



OpenOffice.org 3

Guida introduttiva

Capitolo 14 ***Personalizzare*** ***OpenOffice.org***

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2008 dai 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

Peter Hillier-Brook
Jean Hollis Weber

Traduzione

Michele Zarri
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 il 19 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
Personalizzare il contenuto dei menu.....	4
Creare un nuovo menu.....	5
Modificare menu esistenti.....	6
Aggiunta di un comando ad un menu.....	7
Modifica delle voci del menu.....	7
Personalizzare le barre degli strumenti.....	8
Creare una nuova barra degli strumenti.....	9
Aggiunta di un comando ad una barra degli strumenti.....	9
Scelta delle icone per i comandi della barra degli strumenti.....	10
Esempio: Aggiunta dell'icona Fax ad una barra degli strumenti....	11
Assegnare combinazioni di tasti.....	12
Esempio: Assegnare un tasto di scelta rapida.....	13
Salvare le modifiche in un file.....	14
Caricare una configurazione di tasti salvata.....	14
Ripristino dei tasti di scelta rapida.....	5
Assegnare macro agli eventi.....	5
Aggiunta di funzioni con le estensioni.....	5
Installazione delle estensioni.....	5
Uso delle estensioni.....	16
Importazione di PDF.....	16
Presenter Console.....	17
Report Builder.....	17
Professional Template Pack II.....	18
Template Changer.....	18

Introduzione

Questa Appendice contiene le istruzioni per effettuare alcune delle più comuni personalizzazioni.

In OpenOffice.org è possibile personalizzare il contenuto dei menu, le barre degli strumenti e i tasti di scelta rapida, aggiungere nuovi menu e barre degli strumenti, e assegnare macro agli eventi. Tuttavia non è possibile personalizzare i menu contestuali (tasto destro).

Altre personalizzazioni sono possibili grazie alle estensioni che si possono installare usando il sito di OpenOffice.org o altri provider.

Nota Le personalizzazioni dei menu si possono salvare in un modello. Per farlo, salvarle prima in un documento e poi salvare il documento come modello, così come descritto nel Capitolo 3 (Stili e modelli).

Personalizzare il contenuto dei menu

Oltre a poter cambiare il tipo di carattere del menu (come descritto nel Capitolo 2), è possibile aggiungere e riorganizzare elementi sulla barra dei menu, aggiungere elementi ai menu e apportare altre modifiche.

Per personalizzare i menu:

- 1) Scegliete **Strumenti > Personalizza**.
- 2) Nella finestra di dialogo **Personalizza** selezionate la pagina **Menu** (Figura 1).
- 3) Nell'elenco a tendina Salva in, scegliete se salvare il menu modificato per l'applicazione (ad esempio Writer) oppure per il documento selezionato.
- 4) Nella sezione **OpenOffice.org <nome del programma (esempio: Writer) > Menu**, selezionate dall'elenco a tendina **Menu** il menu che volete personalizzare. L'elenco include tutti i menu principali e i sottomenu contenuti in altri menu. Ad esempio, oltre ai menu *File*, *Modifica*, *Visualizza*, e così via, ci sono i menu *File | Invia* e *File | Modelli*. I comandi disponibili per il menu selezionato sono mostrati nella parte centrale della finestra di dialogo.
- 5) Per personalizzare il menu selezionato, fate click sui pulsanti **Menu** o **Modifica**. È possibile aggiungere comandi a un menu cliccando sul pulsante **Importa**. Queste azioni sono illustrate in dettaglio nelle sezioni seguenti. Usate le frecce su e giù poste

accanto all'elenco delle Voci per spostare l'elemento del menu selezionato in una posizione diversa.

- 6) Una volta terminate tutte le modifiche cliccate su **OK** per salvarle.

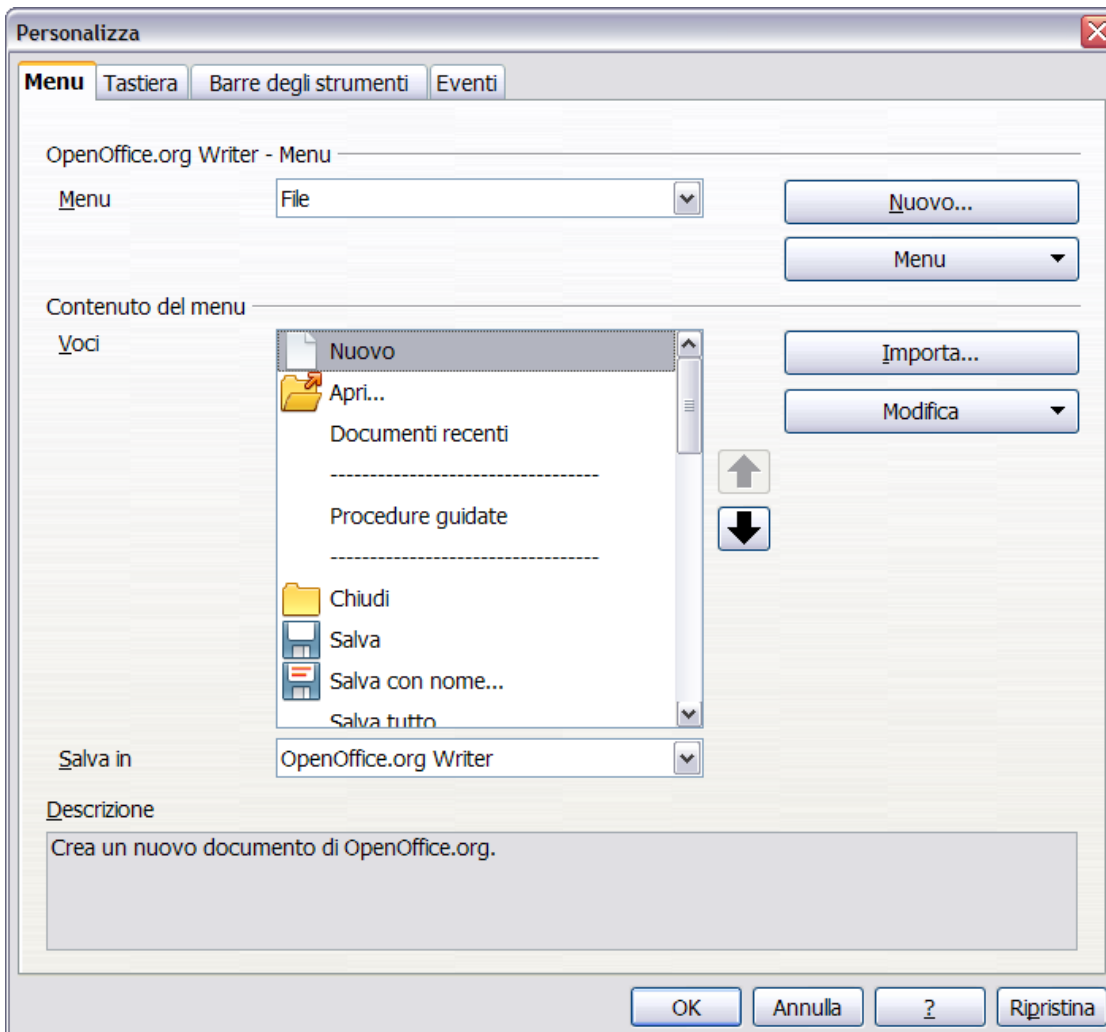


Figura 1: La pagina Menu della finestra di dialogo Personalizza

Creare un nuovo menu

Nella finestra di dialogo Personalizza, cliccate su **Nuovo** per visualizzare la finestra di dialogo mostrata nella Figura 2.

- 1) Digitate un nome per il nuovo menu nel campo **Nome del menu**.
- 2) Usate i pulsanti freccia su e giù per spostare il nuovo menu nella posizione desiderata sulla barra dei menu .
- 3) Fate clic su **OK** per salvare.

Il nuovo menu appare ora nella lista dei menu nella finestra di dialogo Personalizza. (Apparirà sulla barra dei menu dopo aver salvato la personalizzazione.)

Dopo aver creato un nuovo menu è necessario aggiungervi dei comandi come descritto in “Aggiunta di un comando ad un menu” a pagina 7.

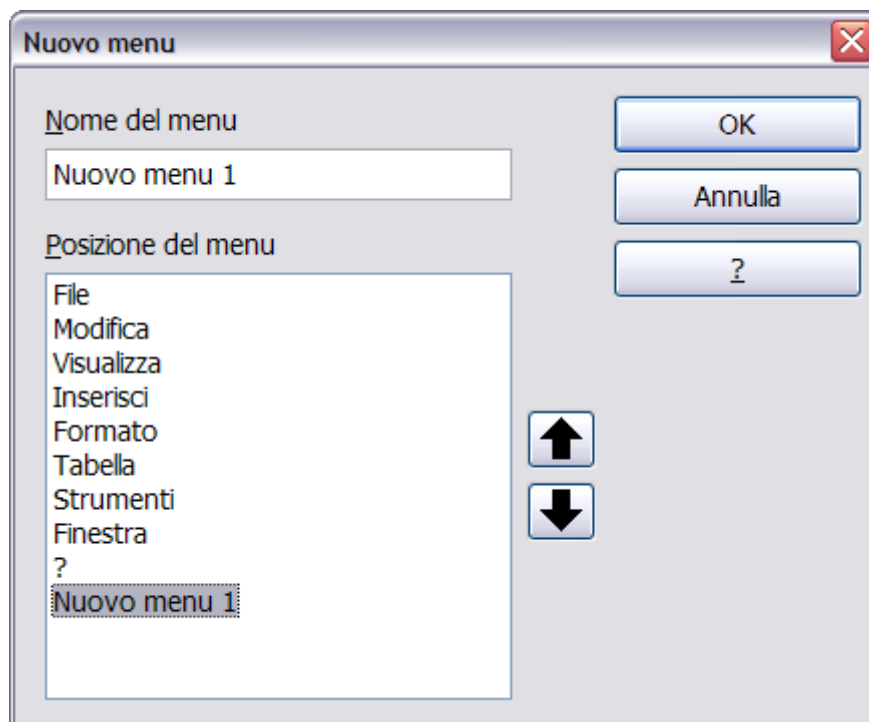


Figura 2: Aggiunta di un nuovo menu

Modificare menu esistenti

Per modificare un menu esistente, selezionatelo nell'elenco Menu, quindi fate clic sul pulsante **Menu** per visualizzare un elenco di modifiche: **Sposta**, **Rinomina**, **Elimina**. Non tutte le modifiche si possono applicare a tutte le voci nell'elenco dei Menu. Ad esempio, **Rinomina** ed **Elimina** non sono disponibili per i menu forniti.

Per spostare un menu (come *File*), scegliete **Menu > Sposta**. Si aprirà una finestra di dialogo simile a quella mostrata nella Figura 2 (ma senza il campo **Nome del menu**). Usate i pulsanti freccia su e giù per spostare il menu nella posizione desiderata.

Per spostare i sottomenu (come *File | Invia*), selezionate il menu principale (*File*) nell'elenco del Menu, quindi, nella sezione Contenuto del menu della finestra di dialogo, selezionate il sottomenu (*Invia*) nell'elenco delle Voci e utilizzate i tasti freccia per spostarvi su o giù nella sequenza. Un piccolo triangolo nero a destra del nome permette di riconoscere facilmente i sottomenu nella lista delle Voci.

Oltre a rinominare, si può specificare una combinazione di scelta rapida che permette di selezionare un comando del menu premendo su *Alt+* la lettera sottolineata nel comando del menu.

- 1) Selezionare un menu o una voce del menu.
- 2) Fate clic sul pulsante **Menu** e selezionate **Rinomina**.
- 3) Aggiungete una tilde (~) davanti alla lettera che volete usare come acceleratore. Ad esempio, per selezionare il comando Salva tutto premendo su *Alt+V*, inserite **Sal~va tutto**.

Aggiunta di un comando ad un menu

Potete aggiungere comandi ai menu forniti e ai menu che avete creato. Nella finestra di dialogo Personalizza, selezionate il menu nell'elenco dei Menu e fate clic sul pulsante **Importa** nella sezione Contenuto del menu della finestra di dialogo.

Nella finestra di dialogo Aggiungi comandi, selezionate una categoria, quindi il comando e fate clic su **Aggiungi**. La finestra di dialogo resta aperta, è così possibile selezionare più comandi. Quando avete terminato di aggiungere comandi, fate clic su **Chiudi**. Tornando indietro alla finestra di dialogo Personalizza, è possibile organizzare i comandi nella sequenza desiderata utilizzando i pulsanti freccia su e giù.

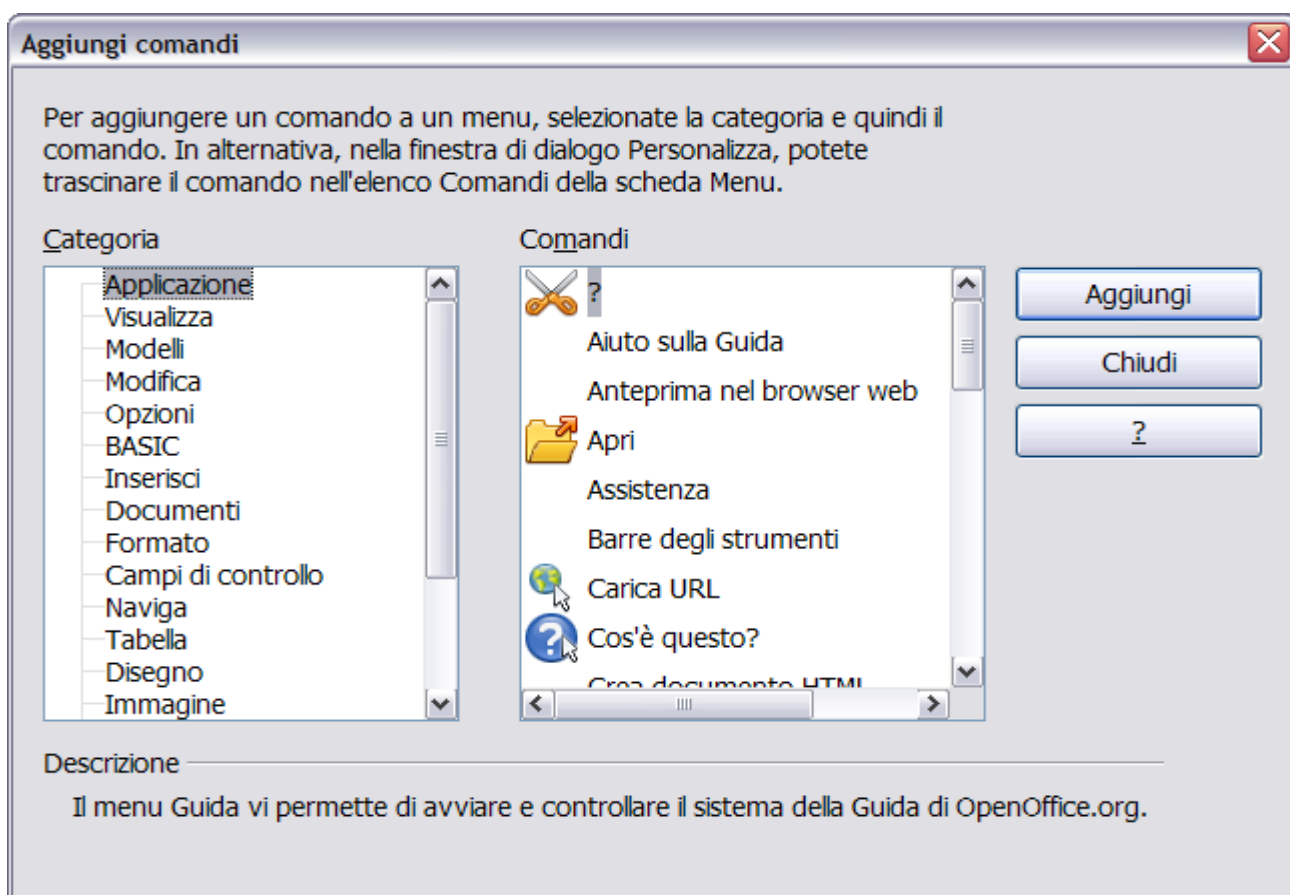


Figura 3: Aggiungere comandi a un menu

Modifica delle voci del menu

Oltre a poter cambiare la sequenza delle voci di un menu o sottomenu, si possono aggiungere sottomenu, rinominare o eliminare voci, e aggiungere separatori di gruppo.

Per iniziare selezionate il menu o sottomenu nell'elenco dei Menu che si trova in alto nella pagina Personalizza, quindi selezionate la voce nell'elenco delle Voci in Contenuto del menu. Fate clic sul pulsante **Modifica** e scegliete l'azione richiesta dall'elenco a comparsa delle azioni.

La maggior parte delle azioni dovrebbe risultare autoesplicativa. Scegliendo **Inizia un gruppo** viene aggiunta una linea di separazione dopo la voce evidenziata.

Personalizzare le barre degli strumenti

È possibile personalizzare le barre degli strumenti in molti modi, compreso scegliere quali icone sono visibili e bloccare la posizione di una barra degli strumenti ancorata, come descritto nel Capitolo 1 (Introduzione a OpenOffice.org). Questa sezione descrive come creare

nuove barre degli strumenti e aggiungere ulteriori icone (comandi) alla lista di quelle disponibili su una barra degli strumenti.

Per arrivare alla finestra di dialogo di personalizzazione delle barre degli strumenti, eseguite una delle seguenti operazioni:

- Nella barra degli strumenti, fate clic sulla freccia alla fine della barra e selezionate **Personalizza barra degli strumenti**.
- Selezionate **Visualizza > Barre degli strumenti > Personalizza** dalla barra dei menu.
- Selezionate **Strumenti > Personalizza** dalla barra dei menu and scegliete la pagina **Barre degli strumenti** (Figura 4).

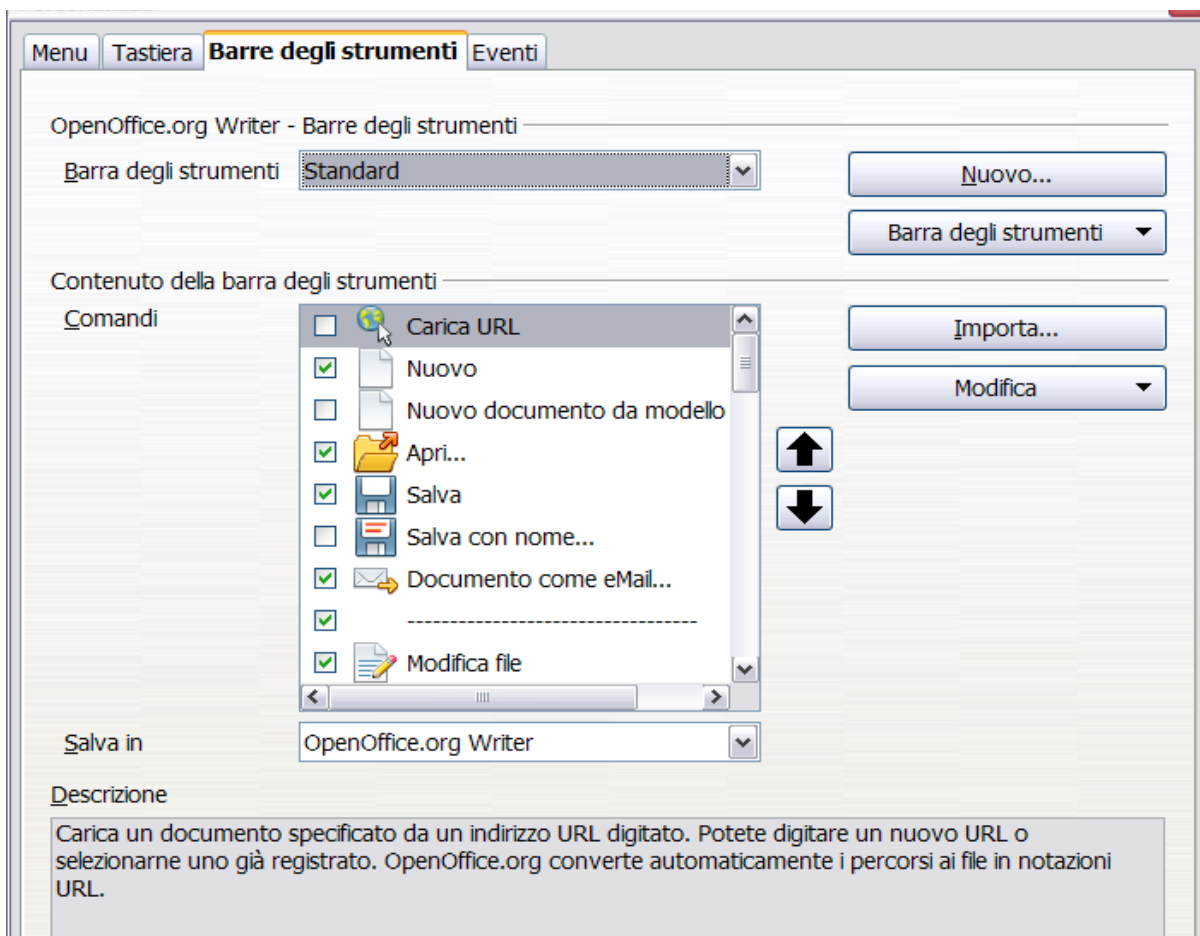


Figura 4. La pagina Barre degli Strumenti nella finestra di dialogo Personalizza

Per personalizzare le barre degli strumenti:

- 1) Nell'elenco a tendina Salva in, scegliete se salvare la barra degli strumenti modificata per l'applicazione (ad esempio Writer) oppure per il documento selezionato.
- 2) Nella sezione **OpenOffice.org <nome del programma (esempio: Writer) > Barre degli strumenti**, selezionate

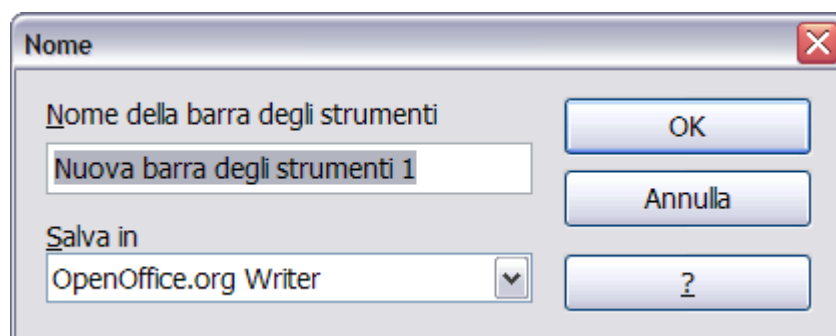
dall'elenco a **tendina** Barre degli strumenti la barra degli strumenti che volete personalizzare.

- 3) Potete creare una nuova barra degli strumenti cliccando sul pulsante **Nuovo**, oppure potete personalizzare una barra degli strumenti esistente cliccando sui pulsanti **Barra degli strumenti** oppure **Modifica**, e aggiungere comandi ad una barra degli strumenti cliccando sul pulsante **Importa**. Queste azioni sono illustrate di seguito.
- 4) Una volta terminate tutte le modifiche cliccate su **OK** per salvarle.

Creare una nuova barra degli strumenti

Per creare una nuova barra degli strumenti:

- 1) Selezionate dalla barra dei menu **Strumenti > Personalizza > Barre degli strumenti**.
- 2) Fate clic su **Nuovo**. Nella finestra di dialogo Nome, digitate il nome della nuova barra degli strumenti e scegliete dall'elenco a tendina Salva dove salvare il menu modificato: per l'applicazione (ad esempio Writer) oppure per il documento selezionato.



La nuova barra degli strumenti compare ora nell'elenco delle barre degli strumenti nella finestra di dialogo Personalizza. Dopo aver creato una nuova barra degli strumenti è necessario aggiungere comandi, come descritto di seguito.

Aggiunta di un comando ad una barra degli strumenti

Se l'elenco dei pulsanti disponibili per una barra degli strumenti non include tutti i comandi che desiderate su quella barra degli strumenti potete aggiungere comandi. Quando create una nuova barra degli strumenti, è necessario aggiungere comandi.

- 1) Nella pagina Barre degli strumenti della finestra di dialogo Personalizza, selezionate la barra degli strumenti nell'elenco Barra degli strumenti e cliccate sul pulsante **Importa** nella sezione della finestra di dialogo Contenuto della barra degli strumenti.
- 2) La finestra di dialogo Aggiungi comandi è identica a quella per l'aggiunta di comandi ai menu (Figura 3). Selezionate una categoria e poi il comando e cliccate su **Aggiungi**. La finestra di dialogo resta aperta, è così possibile selezionare più comandi. Quando avete terminato di aggiungere comandi, fate clic su **Chiudi**. Se inserite un elemento che non ha un'icona associata, la barra degli strumenti mostrerà il nome completo dell'elemento: la prossima sezione illustra come scegliere un'icona per un comando di una barra degli strumenti.
- 3) Tornando indietro alla finestra di dialogo Personalizza, è possibile organizzare i comandi nella sequenza desiderata utilizzando i pulsanti freccia su e giù.
- 4) Una volta terminate le modifiche cliccate su **OK** per salvare.

Scelta delle icone per i comandi della barra degli strumenti

Sui pulsanti delle barre degli strumenti solitamente ci sono icone e non parole, ma non tutti i comandi sono associati a delle icone.

Per scegliere un'icona per un comando, selezionate il comando e fate clic su **Modifica > Cambia icona**. Nella finestra Cambia icona potete scorrere le icone disponibili, selezionatene una e cliccate su **OK** per assegnarle il comando.

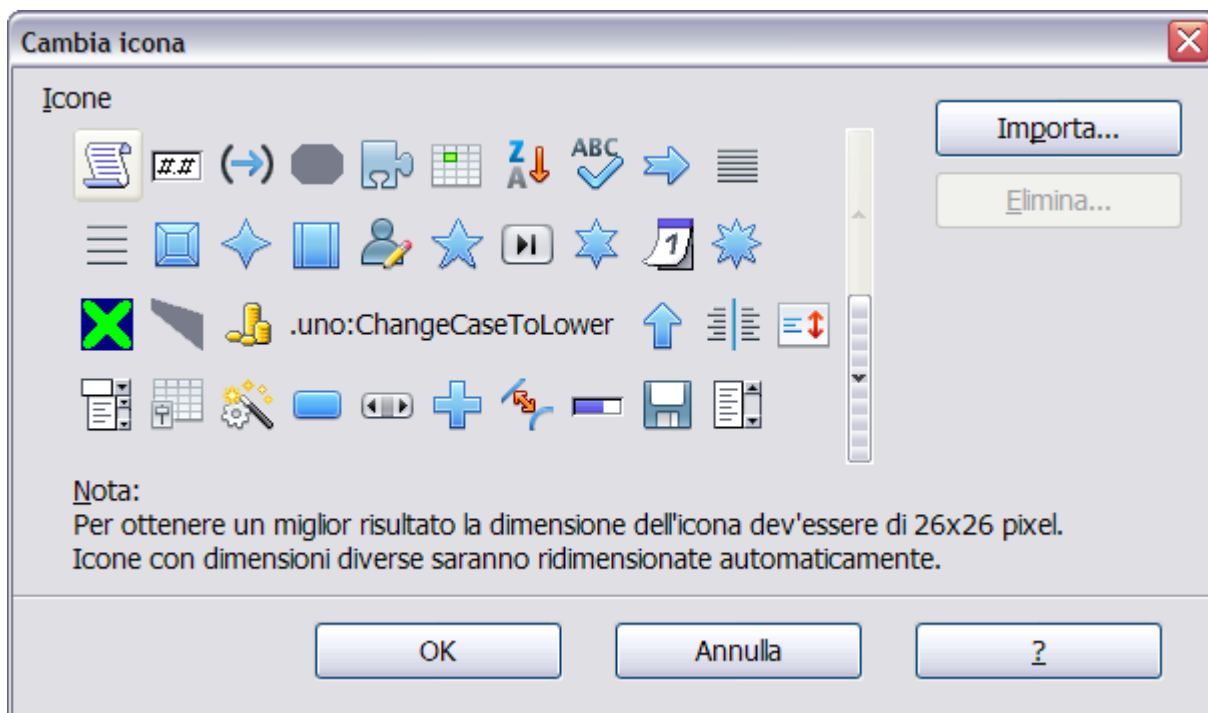


Figura 5: Finestra Cambia icona

Per utilizzare un'icona personalizzata creatala in un programma di grafica e importatela in OoO cliccando sul pulsante **Importa** nella finestra Cambia icona. Le icone personalizzate devono avere le dimensioni di 16x16 o 26x26 pixel e non possono contenere più di 256 colori.

Esempio: Aggiungere un'icona Fax alla barra degli strumenti

È possibile personalizzare OpenOffice.org in modo che con un singolo click su un'icona il documento corrente venga inviato automaticamente come fax

- 1) Assicuratevi di aver installato la periferica fax Consultare la documentazione del fax modem per maggiori informazioni.
 - a) Scegliete **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Stampa**. Appare la finestra di dialogo mostrato in Figura 6.

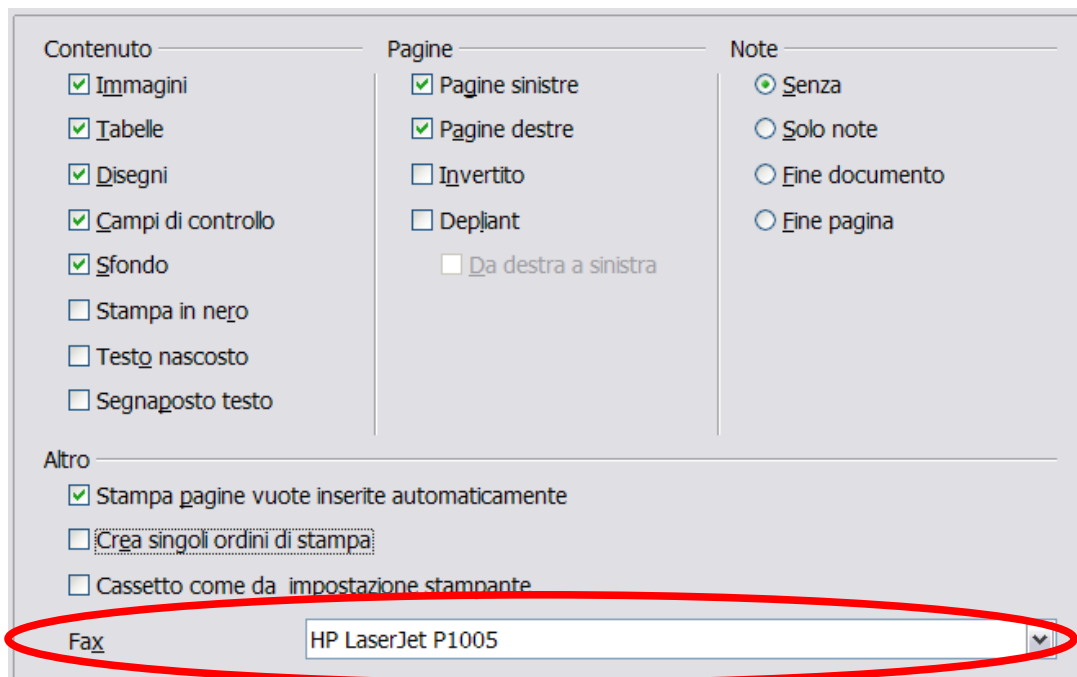


Figura 6: Impostare OOo per l'invio di fax

- b) Selezionate la periferica fax dall'elenco **Fax** e fate clic su **OK**.
- 2) Fate clic sull'icona della freccia alla fine della barra degli strumenti Standard. Nel menu a scomparsa, scegliete **Personalizza barra degli strumenti**. La pagina Barre degli Strumenti appare nella finestra di dialogo Personalizza (Figura 4). Fate clic su **Importa**.
- 3) Nella finestra di dialogo Aggiungi comandi (Figura 7), selezionate *Documenti* nell'elenco Categorie, poi selezionate *Invia fax standard* nell'elenco dei comandi. Fate clic su **Aggiungi**. A questo punto è possibile vedere la nuova icona nell'elenco dei comandi
- 4) Nella lista dei comandi, fate clic sui pulsanti freccia su o giù per scegliere dove posizionare l'icona. Fate clic su **OK** e poi su **Chiudi**. A questo punto sulla barra degli strumenti compare la nuova icona per inviare il documento corrente come fax.

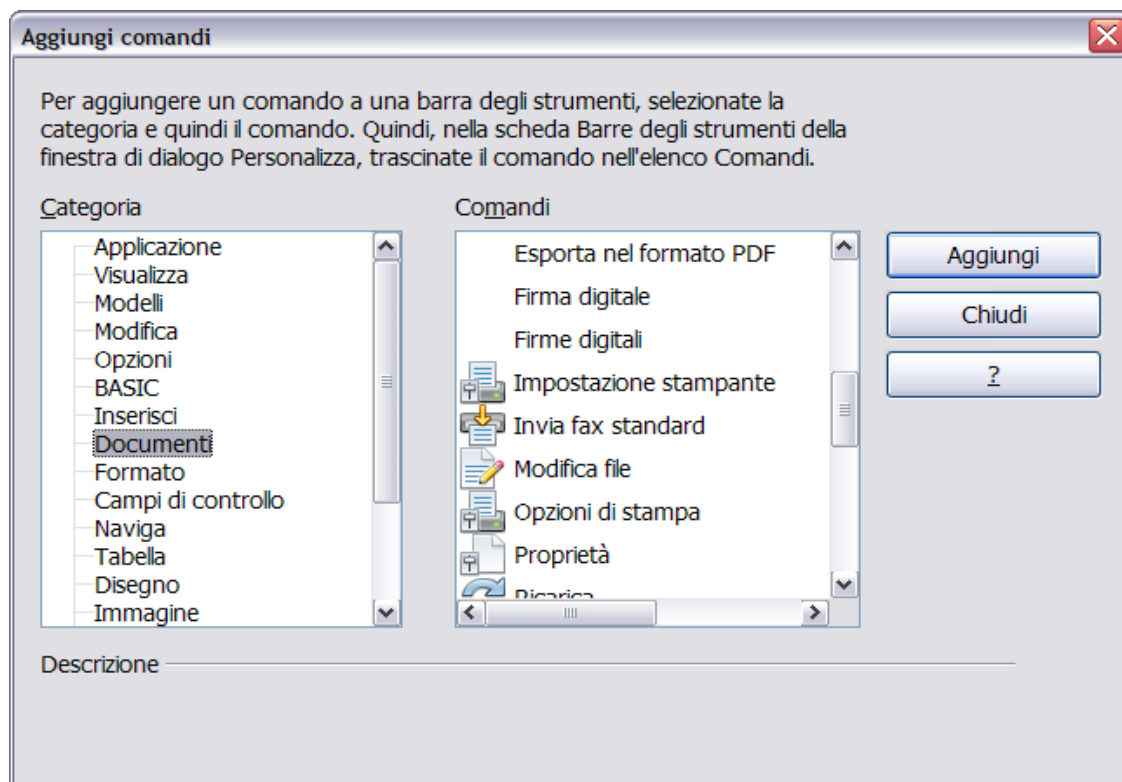


Figura 7: Aggiunta del comando *Invia fax* ad una barra degli strumenti

Assegnare combinazioni di tasti

Oltre ad utilizzare le combinazioni di tasti integrate (elencate nell'Appendice A), è possibile definirne di proprie. Potete assegnare combinazioni di tasti alle funzioni standard di OOO oppure alle vostre macro e salvarle per poterle utilizzare con l'intero pacchetto OpenOffice.org.

Attenzione



Fate attenzione nel riassegnare i tasti di scelta rapida predefiniti del vostro sistema operativo o di OOO. Molte assegnazioni di tasti sono tasti di scelta rapida universalmente riconosciuti, come *F1* per Aiuto, e ci si attende che producano sempre determinati risultati. Sebbene sia semplice riportare le assegnazioni di tasti di scelta rapida a quelli predeterminati di OOO, modificare alcune combinazioni di tasti comuni può provocare confusione, frustrazione, possibile perdita o danneggiamento dei dati, soprattutto se altri utenti condividono il vostro computer.

Per adattare le combinazioni di tasti alle vostre esigenze, usate la finestra di dialogo Personalizza, come descritto di seguito.

- 1) Selezionate **Strumenti > Personalizza > Tastiera**. Si apre la finestra di dialogo Personalizza
- 2) Per avere a disposizione l'assegnazione di combinazioni di tasti in tutti i componenti di OpenOffice.org selezionate il pulsante **OpenOffice.org**.
- 3) Poi selezionate la funzione richiesta dall'elenco *Categoria e Funzione*.
- 4) Ora selezionate la combinazione di tasti desiderata nell'elenco *Combinazione tasti* e fate clic sul pulsante **Cambia** in alto a destra.
- 5) Fate clic su **OK** per accettare la modifica. A questo punto la combinazione di tasti scelta eseguirà la funzione scelta nel passo 3 descritto sopra, ogni qualvolta verrà premuta.

Nota

Tutte le combinazioni di tasti esistenti per la *Funzione* corrente sono elencati nel riquadro di selezione *Tasti*. Se l'elenco di *Tasti* è vuoto, vuol dire che la combinazione di tasti scelta è libera. Se così non fosse, e desiderate riassegnare una combinazione di tasti di scelta rapida già in uso, dovete prima eliminare il tasto esistente.

Le combinazioni di tasti che appaiono marcate in grigio nell'elenco della finestra di dialogo Personalizza, come *F1* e *F10*, non possono essere riassegnate.

Esempio: Assegnare un tasto di scelta rapida

È possibile configurare combinazioni di tasti per assegnare rapidamente stili ad un documento. Alcune combinazioni di tasti sono predefinite, come *Ctrl+0* per lo stile del paragrafo *Corpo del testo*, *Ctrl+1* per lo stile *Intestazione 1*, e *Ctrl+2* per *Intestazione 2*. È possibile modificare i tasti assegnati oppure crearne di nuovi.

- 1) Fate clic su **Strumenti > Personalizza > Tastiera**. Si apre la pagina Tastiera nella finestra di dialogo Personalizza (Figura 8).

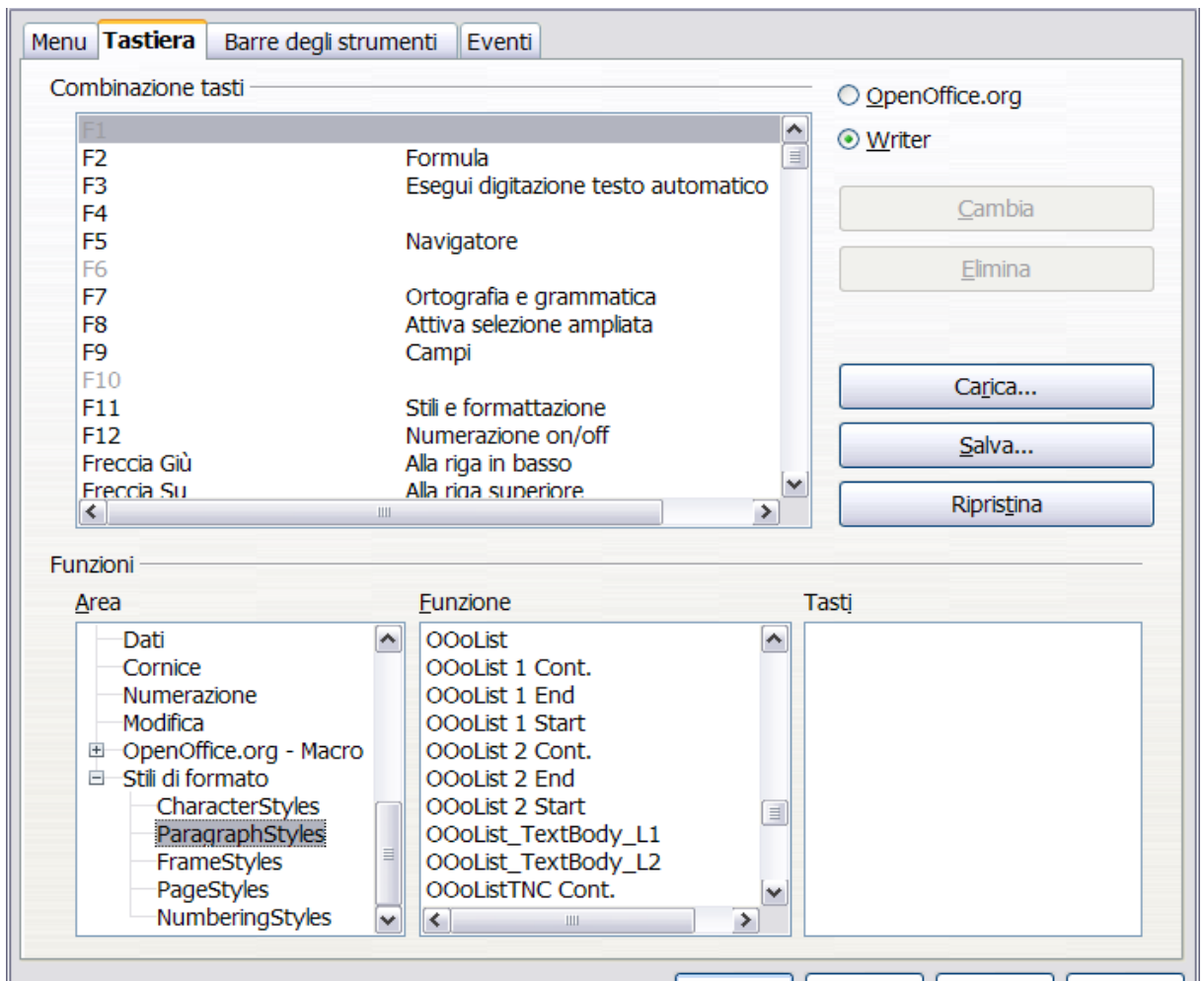


Figura 8. Definire combinazioni di tasti per applicare gli stili

- 2) Per disporre dell'assegnazione di una combinazione di tasti per un solo componente (per esempio Writer), selezionate il nome di quel componente nell'angolo in alto a destra della pagina; oppure selezionate il pulsante **OpenOffice.org** per renderlo disponibile per tutti i componenti.
- 3) Scegliete la combinazione di tasti a cui volete assegnare uno stile. In questo esempio abbiamo scelto *Ctrl+9*.
- 4) Nella sezione *Funzioni* in fondo alla finestra di dialogo, scorrete l'elenco *Area* fino alla voce *Stili di formato*. Fate clic sul segno + per espandere l'elenco degli stili.
- 5) Scegliete la categoria di stile. (Questo esempio utilizza uno stile di paragrafo, ma potete anche scegliere uno stile di carattere o altro.) L'elenco *Funzione* visualizzerà i nomi degli stili disponibili per la categoria selezionata. L'esempio mostra alcuni degli stili predefiniti di OOo.
- 6) Per assegnare *Ctrl+9* come combinazione di tasti per lo stile *Elenco 1*, selezionate *Elenco 1* nell'elenco *Funzione*, e poi fate clic su **Modifica**. *Ctrl+9* compare ora nell'elenco *Tasti* sulla destra, e

Elenco 1 compare accanto a *Ctrl+9* nel riquadro in alto
Combinazione tasti.

- 7) Eseguite tutte le modifiche desiderate e quindi fate clic su **OK** per salvare le nuove impostazioni e chiudere la finestra.

Salvare le modifiche in un file

È possibile salvare le modifiche alle assegnazioni delle combinazioni di tasti in un file di configurazione tasti per poterlo utilizzare in un secondo momento, permettendo così di creare ed applicare diverse configurazioni a seconda della necessità. Per salvare le combinazioni di tasti in un file:

- 1) Dopo aver assegnato le proprie combinazioni di tasti, fate clic sul pulsante **Salva** che si trova in fondo a destra nella finestra di dialogo Personalizza (Figura 8).
- 2) Nella finestra di dialogo Salva configurazione tasti, selezionate *Tutti i file* dall'elenco **Salva come tipo**.
- 3) Successivamente introducete un nome per il file di configurazione tasti nel riquadro **Nome file**, oppure selezionate un file esistente dalla lista. Se necessario, sfogliate per trovare un file in un'altra posizione .
- 4) Fate clic su **Salva**. Se state per sovrascrivere un file esistente comparirà una finestra di conferma, altrimenti il file verrà salvato senza alcuna richiesta di conferma.

Caricare una configurazione di tasti salvata

Per caricare un file di configurazione tasti salvato e sostituire la configurazione esistente, fate clic sul pulsante **Carica** che si trova in fondo a destra della finestra di dialogo Personalizza, poi selezionate il file di configurazione dalla finestra di dialogo Carica configurazione tasti.

Ripristino dei tasti di scelta rapida

Per ripristinare tutti i valori predefiniti delle combinazioni di tasti, fate clic sul pulsante **Ripristina** in basso a destra della finestra di dialogo Personalizza. Fate attenzione nell'utilizzare questa caratteristica in quanto non verrà visualizzato alcun messaggio di conferma; i valori predefiniti verranno impostati senza ulteriori notifiche o azioni da parte dell'utente.

Assegnare macro agli eventi

In OOO, quando accade qualcosa, diciamo che è accaduto un evento. Ad esempio, l'apertura di un documento, un tasto premuto, oppure il movimento del mouse. È possibile associare una macro ad un evento, in modo che la macro si eseguano quando accade un evento. Ad esempio, è uso comune assegnare l'evento “apri un documento” all'esecuzione di una macro che esegua determinate funzioni di impostazione per il documento.

Per associare una macro ad un evento, utilizzate la scheda Eventi nella finestra di dialogo Personalizza. Per maggiori informazioni, consultate il capitolo 13 (Introduzione alle macro).

Aggiunta di funzioni con le estensioni

Un'estensione è un pacchetto che si può installare in OpenOffice.org per aggiungere nuove funzionalità.

Sebbene sia possibile trovare le singole estensioni in posti diversi, la raccolta ufficiale delle estensioni di OpenOffice.org si trova all'indirizzo <http://extensions.services.openoffice.org/>. Alcune estensioni sono gratuite; altre sono soggette al pagamento di un contributo. Consultate la descrizione per sapere quali licenze e contributi si applicano a quelle che sono di vostro interesse.

Installazione delle estensioni

Per installare un'estensione seguite la procedura riportata di seguito:

- 1) Scaricate l'estensione e salvatela sul vostro computer.
- 2) In OOO, selezionate **Strumenti > Gestione estensioni** dalla barra dei menu. Nella finestra di dialogo Gestione estensioni (Figura 9), fate clic su **Aggiungi**.
- 3) Si apre la finestra per sfogliare i file. Trovate e selezionate l'estensione che volete installare e fate clic su **Apri**. Si avvia l'installazione dell'applicazione. È possibile che vi venga richiesto di accettare un contratto di licenza.
- 4) Quando l'installazione è completa, l'installazione compare nell'elenco della finestra di dialogo Gestione estensioni.

Suggerimento

Per ottenere le estensioni presenti nella raccolta, potete aprire Gestione estensioni e fare clic sul link **Ulteriori estensioni**. Non è necessario scaricarle separatamente come invece descritto al punto 1.

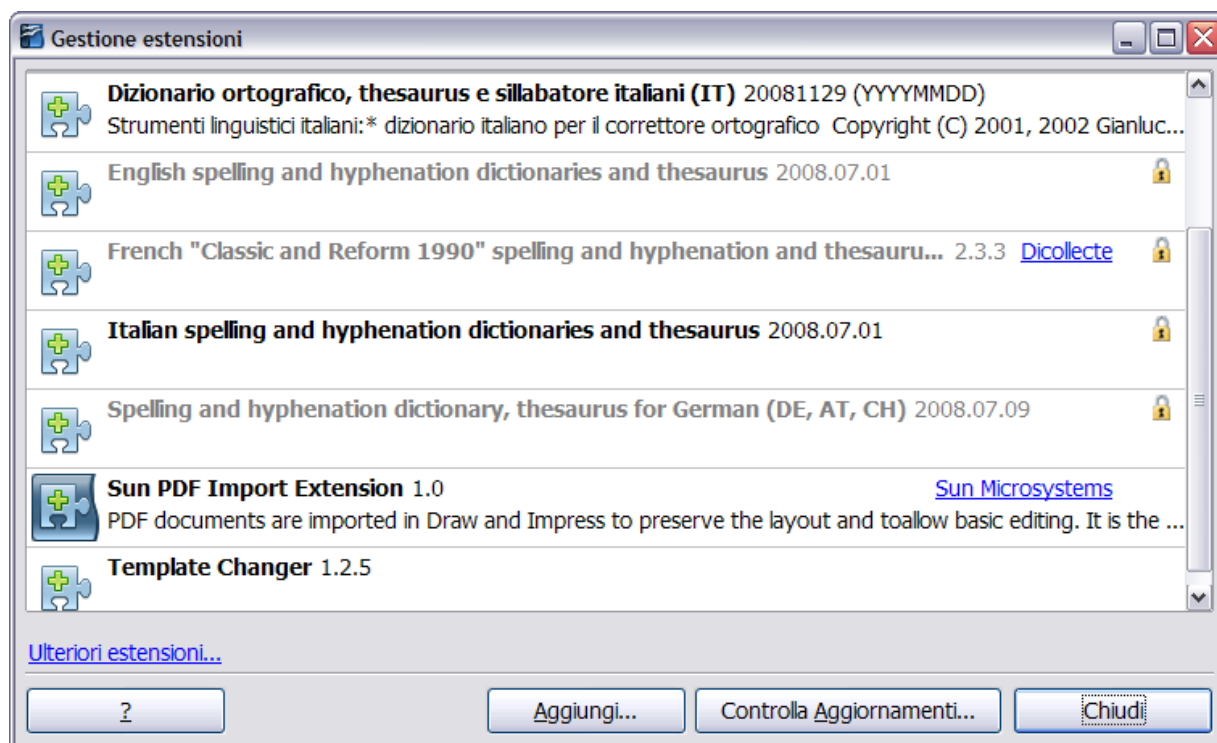


Figura 9: Installare un'estensione

Nota

Per installare un' *estensione* condivisa, è necessario scrivere l'accesso alla directory di installazione di OpenOffice.org.

Uso delle estensioni

Questa sezione descrive alcune delle estensioni più importanti e diffuse di OpenOffice.org. In tutti i casi, sarà necessario installare l'estensione come descritto nella sezione precedente.

Importazione di PDF

Rende possibile effettuare minori modifiche su un file PDF esistente quando il file sorgente originale non esiste oppure quando non è possibile aprire il file sorgente. (Qualora possibile, modificare il file sorgente e rigenerare il PDF ottenendo ottimi risultati.)

Una volta installata l'estensione, PDF compare come opzione nell'elenco a comparsa Tipo di file nella finestra di dialogo **File > Apri**. Aprire documenti PDF con Draw. A seconda della complessità dello

stile può risultare semplice o difficile effettuare modifiche e il risultato salvato può preservare o meno lo stile originale. Può verificarsi un cambiamento del tipo di carattere.

Ogni linea appare in una casella di testo a parte. Se parte del testo appare in un tipo di carattere differente o in una variante del tipo di carattere (ad esempio grassetto o corsivo), quella parte di linea compare in una casella di testo a parte. Pertanto un'unica linea di testo può contenere diverse caselle di testo separate. Se modificate il testo in una casella, il risultato potrebbe sovrapporsi alla casella successiva, oppure lasciare un cospicuo spazio tra le due porzioni di testo. Se ciò si dovesse verificare, sarà necessario aggiustare manualmente la spaziatura tra le caselle.

I disegni con sfondo trasparente vengono importati con lo sfondo nero, e gli sfondi neri restano quando, una volta modificato, il PDF viene nuovamente salvato. Disegni e cornici ancorate “al paragrafo” potrebbero spostarsi dalla loro posizione durante l'importazione; tutte le posizioni errate restano quando il PDF viene nuovamente salvato.

Da Sun Microsystems. Open source.

Presenter Console

Fornisce un controllo extra sulle presentazioni; ad esempio, il presentatore è abilitato a vedere la diapositiva successiva, le note della diapositiva, e un timer della presentazione—mentre il pubblico visualizza solo la diapositiva corrente. La Presenter Console mostra gli elementi in tre viste intercambiabili:

- La prima vista mostra la diapositiva corrente, includendo gli effetti e la diapositiva successiva.
- La seconda vista mostra le note dell'oratore in un tipo largo, chiaro e ridimensionabile, più la diapositiva corrente e quella successiva.
- La terza vista è la vista di un fascicolatore di diapositive con miniature delle diapositive.

Da Sun Microsystems. Open source.

Nota

La Presenter Console funziona esclusivamente su sistemi operativi che supportano visualizzazioni multiple.

Report Builder

Crea resoconti di database complessi ed eleganti dal componente Base. È possibile definire intestazioni di pagina e di gruppo, piè di pagina e di gruppo e campi di calcolo. Esportare i resoconti in PDF o in formati OpenDocument, oppure inviarli sotto forma di allegati email. Da Sun Microsystems. Open source.

Professional Template Pack II

Fornisce più di 120 modelli per Writer, Calc e Impress. Disponibile in più lingue. Una volta installata questa estensione, troverete i modelli in **File > Nuovo > Modelli e documenti**. Da Sun Microsystems. Freeware.

Template Changer

Aggiunge due nuovi elementi al menu **File > Modelli** che permettono di assegnare un nuovo modello al documento corrente oppure ad una cartella di documenti. Tutti gli stili e le formattazioni verranno caricate da quel modello e il documento si comporterà come se fosse stato creato utilizzando quel modello. Open source.