



Guida introduttiva

Capitolo 10
Stampa, esportazione e
invio di e-mail

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005-2008 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini della [GNU General Public License](#), versione 3 o successiva o della [Creative Commons Attribution License](#), versione 3.0 o successiva.

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Agnes Belzunce
Michael Kotsarinis
Peter Kupfer
Robert Scott
Janet M. Swisher
Jean Hollis Weber

Traduzione

Mario Pichetti, Marco Caresia (immagini)

Commenti e suggerimenti

Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:
authors@user-faq.openoffice.org

Data di pubblicazione e versione del software

Publicato 13 Ottobre 2008. Basato su OpenOffice.org 3.0



*Potete scaricare
una versione modificabile di questo documento da
<http://oooauthors.org/en/authors/userguide3/published/>*

Indice

Copyright	2
Introduzione.....	4
Stampa veloce.....	4
Controllo stampa.....	4
Esportazione in PDF.....	5
Esportazione veloce in PDF.....	5
Controllo contenuto e qualità del PDF.....	5
Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Generale.....	6
Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Visualizzazione iniziale....	8
Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Interfaccia utente.....	8
Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Collegamenti.....	10
Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Sicurezza.....	10
Esportazione in altri formati.....	12
Inviare documenti tramite posta elettronica.....	12
Inviare per posta elettronica un documento a diversi destinatari....	13
Firma digitale dei documenti.....	16

Introduzione

Questo capitolo riguarda le principali informazioni sulla stampa, l'esportazione e l'invio per posta elettronica dei documenti in OOo.

Stampa veloce

Fate clic sull'icona **Stampa file direttamente**  per inviare l'intero documento alla stampante predefinita sul vostro computer.

Nota

Avete la possibilità di cambiare l'azione dell'icona **Stampa file direttamente** inviando il documento alla stampante definita per il documento invece che inviarla a quella predefinita sul computer. Andate in **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva > Generale** e selezionate l'opzione **Carica le impostazioni della stampante assieme al documento**.

Controllo stampa

Per un maggior controllo sull'uso della stampante, fate clic su **File > Stampa** per visualizzare la finestra di dialogo Stampa.

Nella finestra di dialogo Stampa, potete scegliere:

- Quale stampante usare (se ne avete installate più di una sul vostro sistema) e le proprietà della stampante — per esempio, orientamento (verticale o orizzontale), quale cassetto usare, e su quale formato carta stampare. Le proprietà disponibili dipendono dalla stampante selezionata; per ulteriori dettagli consultate la documentazione abbinata alla stampante.
- Quante pagine stampare, quante copie ed in quale ordine stamparle. Potete utilizzare i trattini per specificare una selezione e la virgola o punto e virgola per separare gli intervalli; per esempio: 1, 5, 11-14, 34-40. *Selezione* stampa la parte evidenziata in una o più pagine.
- Quali elementi per la stampa. Fate clic sul pulsante **Extra** per visualizzare la finestra di dialogo Opzioni stampante

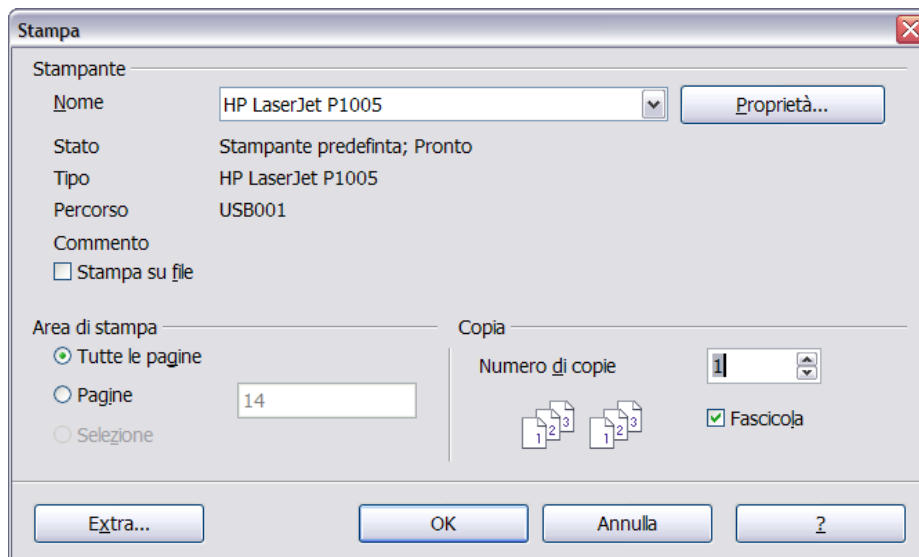


Figura 1: La finestra di dialogo Stampa

La funzione Selezione nella finestra di dialogo Stampa è differente in Writer, Calc, Impress, e Draw, ma in tutti i casi l'applicazione di questa stampa viene applicata solo su quel documento. Per ulteriori dettagli, guardate i capitoli riguardanti i relativi componenti di OOo.


Per specificare la stampante predefinita, andate al Capitolo 2 (Impostazioni di OpenOffice.org) e i capitoli dei vari componenti di OOo.

Esportazione in PDF

Con OpenOffice.org è possibile esportare file in PDF (Portable Document Format). Questo formato standard è ideale per l'invio di file che potranno essere aperti usando Acrobat Reader o altri visualizzatori PDF.

I processi e le finestre di dialogo sono le stesse per Writer, Calc, Impress e Draw, con alcune differenze menzionate in questa sezione.

Esportazione veloce in PDF

Fate clic sull'icona **Esporta direttamente come file PDF**  per esportare l'intero documento utilizzando le impostazioni predefinite PDF. Vi verrà chiesto di inserire il nome del file e un percorso per il file PDF, ma non avrete la possibilità di scegliere un intervallo di pagine, la compressione dell'immagine, o altre opzioni.

Controllo contenuto e qualità del PDF

Per un maggior controllo sul contenuto e la qualità del PDF risultante, utilizzate **File > Esporta nel formato PDF**. La finestra di dialogo Opzioni PDF si apre. Questa finestra di dialogo è composta da cinque pagine (Generale, Visualizzazione iniziale, Interfaccia utente, Collegamenti e Sicurezza). Fate le vostre selezioni e poi clic su **Esporta**. Ora vi verrà chiesto di immettere il percorso e il nome del file PDF che state creando, procedete con un clic su **Esporta** per esportare il file.

Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Generale

Dalla scheda *Generale*, potete scegliere quali pagine includere nel PDF, il tipo di compressione per le immagini (che riguarda la qualità delle immagini in PDF), e altre opzioni.

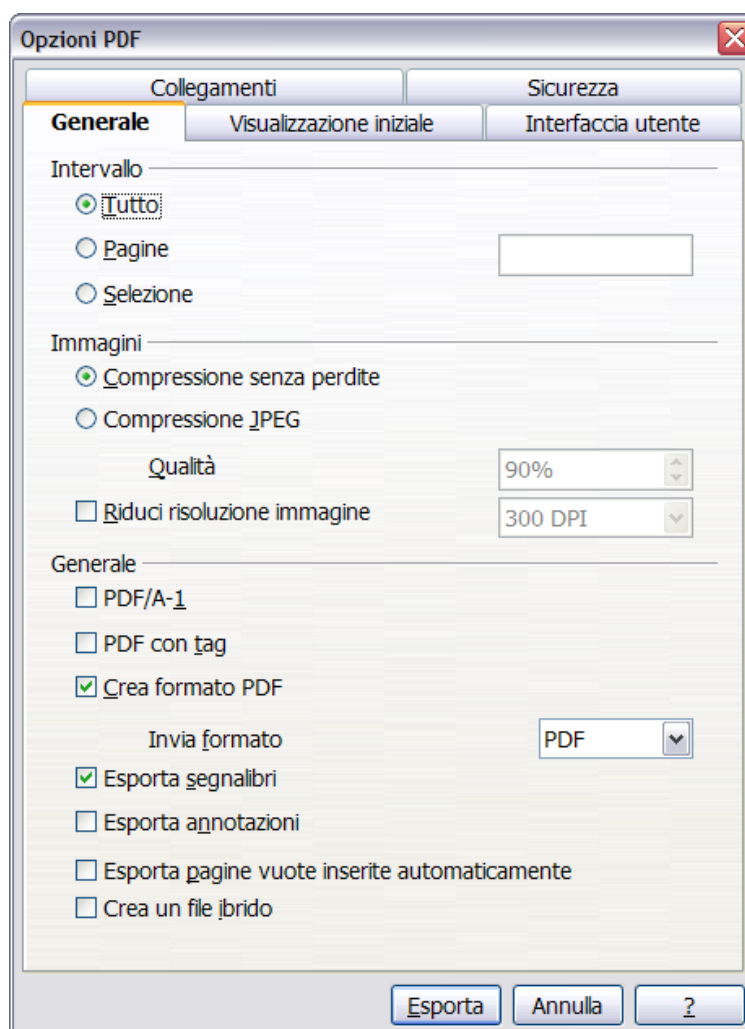


Figura 2: Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Generale

Sezione intervallo

- **Tutto:** esporta tutto il documento.
- **Pagine:** per esportare alcune pagine in serie usare la disposizione **3-6** (pagine da 3 a 6). Per esportare pagine singole, usare la disposizione **7; 9; 11** (pagine 7, 9 e 11). Potete anche esportare una selezione combinata di pagine anche singole, utilizzando un formato simile a **3-6;8;10;12**.
- **Selezione:** esportate il contenuto che avete selezionato.

Sezione immagini

- **Compressione senza perdite:** il salvataggio avviene senza perdita di qualità nelle immagini. Crea file di grandi dimensioni quando il documento contiene fotografie. Consigliato per altre immagini.
- **Compressione JPEG:** consente di variare la gradazione della qualità. L'impostazione 90% è adatta alle fotografie (file di piccole dimensioni, perdita appena percettibile).
- **Riduci risoluzione immagine:** le immagini con un numero inferiore di DPI (dots per inch) sono di qualità più scarsa.

Nota

Le immagini EPS con anteprime incorporate sono esportate solo come anteprime. Immagini EPS senza anteprima sono esportate con i segnaposti vuoti.

Sezione generale

- **PDF/A-1:** PDF/A è uno standard ISO, stabilito nel 2005 per permettere la conservazione dei documenti per lunghi periodi, mediante l'accorpamento di tutti gli elementi necessari per una riproduzione fedele (come i font) mentre vengono tralasciati altri elementi (formulari inclusi, la sicurezza, la crittografia ed i contrassegni PDF). Se selezionate PDF/A-1, gli elementi che verranno tralasciati sono in grigio (non disponibile).
- **PDF con tag:** esporta tag speciali in corrispondenti tag PDF. Alcuni dei tag che vengono esportati sono i contenuti della tabella, gli ipertesti ed i controlli. Questa opzione può far incrementare in modo significativo la dimensione del file.
- **Esporta segnalibri:** esporta i titoli di documenti Writer, i nomi delle pagine di documenti in Impress e Draw, come "segnalibri" (una tabella elenco indici viene visualizzata dai lettori PDF, incluso Adobe Reader).
- **Esporta annotazioni :** esporta le annotazioni di documenti Writer e Calc come note PDF. Forse non desiderate questo!

- **Creare formulari PDF - Invia formato:** scegliete il formato della presentazione del formulario dall'interno del file PDF. Questa impostazione consente di ignorare il controllo delle proprietà URL che avete inserito nel documento. Esiste solo una comune impostazione valida per l'intero documento PDF: (PDF, invia l'intero documento), FDF (invia i contenuti di controllo), HTML, e XML. Molto spesso sceglierete il formato PDF
- **Esporta pagine vuote inserite automaticamente:** se selezionato, automaticamente anche le pagine bianche vengono esportate nel PDF. Questo è il modo migliore se si stampa il PDF fronte-retro. Per esempio, i libri di solito hanno i capitoli che iniziano sempre su un numero di pagina dispari (a destra). Quando il precedente capitolo conclude su su una pagina dispari, OOo inserisce una pagina bianca tra le due pagine destra. Questa opzione controlla se inoltrare o no la pagina vuota nell'esportazione.

Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Visualizzazione iniziale

Nella scheda *Visualizzazione iniziale*, potete scegliere come volete che il file PDF venga visualizzato alla sua apertura, dal visualizzatore predefinito per i file PDF. Le selezioni si spiegano da sé.

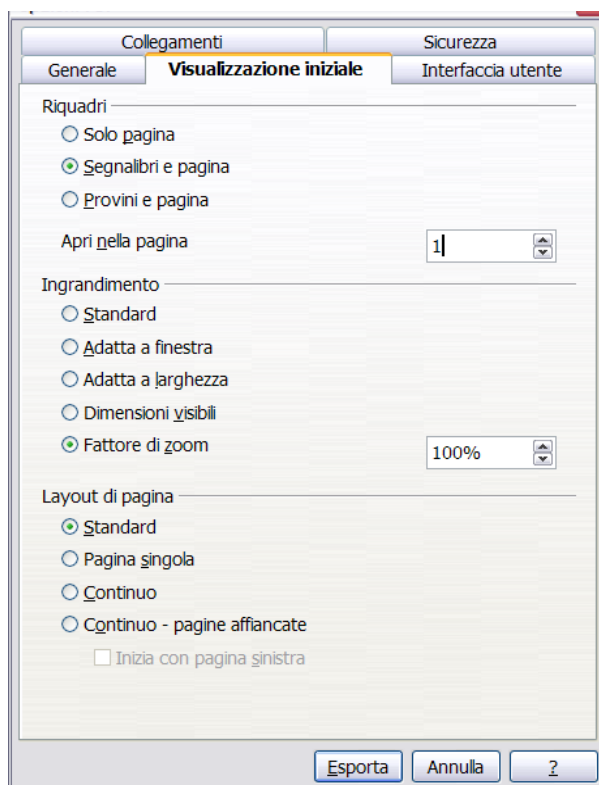


Figura 3: Scheda visualizzazione iniziale della finestra di dialogo Opzioni PDF

Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Interfaccia utente

Nella scheda *Interfaccia utente*, potete scegliere molte impostazioni e determinare come verrà visualizzato il vostro file sul visualizzatore PDF. Alcune di queste scelte sono particolarmente usate quando state creando un PDF che utilizzerete come presentazione o come tipo di visualizzazione da chiosco.

Finestra sezione opzioni

- **Ridimensiona finestra a pagina iniziale.** Fa sì che il visualizzatore di PDF ridimensioni la finestra alla prima pagina del PDF.
- **Centra finestra sullo schermo.** Fa sì che il visualizzatore di PDF ridimensioni la finestra per centrarla sullo schermo del computer.
- **Apri in modalità schermo intero.** Fa sì che il visualizzatore di PDF ridimensioni a pieno schermo invece che in una piccola finestra.
- **Visualizza titolo documento.** Fa sì che il visualizzatore di PDF inserisca il titolo del documento nella barra del titolo.

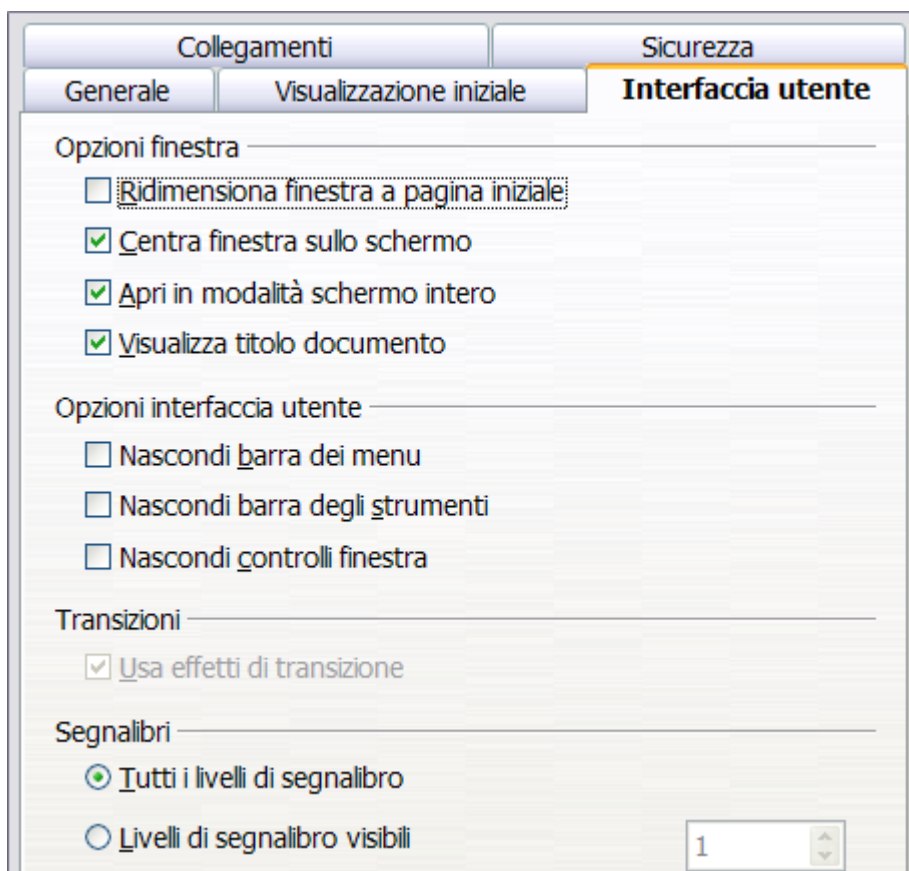


Figura 4: Scheda Interfaccia Utente della finestra di dialogo Opzioni PDF

Sezione opzioni Interfaccia utente

- **Nascondi barra dei menu.** Fa sì che il visualizzatore di PDF nasconda la barra dei menu.
- **Nascondi barra degli strumenti.** Fa sì che il visualizzatore di PDF nasconda la barra degli strumenti.
- **Nascondi controlli finestra.** Fa sì che il visualizzatore di PDF nasconda altri controlli finestra.

Transizioni

In Impress, gli effetti diapositiva vengono visualizzate come nei rispettivi effetti PDF.

Segnalibri

Selezionare quante voci di livello vengono visualizzati come segnalibri, se *Esporta segnalibri* è stato selezionato sulla scheda Generale.

Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Collegamenti

In questa scheda potete scegliere come esportare i collegamenti in PDF.

Esporta segnalibri come segnaposto PDFS

Se avete definito dei segnalibri in Writer, in Impress o in diapositive Draw o in fogli elettronici di Calc questa opzione vi permette di esportarle come "nomi di destinazione" a cui le pagine Web e i documenti PDF possono essere collegati.

Converti i segnalibri secondo il formato PDF

Se avete definito dei collegamenti ad altri documenti con l'estensione OpenDocument (come .ODT, .ODS, e .ODP), questa opzione converte i nomi dei file in .PDF esportando in documento PDF.

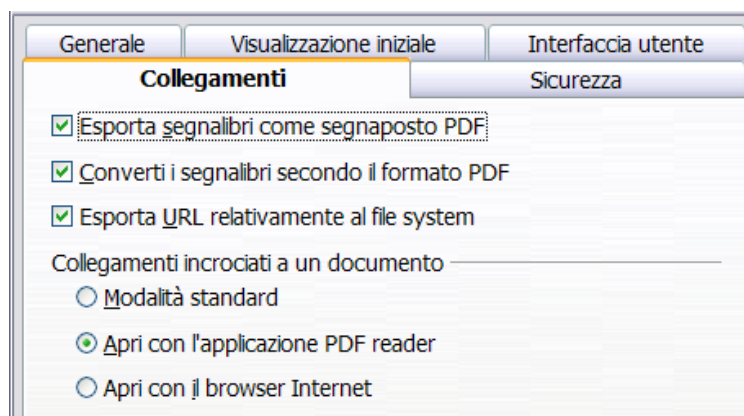


Figura 5: Scheda Collegamenti della finestra di dialogo Opzioni PDF

Esporta URL relativamente al file system

Se avete definito dei collegamenti nei documenti, questa opzione esporta questi collegamenti in PDF.

Collegamenti incrociati a un documento

Definisce il comportamento del link quando viene selezionato nel file PDF.

Finestra di dialogo Opzioni PDF scheda Sicurezza

L'esportazione dei file in PDF include le opzioni di codifica PDF (così che essi non possono essere aperti senza una password) e l'applicazione di alcune regole gestione digitale dei diritti (DRM).

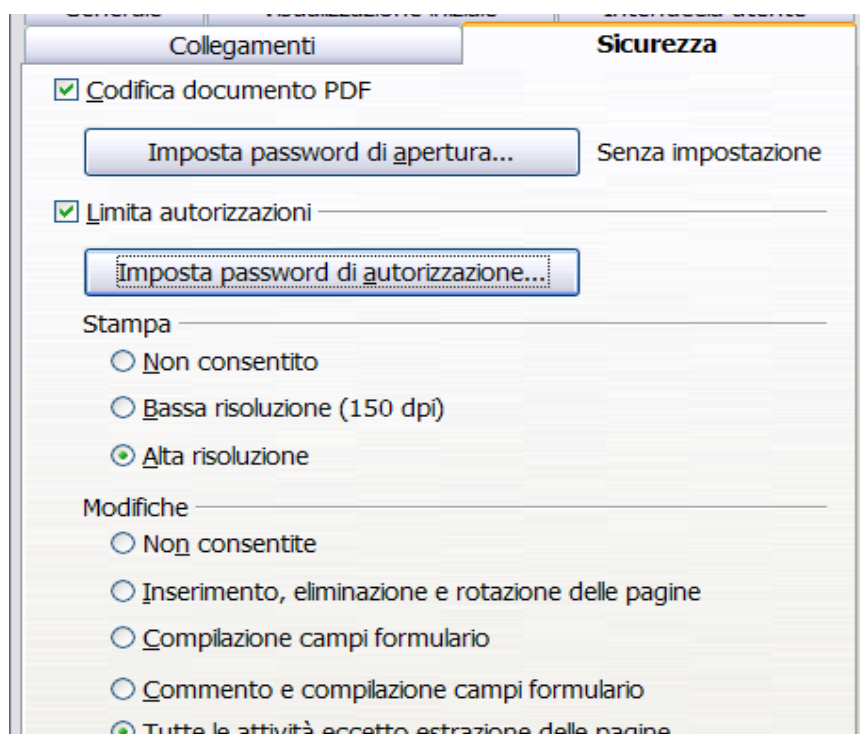


Figura 6: Scheda sicurezza della finestra di dialogo Opzioni PDF.

- Con una *password di apertura* impostata, il documento può essere aperto solamente con la password. Una volta aperto il file non esistono restrizioni su cosa può fare l'utente sul documento (per esempio può stamparlo, copiarlo o cambiarlo).
- Con una *password di autorizzazione* impostata, il PDF può essere aperto, ma i permessi ad operare su esso possono essere limitati. Vedere Figura 6.
- Con *entrambe* le *password di apertura* e *di autorizzazione* impostate, il file PDF può essere aperto solo da chi possiede la

password corretta e i permessi per operare su esso possono essere limitati.

Nota

Le impostazioni di autorizzazione sono effettive solo se l'utilizzatore del file PDF rispetta tali impostazioni.

Figura 7 quando si attiva il pulsante **imposta password di apertura** sulla scheda di Sicurezza della finestra di dialogo Opzioni PDF, viene mostrata la finestra di dialogo a comparsa.

Dopo aver inserito la password per il permesso di accesso, le altre scelte della scheda Sicurezza mostrate in Figura 6) diventano accessibili. Queste selezioni si spiegano da sole.

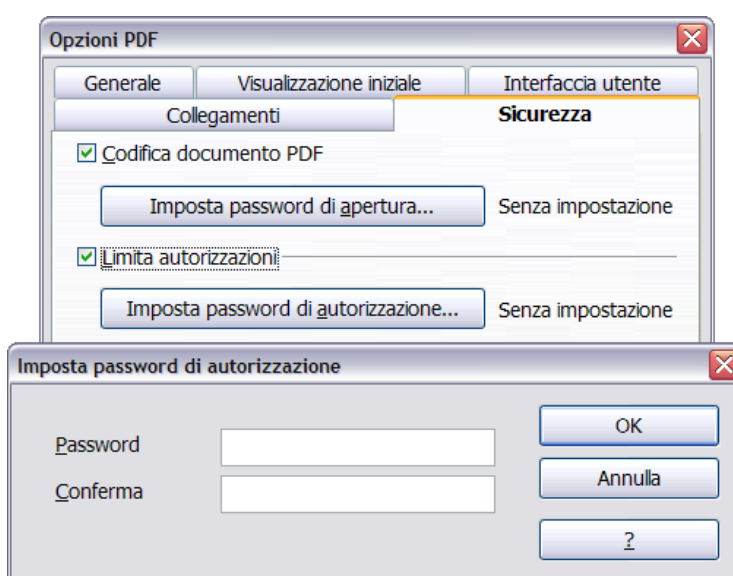


Figura 7: impostare una password per codificare un PDF

Esportazione in altri formati

OOo usa il termine “esporta” per alcuni file tale operazione significa cambiare il tipo di file. Se non riuscite a trovare quello che desiderate sotto **Salva con nome**, cercate in **Esporta**.

OpenOffice.org può esportare file in XHTML.

Inoltre, OOo Writer può esportare in BibTeX (.bib), LaTeX 2e (.tex) e MediaWiki (.txt). OOo Draw e OOo Impress possono esportare in Macromedia Flash (.swf).

Per eseguire un' esportazione in uno di questi formati, scegliete **File > Esporta**. Nella finestra di dialogo Esporta, specificate un nome di file per il documento che state esportando, poi selezionate il formato

desiderato in *Formato file* selezionate dalla lista e fate un clic sul pulsante **Esporta**.

Inviare documenti tramite posta elettronica

OOo prevede diversi modi rapidi e semplici per inviare documenti con mail allegandolo in uno dei tre seguenti formati: OpenDocument (OOo formato predefinito), formato Microsoft Office o PDF.

Per inviare l'attuale documento nel formato OpenDocument:

- 1) Scegliete **File > Invia > Documento come e-mail**. OpenOffice.org apre il programma di posta elettronica specificato in **Strumenti > Opzioni > Internet > E-mail**. Il documento viene allegato.
- 2) Nel vostro programma di posta elettronica, inserite il destinatario, il soggetto ed ogni parte di testo che volete aggiungere, quindi inviate il messaggio.

File > Invia > mail documento allegato nel formato OpenDocument Text (o Foglio di lavoro o Presentazione) quindi procedere come sopra.

Se scegliete **Documento allegato nel formato Microsoft [Word, Excel, or Powerpoint]**, OOo prima crea un file in uno di questi formati e poi apre il vostro programma di posta elettronica allegando il file creato.

Allo stesso modo, se scegliete **Via e-mail come PDF**, OOo prima crea un PDF usando le vostre impostazioni PDF predefinite (le stesse che vengono usate in **Esporta direttamente come file formato PDF** pulsante nella barra applicazioni) e quindi apre il vostro programma mail con il file PDF allegato.

Inviare per e-mail un documento a diversi destinatari

Per inviare un documento tramite posta elettronica a diversi destinatari, potete utilizzare le caratteristiche del vostro programma di posta o potete usare la stampa in serie di OOo per estrarre gli indirizzi di posta elettronica dalla vostra rubrica.

Potete usare il programma di Stampa in serie di OOo per inviare i vostri messaggi in due modi.

- Usate la creazione Stampa guidata in serie per creare il documento e quindi inviarlo. Vedere il Capitolo 11 (Uso di Stampa guidata in serie) nella *Guida a Writer* per maggiori dettagli.
- Create il documento in Writer senza usare la Stampa guidata, successivamente userete la Stampa guidata per inviare il documento. Questo metodo è qui descritto.

Per far uso della Stampa guidata in Serie per inviare un documento precedentemente creato con Writer:

- 1) Fate clic su **Strumenti > Stampa guidata in serie**. Sulla prima pagina della creazione guidata (Figura 8), selezionate **Usa il documento attivo** e cliccate su **Avanti**.

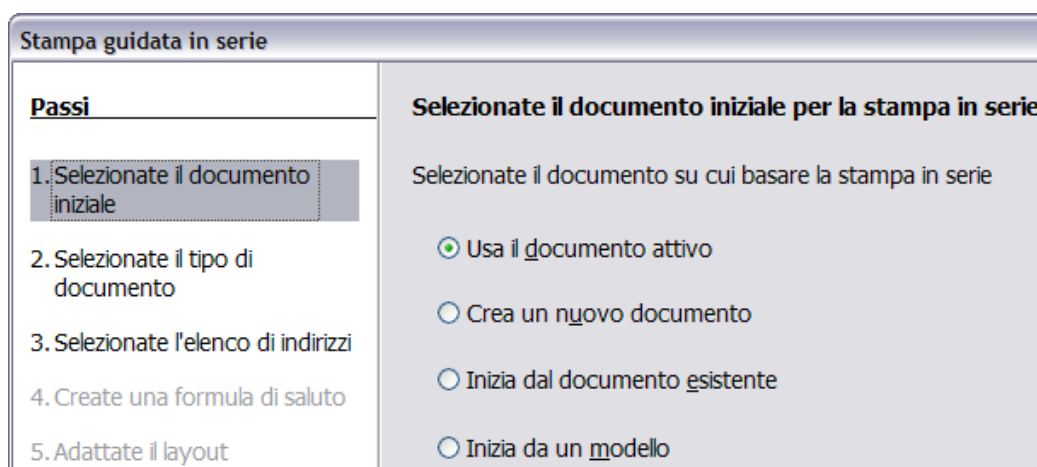


Figura 8: Selezionate il documento iniziale

- 2) Sulla seconda pagina (Figura 9), selezionate **messaggio di posta elettronica, poi Avanti**.

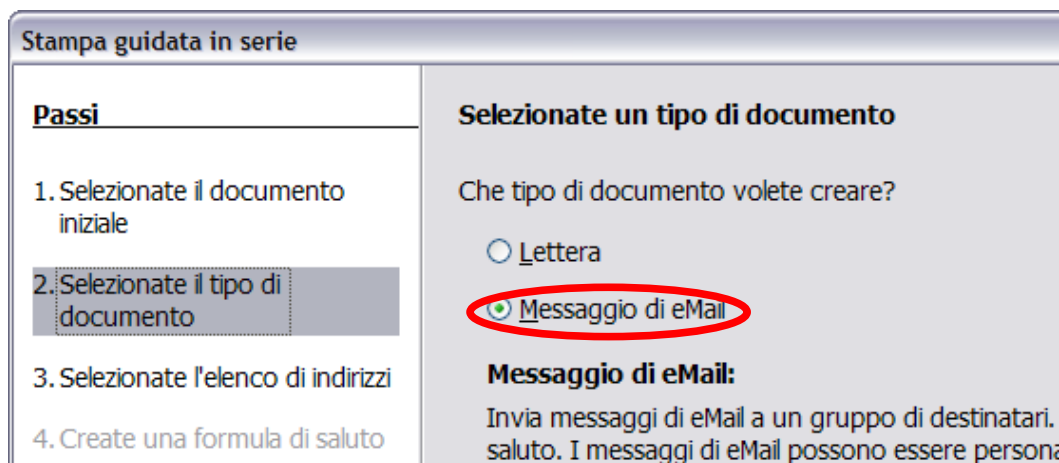


Figura 9: Selezionate il tipo di documento

- 3) Sulla terza pagina (Figura 10), selezionate il pulsante **Seleziona elenco di indirizzi**. Scegliete la lista di indirizzi richiesta (se solo una viene visualizzata) e quindi un clic su **OK**. (se la lista di

indirizzi di cui avete bisogno non è mostrata qui, potete fare un clic su **Aggiungi** per trovarla e aggiungerla alla lista.)

- 4) Usciti dalla pagina di selezione indirizzi, seleziona e **Avanti**. Sulla pagina Create una formula di saluto (Figura 11), deselezionate **Questo documento dovrebbe contenere una formula di saluto**.

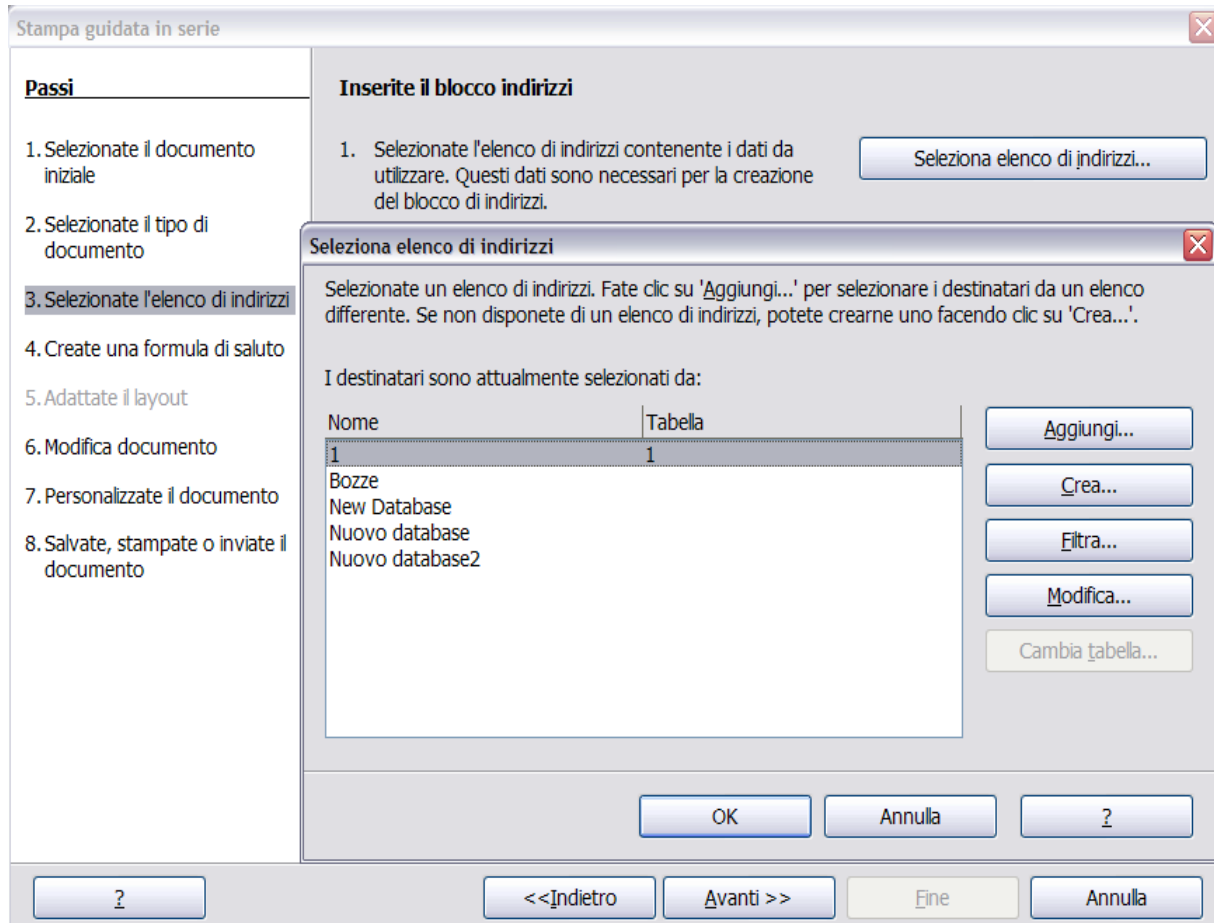


Figura 10: Selezionate l'elenco di indirizzi

- 5) Nel lato sinistro selezionate **8. Salvate, stampate o inviate il documento**. OOo visualizza un messaggio di "Creazione documenti" e successivamente la pagina della creazione guidata *Salvate, stampate o inviate il documento*.
- 6) Selezionate **invia il documento composto come Mail**. La parte sottostante della pagina si modificherà mostrando alcune scelte di configurazione per la mail (vedere Figura 12).
- 7) Scrivete un oggetto per la vostra email e fate un clic su **Invia documenti**. OOo invia la mail.

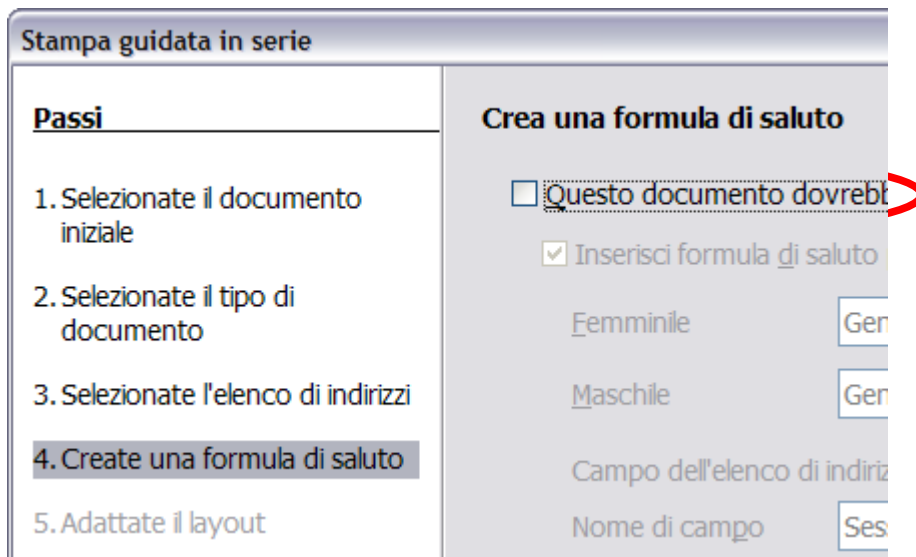


Figura 11: Deseleziona opzione saluti

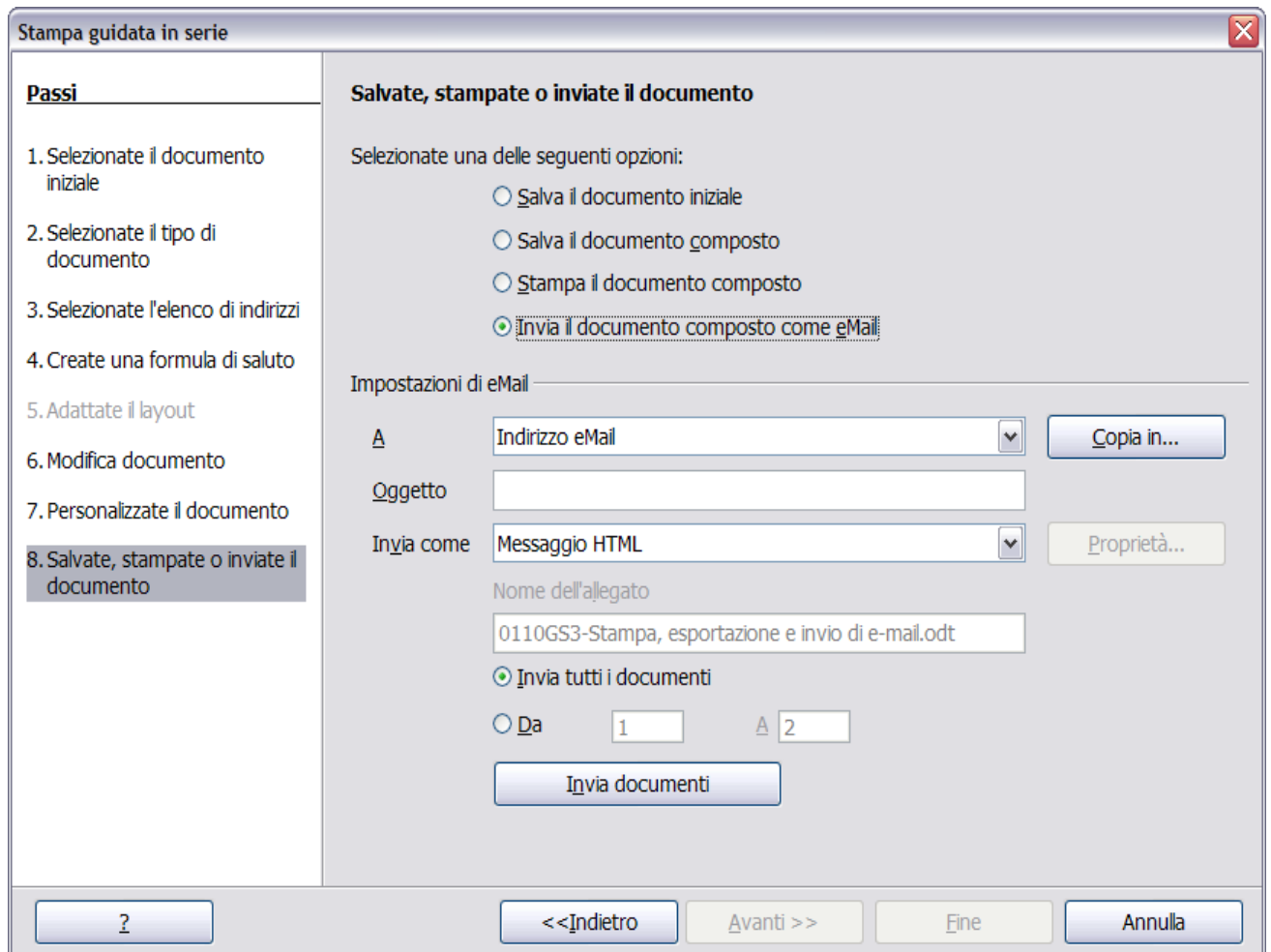


Figura 12: Invia il documento composto come un messaggio di posta elettronica

Firma digitale dei documenti

Per apporre una firma digitale ad un documento, dovete possedere una chiave personale, il certificato. Una chiave personale è immagazzinata sul vostro computer ed è la combinazione di una chiave privata, che deve essere mantenuta segreta, ed una pubblica, che viene aggiunta ai vostri documenti quando provvederete a firmarli. Potete ottenere un certificato dall'autorità di certificazione, che potrebbe essere un'azienda privata, o un istituzione governativa.

Quando applicherete una firma digitale in un documento, una specie di somma di controllo viene calcolata dal contenuto del documento alla quale viene aggiunta la vostra chiave personale. La somma di controllo e la vostra chiave pubblica vengono salvate insieme nel documento.

Nel momento in cui qualcuno aprirà il documento su un computer che possiede una versione recente di OpenOffice.org, il programma ricalcolerà di nuovo la somma di controllo comparandola poi con quella salvata in precedenza alla creazione del file. Se risultano uguali, il programma segnalerà che state visualizzando il file originale, il file non è stato modificato. Inoltre, il programma può mostrarvi informazioni sulla chiave pubblica del certificato. Potete fare una comparazione tra la chiave pubblica ricevuta e la chiave pubblica presente sul sito web dell'autorità di certificazione.


Nel caso che qualcuno cambi qualcosa nel documento, queste variazioni rovinano, modificano la firma digitale.

Anche sul sistema operativo Windows, vengono utilizzate le caratteristiche di validità della firma digitale. Su Solaris e sistemi Linux, i file forniti in Thunderbird, Mozilla o Firefox fanno uso di tale tecnica. Per maggiori dettagli riguardanti la descrizione di come ottenere e operare con un certificato, e per la validità della firma, vedere "Uso della Firma Digitale" nell'Help di OOo.

Per firmare un documento:

- 1) Scegliete **File > Firme digitali**.
- 2) Se non avete salvato il documento dall' ultima modifica, vi apparirà un messaggio. Fate clic su **Ok** per salvare il file.
- 3) Dopo il salvataggio, apparirà la finestra di dialogo Firme digitali. Fate clic su **Aggiungi** per aggiungere una chiave pubblica al documento.
- 4) Nella finestra di dialogo Seleziona certificato, selezionate il vostro certificato e fate clic su **OK**.

- 5) Apparirà ancora la finestra di dialogo Firme Digitali, in cui, se volete, potete aggiungere altri certificati. Selezionate **OK** per aggiungere la chiave pubblica nel file salvato.

Un documento firmato viene contrassegnato da un'icona  nella barra di stato. Facendo doppio clic sull' icona verrà visualizzato il certificato.