



Guida introduttiva

Capitolo 11
Immagini, Gallery e
Fontwork

Copyright

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

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

Autori

Agnes Belzunce
Daniel Carrera
Peter Hillier-Brook
Peter Kupfer
Iain Roberts
Jean Hollis Weber
Linda Worthington
Michele Zarri

Commenti e suggerimenti

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

Data di pubblicazione e versione del programma

Pubblicato il 26 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
Come inserire un'immagine da un file.....	4
Come collegare un'immagine.....	4
Come inserire le immagini collegate.....	5
Come inserire immagini da un programma di grafica.....	6
Come inserire immagini acquisite da uno scanner.....	7
Come modificare e disporre le immagini.....	7
Uso della Gallery di OpenOffice.org.....	7
Come inserire le immagini in un documento.....	8
Come inserire oggetti come collegamenti.....	9
Come inserire un oggetto come sfondo.....	9
Gestione della Gallery.....	9
Come aggiungere oggetti alla Gallery.....	10
Come eliminare immagini dalla Gallery.....	11
Come aggiungere un nuovo tema alla Gallery.....	11
Come eliminare un tema dalla Gallery.....	11
Ubicazione della Gallery e degli oggetti che contiene.....	11
Cos'è Fontwork.....	12
Le barre degli strumenti di Fontwork.....	12
Creazione di un oggetto Fontwork.....	12
Modifica di un oggetto Fontwork.....	14
Uso della barra degli strumenti di Fontwork.....	14
Uso della Barra di formattazione.....	15
Opzioni Linea.....	16
Opzioni Area.....	17
Opzioni Posizionamento.....	18
Uso delle opzioni del menu.....	18
Come spostare e ridimensionare gli oggetti Fontwork.....	19

Introduzione

Nei documenti di OpenOffice.org si possono aggiungere elementi grafici e immagini, compresi foto, disegni, immagini acquisite da scanner ecc.. OOO può importare vari formati di file grafici di tipo vettoriale (disegno di linee) e raster (bitmap). I formati di immagini più usati sono GIF, JPG, PNG e BMP.

Come inserire un'immagine da un file

Per poter inserire un'immagine da un file, è necessario che il file si trovi già in una cartella del computer.

- 1) Come stabilire la destinazione dell'immagine. Portate il cursore sopra o vicino alla posizione desiderata nel documento.
- 2) Nel menu principale selezionate **Inserisci > Immagine > Da file**. Si apre la finestra di dialogo mostrata nella Figura 1.
- 3) Rintracciate il file da inserire, selezionatelo e fate clic su **Apri**.

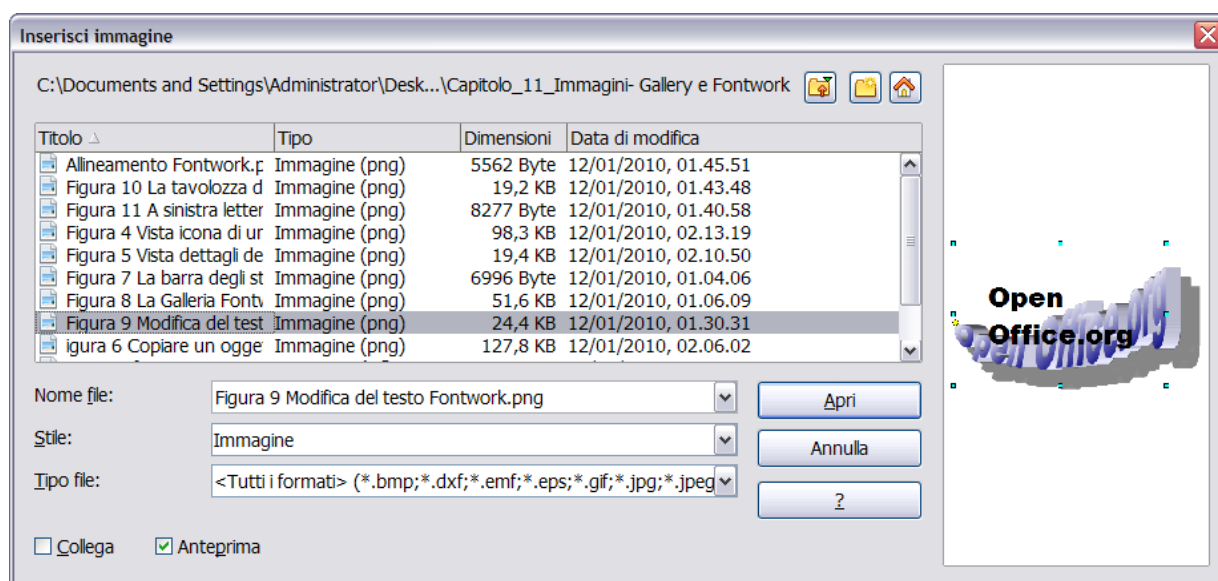


Figura 1: La finestra di dialogo Inserisci immagine

Nota

Nella parte inferiore della finestra di dialogo Inserisci immagine ci sono due caselle da spuntare. Se si spunta **Anteprima**, l'immagine selezionata viene mostrata in anteprima in un riquadro [a destra], come si vede nella Figura 1. In questo modo potete verificare che si tratta dell'immagine giusta. Per utenti Windows: verificare che sia spuntato in Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Generale, **Utilizza dialoghi OpenOffice.org**. L'opzione **Collega** è illustrata più avanti.

Come collegare un'immagine

Se nella finestra di dialogo Inserisci immagine si seleziona l'opzione **Collega**, OOo crea un collegamento al file che contiene l'immagine, anziché includere una copia dell'immagine nel documento. In questo modo l'immagine appare nel documento, ma il documento salvato contiene solo un riferimento al file dell'immagine, non l'immagine stessa. Il documento e l'immagine rimangono due file separati, che vengono riuniti solo quando si riapre il documento.

Collegare un'immagine ha due vantaggi e uno svantaggio:

- **Vantaggio** - Con il collegamento si possono ridurre le dimensioni del documento quando viene salvato, poiché non si include il file dell'immagine. Le dimensioni di un file in genere non sono un problema su computer moderni con una memoria ampia, a patto che un documento non includa molte immagini grandi. OOo è in grado di gestire file anche di grandi dimensioni.
- **Vantaggio** - Potete modificare il file dell'immagine separatamente senza dover modificare il documento perché il collegamento al file rimane attivo. Quando poi riaprirete il documento vedrete l'immagine modificata. Questo può essere un grande vantaggio se l'autore del documento (o, per esempio un grafico) aggiorna le immagini.
- **Svantaggio** - Se inviate il documento, o lo trasferite su un altro computer, dovete inviare anche le immagini, altrimenti il destinatario non potrà vedere le immagini collegate. E' necessario prendere nota della posizione delle immagini e assicurarsi che il destinatario sappia dove metterle in un altro computer, in modo che il documento, quando viene aperto, le possa ritrovare. Per esempio, potete tenere le immagini in una sotto cartella chiamata Immagini (all'interno della cartella che contiene il documento). Chi riceve il file deve mettere le immagini in una sotto cartella con lo stesso nome (all'interno della cartella che contiene il documento).

Nota

Quando dovete inserire la stessa immagine più volte nello stesso documento potrebbe essere utile creare dei collegamenti. Ma, in ogni caso, non è necessario: OOo include nel documento una copia dell'immagine.

Come inserire le immagini collegate

Se lo volete, in seguito potete inserire facilmente le immagini che in un primo momento avevate collegato, una sola o tutte. Come fare:

- 1) Aprite il documento in OpenOffice.org e scegliete **Modifica > Collegamenti**.
- 2) La finestra di dialogo Modifica collegamenti (Figura 2) mostra tutti i file collegati. Nell'elenco *Source file* selezionate i file che volete modificare da collegati a incorporati.
- 3) Fate clic sul pulsante **Interruzione**.
- 4) Salvate il documento.

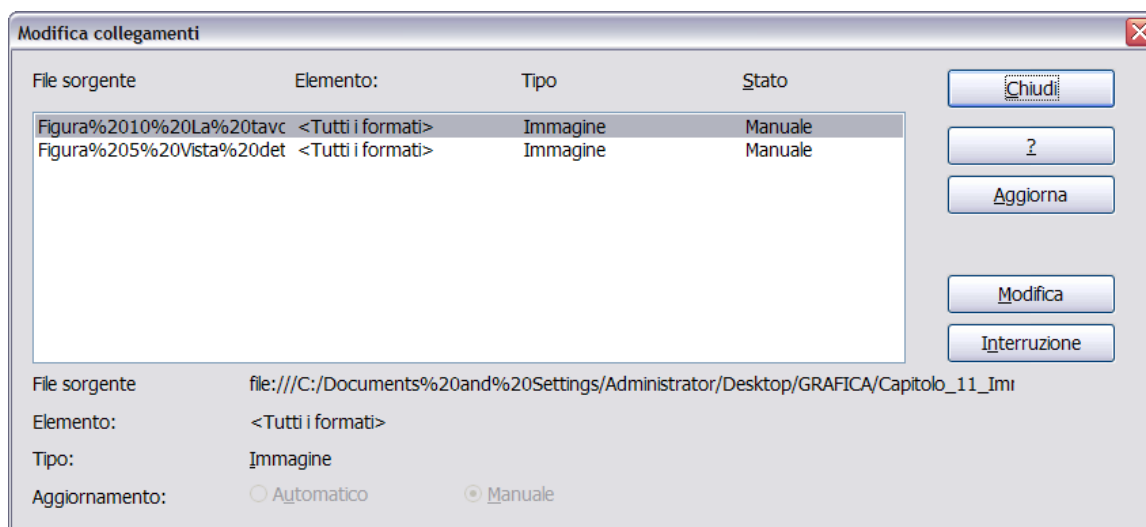


Figura 2: La finestra di dialogo Modifica collegamenti

Nota

Il procedimento inverso, da incorporato a collegato, non è altrettanto semplice: bisogna cancellare e reinserire ogni immagine, una per volta, selezionando l'opzione **Collegamento**.

Come inserire immagini da un programma di grafica

Potete usare vari programmi di grafica per modificare un'immagine. Lavorando con questi programmi potete selezionare, copiare e incollare un'immagine o parte di essa in un documento OpenOffice.org. Figura 3 mostra un esempio di questa procedura.

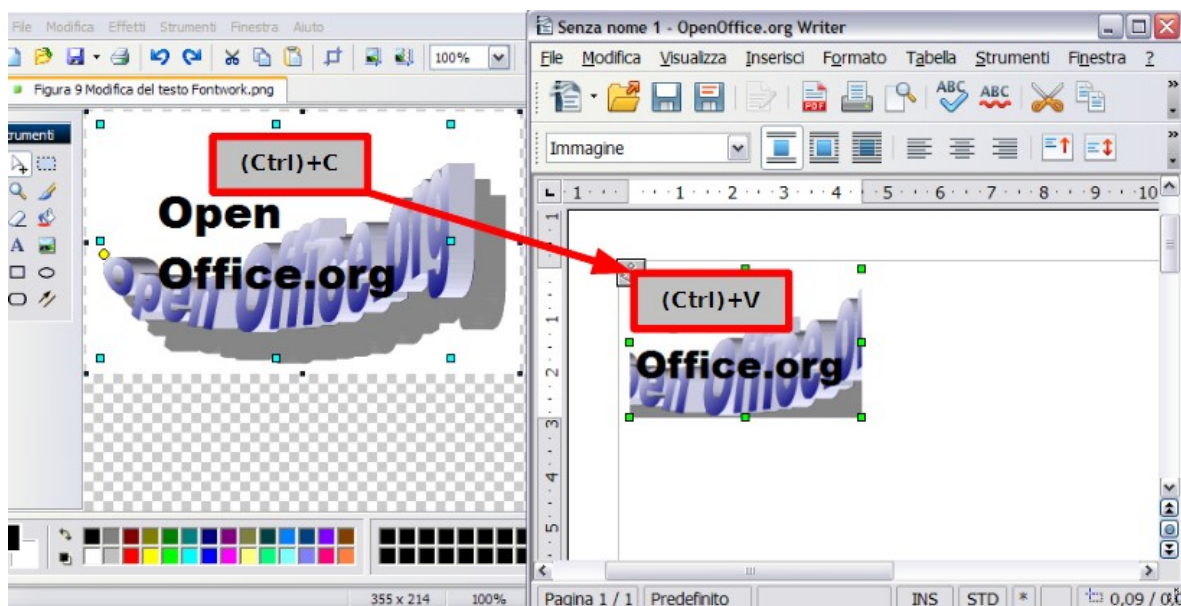


Figura 3: Come inserire un'immagine da un programma di grafica

- 1) Nella finestra del programma di grafica selezionate un'area dell'immagine da copiare.
- 2) Spostate il cursore sull'area selezionata e premete *(Ctrl)+C* per copiare.
- 3) Spostatevi sulla finestra di OpenOffice.org.
- 4) Fate clic per portare il cursore nel punto in cui volete inserire l'immagine.
- 5) Premete *(Ctrl)+V* per incollare l'immagine.

Come inserire immagini acquisite da uno scanner

Se avete uno scanner collegato al computer, OOO può attivare l'applicazione dello scanner e inserire il risultato della scansione come immagine nella pagina del documento OOO. Per iniziare questa procedura, portate il cursore nel punto in cui volete inserire l'immagine e selezionate **Inserisci > Immagine > Scanner > Scegli sorgente**.


Anche se è un procedimento facile e veloce, non si ottengono immagini di alta qualità e delle dimensioni giuste. Potete ottenere risultati migliori elaborando i materiali scannerizzati con un programma di grafica prima di inserire le immagini così prodotte in OOO.

Come modificare e disporre le immagini

OpenOffice.org offre molti strumenti per ridimensionare, modificare, filtrare e disporre le immagini; gestire il testo intorno alle immagini; e usare le immagini come sfondi e watermark. Questi strumenti sono descritti a fondo nelle altre guide. E' comunque preferibile eseguire le modifiche più complesse con un programma di elaborazione di immagini per poi portare il risultato in OOO, anziché usare gli strumenti di OOO.

Uso della Gallery di OpenOffice.org

La **Gallery** contiene oggetti (immagini e suoni) che potete inserire nei documenti. La Gallery è presente in tutti i componenti di OpenOffice.org.

Per aprire la Gallery scegliete **Strumenti > Gallery** o fate clic sull'icona Gallery . La stessa operazione permette di chiudere la Gallery se già aperta.

Nella Gallery le immagini sono divise per temi, come Punti, Limiti e Sfondi. Potete creare altri gruppi o temi.

Il riquadro a sinistra della finestra della Gallery elenca i temi disponibili. Fate clic su un tema per vedere le sue immagini visualizzate nella finestra della Gallery.

Le Figure 4 e 5 mostrano due visualizzazioni di uno dei temi forniti da OpenOffice.org.

Per la Gallery avete a disposizione le opzioni di visualizzazione *Icona Vista* o *Dettagli*; potete nascondere o mostrare la Gallery facendo clic sul pulsante *Nascondi*.

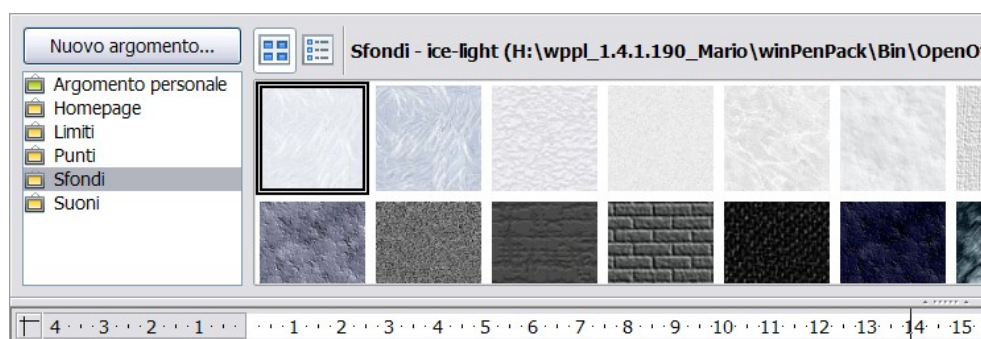


Figura 4: Vista icona di un tema della Gallery

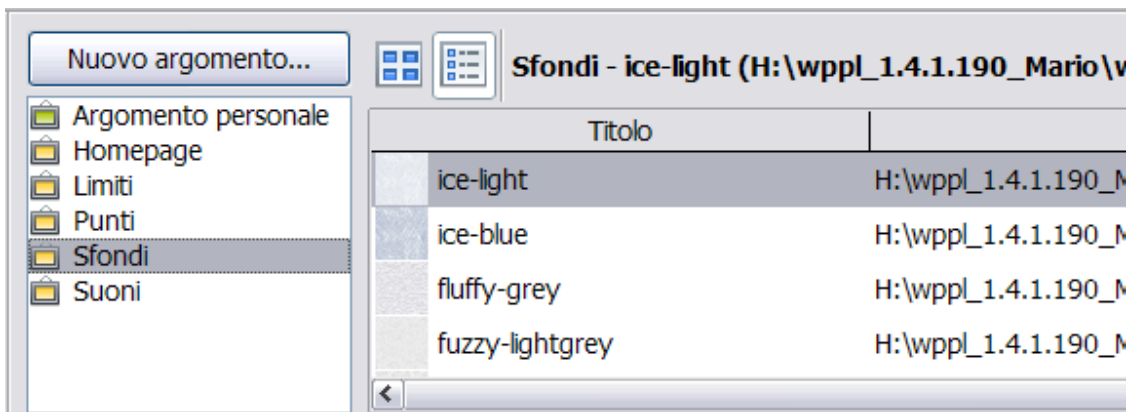


Figura 5: Vista dettagli dello stesso tema della Gallery

Come inserire le immagini in un documento

Potete copiare oppure collegare all'interno di un documento gli oggetti della Gallery.

Per inserire un oggetto:

- 1) Scegliete **Strumenti > Gallery** e selezionate un tema.
- 2) Selezionate un oggetto con un singolo clic, poi trascinate l'immagine nel documento. (Vedi la Figura 6.)

Potete anche fare clic con il tasto destro sull'oggetto e selezionare **Inserisci > Copia**.

Come inserire oggetti come collegamenti

Per inserire un oggetto come collegamento:

- 1) Scegliete **Strumenti > Gallery** e selezionate un tema.
- 2) Selezionate un oggetto con un clic quindi, tenendo premuti i tasti (*Maiusc*) e (*Ctrl*) sulla tastiera, trascinatelo all'interno del documento.

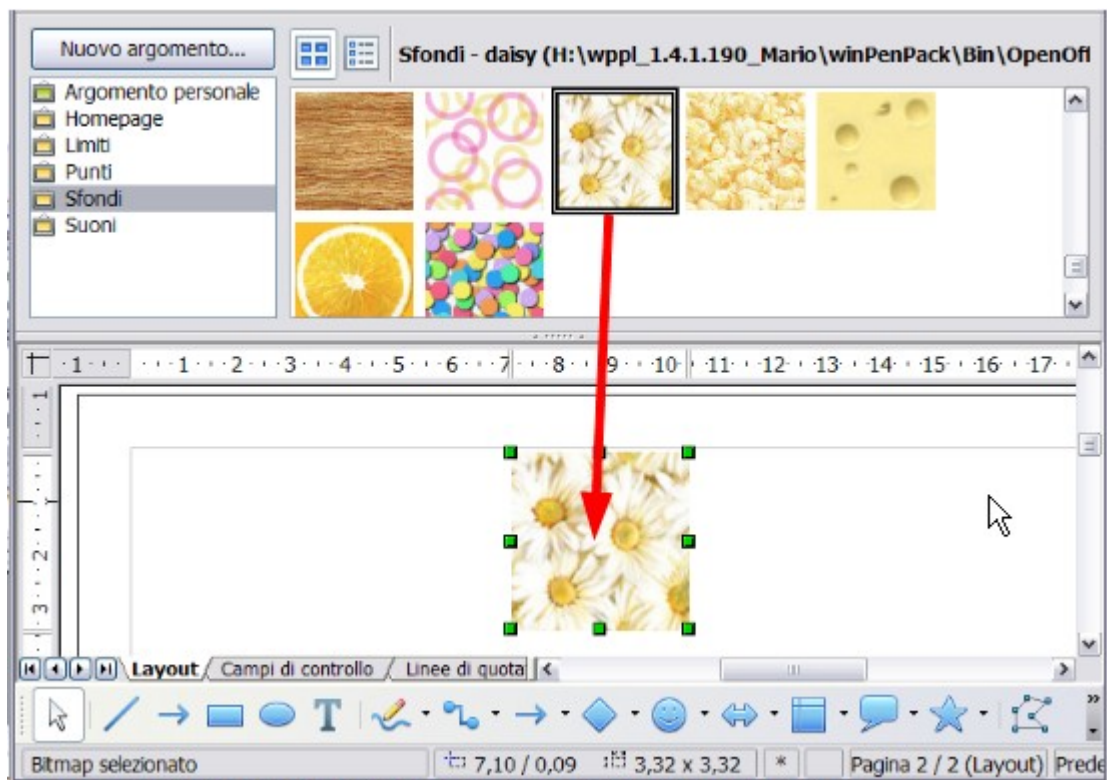


Figura 6: Copiare un oggetto grafico dalla Gallery in un documento

Inserire un oggetto come sfondo

Per inserire un oggetto come sfondo di una pagina o di un paragrafo:

- 1) Scegliete **Strumenti > Gallery** e selezionate un tema.
- 2) Selezionate un oggetto con un clic, fate clic con il tasto destro sull'oggetto e scegliete **Inserisci > Sfondo > Pagina oppure Paragrafo**.

Gestione della Gallery

I temi predefiniti sono bloccati; non è possibile aggiungere né cancellare elementi da questi temi. I temi bloccati si riconoscono facilmente: facendo clic con il tasto destro su di essi, l'unica opzione disponibile nel menu a scomparsa è **Proprietà**.

In una installazione predefinita, è possibile modificare soltanto il tema *I miei temi*. Potete comunque aggiungere nuovi temi come spiegato in “Come aggiungere un nuovo tema alla Gallery” a pagina 12.

Come aggiungere oggetti alla Gallery

Può capitare di voler aggiungere alla Gallery immagini di uso frequente, per esempio un logo aziendale. Tali immagini si possono poi inserire nei documenti in modo molto semplice. Potete aggiungere immagini solo a “I miei temi” o a qualsiasi tema da voi creato. I vostri temi sono contrassegnati da un'icona verde nell'elenco dei temi. Non potete invece aggiungere immagini ai temi predefiniti: sono quelli contraddistinti da un'icona di un altro colore.

Metodo 1 (selezionare un file):

- 1) Nelle Proprietà del tema, nella scheda *File* fate clic sul pulsante **Cerca file**. Si apre la finestra di dialogo Seleziona percorso.
- 2) Per trovare il file, potete inserire l'indirizzo della cartella dove si trova il file nella casella di testo *Percorso* oppure potete cercare da voi la cartella. Usate l'elenco a discesa *Tipo di file* per limitare la ricerca.
- 3) Fate clic sul pulsante **Seleziona** per iniziare la ricerca.
- 4) Nella finestra apparirà un elenco di file di immagini. Potete usare di nuovo il filtro *Tipo di file* per limitare ulteriormente la ricerca.
- 5) Selezionate i file da aggiungere. Per selezionare più di un file, tenete premuto il tasto (*Ctrl*) mentre fate clic su ogni file.
- 6) Per concludere, fate clic su **Aggiungi**.

Metodo 2 (Drag&Drop):

- 1) Aprite il documento contenente l'immagine che volete aggiungere alla Gallery. Visualizzate il tema della Gallery al quale volete aggiungerla.
- 2) Posizionate il puntatore del mouse sull'immagine, senza fare clic.
- 3) Se il puntatore del mouse assume l'aspetto di una mano, l'immagine si riferisce a un collegamento ipertestuale. In questo caso, premete il tasto (*Alt*) mentre fate clic sull'immagine per selezionarla senza attivare il collegamento. Se il puntatore del mouse non assume l'aspetto di una mano, basta fare clic sull'immagine per selezionarla.
- 4) Quando avete selezionato l'immagine (appariranno delle maniglie di selezione verdi intorno ad essa), rilasciate il tasto del mouse. Fate di nuovo clic sull'immagine, tenendo il tasto del mouse premuto per più di due secondi. Tenendo premuto il tasto del mouse, trascinate l'immagine nel documento.
- 5) Rilasciate il tasto del mouse.

Come eliminare immagini dalla Gallery

Per cancellare un'immagine da un tema:

- 1) Fate clic con il tasto destro sul nome dell'immagine o sulla sua miniatura nella Gallery.
- 2) Fate clic su **Elimina** nel menu a scomparsa. Apparirà un messaggio con la richiesta di conferma dell'eliminazione dell'oggetto. Fate clic su **Sì**.

Nota

Quando si elimina il nome di un file dall'elenco nella Gallery, il file corrispondente non viene invece eliminato dal disco rigido o da altre sedi.

Come aggiungere un nuovo tema alla Gallery

Per aggiungere un nuovo tema alla Gallery:

- 1) Fate clic sul pulsante **Nuovo tema** in alto sull'elenco dei temi (Figura 4).
- 2) Nella finestra di dialogo Proprietà del nuovo tema, fate clic sulla scheda *Generale* e digitate il nome del nuovo tema.
- 3) Fate clic sulla scheda *File* e aggiungete immagini al tema, come abbiamo spiegato precedentemente.

Come eliminare un tema dalla Gallery

Potete eliminare solo i temi che avete aggiunto alla Gallery; non è possibile eliminare i temi predefiniti. Per eliminare un tema dalla Gallery:

- 1) Selezionate **Strumenti > Gallery**.
- 2) Selezionate il tema che volete eliminare dall'elenco nella parte sinistra della Gallery.
- 3) Fate clic con il pulsante destro sul tema, poi fate clic su **Elimina** nel menu a scomparsa.

Ubicazione della Gallery e degli oggetti che contiene

Le immagini e gli altri oggetti mostrati nella Gallery possono risiedere ovunque, nel disco rigido del computer, su un drive di rete, o su un CD-ROM. Il loro inserimento nella Gallery si riferisce alla posizione di ogni oggetto. Quando aggiungete un'immagine alla Gallery, infatti, i file non

vengono spostati o copiati, ma viene aggiunta solo la posizione di ciascun nuovo oggetto come riferimento.

Nel caso di un gruppo di lavoro, potreste avere una Gallery condivisa (il cui contenuto non può essere modificato a meno che non disponiate della necessaria autorizzazione) e una Gallery utente, in cui potete aggiungere, modificare o cancellare oggetti.

La posizione della Gallery utente è specificata in **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Percorsi**. Potete modificare questa posizione e potete anche copiare i file della vostra Gallery (*.sdv) in altri computer.

L'indice della Gallery di OOO viene memorizzato in una posizione diversa. Non è possibile modificare questa posizione.

Cos'è Fontwork

Con Fontwork potete creare elementi di testo elaborati graficamente con cui potrete rendere più originali i vostri progetti. Avete a disposizione una vasta scelta di impostazioni per gli oggetti di testo grafici (linea, area, posizione, dimensione ecc.). Troverete sicuramente qualcosa di adeguato per il vostro documento.

Fontwork può essere utilizzato in ogni componente di OOO, ma potrete notare delle piccole differenze nel modo in cui viene visualizzato nei vari componenti.

Le barre degli strumenti di Fontwork

Potete utilizzare due barre degli strumenti diverse per creare e modificare un oggetto Fontwork.

- Selezionate **Visualizza > Barre degli strumenti > Fontwork**.

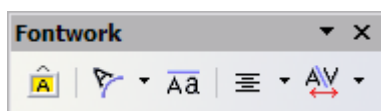



Figura 7: La barra degli strumenti mobile di Fontwork

- Se fate clic su un oggetto Fontwork esistente, la barra di formattazione cambia per mostrare le opzioni Fontwork come si nota nella Figura 12. I contenuti di questa barra variano a seconda del componente OOO con cui viene utilizzata.

Creazione di un oggetto Fontwork

- 1) Fate clic sull'icona Galleria Fontwork sulla barra degli strumenti Disegno o sulla barra degli strumenti Fontwork . Se non visualizzate la barra degli strumenti Disegno, selezionatela da **Visualizza > Barre degli strumenti > Disegno**.
- 2) Nella finestra di dialogo Galleria Fontwork (Figura 8), selezionate uno stile Fontwork, poi fate clic su **OK**. L'oggetto Fontwork apparirà nel vostro documento. Si possono notare dei quadratini blu intorno al bordo, che indicano che l'oggetto è stato selezionato, e un punto giallo. Questi elementi saranno discussi in modo più dettagliato nel paragrafo "Come spostare e ridimensionare gli oggetti Fontwork" a pagina 22.

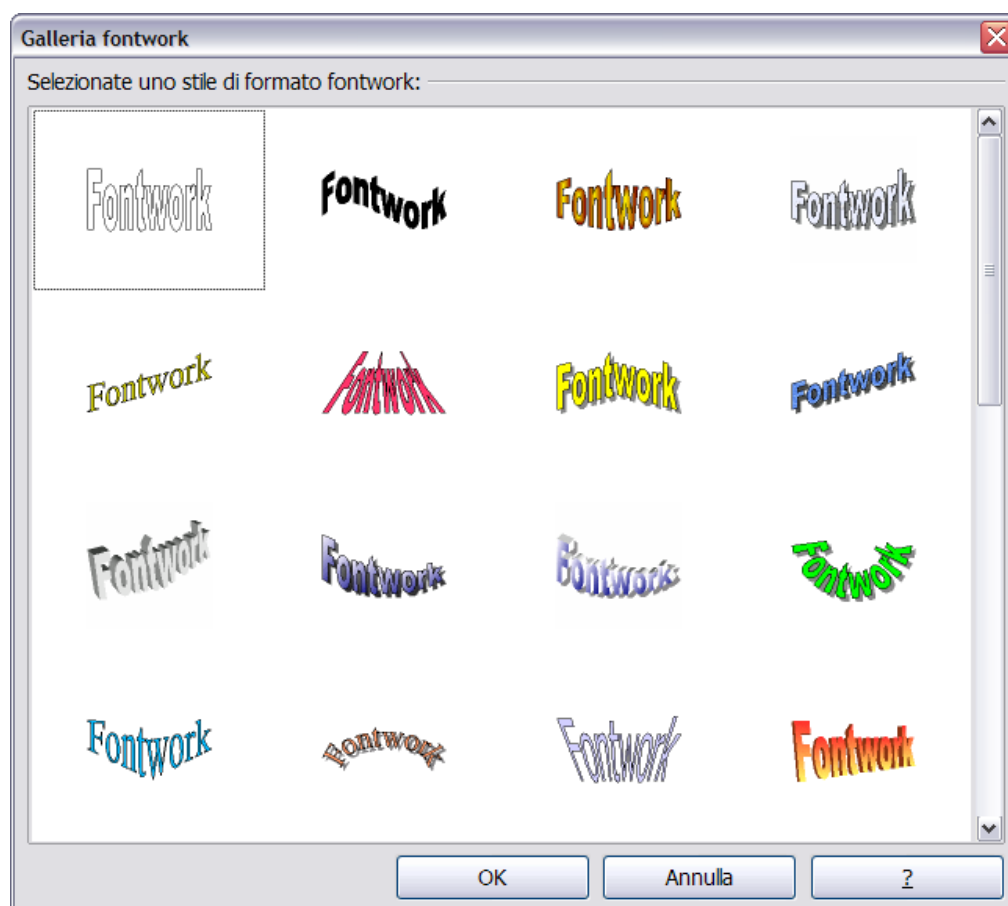


Figura 8: La Galleria Fontwork

- 3) Fate clic due volte sull'oggetto per modificare il testo Fontwork. Digitate il testo desiderato sostituendo la scritta nera *Fontwork* che appare sull'oggetto (Figura 9).



*Figura 9: Modifica del testo
Fontwork*

- 4) Fate clic in un'area vuota qualsiasi oppure premete il tasto (*Esc*) per rendere attive le modifiche.


Modifica di un oggetto Fontwork

Una volta creato l'oggetto Fontwork, potete modificare alcuni dei suoi attributi. Per farlo, potete usare la barra degli strumenti di Fontwork, la barra di formattazione o le opzioni di menu descritte in questa sezione.

Uso della barra degli strumenti di Fontwork

Assicuratevi che la barra degli strumenti di Fontwork (mostrata nella Figura 7) sia visibile. Se non riuscite a visualizzare la barra, selezionatela da **Visualizza > Barre degli strumenti > Fontwork**.

Fate clic sulle diverse icone per modificare gli oggetti Fontwork.

-  **Forma Fontwork:** consente di modificare la forma dell'oggetto selezionato. Potete sceglierla tramite una tavolozza delle forme.

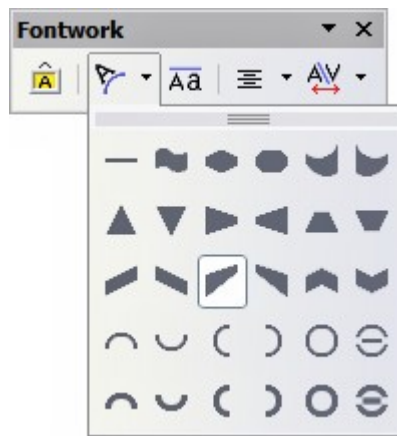


Figura 10: La tavolozza delle forme della barra degli strumenti Fontwork



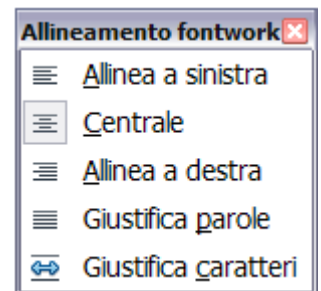
Lettere di uguale altezza fontwork : consente di modificare l'altezza dei caratteri nell'oggetto. Si passa dall'altezza normale (alcuni caratteri sono più alti degli altri, per esempio le lettere maiuscole d, h, l e altre) a lettere della stessa altezza.



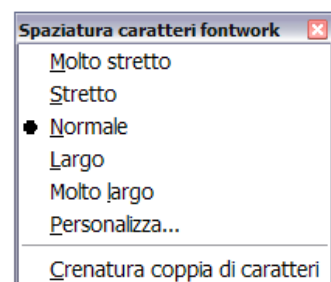
Figura 11 - A sinistra: lettere normali; a destra: lettere della stessa altezza.



Allineamento fontwork : permette di modificare l'allineamento dei caratteri. Potete scegliere fra: allinea a sinistra, al centro, a destra, giustifica parole e giustifica caratteri. L'effetto dell'allineamento del testo si può vedere solo se il testo si estende su due o più linee. Nel modo "giustifica caratteri" tutte le linee vengono occupate completamente.



Spaziatura caratteri fontwork : consente di modificare la distanza e la crenatura fra i caratteri dell'oggetto. Per scegliere la spaziatura, inserite un valore percentuale: 100% è la spaziatura normale; meno di 100% è una spaziatura stretta; più di 100% è una spaziatura larga.



Uso della Barra di formattazione

A questo punto potete personalizzare l'oggetto Fontwork con numerose altre caratteristiche.

Fate clic sull'oggetto Fontwork. La Barra di formattazione cambia per mostrare tutte le opzioni disponibili per modificare l'oggetto. (Ad esempio, la barra degli strumenti mostrata nella Figura 12 apparirà quando utilizzate Fontwork in Writer.)

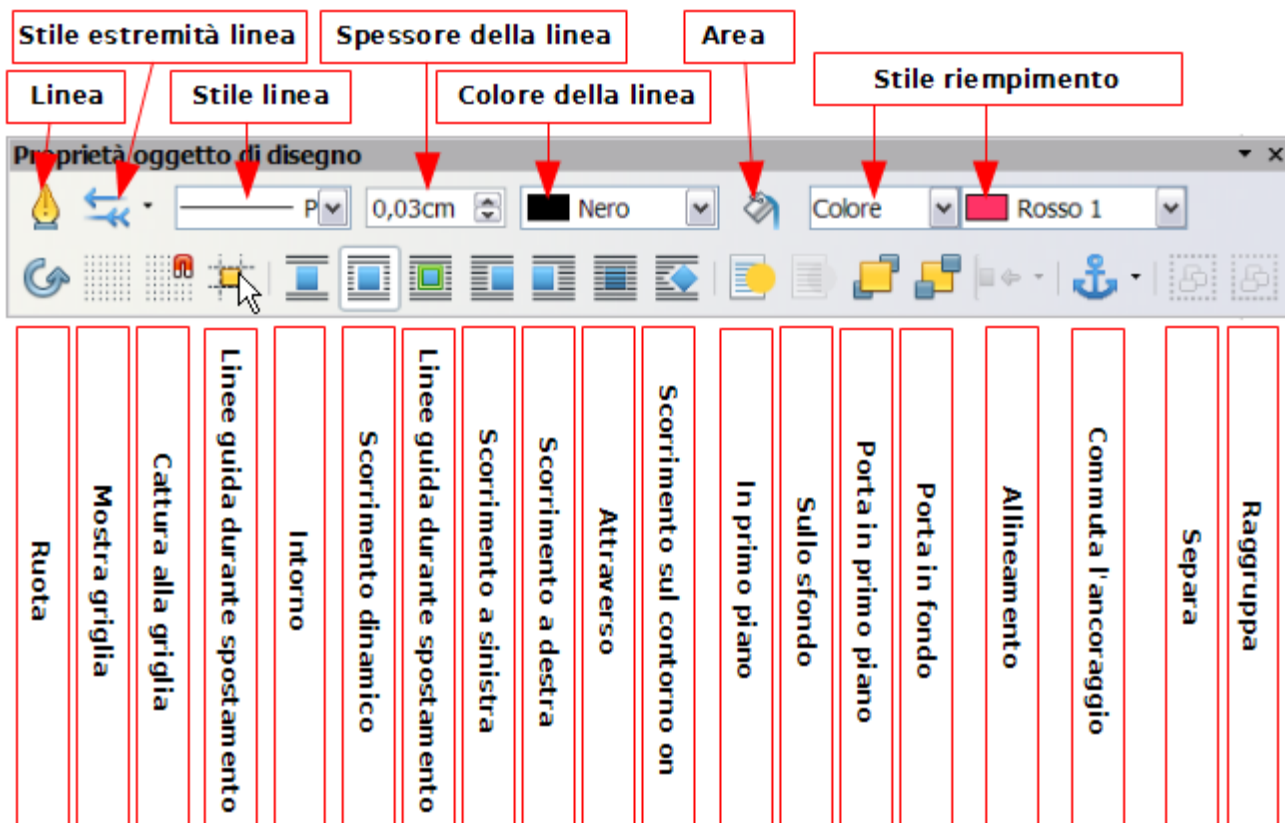


Figura 12: La barra di formattazione in Writer, quando si seleziona un oggetto Fontwork

Notate che in questa figura la barra degli strumenti è stata sganciata per comodità di illustrazione: se non avete scelto di avere la barra degli strumenti mobile, essa apparirà come al solito, posizionata da qualche parte sotto la barra dei menu.

Sulla Barra di formattazione avete a disposizione numerose opzioni per personalizzare l'oggetto. Queste opzioni sono le stesse utilizzate per altri oggetti di disegno. Potete trovare maggiori informazioni a riguardo nella *Guida a Draw* .

Opzioni Linea

Icona **Linea**: apre una finestra di dialogo (Figura 13) con tre schede: **Linea**, **Stili linea**, **Stili freccia**.

Usate la scheda **Linea** per modificare le proprietà più comuni della linea intorno all'oggetto Fontwork selezionato, scegliendo fra gli attributi definiti precedentemente, compresi lo stile linea, il colore linea e gli stili freccia.

Usate le schede **Stili linea** e **Stili freccia** per modificare le proprietà della linea, gli stili delle frecce e definire nuovi stili.

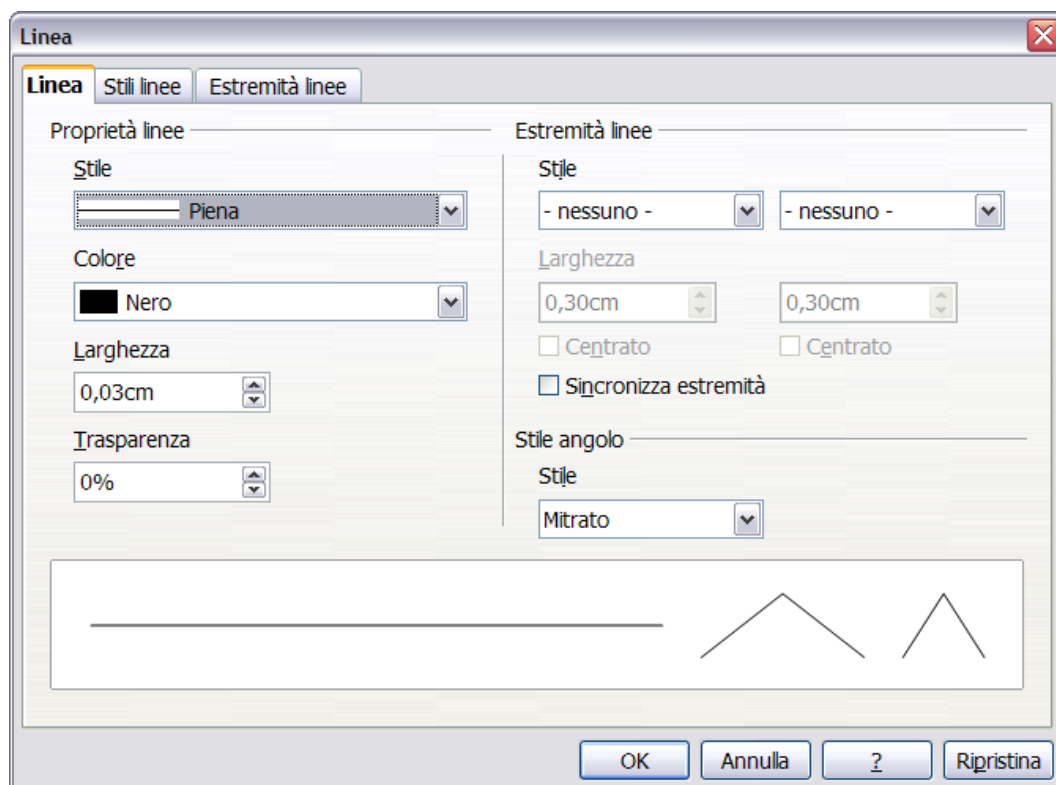


Figura 13: Finestra di dialogo Opzioni linea

Icona **Stile freccia**: consente di scegliere tra i diversi stili delle frecce.

Riquadro **Stile linea**: permette di scegliere fra i diversi stili di linea disponibili.

Riquadro **Spessore linea**: consente di impostare lo spessore della linea.

Riquadro **Colore linea**: permette di selezionare il colore della linea.

Opzioni Area

Icona **Area**: consente di aprire una finestra di dialogo (Figura 14) con sette schede: **Area**, **Ombre**, **Trasparenza**, **Colori**, **Sfumature**, **Tratteggi**, **Bitmap**.

- Scheda **Area**: consente di scegliere fra i parametri definiti un colore, tipo di bitmap, sfumatura o tratteggio per riempire l'oggetto selezionato.
- Scheda **Ombra**: consente di impostare le proprietà dell'ombreggiatura dell'oggetto selezionato.
- Scheda **Trasparenza**: consente di impostare le proprietà della trasparenza dell'oggetto selezionato.
- Scheda **Colori**: permette di modificare i colori disponibili o di aggiungerne di nuovi a quelli che appaiono nella scheda Area.
- Scheda **Sfumature**: consente di modificare le sfumature disponibili o di aggiungerne di nuove a quelle che appaiono nella scheda Area.
- Scheda **Tratteggio**: consente di modificare i modelli di tratteggio disponibili o di aggiungerne di nuovi a quelli che appaiono nella scheda Area.
- Scheda **Bitmap**: consente di creare dei semplici modelli bitmap e di importarne altri per renderli disponibili nella scheda Area.

Riquadri **Stile area/Riempimento**: consentono di scegliere il tipo di riempimento dell'oggetto selezionato. Usate l'icona Area per informazioni più dettagliate sulle impostazioni.

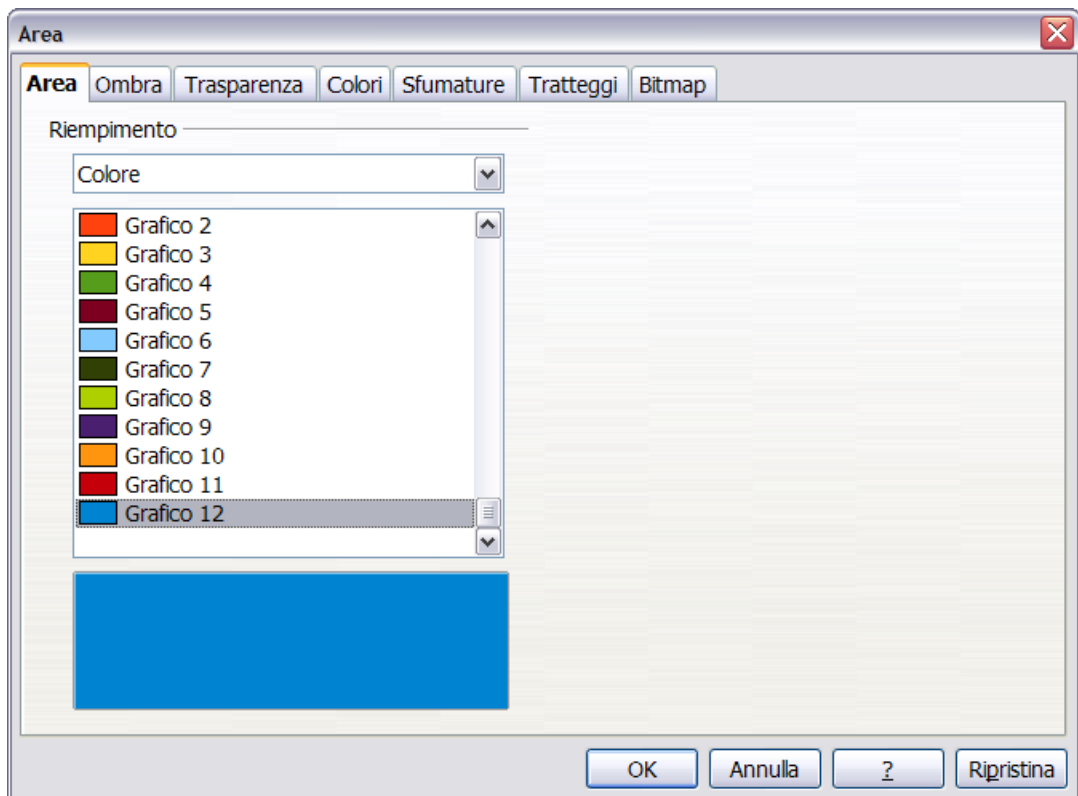


Figura 14: La finestra di dialogo delle opzioni della scheda Area

Opzioni Posizionamento

Icona **Ruota**: consente di ruotare manualmente l'oggetto selezionato utilizzando il mouse per trascinare l'oggetto.

Icona **In primo piano**: permette di spostare l'oggetto selezionato davanti al testo.

Icona **Sullo sfondo**: permette di spostare l'oggetto selezionato dietro al testo.

Icona **Allineamento**: consente di modificare l'allineamento degli oggetti selezionati.

Icona **Porta in primo piano**: consente di spostare l'oggetto davanti agli altri.

Icona **Porta in fondo**: consente di spostare l'oggetto selezionato dietro agli altri.

Icona **Commuta l'ancoraggio**: permette di utilizzare diverse opzioni di ancoraggio:

- Alla pagina - L'oggetto conserva la stessa posizione rispetto ai margini della pagina. L'oggetto non si sposterà se aggiungete o cancellate del testo.

- Al paragrafo - L'oggetto è associato al paragrafo e si sposta con esso. Può essere posizionato sul margine o altrove.
- Al carattere - L'oggetto è associato al carattere ma non si trova nella sequenza del testo. Si sposta insieme al paragrafo ma può essere posizionato sul margine o altrove. Questo metodo è simile all'ancoraggio al paragrafo.
- Come carattere - L'oggetto è posizionato nel documento come qualsiasi carattere e si sposta con il paragrafo ogni volta che viene aggiunto o cancellato del testo prima dell'oggetto.

Icona **Rimuovi**: consente di separare gli oggetti selezionati, così da poterli gestire singolarmente.

Icona **Raggruppa**: consente di raggruppare gli oggetti selezionati per poterli gestire come un oggetto singolo.

Uso delle opzioni del menu

Potete utilizzare alcune opzioni del menu **Formato** per ancorare, allineare, organizzare e raggruppare gli oggetti Fontwork selezionati, disporre il testo intorno ad essi, ruotarli in orizzontale e in verticale.

Facendo clic con il tasto destro su un oggetto Fontwork potete scegliere molte delle stesse funzioni proposte dal menu a scomparsa. Inoltre, il menu a scomparsa offre un accesso rapido alle finestre di dialogo Linea, Area, Testo, Posizione e dimensione. Le finestre di dialogo Linea e Area sono descritte alle pagine 18 e 19. La finestra di dialogo Testo offre solo poche opzioni per gli oggetti Fontwork (in questa guida non viene descritta).

Nella finestra di dialogo Posizione e dimensione (Figura 15) potete inserire dei valori precisi relativi alle dimensioni e alla posizione. Per maggiori informazioni consultate la *Guida a Draw*.

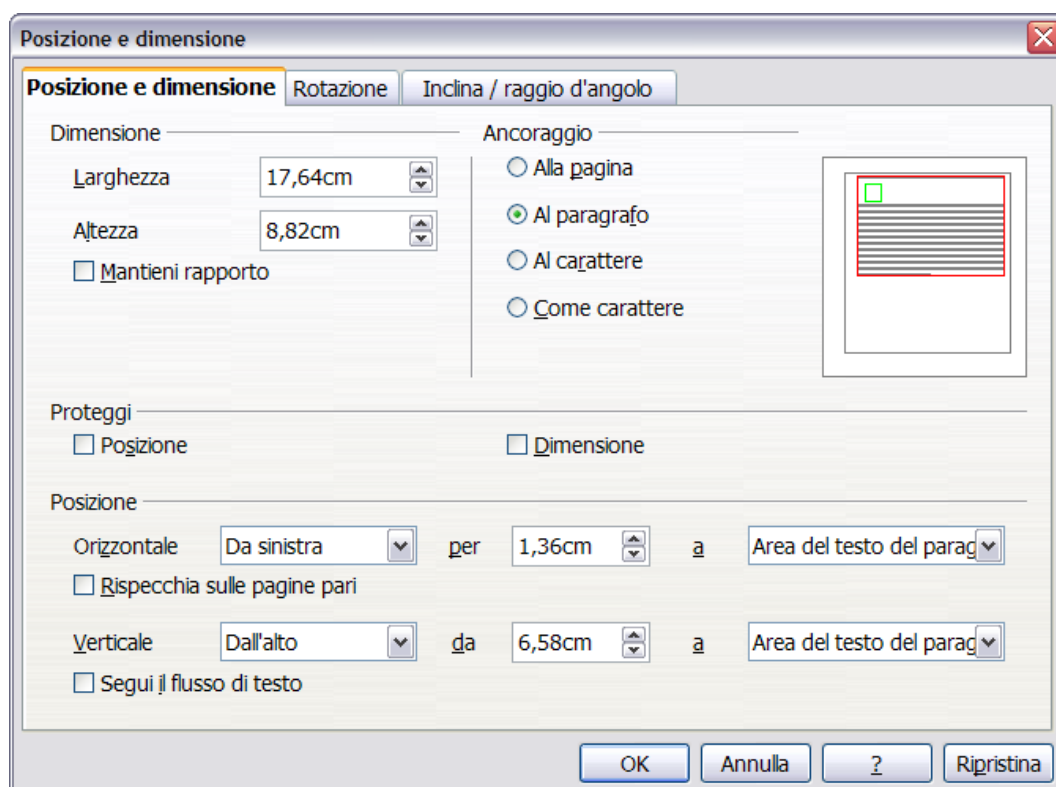


Figura 15: La finestra di dialogo Posizione e dimensione

Come spostare e ridimensionare gli oggetti Fontwork

Quando selezionate un oggetto Fontwork, otto quadratini blu (chiamati *maniglie*) appaiono intorno ai bordi dell'oggetto, come si nota sotto. Potete ridimensionare l'oggetto trascinando queste maniglie.

Sull'oggetto appare anche un punto giallo. Questo punto può trovarsi sul bordo dell'oggetto o altrove; vedete la figura a destra per un esempio. Se portate il cursore del mouse sul punto giallo, esso si trasformerà in una mano. Potete trascinare il punto in diverse direzioni per modificare la forma dell'oggetto.



Posizionando il cursore su altre parti dell'oggetto, esso riprende la forma abituale. In questo caso è possibile trascinare l'oggetto in un'altra posizione nella pagina.

Usate la finestra di dialogo Posizione e dimensione per definire correttamente la posizione e le dimensioni dell'oggetto (Figura 15).