



OpenOffice.org 3

Guida introduttiva

Capitolo 2 ***Configurare*** ***OpenOffice.org***

*Scegliere le opzioni adatte al vostro modo
di lavorare*

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
Stefan A. Keel
Jean Hollis Weber
Michele Zarri

Commenti e suggerimenti

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

Ringraziamenti

La maggior parte di questo capitolo è stata aggiornata dal materiale pubblicato la prima volta in *Taming OpenOffice.org Writer 1.1*, di Jean Hollis Weber, © 2003.

Data di pubblicazione e versione del software

Pubblicato il 10 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
Opzioni comuni a tutti i componenti di OOo.....	4
Dati utente.....	4
Generale.....	5
Memoria principale.....	7
Vista.....	7
Stampa.....	10
Percorsi.....	11
Colori.....	12
Tipi di carattere.....	13
Sicurezza.....	14
Aspetto.....	16
Accessibilità.....	16
Java.....	17
Aggiornamento Online.....	18
Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti.....	19
Generale.....	19
Proprietà VBA.....	21
Microsoft Office.....	22
Compatibilità HTML.....	22
Impostazioni della lingua.....	24
Installazione dei dizionari.....	25
Impostazioni di localizzazione e della lingua.....	25
Impostazione del controllo ortografico.....	26
Opzioni Internet.....	27
Controllo delle funzioni di Correzione automatica di OOo.....	28

Opzioni comuni a tutti i componenti di OOO

Questa sezione tratta alcune delle opzioni comuni a tutti i componenti di OpenOffice.org. Per informazioni sulle impostazioni non discusse in questa sezione, si veda l'aiuto in linea.

Fate clic su **Strumenti > Opzioni**. L'elenco nella parte sinistra della finestra varia a seconda del componente di OOO aperto. Le illustrazioni di questo capitolo mostrano l'elenco come appare quando è aperto un documento di Writer.

Fate clic sul segno + alla sinistra di *OpenOffice.org* nel riquadro di sinistra della finestra di dialogo Opzioni - OpenOffice.org. Appare un elenco di sottosezioni. Selezionando un elemento della sottosezione appariranno, sul lato destro della finestra di dialogo, le opzioni ad esso relative.

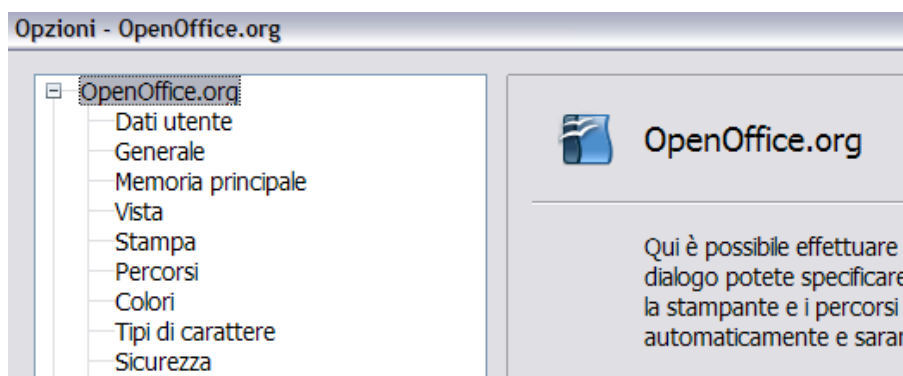


Figura 1: Opzioni - OpenOffice.org

Nota

Il pulsante **Indietro** ha lo stesso effetto in tutte le pagine della finestra Opzioni. Reimposta le opzioni sui valori presenti all'apertura di OpenOffice.org.

Dati utente

Poiché la funzione di revisione di OOO identifica le modifiche e i commenti con il nome o le iniziali registrate in Dati utente, è opportuno verificare che il vostro nome e le iniziali siano memorizzate.

Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Dati Utente**.

Compilate il modulo (mostrato in Figura 2), oppure correggete o cancellate eventuali informazioni sbagliate.

Figura 2: Inserimento dei dati personali

Generale

Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Generale**. Di seguito vengono descritte le opzioni di questa pagina.

Figura 3: Opzioni generali di OpenOffice.org

Guida - Suggerimenti

Se i *Suggerimenti* sono abilitati, posizionando il cursore su un'icona o un campo della finestra principale di OOo senza cliccare, apparirà una brevissima descrizione del comando relativo.

Guida - Guida attiva

Se la *Guida attiva* è abilitata, posizionando il cursore su un'icona, un comando di menu o un campo di una finestra, appare una breve descrizione della funzione.

Help Agent

Per disabilitare l'*Help Agent* (simile all'Assistente di Microsoft Office), deselezionate l'opzione. Per ripristinarne il comportamento predefinito, fate clic su **Ripristina Help Agent**.

Formattazione della Guida

L'*alto contrasto* è un'impostazione del sistema operativo che modifica i colori di sistema per migliorare la leggibilità. Per visualizzare la Guida in alto contrasto (purché il sistema operativo lo consenta), scegliete dall'elenco uno dei fogli stile ad alto contrasto. Di seguito sono descritte le opzioni per lo stile ad alto contrasto per Windows XP.

stile ad alto contrasto	effetto visivo
Standard	Testo nero su sfondo bianco
Contrasto 1	Testo giallo su sfondo nero
Contrasto 2	Testo verde su sfondo nero
Nero a contrasto	Testo bianco su sfondo nero
Bianco a contrasto	Testo nero su sfondo bianco

Finestre di dialogo Apri/salva

Per utilizzare le finestre standard Apri e Salva del vostro sistema operativo, deselezionate l'opzione **Utilizza dialoghi OpenOffice.org**. Se l'opzione è selezionata, verranno usate le finestre Apri e Salva fornite da OpenOffice.org. Per maggiori dettagli sulle finestre Apri e Salva di OOo, si veda il capitolo 1 (Introduzione a OpenOffice.org).

Stato del documento

Scegliete se la stampa di un documento debba essere considerata una modifica. Se l'opzione è attiva, dopo la stampa di un documento la data di stampa verrà salvata nelle proprietà del documento come una modifica e, alla chiusura, verrà chiesto di salvare il file anche se questo non ha subito modifiche.

Anno (due cifre)

Specifica come sono interpretati gli anni espressi con due cifre. Ad esempio, se il valore è impostato su 1930, inserendo nel documento

la data 01/01/30 o posteriore, questa viene interpretata come 01/01/1930 o successiva. Una data "precedente" viene ritenuta come relativa al secolo successivo; ovvero, 01/01/20 è interpretata come 01/01/2020.

Memoria principale

Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Memoria**.
Alcune considerazioni:

- Una memoria maggiore può rendere OpenOffice.org più comodo e veloce (ad esempio, ricordare più livelli per la funzione Annulla operazione richiede più memoria); per contro, la minor quantità di memoria rimanente potrebbe causare problemi durante l'utilizzo di altre applicazioni.
- Per caricare Quickstart (un'icona sul desktop o nel vassoio di sistema) all'avvio del computer, selezionate l'opzione in fondo alla finestra. In questo modo, OpenOffice.org si aprirà più velocemente, ma impegnerà parte della memoria anche quando non viene utilizzato. Questa opzione (detta **Abilita Quickstart sulla barra delle applicazioni**) non è disponibile per tutti i sistemi operativi.

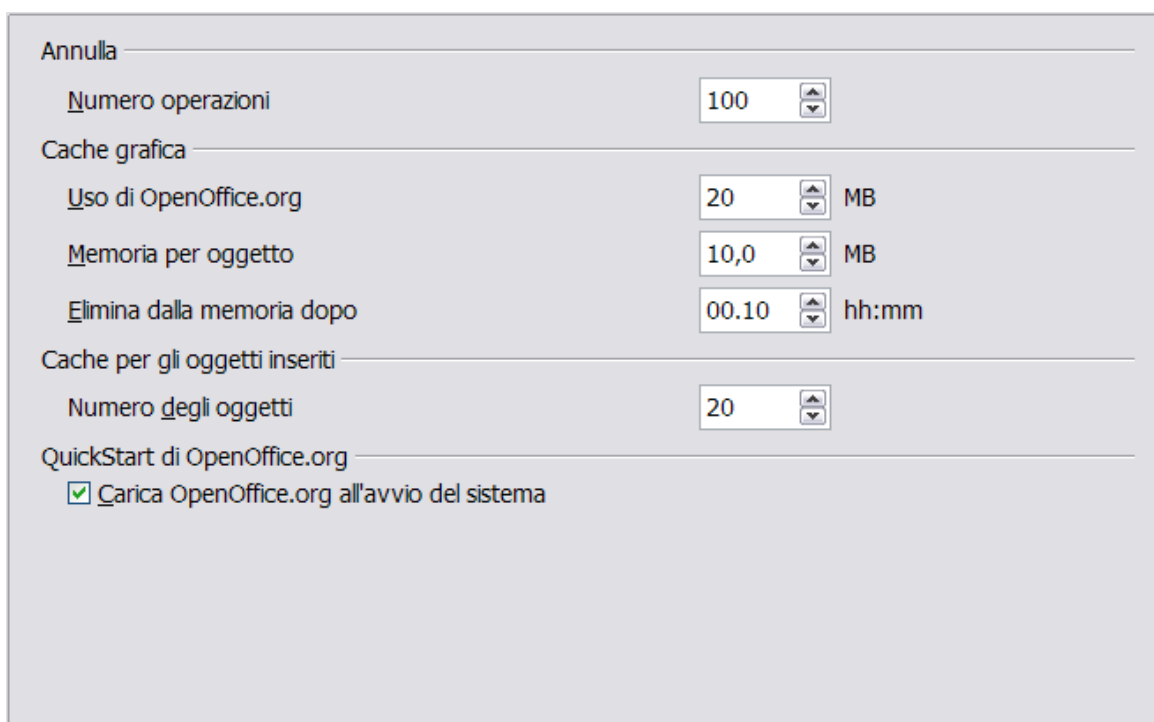


Figura 4: Le opzioni di Memoria per le applicazioni OpenOffice.org

Vista

Le opzioni Vista riguardano l'aspetto e il comportamento della finestra dei documenti.

Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Vista**. Nella pagina mostrata (Figura 5), potete impostare le opzioni che preferite. Di seguito sono descritte alcune opzioni.

Interfaccia utente - Scala

Se il testo nei file della Guida o nei menu dell'interfaccia utente di OOO è troppo piccolo o troppo grande, è possibile modificarlo specificando un fattore di scala. La modifica di questo valore può dare risultati imprevisti, a seconda dei caratteri disponibili per lo schermo nel vostro sistema operativo. Comunque, non ha alcun effetto sulle dimensioni dei caratteri del testo nei vostri documenti.

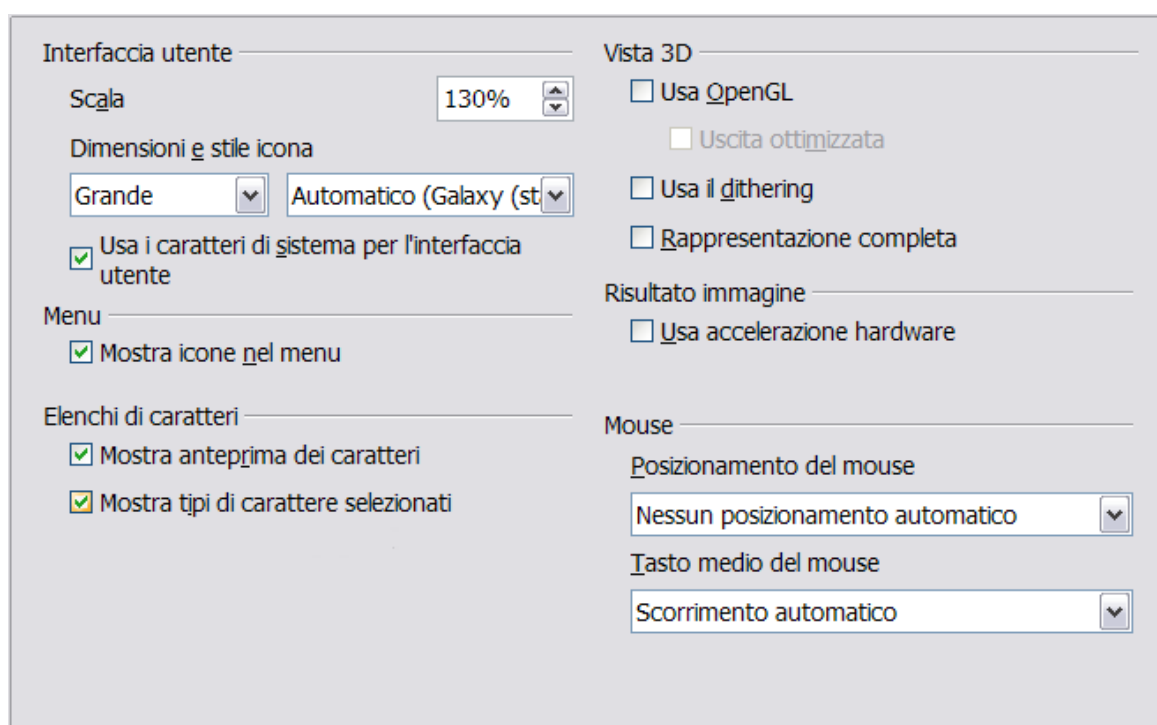


Figura 5: Le opzioni di Vista per le applicazioni OpenOffice.org

Interfaccia utente - Dimensioni e stile icona

La prima opzione specifica la dimensione delle icone sulla barra degli strumenti (Automatico, Piccola o Grande). L'opzione Automatico usa l'impostazione della dimensione delle icone del vostro sistema operativo. La seconda opzione specifica il tipo di simbolo (tema); in questo caso l'opzione Automatico usa un tipo di icone compatibile con il vostro sistema operativo e ambiente desktop utilizzati: ad esempio, KDE o GNOME in Linux.

Interfaccia utente - Usa i caratteri di sistema per l'interfaccia utente

Se preferite usare il carattere di sistema (ovvero il carattere predefinito del computer e del sistema operativo) per l'interfaccia utente, invece del carattere fornito da OOo, selezionate questa opzione.

Interfaccia utente - Elimina effetto scalettatura

Selezionate questa opzione per rendere più morbido l'aspetto del testo sul monitor. Inserite la più piccola dimensione del carattere a partire dalla quale verrà applicata l'eliminazione dell'effetto scalettatura (funzione non disponibile in Windows).

Menu - Mostra icone nel menu

Selezionate questa opzione se desiderate che nei menu siano visibili sia le icone che le parole.

Elenchi dei caratteri - Mostra anteprima dei caratteri

Se selezionate questa opzione, l'elenco dei caratteri appare come in Figura 6, a sinistra, con il nome del carattere scritto con il carattere stesso; se non selezionate l'opzione, l'elenco dei caratteri mostra soltanto i nomi dei caratteri, non il loro aspetto (Figura 6, a destra). I caratteri elencati sono quelli installati sul vostro sistema.

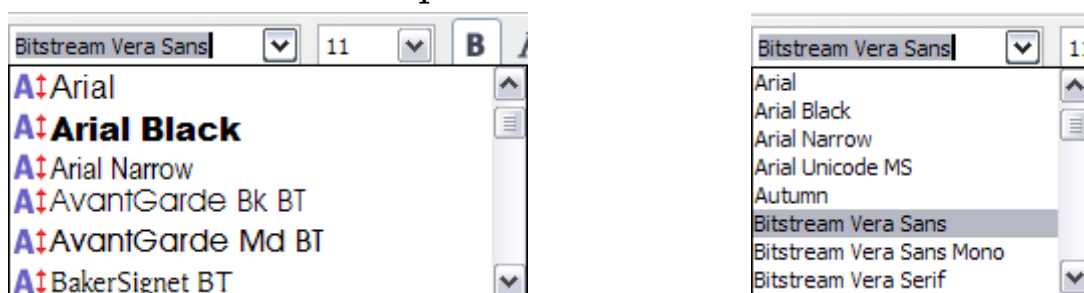


Figura 6. Elenco dei caratteri (sinistra) con anteprima; (destra) senza anteprima

Elenchi di caratteri - Mostra tipi di carattere selezionati

Se selezionate questa opzione, gli ultimi cinque caratteri utilizzati nel documento vengono mostrati in cima all'elenco dei caratteri.

Risultato immagine - Usa accelerazione hardware OpenGL

Specifica che tutta la grafica in 3D presente in Draw e Impress sarà mostrata nel vostro sistema facendo uso di hardware funzionante con OpenGL. Se nel vostro sistema non è presente hardware funzionante con OpenGL, questa impostazione verrà ignorata.

Risultato immagine - Usa Accelerazione hardware OpenGL – Uscita ottimizzata

Selezionate questa opzione per avere un'uscita OpenGL ottimizzata. Disabilitate l'opzione in caso di errori grafici dell'uscita 3D.

Vista 3D – Usa il dithering

L'opzione **Usa il dithering** fa uso del dithering per mostrare colori addizionali quando il sistema grafico del computer offre meno dei 16 milioni di colori (24-bit) ottimali. Il dithering crea l'illusione di nuovi colori e sfumature variando lo schema dei pixel colorati. Ad esempio, variando gli schemi dei punti neri e bianchi, produce sfumature differenti di grigio.

Nota

Internamente, la grafica in 3-D viene sempre creata con 16 milioni di colori (profondità di colore a 24-bit) e il dithering può essere usato per compensare quando sono disponibili meno colori reali. Senza il dithering diverse informazioni relative al colore verrebbero tralasciate, portando ad una significativa riduzione della qualità dell'immagine.

Vista 3D – Rappresentazione completa

Specifica che se ruotate o muovete un oggetto in 3-D, viene ruotato o mosso l'intero oggetto e non una griglia.

Suggerimento

Premete *Maiusc+Ctrl+R* per ripristinare o aggiornare la vista del documento attivo.

Posizionamento del mouse

Specifica se e come il puntatore del mouse verrà posizionato nelle nuove finestre di dialogo.

Tasto medio del mouse

Definisce la funzione del tasto medio del mouse.

- **Scorrimento automatico** - il trascinamento, mentre si preme il tasto medio del mouse, fa scorrere la visualizzazione.

- **Incolla Appunti** - la pressione del tasto medio del mouse inserisce il contenuto degli “appunti di selezione” nella posizione del cursore.

Gli “appunti di selezione” sono indipendenti dai normali appunti che utilizzate tramite **Modifica > Copia/Taglia/Incolla** o i loro rispettivi tasti di scelta rapida. Gli appunti e gli “appunti di selezione” possono avere allo stesso tempo contenuti differenti.

Funzione	Appunti	Appunti di selezione
Copia del contenuto	Modifica > Copia <i>Control+C</i>	Seleziona testo, tabella, o oggetto.
Incollare contenuto	Modifica > Incolla <i>Control+V</i> incolla alla posizione del cursore.	Facendo clic con il tasto medio del mouse si incolla il contenuto alla posizione del puntatore del mouse.
Copia in un altro documento	Nessun effetto sui contenuti degli appunti.	L'ultima selezione contrassegnata è il contenuto degli appunti di selezione.

Opzioni Stampa

Impostate le opzioni di stampa adatte alla vostra stampante e al vostro consueto metodo di stampa.

Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Stampa**.

Nella sezione *Avvertenze di stampa* nella parte inferiore della pagina (Figura 7) potete decidere se ricevere un avviso, nel caso in cui le dimensioni o l'orientamento della carta indicati nel documento non corrispondano alle dimensioni o all'orientamento disponibili per la vostra stampante. Attivare queste opzioni può risultare molto utile, in particolare nel caso in cui si lavori con documenti prodotti in paesi diversi con formati standard di carta differenti.

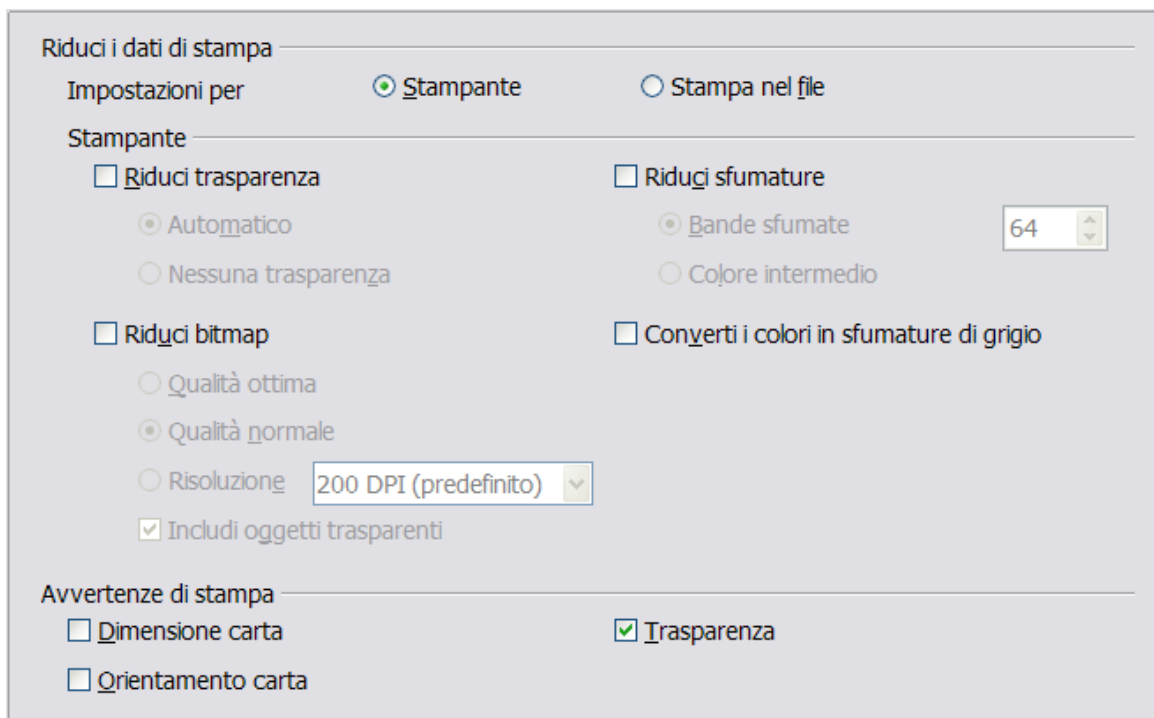


Figura 7: Opzioni generali di stampa per tutti i componenti di OOo

Suggerimento

Se le stampe non sono ben posizionate nella pagina o sono troncate in alto, in basso o ai lati, o se la stampante si rifiuta di stampare, probabilmente è un problema di incompatibilità di dimensioni.

Percorsi

Potete cambiare la posizione dei file associati ad OpenOffice.org o da esso utilizzati in base alle vostre esigenze di lavoro. Ad esempio, in Windows potreste voler salvare in maniera predefinita i documenti in una cartella diversa da Documenti.

Nella finestra Opzioni, fate clic su **OpenOffice.org > Percorsi**.

Per apportare modifiche, scegliete una voce dall'elenco visualizzato in Figura 8 e fate clic su **Modifica**. Nella finestra Seleziona percorso (non riportata), aggiungete o eliminate cartelle secondo necessità e poi premete **OK** per tornare alla finestra Opzioni. Notate che per alcune voci sono elencati almeno due percorsi: uno porta a una cartella condivisa (che potrebbe trovarsi in rete) e uno a una cartella personale (di solito sul computer dell'utente).

Suggerimento

Potete utilizzare le voci nella finestra OpenOffice.org - Percorsi per compilare un elenco di file, ad esempio quelli contenenti il Testo automatico, che dovete salvare o copiare su un altro computer.

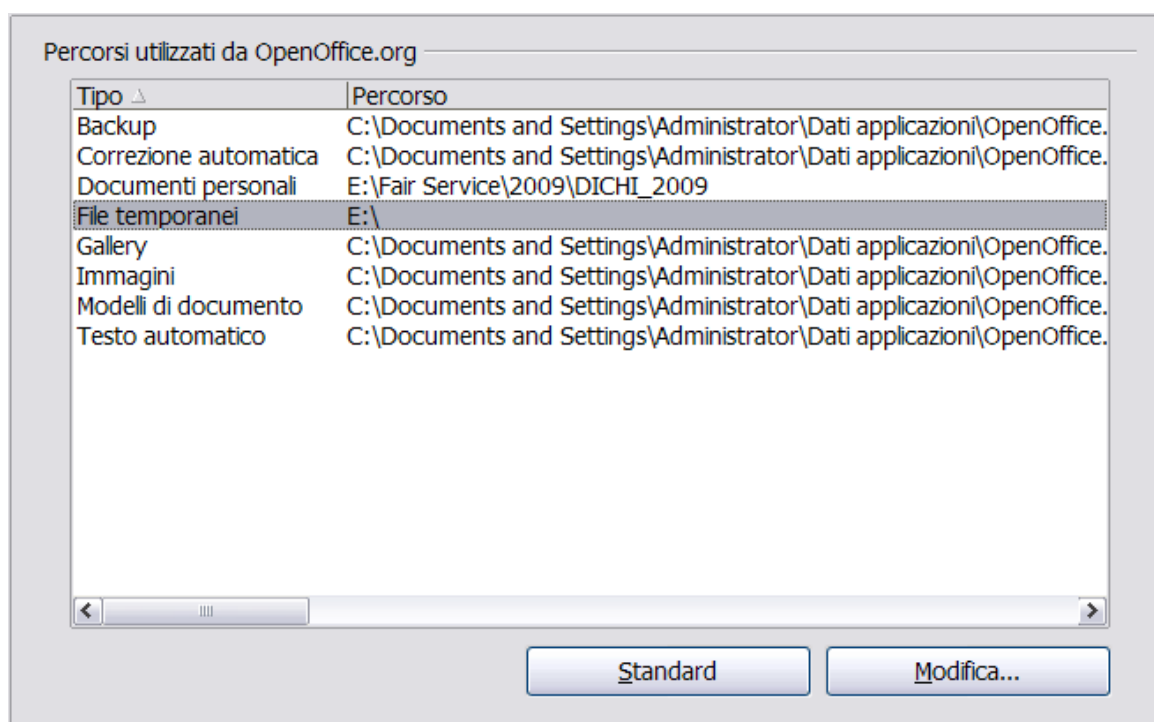


Figura 8: I percorsi dei file utilizzati da OpenOffice.org

Colori

Nella pagina *OpenOffice.org - Colori* (Figura 9), potete specificare i colori da usare nei documenti OOO. Potete selezionare un colore da una tavolozza, modificare un colore già presente o definire nuovi colori. Questi colori saranno poi disponibili nelle tavole di selezione di OOO.

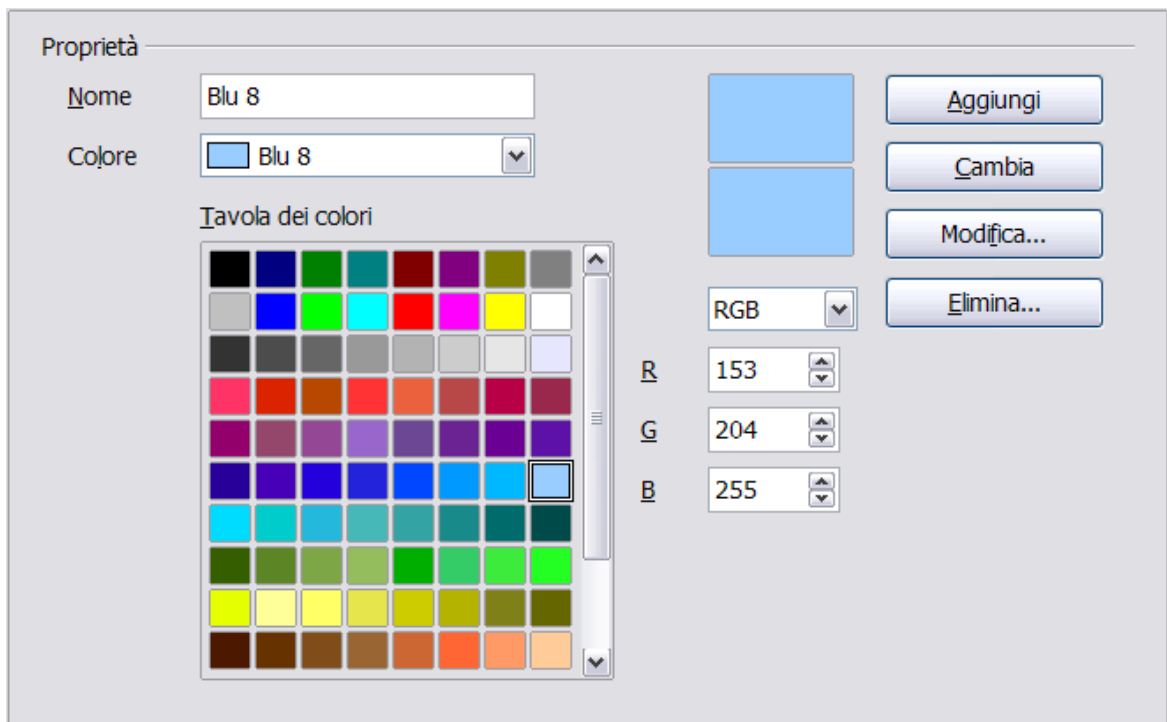


Figura 9: Definizione dei colori da utilizzare nella tavolozza di OOo

Tipi di carattere

Potete stabilire un sostituto per ogni carattere presente nei documenti. Se ricevete un documento contenente caratteri non installati nel vostro sistema, OpenOffice.org li sostituirà. Potete specificare un carattere diverso da quello scelto dal programma.

Nella pagina *OpenOffice.org* > *Tipi di carattere* (Figura 10):

- Selezionate l'opzione **Applica tabella di sostituzione**.
- Selezionate o digitate il nome del carattere da sostituire nel riquadro **Tipo di carattere** (se sul sistema non è presente un determinato carattere, questo non appare nel menu a tendina, perciò dovrete digitarne il nome).
- Nella casella **Sostituisci con**, scegliete un carattere adatto dal menu a tendina dei caratteri installati sul computer.

Il simbolo di spunta a destra della casella **Sostituisci con** diventa verde. Fateci clic sopra. Appare una riga di informazioni nel riquadro grande sotto i riquadri di selezione; selezionate le opzioni nelle colonne **Sempre** e **Solo Schermo**.

Nella parte inferiore della pagina, potete modificare l'aspetto e la dimensione del carattere usato per visualizzare il codice sorgente come HTML e Basic (nelle macro).

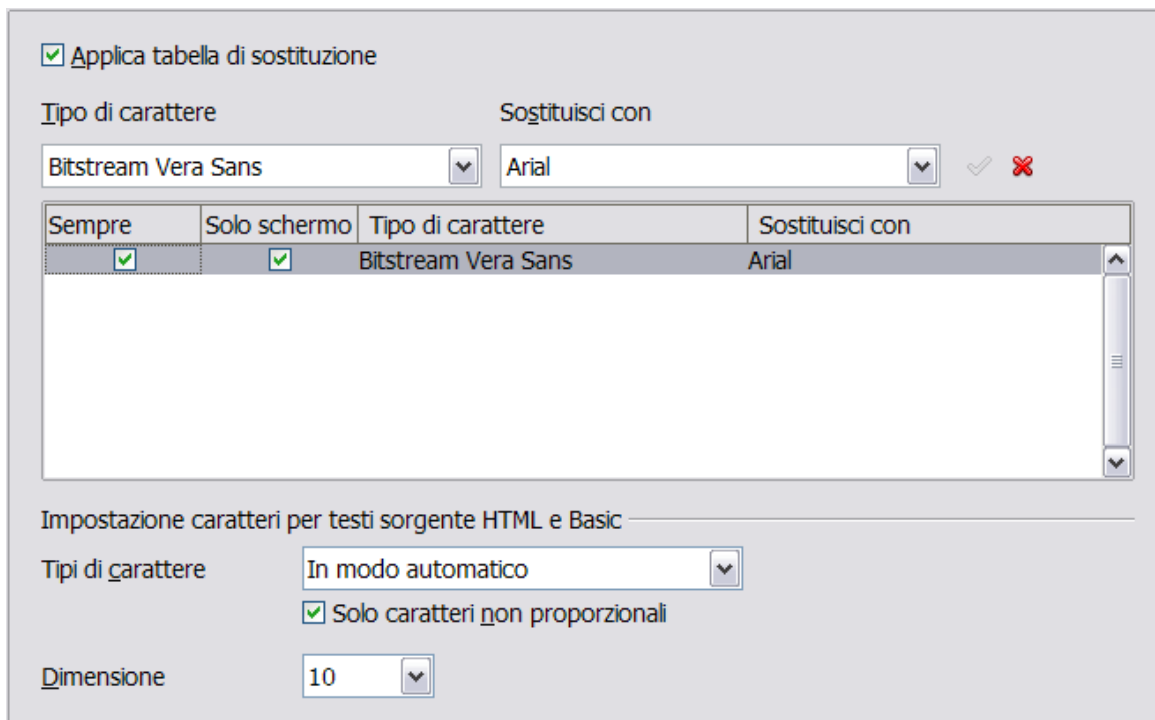


Figura 10: Sostituzione di un carattere

Sicurezza

Nella pagina *OpenOffice.org - Sicurezza* (Figura 11) potete regolare le opzioni di sicurezza per il salvataggio ed il caricamento di documenti contenenti macro.

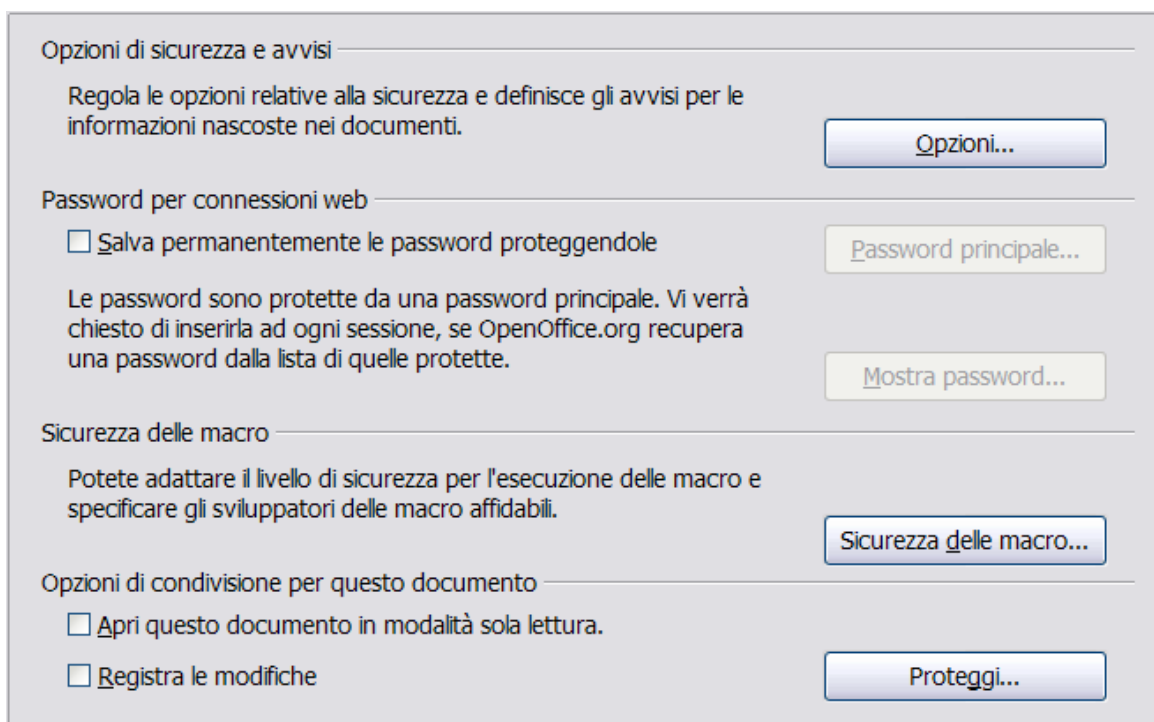


Figura 11: Opzioni di sicurezza per il caricamento e il salvataggio di documenti

Opzioni di sicurezza e avvisi

Se registrate le modifiche, salvate versioni multiple, o includete informazioni nascoste o note nei vostri documenti e desiderate che alcuni dei destinatari non vedano queste informazioni, potete impostare degli avvisi per ricordarvi di rimuovere tali informazioni, oppure potete fare in modo che OOO cancelli automaticamente alcune informazioni. Notate che (a meno che siano state rimosse) molte di queste informazioni vengono conservate in un file, che questo sia nel formato OpenDocument predefinito in OpenOffice.org, o che sia stato salvato in altri formati, PDF incluso.

Fate clic sul pulsante **Opzioni** per aprire una finestra di dialogo separata con scelte specifiche (Figura 12).

Rimuove le informazioni personali al salvataggio. Selezionate questa opzione per rimuovere sempre i dati dell'utente dalle proprietà del file quando questo viene salvato. Per rimuovere manualmente le informazioni personali da documenti specifici, deselectionate questa opzione e utilizzate poi il pulsante **Cancella** sotto **File > Proprietà > Generale**.

Richiede Ctrl-click per l'apertura dei collegamenti. Nelle precedenti versioni di OOO, facendo clic su un hyperlink in un documento si apriva il documento collegato. Ora è possibile scegliere se mantenere questo comportamento (deselectionando questa opzione). Molte persone trovano più facile la creazione e la modifica di documenti se clic involontari sui collegamenti non attivano i collegamenti stessi.

Le altre opzioni in questa finestra di dialogo dovrebbero essere sufficientemente chiare.

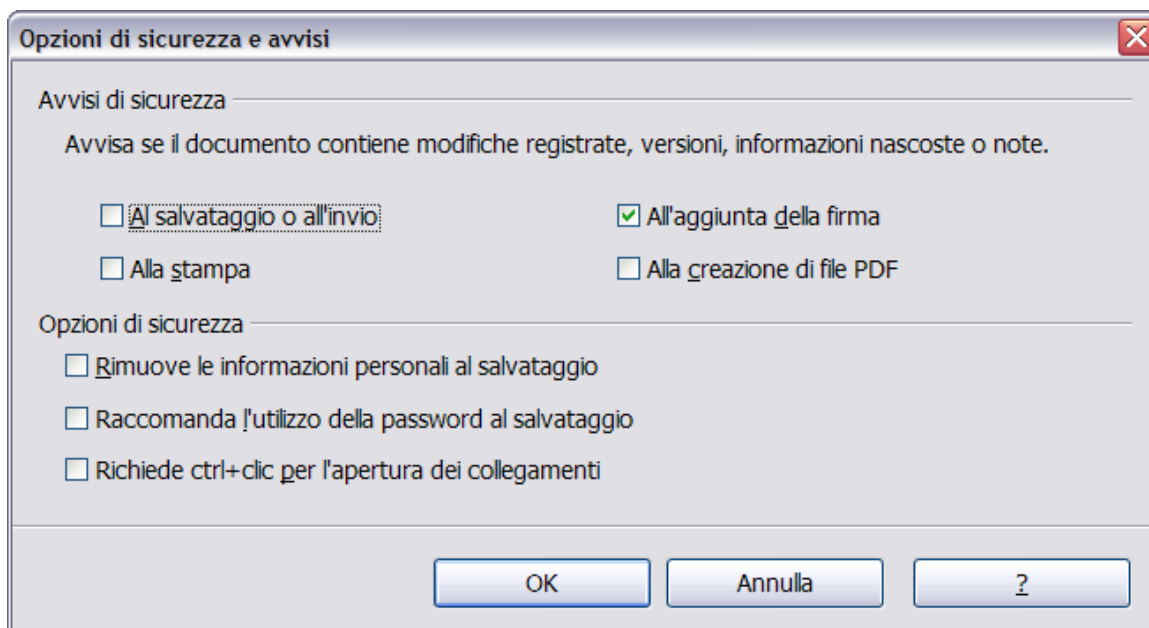


Figura 12: Finestra di dialogo Opzioni di sicurezza e avvisi

Sicurezza delle macro

Fate clic sul pulsante **Sicurezza delle macro** per aprire la finestra di dialogo Sicurezza delle macro (qui non riportata), in cui potete impostare il livello di sicurezza per l'esecuzione delle macro e per specificare le fonti affidabili.

Opzioni di condivisione per questo documento

Selezionate l'opzione **Apri questo documento in modalità sola lettura** per limitare l'apertura di questo documento alla modalità sola lettura. Questa opzione protegge il documento da modifiche involontarie. E' comunque possibile modificare una copia del documento e salvare tale copia con lo stesso nome dell'originale.

Selezionate l'opzione **Registra le modifiche** per abilitare la registrazione delle modifiche. Ciò si può ottenere anche tramite Modifica > Modifiche > Registra. Per permettere agli altri utilizzatori di questo documento di effettuare delle modifiche, evitando che ne disabilitino la registrazione, fate clic sul pulsante **Proteggi** e inserite una password.

Rappresentazione

Le fasi di scrittura, modifica e definizione della pagina risultano spesso facilitate dalla possibilità di vedere più chiaramente ciò che avviene nel documento. Potrebbe essere necessario rendere visibili alcuni elementi come testo, tabelle e margini delle sezioni (in documenti Writer), interruzioni di pagina in Calc, e griglie in Draw o Writer. Inoltre,

potreste volere colori diversi (rispetto a quelli predefiniti di OOo) per elementi come indicatori di nota od ombreggiature dei campi.

Nella pagina *OpenOffice.org - Rappresentazione* (Figura 13), potete specificare quali elementi rendere visibili e con quali colori.

- Per mostrare o nascondere elementi come i margini di testo, selezionate o deselezionate le opzioni vicine ai nomi degli elementi.
- Per cambiare il colore predefinito di uno degli elementi, selezionate un colore dall'elenco a tendina ad esso corrispondente nella colonna *Impostazione colori*.
- Per salvare come schema colori le modifiche apportate, fate clic su **Salva**, digitate un nome nel campo *Nome dello schema colori*; quindi fate clic su **OK**.

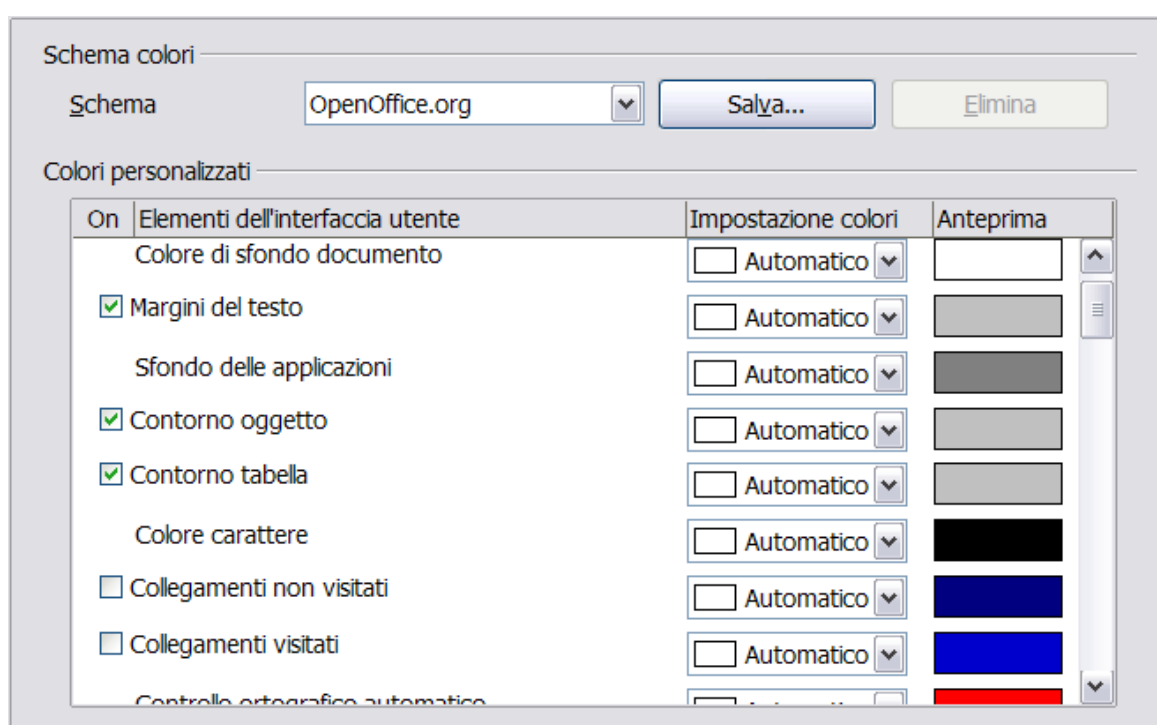


Figura 13: Mostrare o nascondere i margini del testo, il contorno di un oggetto o di una tabella

Accessibilità

Le opzioni di Accesso facilitato includono l'esecuzione di animazioni grafiche e testuali, la durata di visualizzazione dei suggerimenti, la visualizzazione in alto contrasto e il cambiamento dei caratteri dell'interfaccia utente di OpenOffice.org (si veda la Figura 14).

Il supporto per l'accesso facilitato si basa sulla tecnologia Java di Sun Microsystems per comunicare con gli strumenti di tecnologia assistiva; si veda "Java " di seguito. L'opzione *Strumenti per il supporto con tecnologia assistiva* non viene mostrata in tutte le installazioni di OOo.

Si veda *Funzioni di accesso facilitato in OpenOffice.org* nella Guida per altre informazioni e requisiti.

Selezionate o deselezionate le opzioni secondo necessità.

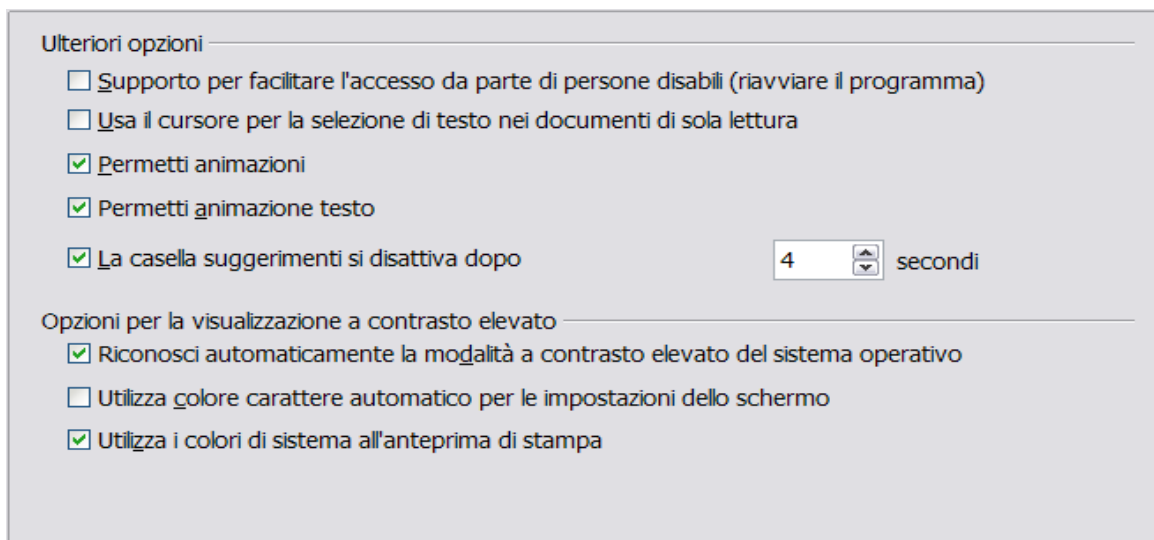


Figura 14: Opzioni di Accesso facilitato

Java

Se installate o aggiornate un Java Runtime Environment (JRE) dopo l'installazione di OpenOffice.org, o se avete più di un JRE installato, potete usare la pagina *OpenOffice.org - Opzioni Java* (Figura 15) per selezionare il JRE da usare.

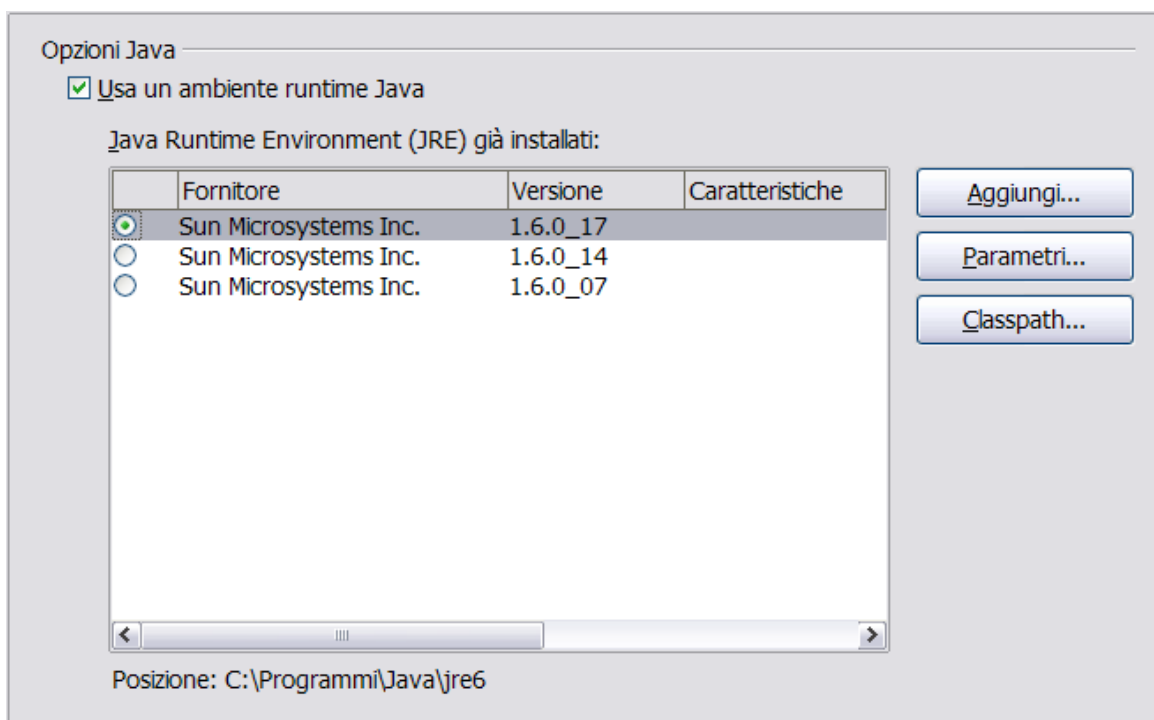


Figura 15: Scegliere un ambiente runtime Java

Se siete amministratori di sistema, programmatori o comunque persone che personalizzano installazioni JRE, potete usare le pagine Parametri e Classpath (accessibili dalla pagina Java) per specificare queste informazioni.

Se nella pagina non appare nulla, aspettate qualche minuto affinché OOo possa cercare i JRE sul disco rigido.

Se OOo trova uno o più JRE, li mostrerà nella pagina. Potete quindi selezionare l'opzione **Usa un ambiente Java runtime** e (se necessario) scegliere uno dei JRE elencati.

Aggiornamento Online

Nella pagina *OpenOffice.org - Aggiornamento online* (Figura 16), potete scegliere se e con che frequenza il programma debba controllare il sito web OOo per cercare eventuali aggiornamenti. Se l'opzione **Controlla aggiornamenti automaticamente** è selezionata, quando è disponibile un aggiornamento appare un'icona sul lato destro della barra del menu. Fate clic su questa icona per aprire una finestra di dialogo in cui potrete scegliere di scaricare l'aggiornamento.

N.B. - Questa opzione non è disponibile per tutti i sistemi operativi.

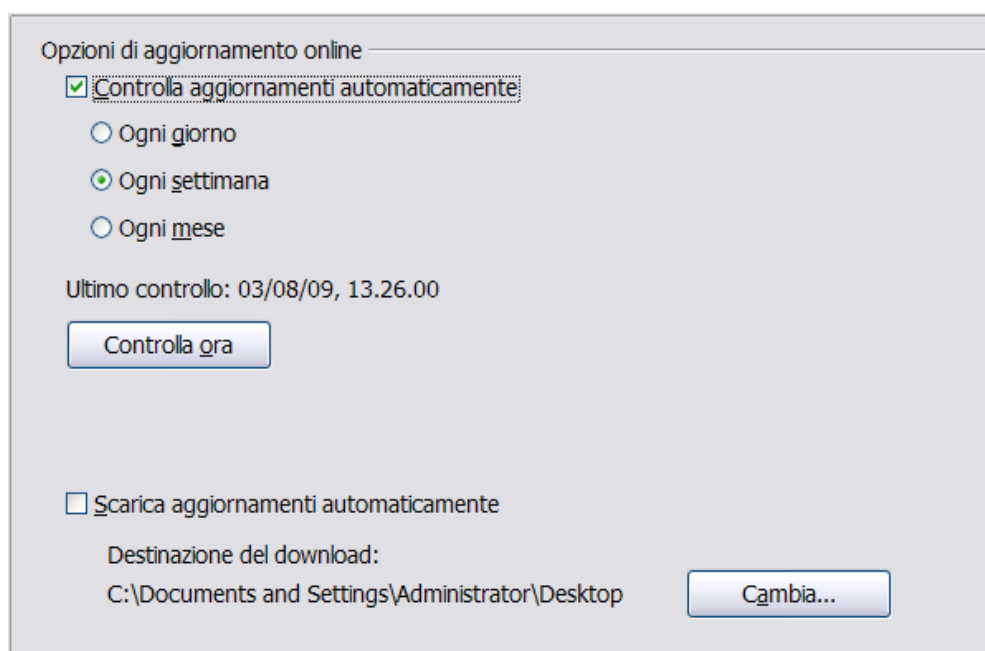


Figura 16: Configurazione aggiornamento online

Se l'opzione **Scarica aggiornamenti automaticamente** è selezionata, il download inizia quando fate clic sull'icona. Per cambiare la destinazione del download, fate clic sul pulsante **Cambia** e selezionate la cartella desiderata nella finestra di esplorazione file.

Opzioni di caricamento e salvataggio dei documenti

Potete impostare le opzioni di salvataggio e caricamento secondo le vostre necessità.

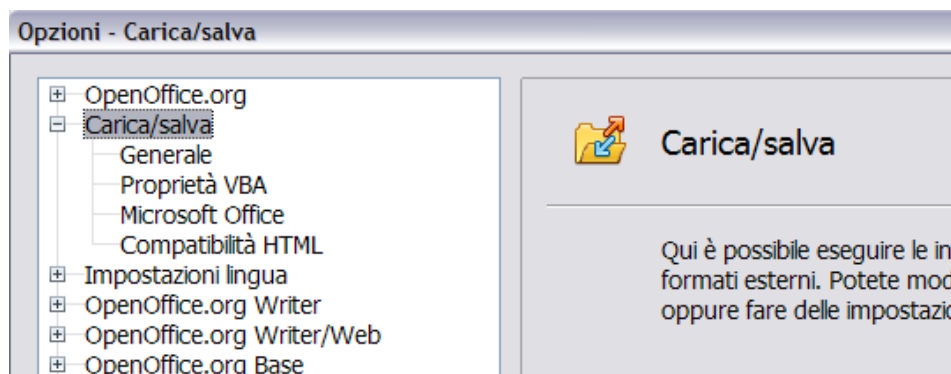


Figura 17: opzioni di caricamento e salvataggio

Opzioni generali di caricamento e salvataggio

Se la finestra Opzioni non è aperta, fate clic su **Strumenti > Opzioni**. Fate clic sul segno + alla sinistra di Carica/salva e scegliete **Carica/salva > Generale**.

La maggior parte delle voci nella pagina *Carica/salva > Generale* (Figura 18) saranno familiari agli utenti di altre suite per ufficio. Di seguito sono descritti alcuni elementi di particolare interesse.

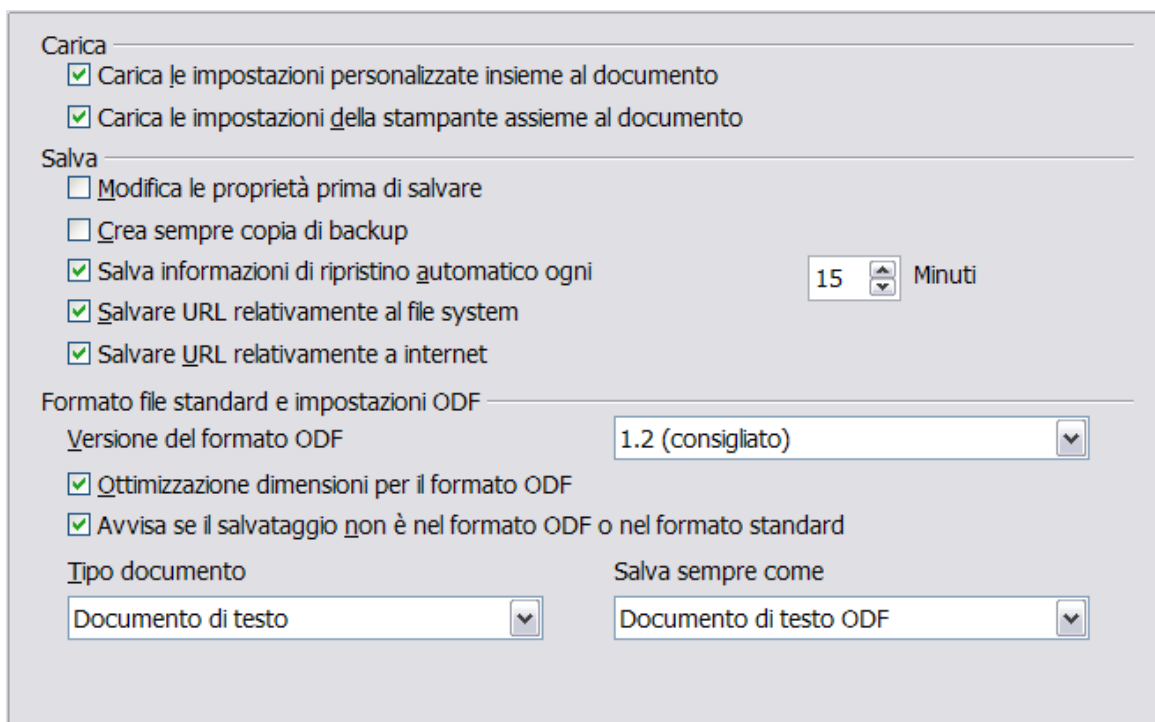


Figura 18: Opzioni Carica/salva

Carica le impostazioni personalizzate insieme al documento

Durante il salvataggio, alcune impostazioni vengono salvate con il documento. Ad esempio, la scelta (nelle opzioni per OOO Writer) della modalità di aggiornamento dei link è influenzata dall'opzione **Carica le impostazioni personalizzate insieme al documento**. Alcune impostazioni (nome stampante, sorgente dati collegata al documento) vengono sempre caricate insieme al documento, anche se questa opzione non è selezionata.

Se attivate questa opzione, le impostazioni del documento vengono scavalcate dalle impostazioni personalizzate dell'utente che apre il documento. Se disattivate l'opzione, le impostazioni personalizzate dell'utente non prevalgono sulle impostazioni del documento.

Carica le impostazioni della stampante insieme al documento

Se questa opzione **non** è selezionata, le impostazioni della stampante che sono memorizzate con il documento vengono ignorate quando lo stampate tramite l'icona **Stampa file direttamente**. Verrà usata invece la stampante predefinita del vostro sistema.

Modifica le proprietà prima di salvare

Se selezionate questa opzione, la prima volta che salvate un documento (oppure ogni volta che usate **Salva con nome**) apparirà la finestra Proprietà, a suggerirvi di inserire le informazioni relative al file.

Salva informazioni di ripristino automatico ogni

Ricordate che il Ripristino automatico di OpenOffice.org sovrascrive il file originale. Se avete spuntato anche **Crea sempre copia di backup**, il file originale sovrascrive la copia di ripristino. Con questa impostazione, sarà più facile recuperare un documento dopo un blocco del sistema, ma sarà più difficile recuperare una versione precedente del documento.

Salvare URL relativi al file system / internet

L'indirizzamento relativo ad un file system è possibile solo se il documento sorgente e il documento a cui si fa riferimento sono entrambi sulla stessa unità. Un indirizzo relativo inizia sempre dalla cartella in cui si trova il documento corrente. Si consiglia di salvare relativamente se desiderate creare una struttura di cartelle su un server internet.

Formato file predefinito e impostazioni ODF

Versione del formato ODF. OpenOffice.org, per impostazione predefinita, salva i documenti nel Formato OpenDocument (ODF), versione 1.2. Se da un lato ciò permette una funzionalità migliorata, dall'altro lato potrebbero esserci problemi di compatibilità con le versioni precedenti. Quando un file salvato in ODF 1.2 viene aperto in una versione precedente di OpenOffice.org (che utilizza ODF 1.0/1.1), alcune delle caratteristiche più avanzate potrebbero essere perdute. Due esempi notevoli sono i riferimenti incrociati alle intestazioni e la formattazione degli elenchi numerati. Se intendete condividere documenti con persone che stanno ancora utilizzando versioni più vecchie di OpenOffice.org, sarebbe opportuno salvare il documento utilizzando la versione 1.0/1.1 di ODF.

Ottimizzazione dimensioni per il formato ODF. I documenti di OpenOffice.org sono file XML. Se selezionate questa opzione, OOo scrive i dati XML senza rientri né interruzioni di linea. Se volete leggere i file XML in un editor di testo in un formato strutturato, disattivate l'opzione.

Tipo di documento. Se condividete abitualmente documenti con utenti di Microsoft Word, potreste voler modificare l'attributo per documenti di testo **Salva sempre come** con uno dei formati di Word.

Proprietà VBA

Nella pagina *Carica/Salva - Proprietà VBA* (Figura 19), potete stabilire se mantenere le macro nei documenti MSOffice aperti da OOo.

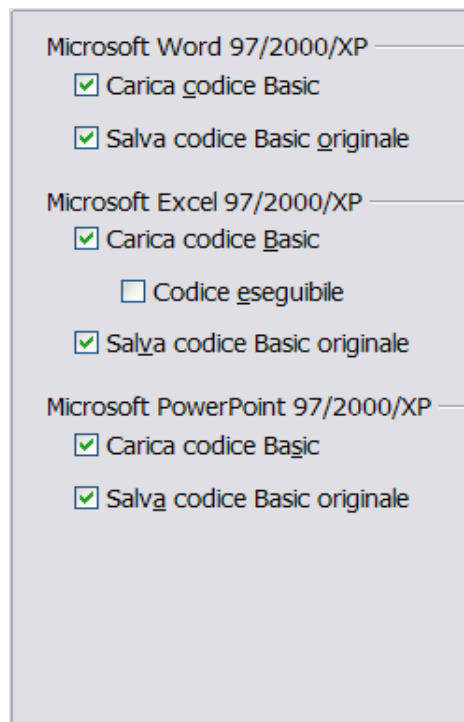


Figura 19: Opzioni Carica/Salva Proprietà VBA

- Se scegliete **Salva codice Basic originale**, le macro non funzioneranno in OOO ma saranno mantenute se si salva il file nel formato Microsoft Office.
- Se scegliete **Carica codice Basic**, il codice modificato viene salvato nel documento OOO ma non è mantenuto se si salva in un formato MSOffice.
- Se state importando un file di Microsoft Excel contenente codice VBA, potete selezionare l'opzione **codice eseguibile**. Dal momento che normalmente il codice viene mantenuto ma reso inattivo (se lo controllate con l'IDE StarBasic noterete che è tutto commentato), con questa opzione il codice è pronto per essere eseguito.

Microsoft Office

Nella pagina *Carica/Salva - Microsoft Office* (Figura 20), potete stabilire cosa fare quando si importano ed esportano oggetti OLE di Microsoft Office (che siano collegati o integrati oppure documenti come fogli di calcolo o equazioni).

Selezionate l'opzione nella colonna [C] per convertire gli oggetti OLE Microsoft nei corrispondenti OLE OpenOffice.org quando caricate un documento Microsoft in OOO (ricordate: "C" sta per "carica").

Selezionate l'opzione nella colonna [S] per convertire gli oggetti OLE OpenOffice.org nei corrispondenti OLE Microsoft quando salvate un documento in formato Microsoft (ricordate: "S" sta per "salva").

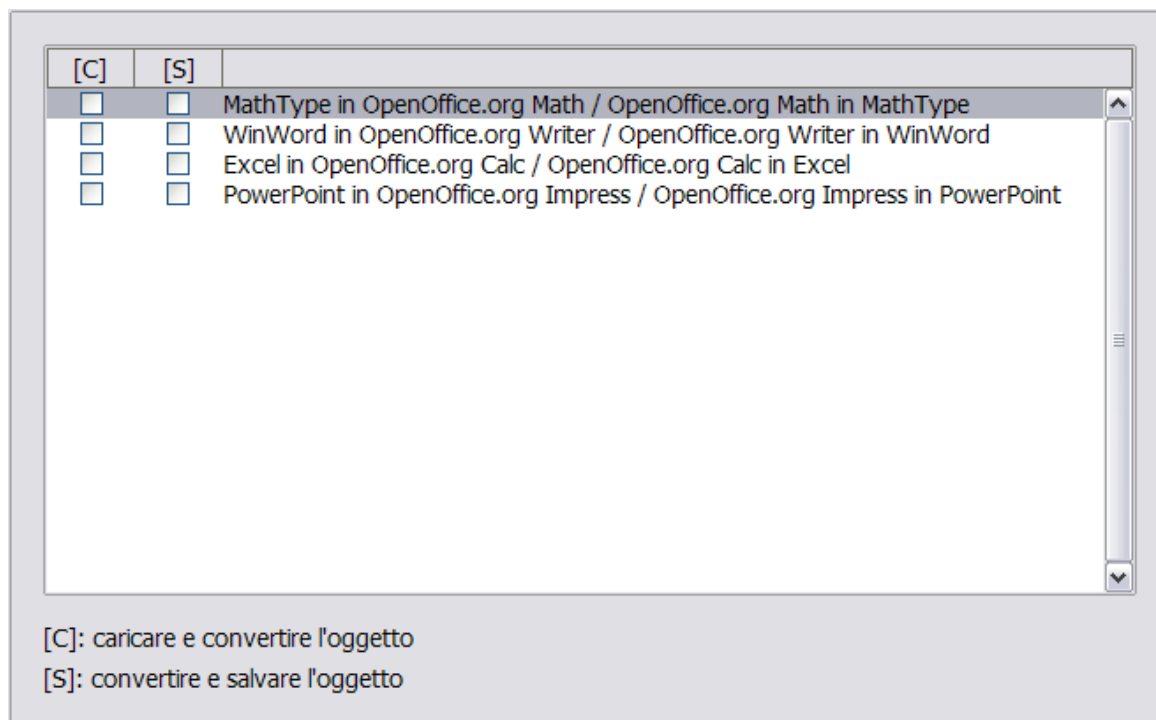


Figura 20: Opzioni Carica/salva Microsoft Office

Compatibilità HTML opzioni Carica/Salva

Le scelte fatte nella pagina *Carica/Salva - Compatibilità HTML* (Figura 21) influiscono sia sulle pagine HTML importate in OpenOffice.org che su quelle esportate. Si veda *documenti HTML; importazione/esportazione* nella guida per maggiori informazioni.

Dimensioni carattere

Usate questi campi per definire le rispettive dimensioni carattere per i tag HTML, da fino a , se vengono utilizzati nelle pagine HTML (molte pagine non utilizzano più questi tag).

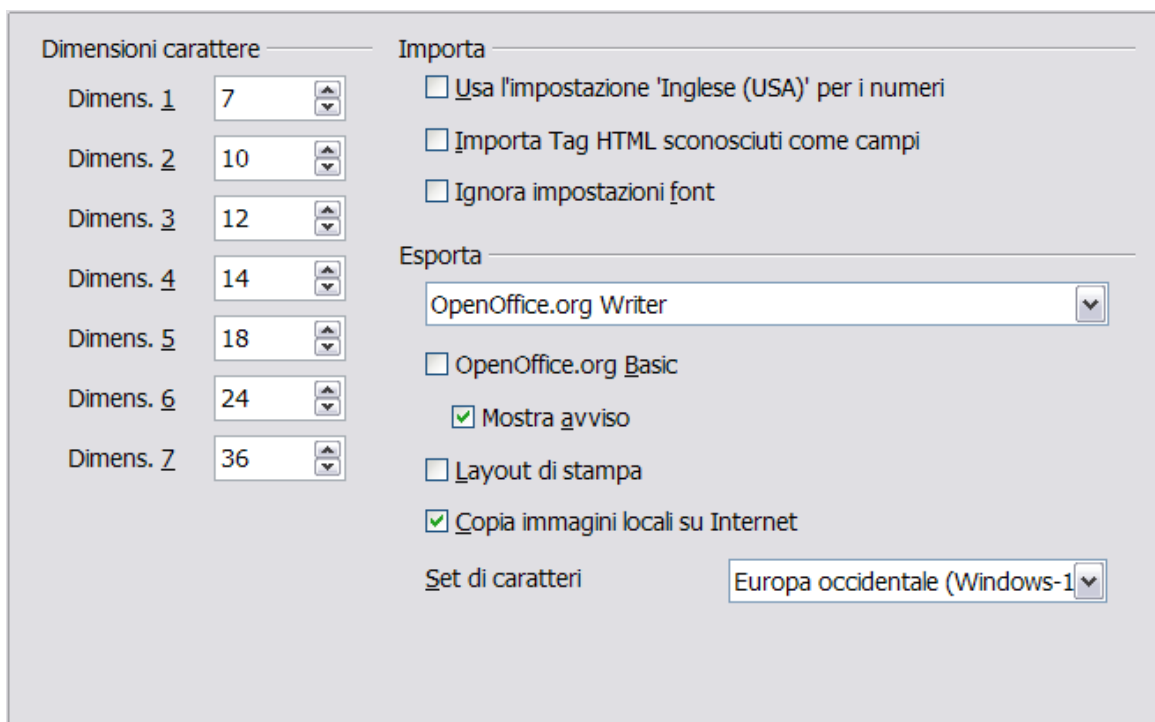


Figura 21: Opzioni di compatibilità HTML

Importa - Usa l'impostazione 'Inglese (USA)' per i numeri

Nell'importazione di numeri da una pagina HTML, i caratteri separatori dei decimali e delle migliaia differiscono a seconda dell'area geografica della pagina HTML. Gli appunti, comunque, non contengono informazioni sull'area geografica. Se questa opzione **non** è selezionata, i numeri saranno interpretati secondo la **Impostazione locale della Lingua in Strumenti > Opzioni > Impostazioni Lingua > Lingue** (si veda pagina 28). Se questa opzione è selezionata, i numeri saranno interpretati secondo l'area geografica Inglese (USA).

Importa - Importa Tag HTML sconosciuti come campi

Selezionate questa opzione se desiderate che i tag che non sono riconosciuti da OOO vengano importati come campi. Per un tag di apertura, verrà creato un campo HTML_ON con il valore del nome del tag. Per un tag di chiusura, verrà creato un HTML_OFF. Questi campi verranno convertiti in tag durante l'esportazione HTML.

Importa - Ignora impostazioni font

Selezionate questa opzione per fare sì che OOO ignori tutte le impostazioni dei font nell'importazione. Verranno utilizzati i font definiti nello stile della pagina HTML.

Esporta

Per ottimizzare l'esportazione HTML, selezionate un browser oppure lo standard HTML dal riquadro **Esporta**. Se è selezionato

OpenOffice.org Writer, vengono esportate istruzioni specifiche di OpenOffice.org Writer.

Esporta - OpenOffice.org Basic

Selezionate questa opzione per includere le macro (script) di OOo Basic nell'esportazione al formato HTML. Dovete attivare questa opzione *prima* di creare la macro di OpenOffice.org Basic, altrimenti lo script non verrà inserito. Le macro di OpenOffice.org Basic devono essere situate nell'intestazione del documento HTML. Una volta creata la macro nell'IDE di OpenOffice.org Basic, questa apparirà nel sorgente pagina del documento HTML, nell'intestazione.

Se desiderate che le macro vengano eseguite automaticamente quando il documento HTML viene aperto, scegliete **Strumenti > Personalizza > Eventi**. Si veda il Capitolo 13 (Introduzione alle macro) per maggiori informazioni.

Esporta - Mostra avviso

Quando l'opzione **OpenOffice.org Basic** (si veda sopra) *non* è selezionata, l'opzione **Mostra avviso** diviene disponibile. Se l'opzione **Mostra avviso** è selezionata, durante l'esportazione in HTML verrà mostrato un avvertimento per ricordare che le macro di OpenOffice.org Basic andranno perdute.

Esporta - Layout di stampa

Selezionate questa opzione per esportare anche il layout di stampa del documento attivo. Il filtro HTML supporta CSS2 (Fogli di stile a cascata di livello 2) per la stampa dei documenti. Queste funzionalità sono effettive solo se viene attivata l'esportazione del layout di stampa.

Esporta - Copia immagini locali su internet

Selezionate questa opzione per fare l'upload automatico delle immagini inserite nel documento su un server internet tramite FTP.

Esporta - Set di caratteri

Selezionate il set di caratteri appropriato per l'esportazione.

Impostazioni della lingua

Può essere necessario compiere diverse azioni per impostare le opzioni della lingua a vostro piacimento:

- Installare i dizionari necessari
- Cambiare le impostazioni locali e della lingua

- Modificare le opzioni del controllo ortografico

Installazione dei dizionari

OOo3 installa automaticamente diversi dizionari con il programma. Per aggiungere altri dizionari, usate **Strumenti > Lingua > Ulteriori dizionari in linea**. OOo aprirà il vostro browser web predefinito su una pagina contenente collegamenti a dizionari aggiuntivi che potete installare. Seguite le istruzioni per installarli.

Impostazioni di localizzazione e della lingua

Potete modificare alcuni dettagli delle impostazioni locali e della lingua usate da OOo per tutti i documenti o per documenti specifici.

Nella finestra Opzioni, fate clic su **Impostazioni lingua > Lingue**.

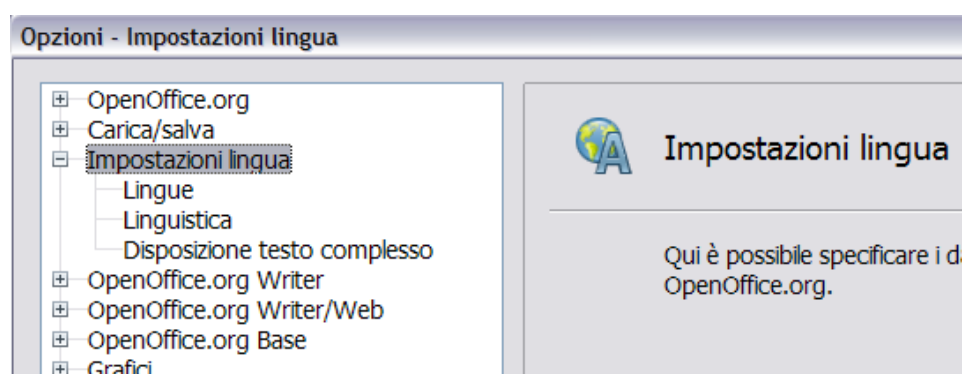


Figura 22: Opzioni di impostazione della lingua

Sul lato destro della pagina *Impostazioni Lingua - Lingue* (Figura 23), modificate a vostro piacimento *Interfaccia utente*, *Impostazione locale*, *Valuta predefinita* e *Lingue predefinite per i documenti*. Nell'esempio, l'Italiano (Italia) è stato scelto per tutte le impostazioni a disposizione.

Se volete far valere le impostazioni della lingua (dizionario) solo per il documento in uso, invece che per tutti i nuovi documenti, selezionate l'opzione *Solo per il documento attuale*.

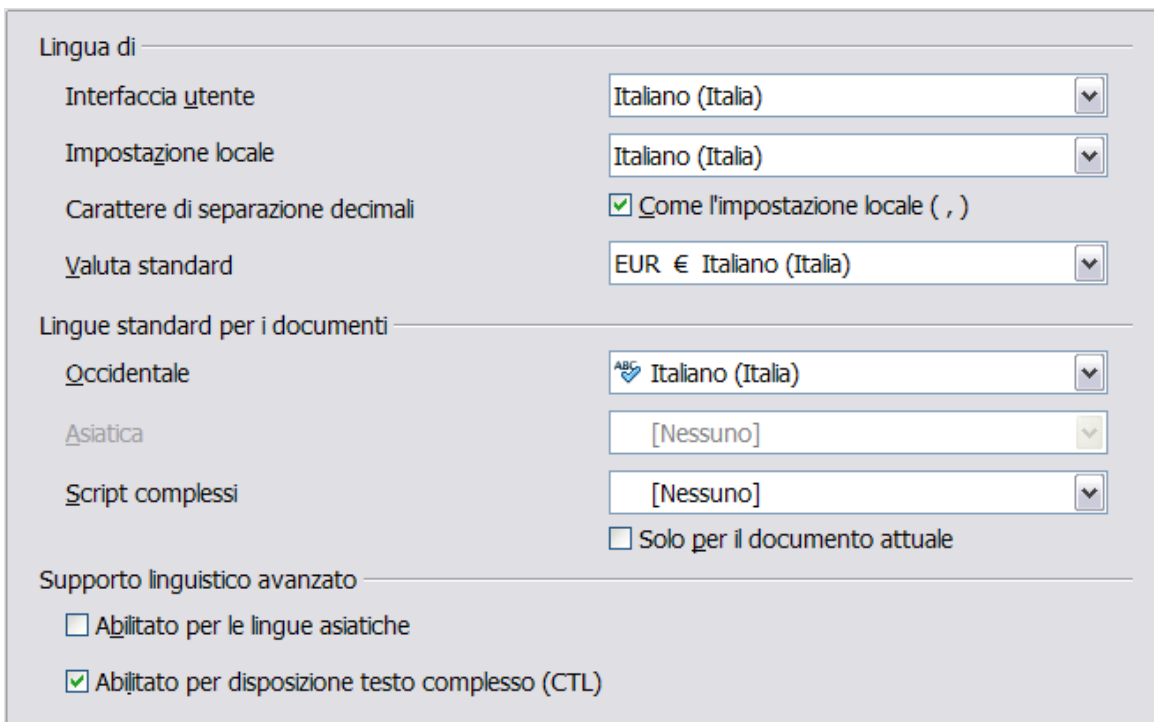


Figura 23: Opzioni della lingua

Se necessario, selezionate le opzioni per abilitare il supporto per le lingue asiatiche (cinese, giapponese e coreano) e per le lingue *CTL* - *Complex Text Layout* (disposizione testo complessa) come hindi, thai, ebraico e arabo. Se scegliete entrambe le opzioni, alla successiva apertura di questa finestra di dialogo, ci saranno ulteriori opzioni in Impostazioni lingua, come mostrato in Figura 24. Queste opzioni (*Opzioni di ricerca per il giapponese*, *Layout asiatico* e *Disposizione testo complesso*) non sono descritte in questo documento.

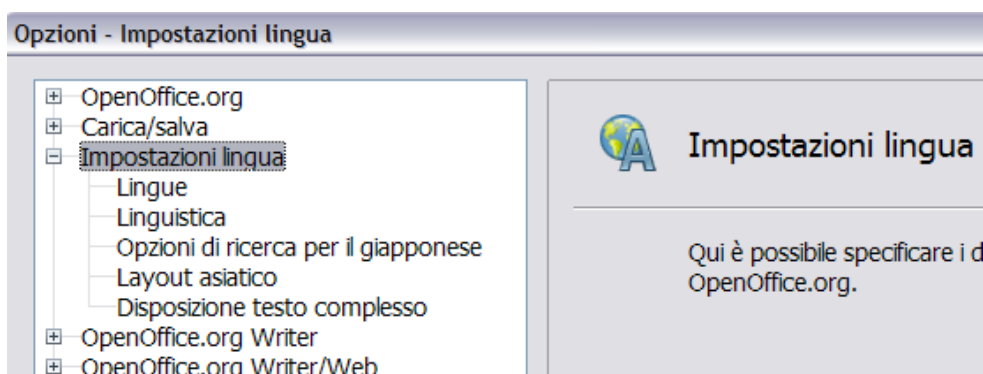


Figura 24: Ulteriori pagine disponibili quando vengono selezionate le opzioni per il supporto linguistico avanzato

Impostazione del controllo ortografico

Per scegliere le opzioni di controllo ortografico, fate clic su **Impostazioni lingua > Linguistica**. Nella sezione *Opzioni* della

pagina (Figura 25), scegliete le impostazioni che ritenete utili. Alcune considerazioni:

- Se non volete il controllo ortografico mentre scrivete, deselezionate **Controllo ortografico durante la digitazione** e spuntate **Nascondi sottolineatura errori**. (La seconda voce si trova più in basso nell'elenco delle opzioni).
- Se usate un dizionario personalizzato che comprende parole scritte interamente in maiuscolo o contenenti numeri (ad esempio, AS/400), selezionate **Controlla parole maiuscole** e **Controlla parole con numeri**.
- L'opzione **Controlla aree speciali** riguarda il controllo ortografico di intestazioni, pie' di pagina, cornici e tabelle.

Qui potete inoltre controllare quali dizionari personalizzati siano attivi come predefiniti, oltre ad aggiungere o rimuovere dizionari, premendo i pulsanti **Nuovo** o **Elimina**.

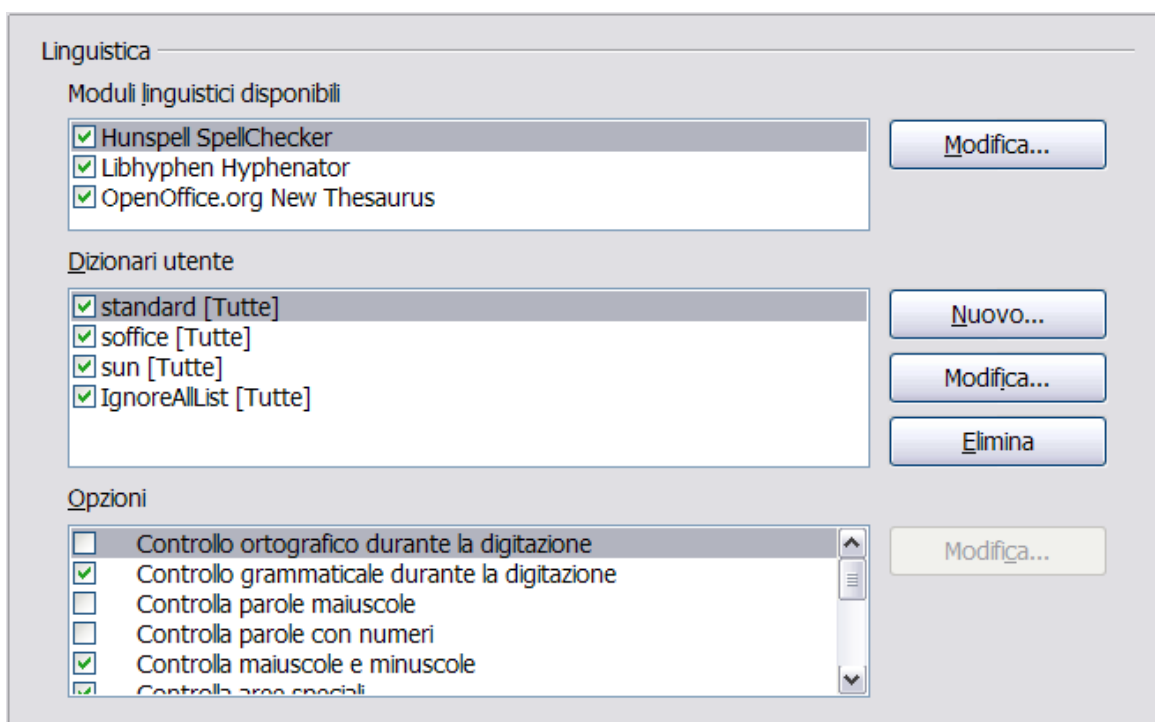


Figura 25: Impostazioni per le lingue, i dizionari e il controllo ortografico

Opzioni Internet

La pagina Opzioni - Internet serve a definire i motori di ricerca e salvare le impostazioni proxy da usare con OpenOffice.org.

Se usate un browser Netscape o Mozilla (come Firefox), potete abilitare il plugin per Mozilla, in modo che il browser possa aprire i file OOo, stamparli, salvarli e usarli in altri modi.

Se state usando un sistema operativo basato su Unix o Linux (incluso Mac OS X), è disponibile una ulteriore pagina per le opzioni E-mail, dove potete specificare il programma e-mail da usare quando inviate il documento corrente come e-mail (Figura 26). Sotto Windows viene sempre utilizzato il programma e-mail predefinito del sistema operativo.

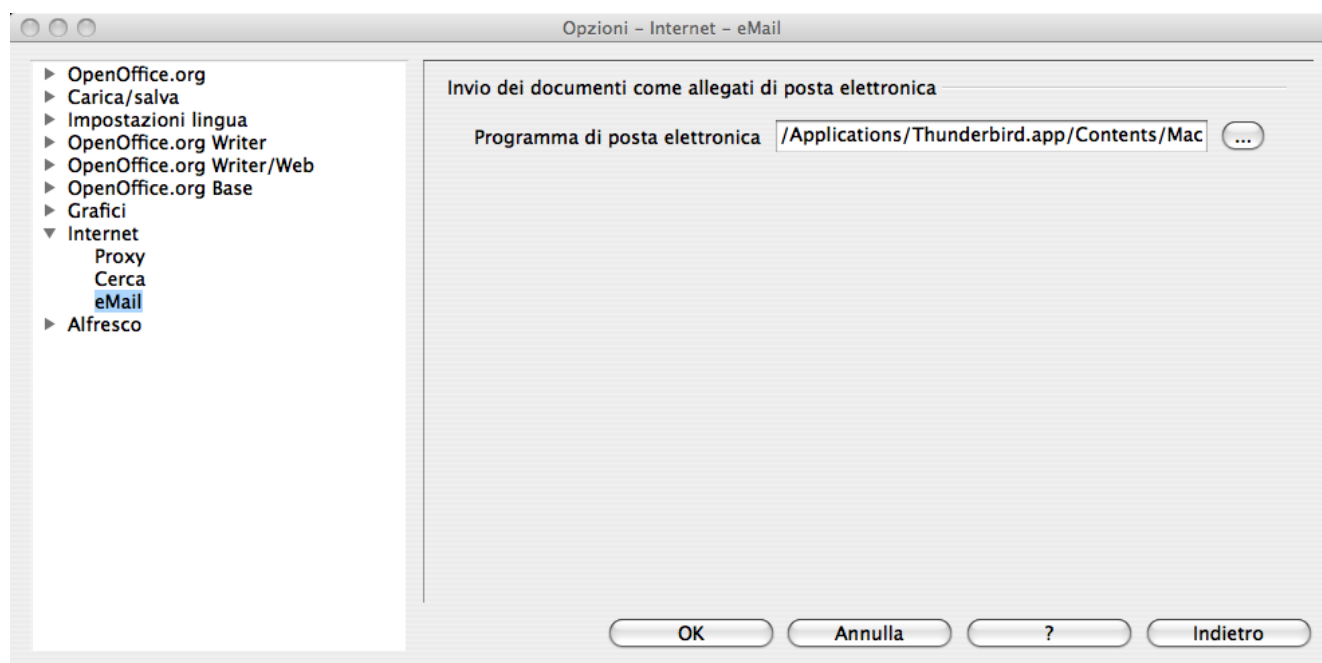


Figura 26: Opzioni Internet, con la pagina E-mail disponibile per gli utenti Mac.

Controllo delle funzioni di Correzione automatica di OOo

Molti trovano fastidiose tutte o alcune delle funzioni di Correzione automatica di OOo, poiché cambiano quello che scrivete contro la vostra volontà. Molti altri trovano utili alcune delle funzioni di Correzione automatica; se è il vostro caso, selezionate le opzioni adatte. Ma se trovate modifiche inspiegabili nel documento, è possibile che la causa sia proprio da attribuire alla Correzione automatica.

Per aprire la finestra **Correzione automatica**, fate clic su **Strumenti > Opzioni di correzione automatica** (questa voce è disponibile solo se c'è un documento aperto).

In Writer, la finestra presenta 5 schede, come mostrato sotto. In altri componenti di OOO, la finestra di dialogo ha solo quattro schede.

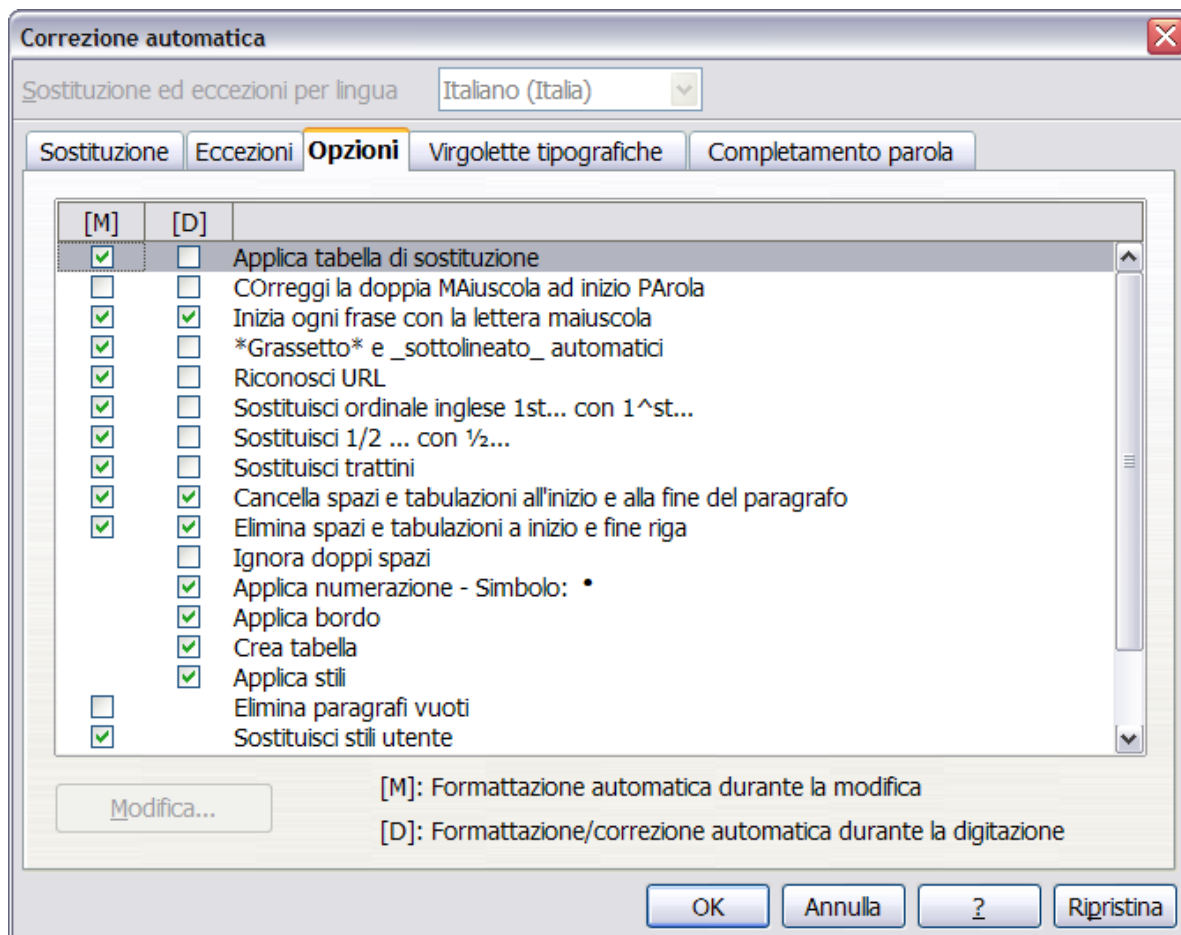


Figura 27: La finestra di dialogo Correzione automatica in Writer, con le cinque schede e alcune delle scelte disponibili