

È possibile creare un nuovo stile trascinando il testo selezionato nella finestra Stilista.

### Writer

Selezionate una porzione di testo e trascinatela nella finestra Stilista. Se è attiva l'opzione Stili di paragrafo, lo stile del paragrafo prescelto verrà aggiunto all'elenco. Se è attiva l'opzione Stili di carattere, lo stile dei caratteri compresi nella selezione verrà aggiunto all'elenco.

### Calc

Trascinate nella finestra Stilista le celle selezionate per creare modelli di celle.

### Draw/Impress

Selezionate gli oggetti grafici desiderati e trascinateli sulla finestra Stilista per creare nuovi stili.

## Eliminare gli stili

Non è possibile rimuovere da un modello di documento nessuno degli stili di formattazione predefiniti di OOo, nemmeno se inutilizzati.

È comunque possibile eliminare gli stili o gli stili personalizzati; ma prima di eseguire questa operazione, occorre verificare che lo stile da rimuovere non sia attualmente in uso. Se uno stile non desiderato è in uso, lo si dovrà sostituire con un altro.

La sostituzione degli stili (e la successiva eliminazione di quelli indesiderati) può rivelarsi molto utile per gestire documenti creati o modificati da più persone oppure generati unendo vari documenti di origine diversa.

Per eliminare gli stili indesiderati, visualizzate la finestra Stilista, fate clic con il pulsante destro del mouse sugli stili da rimuovere (uno alla volta) e quindi selezionate **Annulla** dal menu a comparsa.

Se lo stile selezionato è attualmente in uso, apparirà il messaggio illustrato nella Figura 6.

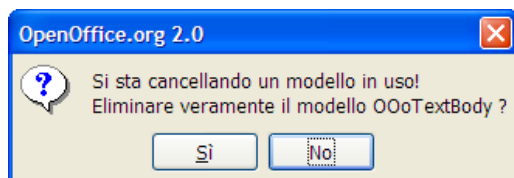


Figura 6 - Eliminazione di uno stile in uso.

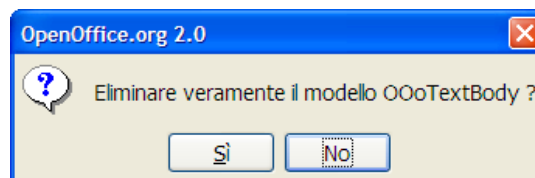


Figura 7 - Eliminazione di uno stile non in uso.

Se lo stile selezionato non è in uso, apparirà il messaggio illustrato nella Figura 7.

## Copiare e spostare gli stili

Esistono due modi diversi per copiare o spostare uno stile (o stile di formato) da un modello o da un documento a un altro stile o documento:

- Uso della finestra di dialogo Gestione dei modelli
- Caricamento di uno stile da un modello o da un documento

### Uso della finestra di dialogo Gestione dei modelli

Per copiare o spostare gli stili di formato utilizzando la finestra di dialogo Gestione dei modelli:

- 1) Fate clic su **File > Modelli > Gestisci**.
- 2) Nella finestra Gestione dei modelli (Figura 8), impostate gli elenchi per Modelli o Documenti, secondo le necessità. Aprite le cartelle e cercate i modelli da cui e in cui si vuole copiare.

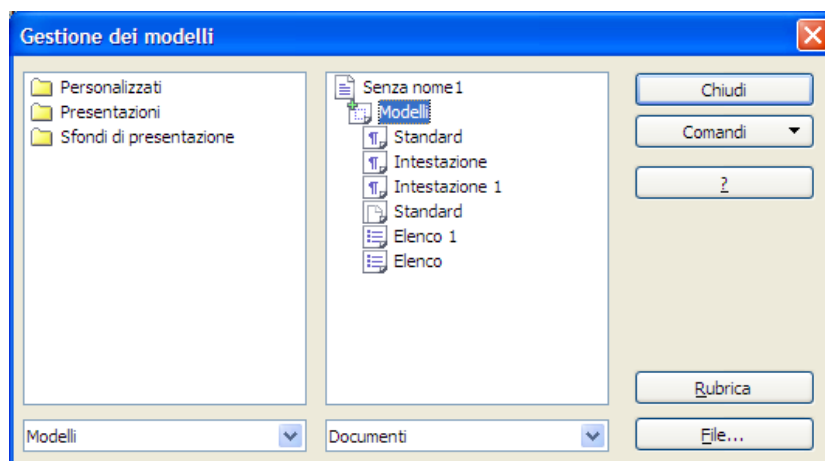


Figura 8 - Copia degli stili tramite la finestra di dialogo Gestione dei modelli.

- 3) Fate doppio clic sul nome del modello o del documento desiderato e poi sull'icona Stili per visualizzare l'elenco dei singoli stili di formattazione.
- 4) Per *copiare* uno stile, mantenete premuto il tasto (*Ctrl*) mentre trascinate il nome del stile prescelto da un elenco all'altro.
- 5) Per *spostare* uno stile, non utilizzate il tasto (*Ctrl*) durante il trascinamento. Lo stile selezionato verrà eliminato dall'elenco di partenza.
- 6) Ripetete le operazioni descritte per ogni stile che desiderate copiare. Se il modello o il documento di destinazione contiene numerosi stili di formattazione, può essere necessario scorrere l'elenco verso il basso per visualizzare le modifiche. Una volta che avete terminato, fate clic su **Chiudi**.

## Caricamento di uno stile da un modello o da un documento

È possibile copiare gli stili di formattazione caricandoli da un modello o da un altro documento:

- 1) Aprite il documento in cui desiderate copiare degli stili.
- 2) Nella finestra Stilista, fate clic sulla freccia accanto all'icona **Nuovo stile dalla selezione** e quindi selezionate la voce **Carica stili** (vedere Figura 4).
- 3) Nella finestra di dialogo Carica stili (Figura 9), trovate e selezionate il modello da cui copiare stili di formattazione.
- 4) Selezionate le caselle di controllo corrispondenti alle categorie di stili da copiare. Selezionate l'opzione **Sovrascrivi** se desiderate che gli stili copiati sostituiscano eventuali stili con lo stesso nome presenti nel documento di destinazione.
- 5) Fate clic su **OK** per copiare gli stili. Non vedrete alcuna modifica sullo schermo.

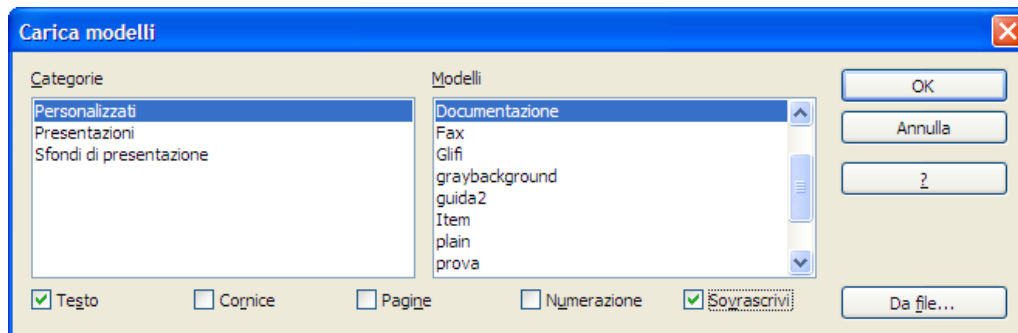


Figura 9 - Copiare stili da un modello in un documento aperto

### Nota



Per copiare gli stili da un altro documento, fate clic sul pulsante **Da file** e nella finestra visualizzata selezionate il documento desiderato.