



Guida introduttiva

Capitolo 3
Uso di Stili e Modelli

Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005–2008 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. E' possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini o 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
Gary Schnabl
Janet Swisher
Jean Hollis Weber
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 software

Publicato il 20 Ottobre 2008. Basato su OpenOffice.org 3.0.



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

Indice

Copyright.....	2
Cos'è un modello?.....	5
Definizione di stile.....	5
Applicare gli stili.....	7
Uso della Finestra Stilista.....	7
Uso del modo Riempimento.....	8
Uso dell'elenco Applica Stile.....	9
Uso dei tasti di scelta rapida.....	9
Modificare gli stili.....	10
Modifica di uno stile tramite la finestra di dialogo Stili e formattazione.....	10
Aggiornamento di uno stile da una selezione.....	10
Uso dell'Aggiornamento Automatico.....	11
Aggiornamento di uno stile da un documento o da un modello.....	11
Creare stili personalizzati.....	11
Creazione di un nuovo stile tramite la finestra di dialogo Stile.....	12
Creazione di un nuovo stile da una selezione.....	12
Creazione di uno stile mediante trascinamento.....	13
Copiare e spostare gli stili.....	13
Uso della finestra di dialogo Gestione dei modelli.....	14
Caricare uno stile da un modello o da un documento.....	15
Eliminare gli stili.....	16
Usare un modello per creare un documento.....	17
Creare un modello.....	18
Creare un modello da un documento.....	18
Creare un modello usando una procedura guidata.....	19
Modificare un modello.....	20
Aggiornare un documento a partire da un modello modificato.....	21
Aggiunta di modelli tramite la Gestione estensioni.....	22
Definire un modello predefinito.....	23
Impostare un modello personalizzato come predefinito.....	23

Ripristinare il modello predefinito.....	24
Associazione di un documento a un modello differente.....	24
Gestire i modelli.....	25
Creare una cartella di modelli.....	26
Eliminare una cartella di modelli.....	26
Spostare un modello.....	26
Eliminare un modello.....	26
Importare un modello.....	27
Esportare un modello.....	27
Esempi di utilizzo dello stile.....	28
Definire una prima pagina differente per un documento.....	28
Dividere un documento in capitoli.....	28
Modifica dell'orientamento di pagina all'interno di un documento...	29
Intestazioni differenti nelle pagine destre e sinistre.....	29
Controllare le interruzioni di pagina in modo automatico.....	29
Indice automatico.....	30
Definire una sequenza di stili.....	30

Cos'è un modello?

Un *modello* è un documento che si usa per creare altri documenti. Per esempio, potete creare un modello per rapporti di affari che presenti il logo della vostra ditta nella prima pagina. I nuovi documenti creati da questo modello avranno tutti il logo della ditta nella prima pagina.

I modelli possono contenere qualsiasi cosa si possa trovare nei normali documenti, come testo, grafici, stili, informazioni di configurazione specifiche definite dall'utente come unità di misura, lingua, stampante predefinita, barre degli strumenti e menu personalizzati.

Tutti i documenti in OpenOffice.org (OOo) sono basati su modelli. Potete creare un modello specifico per qualsiasi tipo di documento (testo, foglio elettronico, disegno, presentazione). Se non specificate un modello in fase di creazione di un nuovo documento, questo si baserà sul modello predefinito per quel tipo di documento. Se non avete specificato un modello predefinito, OOo usa il modello vuoto per quel tipo di documento che è stato installato con il programma. Vedere “Creare un modello usando una procedura guidata” a pagina 19 per maggiori informazioni.

Definizione di stile

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

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

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

Gli stili consentono di migliorare la coerenza nel documento. Inoltre, rendono più agevole l'esecuzione di modifiche globali della

formattazione. È possibile, ad esempio, cambiare il rientro di tutti i paragrafi o modificare il tipo di carattere utilizzato per tutti i titoli. Nel caso di documenti lunghi, queste operazioni potrebbero rivelarsi proibitive. Gli stili le rendono più semplici.

Inoltre, gli stili vengono utilizzati da OpenOffice.org per eseguire numerose procedure che non risultano visibili agli utenti. Ad esempio, gli stili dei titoli (o altri stili selezionati) consentono a Writer di compilare gli indici. Alcuni esempi comuni di utilizzo dello stile sono forniti in “Esempi di utilizzo dello stile” a pagina 28.

OpenOffice.org supporta i seguenti stili:

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

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

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


Tabella 1. Stili disponibili nei componenti di OOO.

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

Applicare gli stili

Gli stili di formato possono essere selezionati in vari modi.

Uso della Finestra Stilista

1) Fate clic sull'icona **Stili e formattazione**  situata a sinistra sulla barra degli oggetti, o fate clic su **Formato > Stili e formattazione**, o premete *F11*. La finestra Stilista visualizza i tipi di stile disponibili per il componente di OOO che state utilizzando. La Figura 1 mostra la finestra Stilista di Writer, in cui sono visibili gli Stili di pagina.

È possibile spostare la finestra nella posizione desiderata oppure ancorarla ai lati dello schermo. Per eseguire quest'ultima operazione, mantenete premuto il tasto (*Maiusc*) mentre fate clic sulla barra del titolo e quindi trascinate la finestra nella posizione in cui desiderate ancorarla.

2) Per visualizzare l'elenco degli stili di una determinata categoria, fate clic su una delle icone in alto a sinistra nella finestra Stilista.

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

Suggerimento

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

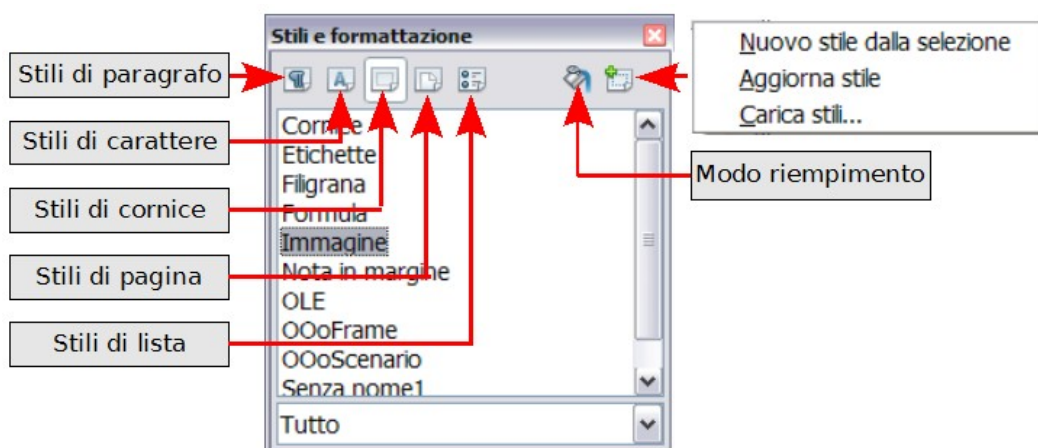


Figura 1: La finestra Stilista di Writer con gli stili di paragrafo.

Uso del modo Riempimento

Potete utilizzare Riempimento per applicare uno stile a più aree differenti velocemente senza dover ritornare alla finestra Stilista e fare doppio clic ogni volta. Questo metodo è particolarmente utile quando dovete formattare con lo stesso stile più paragrafi non consecutivi oppure varie celle o altri elementi.

1) Aprite la finestra Stilista e selezionate lo stile che desiderate applicare.

2) Fate clic sull'icona **Modo riempimento** .

3) Per applicare uno stile di paragrafo, pagina o cornice, passate il mouse sul paragrafo, pagina o cornice e fate clic. Per applicare uno stile di carattere, mantenete premuto il pulsante del mouse durante la selezione dei caratteri da modificare; anche un clic su una parola applica lo stile di carattere per quella parola. Ripetete il passo 3 fino ad aver effettuato tutte le modifiche per quello stile.

4) Per disattivare il Modo riempimento, fate di nuovo clic sull'icona **Modo riempimento** oppure premete il tasto (*Esc*).

Attenzione



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

Uso dell'elenco Applica Stile

Se avete utilizzato uno stile almeno una volta, il suo nome apparirà nell'elenco Applica stile situato a destra sulla barra di Formattazione, accanto all'icona Stili e formattazione.

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

Suggerimento

Selezionate **Extra...** nella parte bassa dell'elenco per aprire la finestra Stili e formattazione.

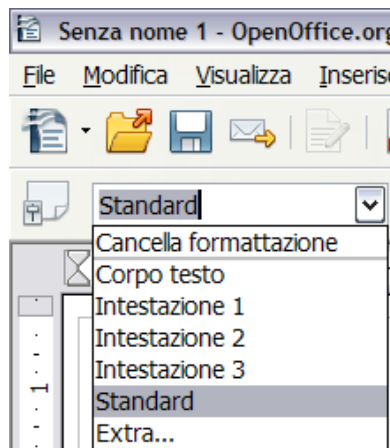


Figura 2: L'elenco Applica stile sulla barra di Formattazione.

Uso dei tasti di scelta rapida

Alcuni tasti di scelta rapida per applicare gli stili sono predefiniti. Per esempio, in Writer (*Ctrl*)+0 applica lo stile *Corpo testo*, (*Ctrl*)+1 applica lo stile *Intestazione 1*, e (*Ctrl*)+2 applica lo stile *Intestazione 2*. È possibile modificare i tasti assegnati e crearne di nuovi.; vedere il Capitolo 14 (Personalizzare OpenOffice.org) per istruzioni.

Modificare gli stili

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

- Modifica di uno stile tramite la finestra di dialogo **Stili e formattazione**
- Aggiornamento di uno stile da una selezione
- Uso dell'Aggiornamento Automatico (solo per gli stili di paragrafo e cornice)
- Caricamento o copia di stili da un altro documento o modello

Suggerimento

Ogni modifica apportata ad uno stile avrà effetto solo sul documento corrente. Per cambiare gli stili in più documenti, è necessario modificare il modello, oppure copiare gli stili negli altri documenti, come descritto a pagina 15.

Modifica di uno stile tramite la finestra di dialogo **Stili e formattazione**

Per modificare uno stile esistente utilizzando la finestra di dialogo **Stili e formattazione**, fate clic con il pulsante destro del mouse sullo stile desiderato e selezionate **Modifica** dal menù a comparsa.

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

Aggiornamento di uno stile da una selezione

Per aggiornare uno stile a partire da una selezione:

- 1) Aprite la finestra **Stili e formattazione**.
- 2) All'interno del documento corrente, selezionate l'elemento il cui formato verrà utilizzato come stile.

Attenzione



Assicuratevi che vi siano proprietà univoche in questo paragrafo. Ad esempio, se sono presenti due differenti dimensioni o stili di carattere, quella particolare proprietà rimarrà la stessa, tale e quale a prima.

3) Nella finestra Stilista, selezionate lo stile da aggiornare con un solo clic del mouse, fate clic sulla freccia accanto all'icona **Nuovo stile dalla selezione** e quindi scegliete **Aggiorna stile**.

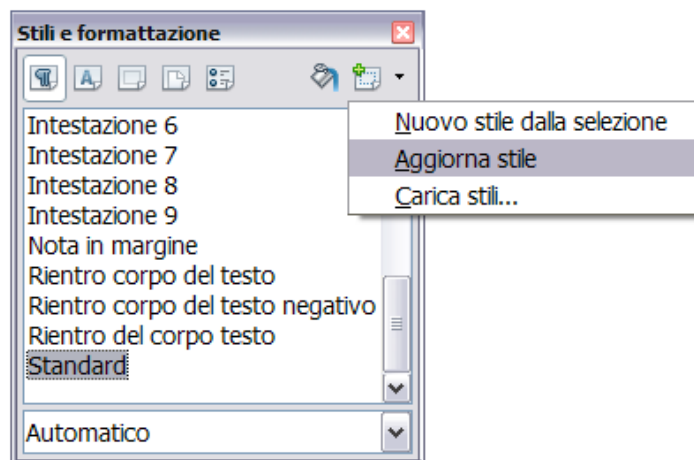


Figura 3: Aggiornamento di uno stile da una selezione.

Uso dell'Aggiornamento Automatico

L'Aggiornamento Automatico si applica solo agli stili di paragrafo e cornice. Se l'opzione Aggiorna automaticamente è selezionata nella scheda Gestione, all'interno delle finestre di dialogo dello stile di paragrafo o dello stile di cornice, lo stile si aggiornerà automaticamente se si applica una formattazione diretta a un paragrafo o a una cornice usando tale stile nel vostro documento.

Suggerimento

Se siete abituati a modificare manualmente gli stili nei vostri documenti, assicuratevi che l'Aggiornamento Automatico **non** sia abilitato.

Aggiornamento di uno stile da un documento o da un modello

È possibile aggiornare gli stili copiandoli o caricandoli da un modello o da un altro documento. Vedere “Copiare e spostare gli stili” a pagina 13.

Creare stili personalizzati

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

- Creazione di un nuovo stile tramite la finestra di dialogo Stili e formattazione.
- Creazione di un nuovo stile da una selezione.

Creazione di un nuovo stile tramite la finestra di dialogo Stile

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

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

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

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

Creazione di un nuovo stile da una selezione

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

- 1) Aprite la finestra Stili e formattazione e scegliete lo stile che desiderate creare.
- 2) All'interno del documento corrente, selezionate l'elemento il cui formato verrà utilizzato come stile.
- 3) Fate clic sull'icona **Nuovo stile dalla selezione**.
- 4) Nella finestra di dialogo **Crea stile**, digitate un nome per il nuovo stile. L'elenco mostra i nomi degli stili personalizzati esistenti per la tipologia selezionata. Fate clic su **OK** per salvare il nuovo stile.

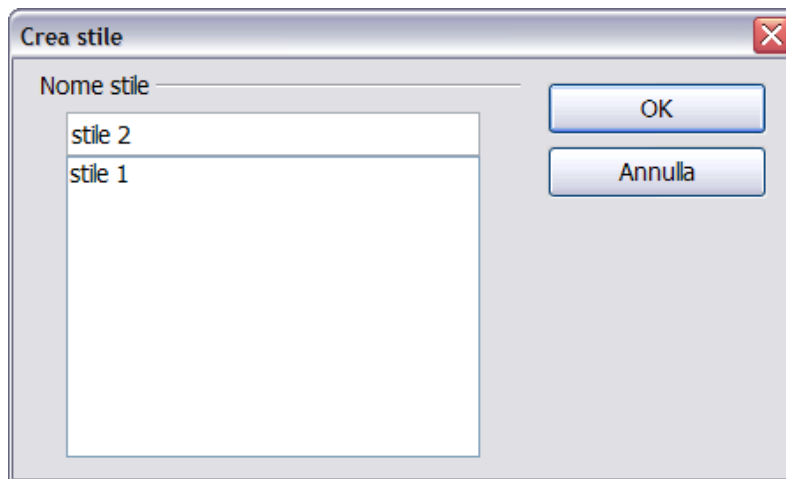


Figura 4: Assegnazione di un nome ad un nuovo stile creato da una selezione.

Creazione di uno stile mediante trascinamento

È possibile creare un nuovo stile trascinando il testo selezionato nella finestra Stili e formattazione.

Writer

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

Calc

Trascinate nella finestra Stili e formattazione la cella selezionata per creare modelli di celle.

Draw/Impress

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

Copiare e spostare gli stili

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

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

Uso della finestra di dialogo Gestione dei modelli

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

- 1) Fate clic su **File > Modelli > Gestisci**.
- 2) Nella finestra Gestione dei modelli (Figura 5), impostate gli elenchi in basso per Modelli o Documenti, secondo le necessità. L'impostazione predefinita prevede Modelli a sinistra e Documenti a destra.

Suggerimento

Per caricare degli stili da un file non aperto, fate clic sul pulsante **File**. Quando ritornate a questa finestra di dialogo, entrambi gli elenchi mostreranno sia il file selezionato sia tutti i documenti correntemente aperti.

- 3) Aprite le cartelle e cercate i modelli da cui e in cui si vuole copiare. Fate doppio clic sul nome del modello o del documento desiderato e poi sull'icona Stili per visualizzare l'elenco dei singoli stili di formattazione (Figura 6).
- 4) Per *copiare* uno stile, mantenete premuto il tasto (*Ctrl*) mentre trascinate il nome del stile prescelto da un elenco all'altro.

Attenzione



Se non tenete premuto il tasto (*Ctrl*) mentre trascinate, lo stile verrà spostato da un elenco all'altro. Lo stile selezionato verrà eliminato dall'elenco di partenza.

- 5) Ripetete le operazioni descritte per ogni stile che desiderate copiare. Se il modello o il documento di destinazione contiene numerosi stili, può essere necessario scorrere l'elenco verso il basso per visualizzare le modifiche. Una volta che avete terminato, fate clic su **Chiudi**.

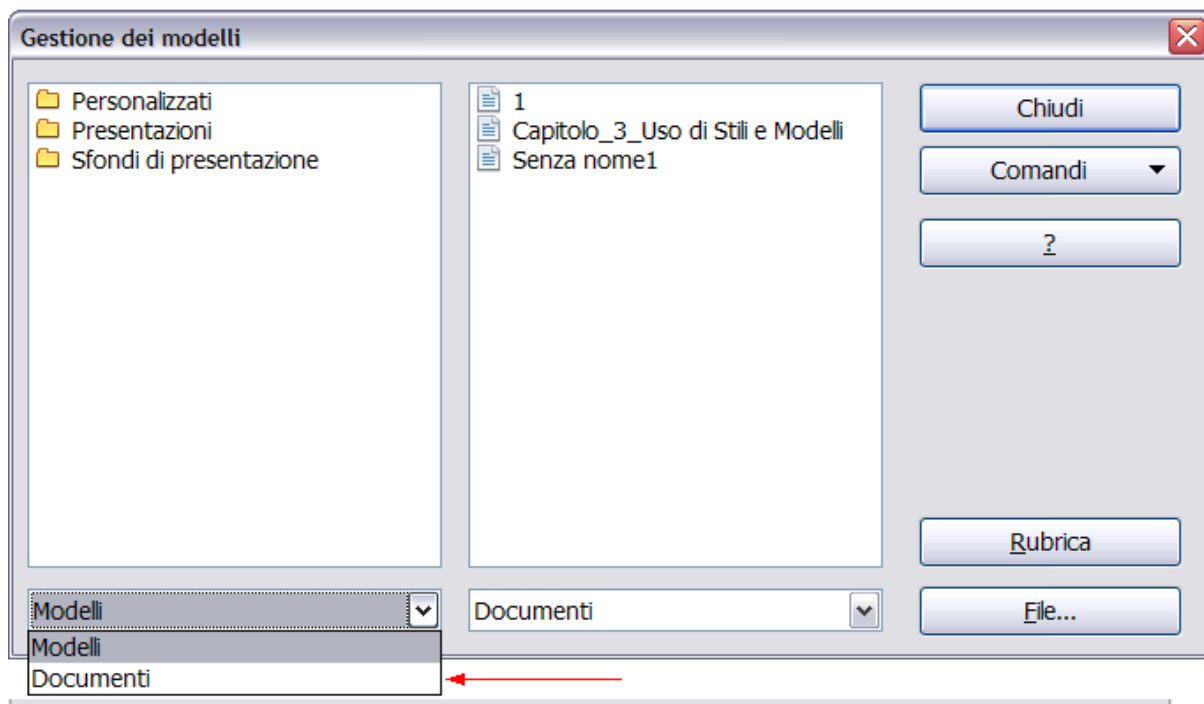


Figura 5: Scegliere di copiare gli stili da un documento invece che da un modello.

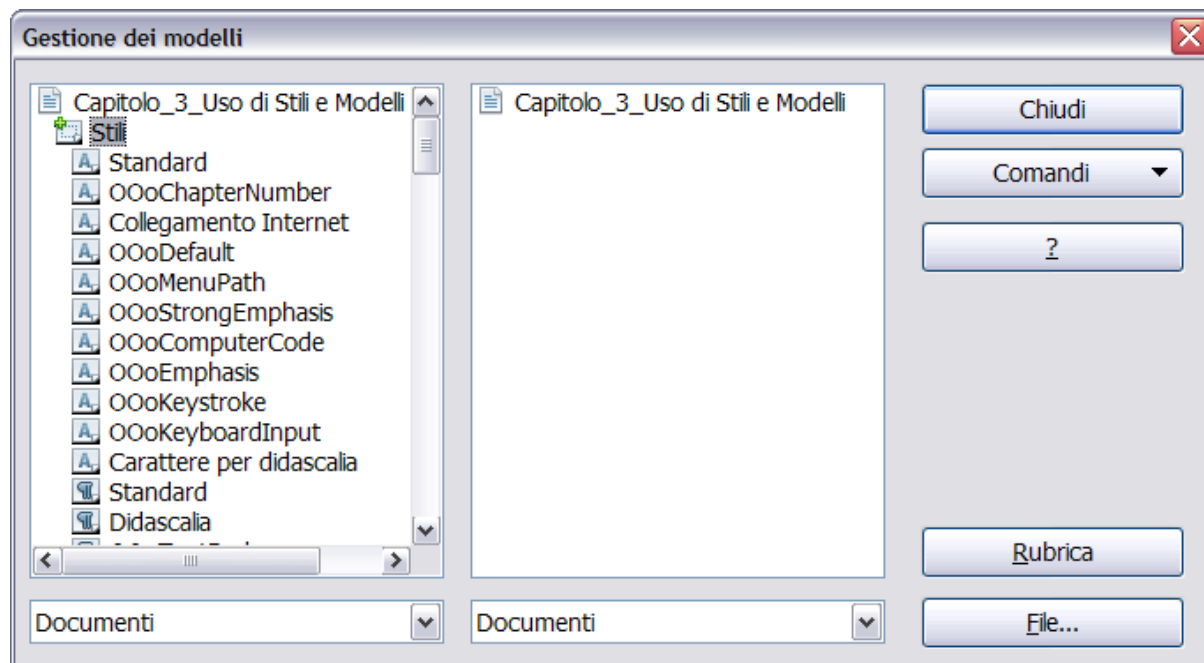


Figura 6: Copiare uno stile da un documento all'altro.

Caricare uno stile da un modello o da un documento

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

1) Aprite il documento in cui desiderate copiare degli stili.

2) Nella finestra Stili e formattazione, fate clic sulla freccia accanto all'icona **Nuovo stile dalla selezione**, e quindi selezionate la voce **Carica stili** (vedere Figura 3).

3) Nella finestra di dialogo Carica stili (Figura 7), trovate e selezionate il modello da cui copiare gli stili di formattazione.

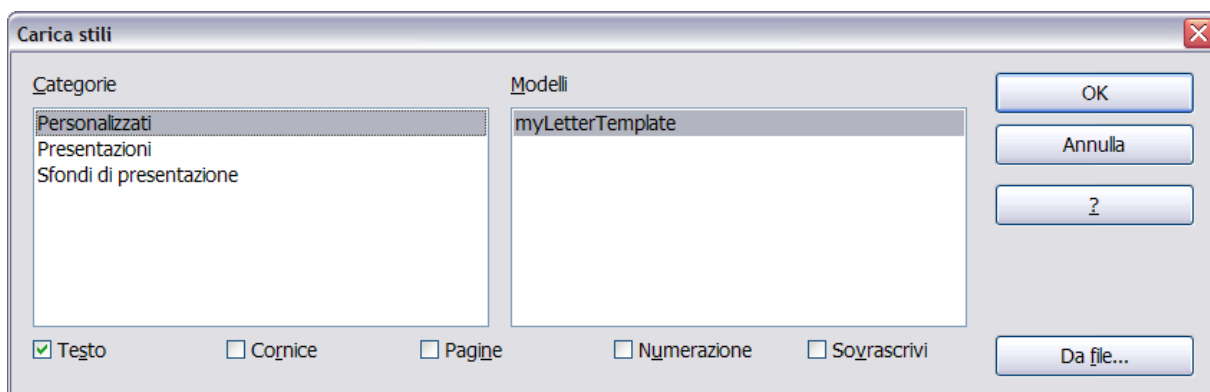


Figura 7: Copiare stili da un modello in un documento aperto.

4) Selezionate le categorie di stili da copiare. Selezionate l'opzione **Sovrascrivi** se desiderate che gli stili copiati sostituiscano eventuali stili con lo stesso nome presenti nel documento di destinazione.

5) Fate clic su **OK** per copiare gli stili. Non vedrete alcuna modifica sullo schermo.

Nota

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

Attenzione



Se il vostro documento ha un indice, e se avete utilizzato stili personalizzati per le intestazioni, i livelli di intestazione associati con livelli struttura (in **Strumenti > Numerazione capitolo**) torneranno alle impostazioni predefinite dell'Intestazione 1, Intestazione 2, e così via quando si caricano questi stili. Dovrete modificarli nuovamente per ritornare ai vostri stili di intestazione personalizzati. Si tratta di un bug (difetto).

Eliminare gli stili

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

È comunque possibile eliminare gli stili o gli stili personalizzati; ma prima di eseguire questa operazione, occorre verificare che lo stile da

rimuovere non sia attualmente in uso. Se uno stile non desiderato è in uso, lo si dovrà sostituire con un altro.

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

Se lo stile selezionato è attualmente in uso, apparirà un messaggio di avvertimento.

Attenzione



Assicuratevi che lo stile non sia utilizzato prima di eliminarlo. Altrimenti tutti gli elementi formattati con quello stile ritorneranno allo stile predefinito e manterranno la loro formattazione come formattazione manuale. Può essere un problema in un documento lungo.

Se lo stile selezionato non è in uso, apparirà un messaggio di conferma; fate clic su **Sì**.

Usare un modello per creare un documento

Usare un modello per creare un documento:

1) Dal menu principale, scegliete **File > Nuovo > Modelli e documenti**. Si apre la finestra di dialogo Modelli e documenti. (Vedere Figura 8.)

2) Nel riquadro a sinistra, fate clic sull'icona **Modelli** se non è già selezionata. Nel riquadro centrale appare un elenco di cartelle di modelli.

3) Fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete usare. Nel riquadro centrale appare un elenco di tutti i modelli contenuti nella cartella.

4) Selezionate il modello che volete usare. Potete vedere l'anteprima del modello selezionato o visualizzare le proprietà del modello:

- Per vedere l'anteprima del modello, fate clic sull'icona **Anteprima**. Un'anteprima del modello appare nel riquadro sulla destra.
- Per visualizzare le proprietà del modello, fate clic sull'icona **Proprietà documento**. Le proprietà del modello appaiono nel riquadro sulla destra.

5) Fate clic su **Apri**. La finestra di dialogo Modelli e documenti si chiude e in **OOo** si apre un nuovo documento basato sul modello selezionato.

Potete quindi modificare e salvare il nuovo documento nello stesso modo in cui modificate qualsiasi altro documento.

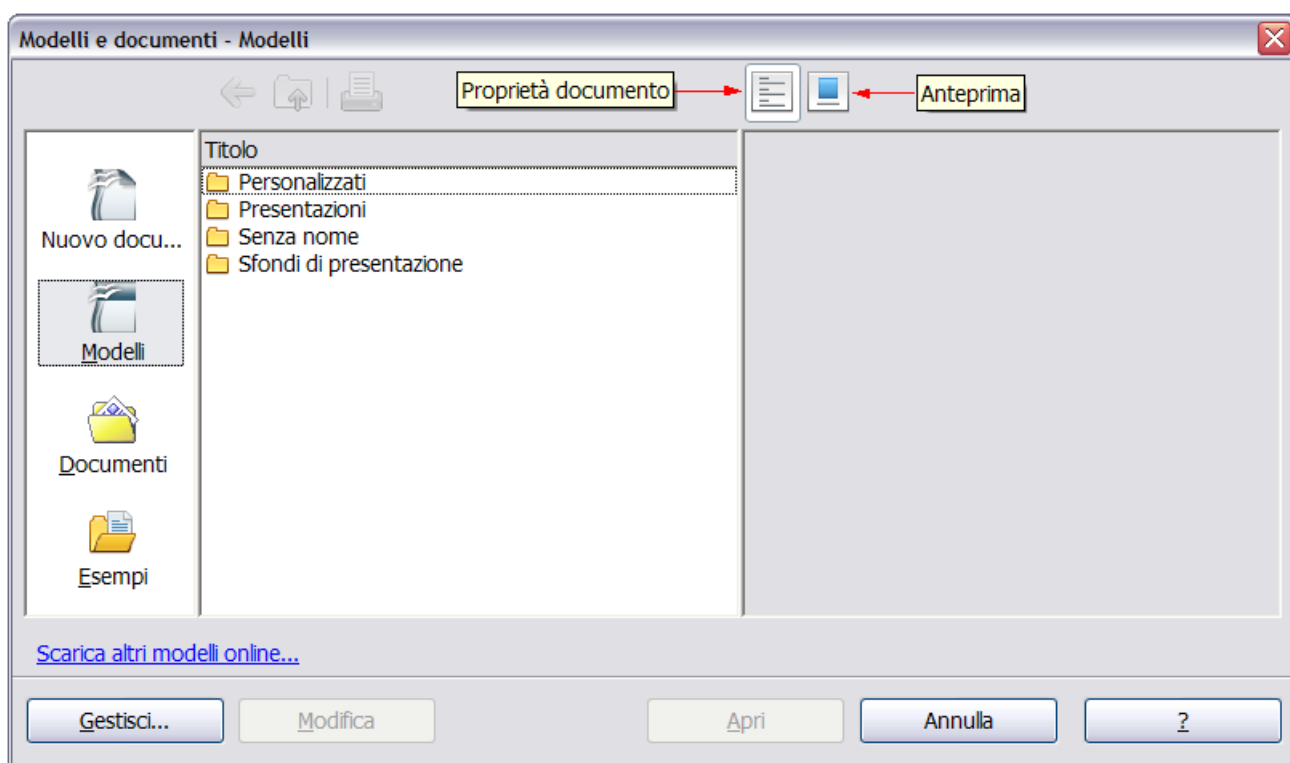


Figura 8: Finestra Modelli e documenti.

Creare un modello

Potete creare modelli personali in due modi: da un documento e utilizzando una procedura guidata.

Creare un modello da un documento

Per creare un modello da un documento:

- 1) Aprite un documento, nuovo o già esistente, del tipo per cui volete creare un modello (testo, foglio elettronico, disegno, presentazione).
- 2) Aggiungete il contenuto e gli stili che preferite.
- 3) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Salva**. Si apre la finestra di dialogo Modelli (vedere Figura 9).
- 4) Nel campo **Nuovo modello**, digitate un nome per il nuovo modello.
- 5) Nell'elenco **Categorie**, fate clic sulla categoria alla quale volete assegnare il modello. La categoria scelta non ha effetto sul modello; è semplicemente la cartella in cui salvate il modello. Scegliendo una categoria appropriata, sarà più facile trovare il template quando vorrete utilizzarlo. Per esempio, potreste salvare modelli di Impress sotto la categoria **Presentazioni**.

Per ulteriori informazioni sulle cartelle di modelli vedere "Gestire i modelli" a pagina 25.

6) Fate clic su **OK** per salvare il nuovo modello.

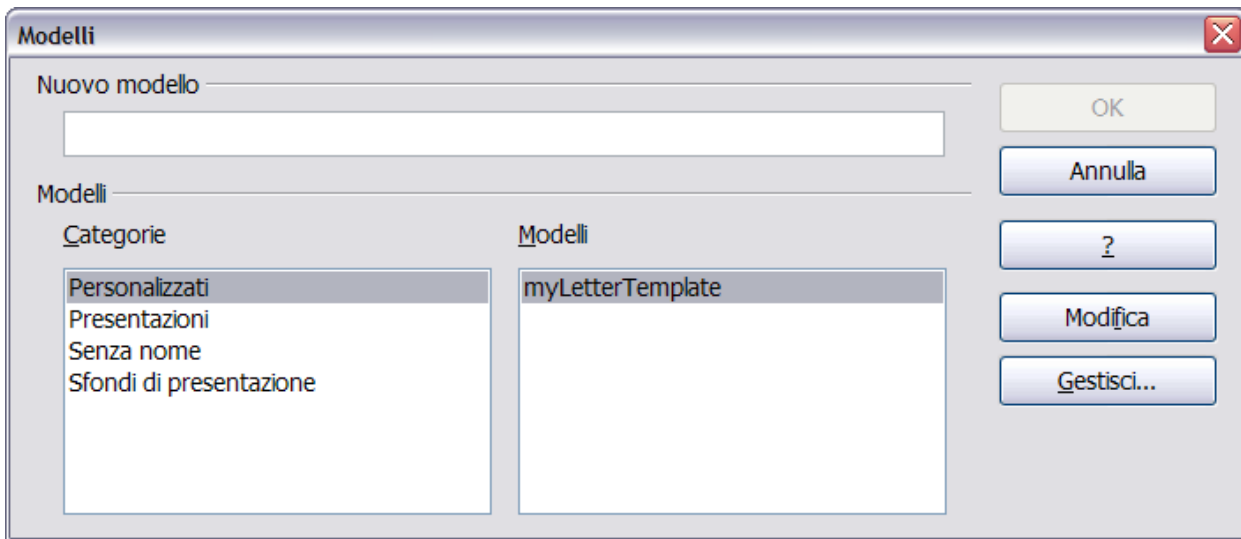


Figura 9: Salvare un nuovo modello.

Ogni impostazione che può essere aggiunta o modificata in un documento può essere salvata in un modello. Per esempio, di seguito è riportato un elenco (non completo) delle impostazioni che possono essere incluse in documenti Writer e poi salvate come modello per un uso successivo:

- Impostazioni di stampa: scelta della stampante, pagina singola o fronte/retro, dimensione carta, e così via.
- Stili usati, ovvero gli stili carattere, pagina, cornice, numerazione e paragrafo.
- Formato e impostazioni relativi a indici, tabelle, bibliografie, tavole dei contenuti.

I modelli possono anche contenere testo predefinito, evitandovi di doverlo digitare ogni volta che create un nuovo documento. Per esempio, un modello di lettera potrebbe contenere il vostro nome, indirizzo e formula di saluto.

Nei modelli è anche possibile salvare le personalizzazioni del menu e della barra degli strumenti ; vedere il Capitolo 14 (Personalizzare OpenOffice.org) per ulteriori informazioni.

Creare un modello usando una procedura guidata

Potete usare delle procedure guidate per creare modelli di lettere, fax, agende, presentazioni, e pagine Web.

Ad esempio, la procedura guidata Fax vi guida attraverso le seguenti scelte:

- Tipo di fax (commerciale o personale).
- Elementi del documento come la data, l'oggetto (per i fax commerciali), formula di saluto e formula di chiusura.
- Opzioni per le informazioni sul mittente e sul destinatario (fax commerciali).
- Testo da includere nel piè di pagina (fax commerciali).

Per creare un modello usando una procedura guidata:

1)Dal menu principale, scegliete **File > Procedure guidate > [tipo di modello richiesto]**.

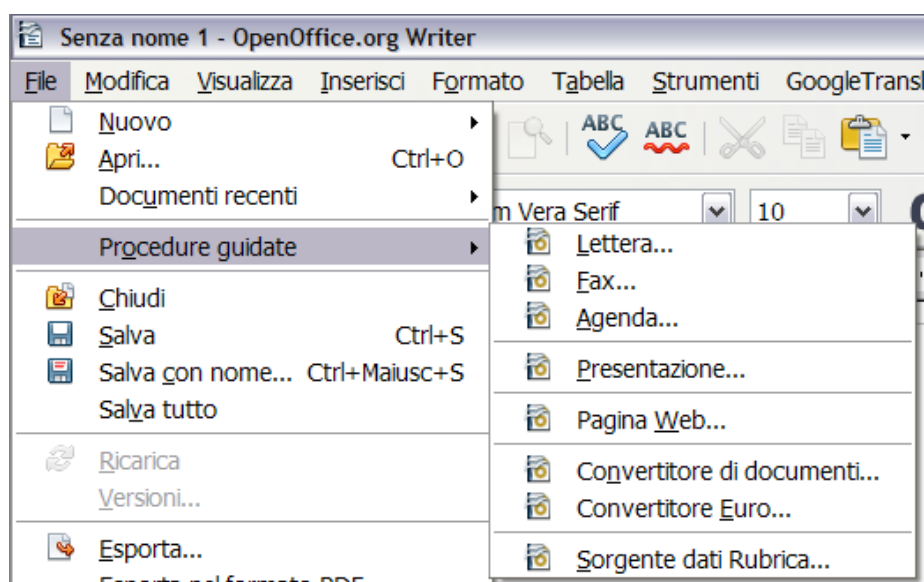


Figura 10: Creare un modello usando una procedura guidata.

2)Seguite le istruzioni sulle pagine della procedura guidata. Questa procedura è leggermente diversa per ciascun tipo di modello, ma il formato è molto simile.

3)Nell'ultima sezione della procedura guidata, potete specificare il nome e la posizione di salvataggio del modello. La posizione predefinita è la cartella dei modelli personali, ma è possibile scegliere una posizione diversa.

4)Infine, avete la possibilità di creare un nuovo documento immediatamente a partire dal modello, o di modificare manualmente il modello stesso. Per i futuri documenti, potete riutilizzare il modello

creato con la procedura guidata, nello stesso modo con cui usate gli altri modelli.

Modificare un modello

Potete modificare il contenuto e gli stili di un modello, e poi, se volete, riapplicare gli stili del modello ai documenti creati a partire da quel modello. Notate che è possibile riapplicare solo gli stili, non i contenuti.

Per modificare un modello:

1) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Gestisci**. Si apre la finestra di dialogo Gestione dei modelli (vedere Figura 11).

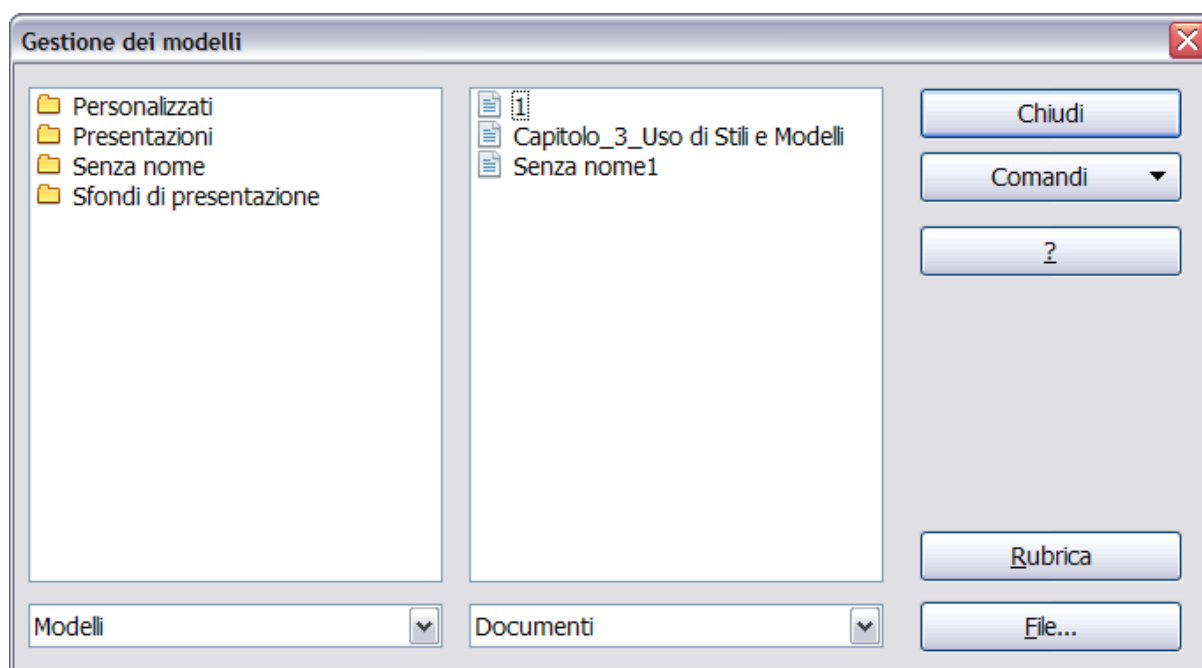


Figura 11: finestra di dialogo Gestione dei modelli.

2) Nel riquadro a sinistra, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete modificare. Sotto il nome della cartella appare un elenco di tutti i modelli contenuti in quella cartella.

3) Selezionate il modello che volete modificare.

4) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Modifica** dal menu a scomparsa.

5) Modificate il modello nello stesso modo con cui modificate un qualsiasi documento. Per salvare le modifiche, scegliete **File > Salva** dal menu principale.

Aggiornare un documento a partire da un modello modificato

La prossima volta che aprirete un documento creato da un modello modificato, apparirà il seguente messaggio.

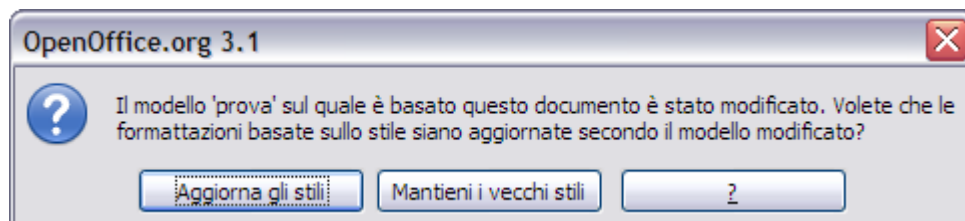


Figura 12: Messaggio *Applica gli stili correnti*

Fate clic su **Aggiorna gli stili** per applicare al documento gli stili del modello modificato. Fate clic su **Mantieni i vecchi stili** se non si vuole applicare al documento gli stili del modello modificato. Qualsiasi opzione scegliate, la finestra di dialogo si chiude e il documento si apre in OOO.

Aggiunta di modelli tramite la Gestione estensioni

La Gestione estensioni offre un modo semplice per installare collezioni di modelli, grafici, macro, o altri che sono stati “pacchettizzati” in file con una estensione .OXT. Consultate il Capitolo 14 (Personalizzare OpenOffice.org) per maggiori informazioni riguardo alla Gestione estensioni.

La seguente pagina web elenca molte delle estensioni disponibili:
<http://extensions.services.openoffice.org/>.

Per installare una estensione, seguite questi passaggi:

- 1) Scaricate un pacchetto contenente una estensione e salvatelo sul vostro computer.
- 2) In OOO, selezionate **Strumenti > Gestione Estensioni** dalla barra dei menu. Nella finestra di dialogo Gestione Estensioni, fate clic su **Aggiungi**.
- 3) Si apre una finestra di esplorazione file. Trovate e selezionate il pacchetto di modelli che desiderate installare e fate clic su **Apri**. Inizierà l'installazione del pacchetto. E' possibile che vi venga richiesto di accettare un contratto di licenza.

4) Quando l'installazione del pacchetto è completata, i modelli saranno utilizzabili attraverso **File > Nuovo > Modelli e documenti** e l'estensione sarà elencata nella Gestione estensioni.

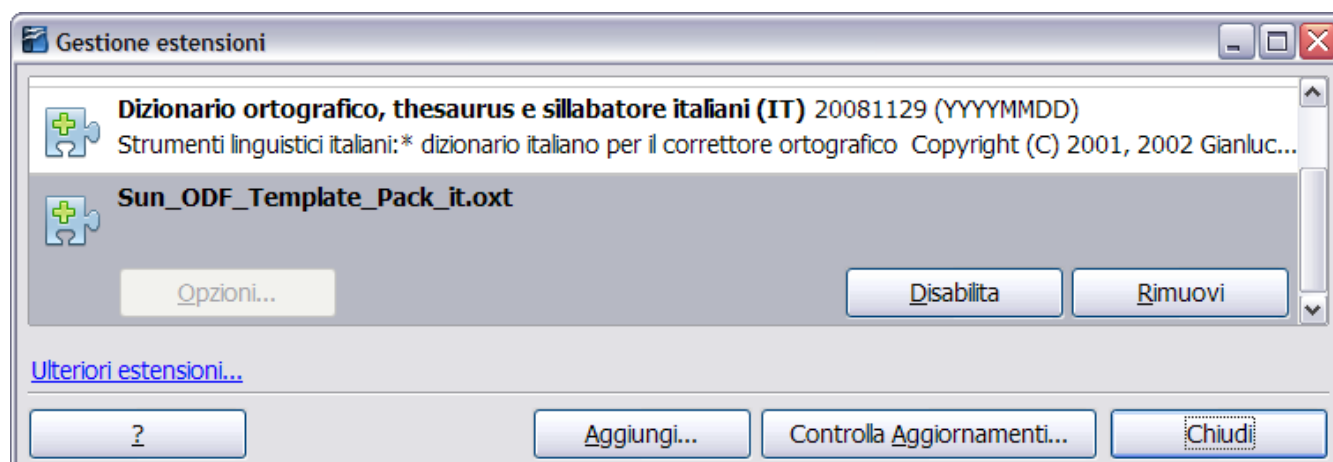


Figura 13: Pacchetto dei modelli appena aggiunto.

Definire un modello predefinito

Se create un documento scegliendo **File > Nuovo > Documento di testo** (oppure **Foglio elettronico**, **Presentazione**, o **Disegno**) dal menu principale, OOO crea il documento dal modello predefinito per quel tipo di documento. E' tuttavia possibile impostare come predefinito un modello personalizzato. In seguito potrete sempre ripristinare l'impostazione predefinita.

Impostare un modello personalizzato come predefinito

Potete impostare qualsiasi modello come predefinito, purché sia in una delle cartelle presenti nella finestra di dialogo Gestione dei modelli.

Per impostare un modello personalizzato come predefinito:

- 1) Dal menu principale, scegliete **File > Modelli > Gestisci**. Si apre la finestra di dialogo Gestione dei modelli.
- 2) Nel riquadro a sinistra, selezionate la cartella che contiene il modello che volete impostare come predefinito, quindi selezionate il modello.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Imposta come modello predefinito** dal menu a scomparsa.

La prossima volta che create un documento da **File > Nuovo**, il documento verrà creato a partire da questo modello.

Sebbene molte importanti impostazioni possano essere cambiate nella finestra di dialogo Opzioni (vedere il Capitolo 2), ad esempio i caratteri e le dimensioni di pagina predefiniti, impostazioni più avanzate (come i margini di pagina) possono essere modificate solo sostituendo il modello predefinito con uno nuovo.

Ripristinare il modello predefinito

Per ripristinare il modello predefinito di OOo come modello predefinito per un tipo di documento:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate clic su una cartella qualsiasi nel riquadro di sinistra.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Ripristina modello predefinito** dal menu a scomparsa.

La prossima volta che create un documento da **File > Nuovo**, il documento verrà creato dal modello predefinito di OOo per quel tipo di documento.

Associazione di un documento a un modello differente

A volte potreste volere associare un documento con un modello differente, o forse state lavorando con un documento che non si basa su un modello.

Uno dei maggiori vantaggi dell'utilizzo dei modelli è la facilità di aggiornamento degli stili in più di un documento, come descritto a pagina 11. Se aggiornate gli stili caricando nuove impostazioni di stili da un modello differente (come descritto a pagina 15), il documento non sarà associato con il modello dal quale avete caricato gli stili—quindi non potete utilizzare questo metodo. Ciò che dovete fare è associare il documento con il modello differente.

Questa operazione può essere eseguita in due modi diversi. In entrambi i casi, per ottenere i migliori risultati i nomi degli stili dovrebbero essere gli stessi nel documento esistente e nel nuovo modello. Altrimenti, dovrete utilizzare Cerca e sostituisci per sostituire i vecchi stili con quelli nuovi. Consultate il Capitolo 4 (Guida introduttiva a Writer) per maggiori informazioni riguardo alla sostituzione degli stili utilizzando Cerca e sostituisci.

Metodo 1

Questo metodo include qualsiasi disegno e formulazione (come le note legali) esistente nel nuovo modello, così come gli stili. Se non desiderate questo materiale, dovete cancellarlo.

- 1)Selezionate **File > Nuovo > Modelli e documenti**. Scegliete il modello che desiderate. Se il modello comprende testo o disegni non desiderati, cancellateli.
- 2)Aprirete il documento che volete modificare. (Si aprirà in una nuova finestra.) Premete *(Ctrl)+A* per selezionare tutto il documento. Copiate nel documento vuoto creato nella fase 1.
- 3)Aggiornate l'indice, se esistente. Salvate il file.

Metodo 2

Questo metodo non include disegno o testo dal nuovo modello; semplicemente vengono inclusi gli stili dal nuovo modello e viene stabilita una associazione tra il modello e il documento.

- 1)Scaricate l'estensione di Scambio modello (Template Changer) da <http://extensions.services.openoffice.org/> e installatela come descritto a pagina 22.
- 2)Chiudete e riaprite OpenOffice.org. Ora il menu **File > Modelli** mostra due nuove scelte: *Assegna modello (a questo documento)* e *Assegna modello (alla cartella)*.
- 3)Aprirete il documento di cui volete modificare il modello. Scegliete **File > Modelli > Assegna modello (a questo documento)**.
- 4)Nella finestra Scegli modello, trovate e selezionate il modello richiesto e fate clic su **Apri**.
- 5)Salvate il documento. Se ora guardate in **File > Proprietà**, vedrete il nuovo modello elencato nella parte bassa della scheda Generale.

Gestire i modelli

OOo può usare solo i modelli che si trovano nelle cartelle dei modelli. Potete creare nuove cartelle di modelli di OOo e usarle per gestire i vostri modelli, e importare modelli in quelle cartelle. Per esempio, è possibile avere una cartella per i modelli di rapporti e un'altra per i modelli di lettere. Potete inoltre esportare i modelli.

Per cominciare, scegliete **File > Modelli > Gestisci** dal menu principale. Si apre la finestra di dialogo Gestione dei modelli.

Nota

Tutte le azioni eseguite con il pulsante **Comandi** nella finestra Gestione dei modelli possono essere eseguite facendo clic con il tasto destro del mouse sui modelli o sulle cartelle.

Creare una cartella di modelli

Per creare una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate clic su una cartella qualsiasi.
- 2) Scegliete **Nuovo** dal menu a scomparsa. Appare una nuova cartella denominata *Senza nome*.
- 3) Digitate un nome per la nuova cartella, e poi premete *Invio*. OOo salva la cartella con il nome assegnato.

Eliminare una cartella di modelli

Non è possibile eliminare cartelle di modelli fornite con OOo o installate usando la Gestione estensioni; potete solo cancellare cartelle di modelli da voi create.

Per eliminare una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, selezionate la cartella che volete eliminare.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Elimina** dal menu a scomparsa. Appare una finestra di dialogo in cui si chiede conferma dell'eliminazione. Fate clic su **Sì**.

Spostare un modello

Per spostare un modello da una cartella di modelli in un'altra:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete spostare. Sotto il nome della cartella appare un elenco dei modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete spostare e trascinatelo nella cartella desiderata. Se non avete i permessi per eliminare modelli dalla cartella di origine, questa operazione *copierà* il modello invece di spostarlo.

Eliminare un modello

Non è possibile eliminare modelli forniti con OOo o installati utilizzando la Gestione estensioni; potete solo cancellare modelli da voi creati o importati.

Per eliminare un modello:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete eliminare. Sotto il nome della cartella appare un elenco dei modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete eliminare.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Elimina** dal menu a scomparsa. Appare una finestra di dialogo in cui si chiede conferma dell'eliminazione. Fate clic su **Sì**.

Importare un modello

Se il modello che volete usare si trova in una posizione diversa, dovete importarlo in una cartella di modelli OOo.

Per importare un modello in una cartella di modelli:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, selezionate la cartella in cui volete importare il modello.
- 2) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Importa modello** dal menu a scomparsa. Si apre una finestra predefinito di esplorazione file.
- 3) Trovate e selezionate il modello che volete importare e fate clic su **Apri**. La finestra di esplorazione file si chiude e il modello appare nella cartella selezionata.
- 4) Se volete, digitate un nuovo nome per il modello e poi premete il tasto (*Invio*).

Esportare un modello

Per esportare un modello da una cartella di modelli in un'altra posizione:

- 1) Nella finestra di dialogo Gestione dei modelli, fate doppio clic sulla cartella che contiene il modello che volete esportare. Sotto il nome della cartella appare un elenco dei modelli contenuti in quella cartella.
- 2) Fate clic sul modello che volete esportare.
- 3) Fate clic sul pulsante **Comandi** e scegliete **Esporta modello** dal menu a scomparsa. Si apre la finestra Salva con nome.
- 4) Trovate la cartella in cui volete esportare il modello e fate clic su **Salva**.

Esempi di utilizzo dello stile

I seguenti esempi di utilizzo comune di stili di pagina e paragrafo sono presi da Writer. Vi sono molti altri modi di usare gli stili; consultate le guide dei vari componenti per dettagli.

Definire una prima pagina differente per un documento

Diversi documenti, come lettere e rapporti, hanno una prima pagina che è differente dalle altre pagine nel documento. Per esempio, la prima pagina di una carta intestata tipicamente presenta una intestazione differente, oppure la prima pagina di un rapporto potrebbe non avere intestazione o piè di pagina, mentre le altre pagine potrebbero averli. Con OOO, potete definire lo *stile di pagina* per la prima pagina e specificare lo stile, da applicare automaticamente, per le pagine successive.

Come esempio, è possibile utilizzare gli stili di pagina *Prima pagina* e *predefinito* che sono forniti con OOO. La Figura 14 mostra ciò che vogliamo ottenere: la prima pagina deve essere seguita dalla pagina predefinita, e tutte le pagine successive devono avere lo stile di pagina *predefinito*. Potete trovare dettagli al riguardo nel Capitolo 4 (Formattazione di pagine) nella *Guida a Writer*.

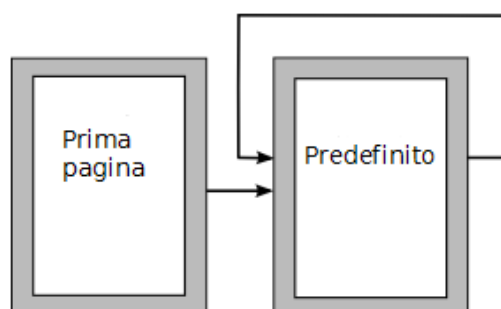


Figura 14: Flusso di stili di pagina.

Dividere un documento in capitoli

In modo simile, potete dividere un documento in capitoli. Ciascun capitolo potrebbe iniziare con lo stile *Prima pagina*, le pagine successive potrebbero utilizzare lo stile di pagina *Predefinito*, come sopra. Alla fine del capitolo, inserite una interruzione di pagina manuale e specificate che la pagina successiva deve avere lo stile *Prima pagina* per iniziare il capitolo successivo, come mostrato in Figura 15.

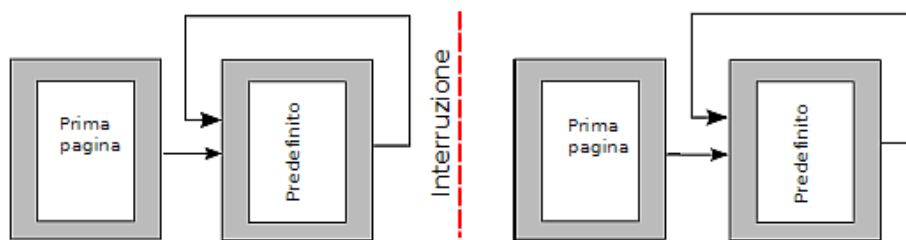


Figura 15: Dividere un documento in capitoli utilizzando stili di pagina.

Modifica dell'orientamento di pagina all'interno di un documento

Un documento di Writer può contenere pagine orientate diversamente. Una situazione comune è quella di avere una pagina orizzontale nel mezzo del documento, mentre le altre pagine hanno orientamento verticale. Ciò si può ottenere anche con interruzioni di pagina e stili di pagina.

Intestazioni differenti nelle pagine destre e sinistre

Gli stili di pagina possono essere impostati in modo da avere le pagine rivolte a destra e sinistra *rispecchiate* oppure rivolte solo a destra (le prime pagine dei capitoli sono spesso definite come pagine destre solamente) oppure rivolte solo a sinistra. Quando inserite una intestazione su uno stile di pagina impostato per pagine rispecchiate o per pagine destre-e-sinistre, potete fare in modo che i contenuti dell'intestazione siano i medesimi su tutte le pagine o siano diversi sulle pagine destre e sinistre. Per esempio, potete inserire il numero di pagina sul bordo di sinistra delle pagine sinistre e sul bordo di destra delle pagine destre, il titolo del documento solo sulla pagina di destra, o fare altri cambiamenti.

Controllare le interruzioni di pagina in modo automatico

Writer fa scorrere automaticamente il testo da una pagina a quella successiva. Se non vi aggradano le impostazioni predefinite, potete modificarle. Per esempio, è possibile fare in modo che un paragrafo inizi su una nuova pagina o colonna e specificare lo stile della nuova pagina. Un utilizzo tipico è per i titoli di capitolo che desiderate inizino sempre su una nuova pagina di destra (numerata dispari).

Indice automatico

Per compilare un indice automatico, applicate prima gli stili alle intestazioni che desiderate compaiano nell'elenco dell'indice, quindi utilizzate **Strumenti > Numerazione capitolo** per impostare l'associazione corretta tra stili e livelli nell'indice. Vedete il Capitolo 4 per maggiori informazioni.

Definire una sequenza di stili

Potete impostare uno stile di paragrafo in modo che premendo *Invio* alla fine di quel paragrafo, il paragrafo successivo abbia automaticamente lo stile che desiderate sia applicato a quel paragrafo. Per esempio, potreste definire un paragrafo *Intestazione 1* in modo che sia seguito da un paragrafo *Corpo testo*. Un esempio più complesso potrebbe essere: *Titolo* seguito da *Autore*, seguito da *Estratto*, seguito da *Intestazione 1*, seguito da *Corpo testo*. Impostando queste sequenze, potete evitare di applicare gli stili manualmente nella maggior parte dei casi.