

A detailed black and white line drawing of a balcony. In the foreground, a decorative wrought-iron chair is positioned next to a small round table. On the table sits an open laptop displaying a document with text and a small image. Behind the table, three potted plants are arranged on the balcony floor. In the background, a metal railing runs along the edge of the balcony, and several large, leafy trees are visible behind it. The entire scene is rendered with fine lines and cross-hatching for shading.

**10 PERSONAGGI IN CERCA
DI LIBREOFFICE**

SONIA MONTEGIOVE

TECHECONOMY BOOK



Tech Economy c/o Info Solutions srl, Via Ottaviano, 42, 00199 Roma
www.techeconomy.it
redazione@techeconomy.it

TechEconomy è il portale fondato da Stefano Epifani nel 2012 nato per rispondere alla sempre maggiore domanda di informazione e conoscenza sulle tematiche connesse agli impatti dell'IT nel business e sulle modalità di gestione del cambiamento da parte dei manager dei diversi settori.

Copertina, grafica ed illustrazioni di Paolo G. Correale

Prima edizione 2014

Licenza Creative Commons - Attribuzione - Non Commerciale- Non
opere derivate 3.0.



TECHECONOMY BOOK

Introduzione

Si dice che i libri, in qualche modo, parlino sempre delle persone che li scrivono. Certo è difficile immaginare vera questa affermazione per un libro nel quale si spiega il funzionamento di un software, eppure Sonia Montegiove c'è riuscita.

La nostra idea era quella di fare un libro diverso dal “solito” manuale. Quando proposi a Sonia di provare ad introdurre i capitoli attraverso storie che li contestualizzassero partendo da esperienze di persone comuni non potevo immaginare il risultato. Ma conoscendo Sonia ero sicuro che avrebbe raccolto volentieri la sfida.

Il risultato è quello che potete leggere nelle prossime pagine: 10 personaggi in cerca di LibreOffice non è solo un ebook che spiega con semplicità e chiarezza cose semplici come scrivere un documento o usare un foglio di calcolo ed un po' più complesse come scrivere un eBook o creare Open Data. È uno spaccato della vita di persone comuni, che sono tutte un po' speciali come solo le persone comuni sanno essere, nel loro viaggio alla ricerca di soluzioni ai loro problemi quotidiani e, attraverso di esso, di LibreOffice e del software libero. È un'immersione nella vita quotidiana e nei suoi piccoli problemi, nel lavoro e nei crucci che ne derivano, negli interessi e nelle passioni della maestra, del sindaco, dello studente, dell'imprenditore, dell'avvocato: di tutti noi.

Non si può non comprendere il disagio del ragioniere Moretti di fronte alle innovazioni introdotte nel suo Comune, o il disappunto della maestra Anna per dover imparare un nuovo software, e non ci si può che immedesimare nell'impacciato papà Scomodi o nella sempre troppo disponibile Ornella.

Quindi, che voi siate utenti di LibreOffice o che stiate valutando di diventarlo oppure che non abbiate alcuna intenzione di passare al software libero, avete almeno un ottimo motivo per proseguire nella lettura delle prossime pagine: leggere le storie che Sonia con l'ironia, la passione e l'amore che mette in tutto ciò che fa, ci ha narrato.

E magari, pagina dopo pagina, verrà anche a voi la voglia di scegliere questa suite che, oltre ad essere un'alternativa efficace al software commerciale, rappresenta anche (e soprattutto) una alternativa culturale, come ci racconta Sonia nel suo libro.

Buona lettura!
Stefano Epifani
Chief Editor Tech Economy



Un giorno di normale burocrazia a casa Scomodì

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Un giorno di normale burocrazia a casa Scomodi

“Devo scrivere una lettera da portare in Comune – pensa già innervosito di prima mattina papà Scomodi – e non posso certo scrivere con carta e penna, sarei ridicolo!

Potrei chiedere ai miei figli, ma tra le risatine, l'impazienza e i *Ho da studiare quindi facciamo presto*, meglio lasciar stare. Di farmi aiutare da mia moglie non se ne parla: mi guarda mentre digito, mi chiama bradipo digitale, comincia a dire dove devo cliccare, mi sporca il video con le dita. Mi innervosisco solo al pensiero!

La cosa magari sarà banale. Scrivere una lettera è una cosa che sanno fare tutti, ma io con questa scatola digitale non ci ho mai preso confidenza. Non mi piace, mi fa perdere tempo e soprattutto non fa quello che dico io. Solo che stamattina non posso fare altrimenti.

Bene, il computer è acceso. Proviamo ad aprire quel programma che ho visto usare a mio figlio che si chiama LiberoQualcosa. Fino ad aprire un programma ce la posso fare eh, ma adesso? Mi servirebbe una guida, un grillo parlante che mi dia qualche suggerimento. Ma una cosa semplice che di tempo da perdere io non ce n'ho. Possibile che non ci sia qualcuno che scriva in mezza pagina come si fa una lettera?”

Appena sfornato il pensiero del “Non c'è qualcuno che mi dica in quattro balletti come si fa una lettera”, ecco che tra gli appunti sparsi sulla scrivania papà Scomodi trova un foglio a quadretti stropicciato con gli appunti della figlia. La calligrafia è pessima, ma il titolo chiarissimo: “10 cose da fare per scrivere una lettera”.

“Ma guarda! - pensa sorpreso e con un mezzo sorriso Scomodi – e io che ho minacciato più volte di dar fuoco alla scrivania e al gran disordine che mostra!”. Contento, stira il foglio con la mano, lo liscia, lo inamiderebbe se potesse. Poi, comincia a leggere:

1. **Apri** LibreOffice Writer
2. Metti in ordine le idee e **scrivi** il documento
3. **Salva** una prima volta, definendo il nome e la il posto in cui conservare il documento

4. **Formatta** il testo, scegliendo un carattere leggibile e una dimensione giusta (un Verdana 12 è banale ma leggibile)
5. **Metti in evidenza** il destinatario (se si tratta di una lettera) usando un carattere di dimensioni maggiori e passa a evidenziare con il grassetto le parole più importanti e l'oggetto
6. **Allinea** il testo a sinistra (per garantire maggiore accessibilità) e spazia le righe con una interlinea 1,5
7. **Rientra** le prime righe di ogni paragrafo di 1 cm (in particolare se si tratta di una lettera)
8. **Imposta** i margini e l'orientamento del foglio
9. **Controlla** gli errori ortografici e grammaticali facendoti aiutare dall'apposito strumento
10. **Salva** di nuovo. Se puoi evita di stampare, ma trasforma in .pdf e invia per e-mail o PEC.

Undicesimo comandamento: leggi, poi leggi di nuovo, rileggi ad alta voce per verificare che i testi siano chiari e comprensibili da chiunque.

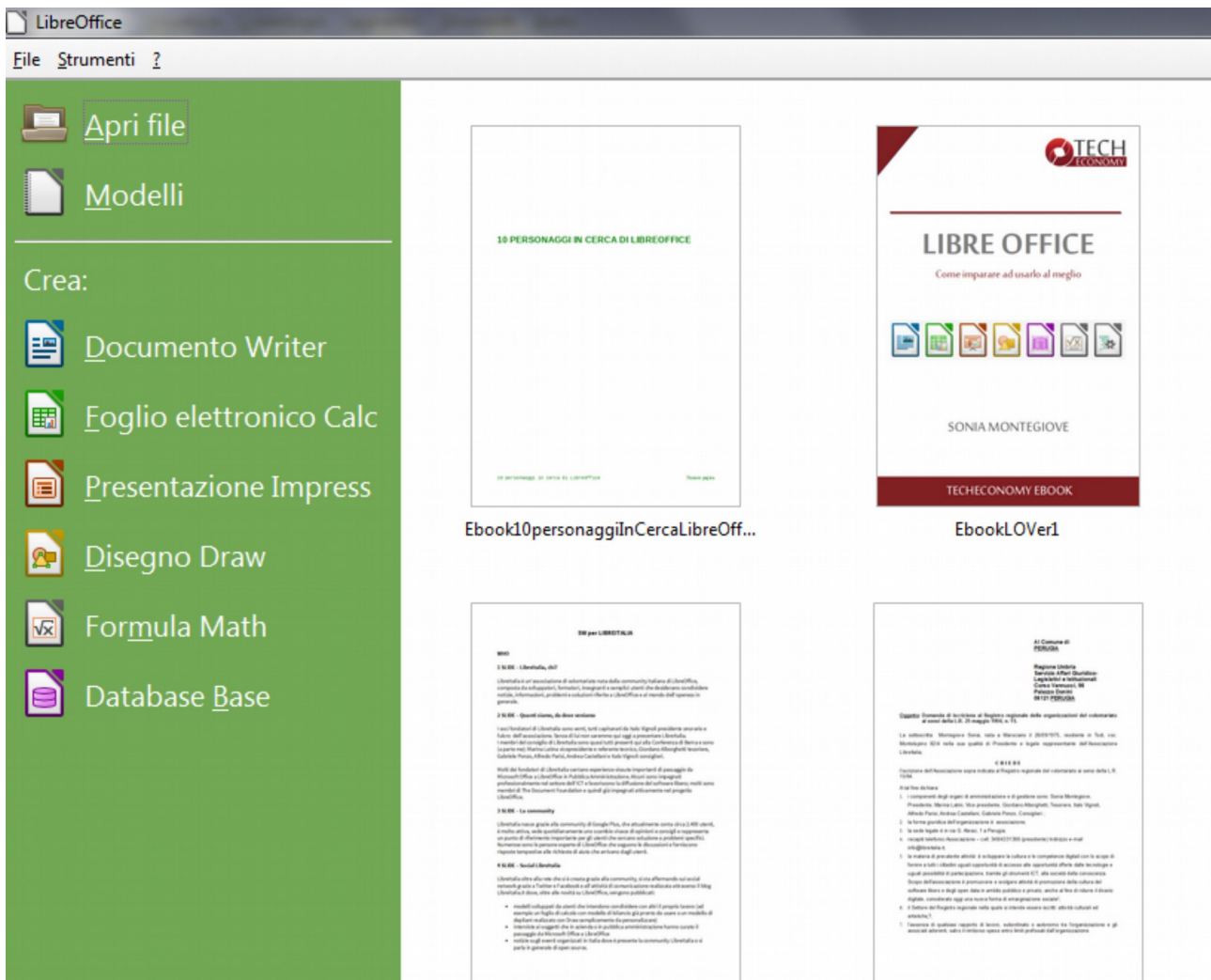
“Un buon inizio certo – pensa rincuorato il papà – mi restano alcune domande. Ci fosse almeno un libro con le domande che mi vengono in mente sarei ricco!”

E mentre lo pensa, dai fogli sparsi emergono altre cose....

1. Quale programma per scrivere un documento?

Writer è il programma del pacchetto di LibreOffice che consente di realizzare documenti articolati nei contenuti, sofisticati nell'impaginazione, con un aspetto grafico professionale.

Per creare un nuovo documento con LibreOffice è sufficiente fare doppio clic sull'icona presente sul desktop o, in alternativa, cliccare da programmi la voce **Libre Office**.



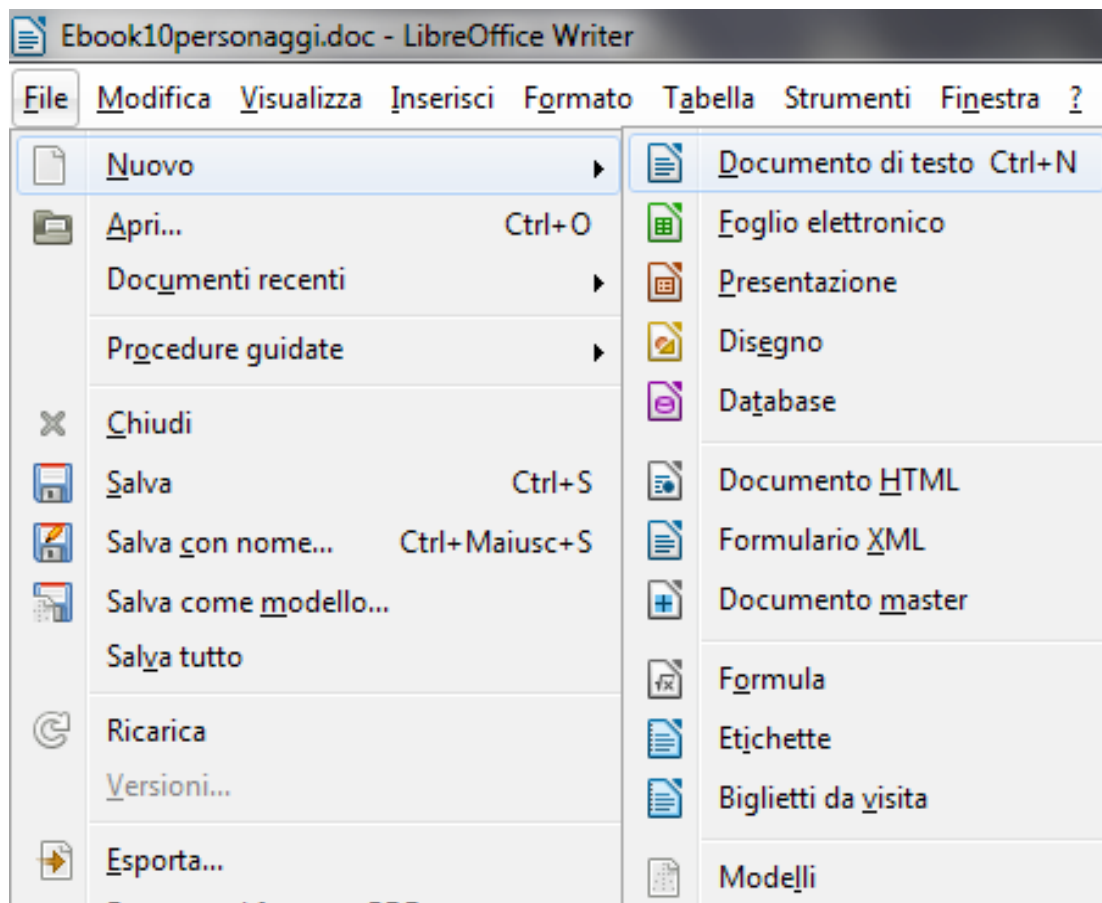
La finestra che viene visualizzata permette, attraverso la barra di sinistra, la scelta tra:

- **Apri file** per aprire un documento già salvato

- **Modelli** per utilizzare un modello tra quelli installati o attraverso una ricerca online
- Creare un nuovo documento scegliendo tra documento di Writer, foglio di calcolo di Calc e così via.

Nella parte destra sono invece visualizzati i documenti lavorati di recente, possibili da riaprire con un semplice clic sopra.

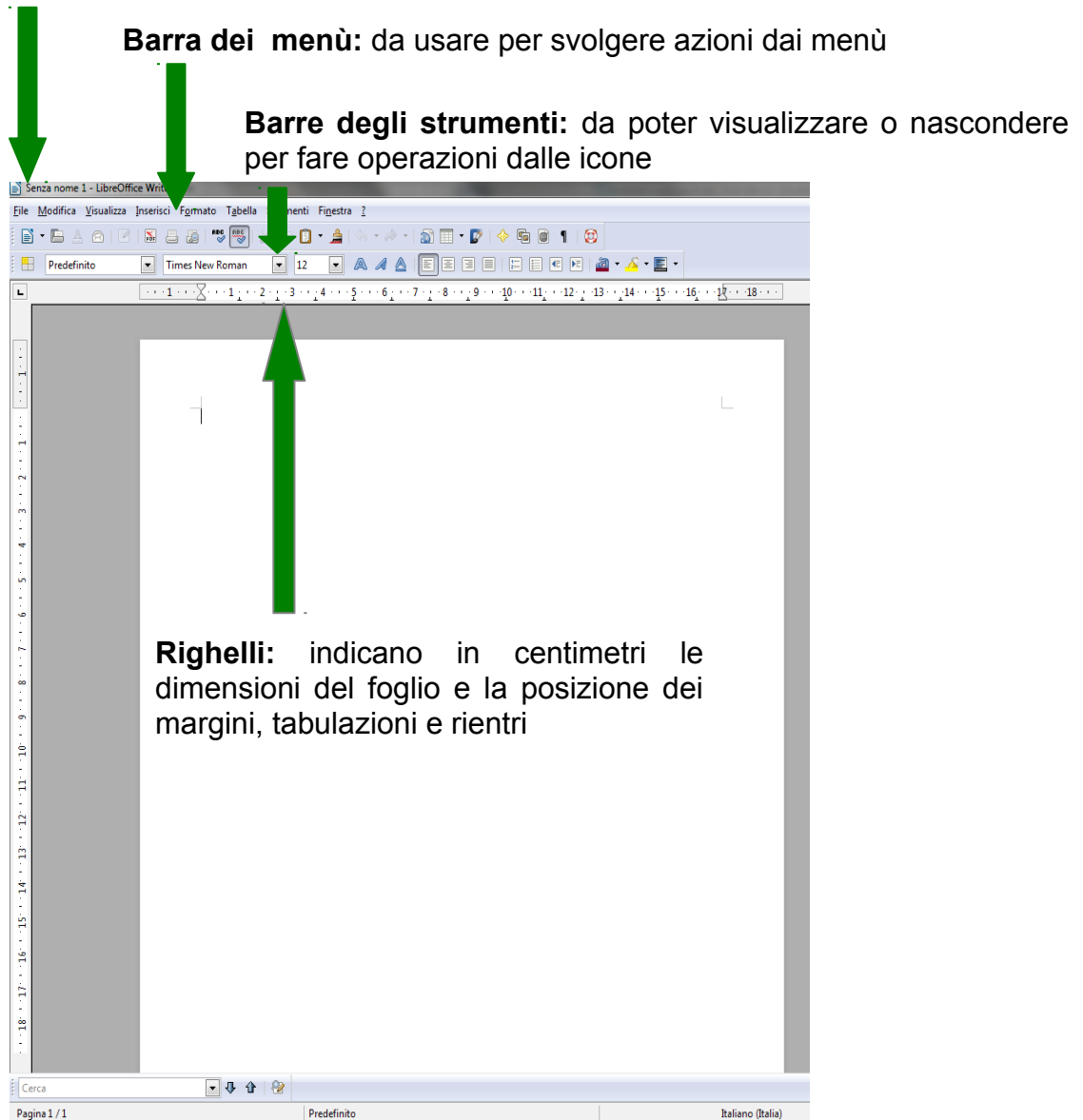
Per chiedere un nuovo documento una volta aperto il programma LibreOffice, si può cliccare sul menù **File, Nuovo** e scegliere poi dall'elenco che compare il tipo di documento che si vuole (documento di testo, foglio di calcolo, presentazione, disegno, database, formule matematiche).



2. Come scrivere, cancellare e selezionare il testo?

All'apertura di LibreOffice, una volta scelto un nuovo documento di testo, il foglio che ci si trova di fronte è il seguente:

Barra del titolo: contiene il nome del documento e del programma



Barra di stato: contiene il numero di pagina corrente, il numero totale delle pagine e la posizione del punto di inserimento della pagina

Per **scrivere** il testo è sufficiente **posizionarsi con il cursore del mouse** nel punto desiderato e fare clic: comparirà il cursore (un trattino verticale lampeggiante) che segnala il punto di inserimento dei testi. A questo punto si può iniziare a scrivere avvalendosi della funzione di "a capo automatico" che porterà il testo a riga nuova una volta raggiunta la fine.

Per **cancellare** il testo scritto si può usare il tasto Canc o Backspace (vedi l'approfondimento su *Tasti utili durante la digitazione*). Si possono cancellare anche interi periodi dopo averli selezionati e aver premuto il tasto Canc.

La **selezione** del testo si può fare:

- con il mouse per trascinamento, cliccando da inizio periodo da selezionare, tenendo premuto il clic e spostando il mouse fino alla fine del periodo da selezione
- con la tastiera, posizionandosi a inizio periodo, premendo il tasto Shift e usando le quattro frecce direzionali.

Tasti utili durante la digitazione

INVIO crea una nuova riga. Lo si utilizza quando si ha la necessità di creare un nuovo paragrafo

SHIFT premuto insieme ad un carattere scrive una lettera in maiuscolo oppure riporta il simbolo che compare in alto nei tasti che ne mostrano due (per esempio scrive ! anziché 1)

CAPS LOCK una volta premuto fa scrivere tutte le lettere in maiuscolo. Per tornare a scrivere in minuscolo occorre premerlo di nuovo

TAB fa rientrare un testo di uno spazio predefinito

BACKSPACE cancella i caratteri a sinistra del cursore

CANC cancella i caratteri a destra del cursore

HOME riporta il cursore a inizio riga

FINE permette di spostarsi a fine riga

INS attiva e disattiva la modalità di inserimento del testo. La modalità predefinita è quella inserimento, che permette di inserire nuovo testo spostando a destra l'eventuale testo preesistente

3. Per cambiare la forma del carattere come si fa?

L'aspetto del testo è determinato dal tipo di carattere (font), dalla grandezza del carattere, dall'allineamento del testo, dal colore e altre caratteristiche riferite alla forma.

Tutte proprietà che solitamente, **dopo aver selezionato il testo**, si possono modificare tramite la barra di formattazione.



Guardando i singoli pulsanti...



Consente la scelta dello **stile di carattere**. L'uso degli stili può facilitare la realizzazione dei sommari e degli indici nei documenti con diverse pagine.



Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere tra i diversi **tipi di carattere** disponibili.



Mostra le **dimensioni di carattere** disponibili. Più è alto il numero, maggiore è la grandezza del carattere.






Con un clic su questa icona si imposta il carattere in **GRASSETTO**



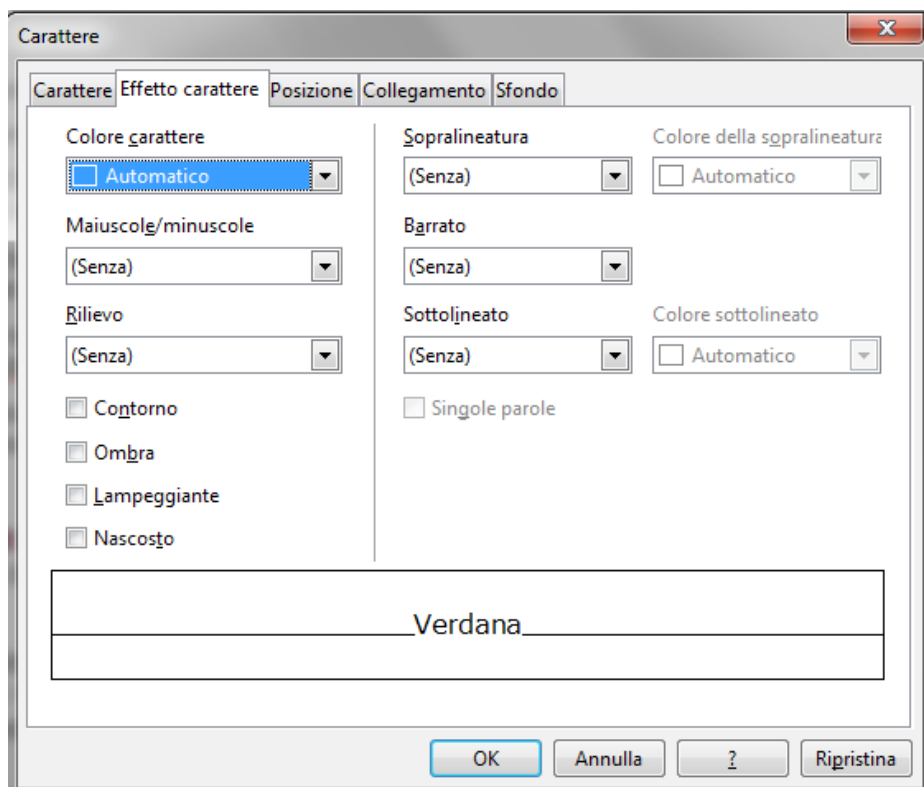
Con un clic su questa icona si imposta il carattere in **CORSIVO**



Con un clic su questa icona si imposta il carattere in **SOTTOLINEATO**

-  Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il **colore del carattere** del testo
-  Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il **colore di evidenziazione** del testo
-  Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il **colore di sfondo** di un paragrafo

Nel caso si vogliano scegliere caratteristiche diverse del formato, si può ricorrere al menù **Formato - carattere**



Non perdere tempo

In LibreOffice l'uso dei menù contestuali è da privilegiare. Semplicemente con un clic destro sopra il testo selezionato è possibile scegliere il formato del carattere che preferiamo.

4. In che modo è possibile allineare un paragrafo?

Per allineare un paragrafo è possibile selezionare il testo e scegliere dalla barra di formattazione l'allineamento corretto, con un clic su una di queste icone:



Imposta l'allineamento del **testo a destra**



Imposta l'allineamento del **testo al centro** della pagina

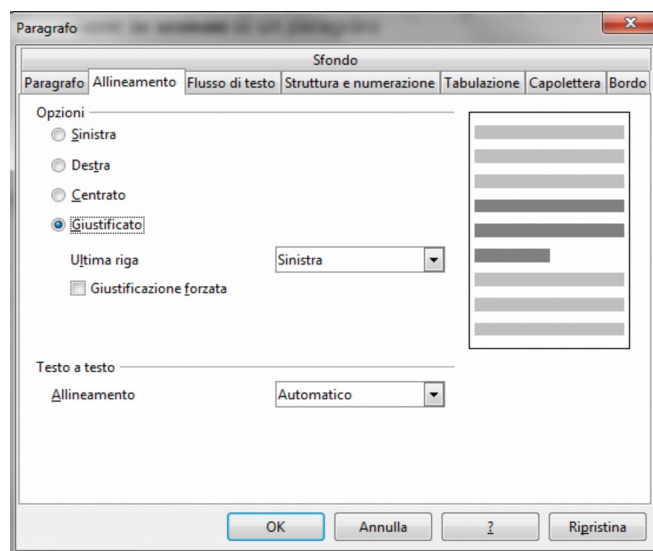


Imposta l'allineamento del **testo a sinistra**



Imposta l'allineamento del **testo giustificato** (allineato sia a destra che a sinistra)

L'alternativa è ricorrere al menù **Formato – Paragrafo**, fare un clic sulla voce in **Allineamento** e scegliere l'opzione desiderata per confermare con un clic su **OK**.



È possibile modificare l'allineamento anche facendo un clic destro sopra la selezione del testo e andando dalla voce **Allineamento**.

Cose che si fanno e non si devono fare:

*creare l'effetto centrato scrivendo degli spazi e prendendo le misure "a occhio" sul foglio.
Molto più complicato che usare il centrato insomma.*

5. Come far rientrare la prima riga di un paragrafo?

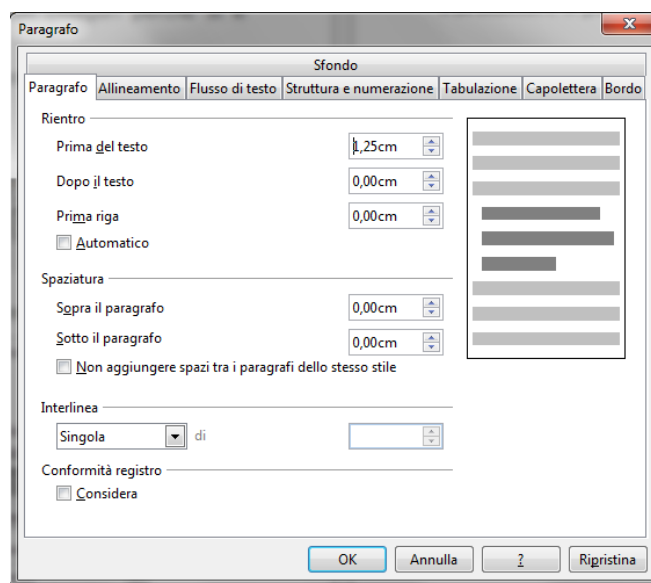
Il rientro di prima riga è quello che si fa solitamente nelle lettere su tutte le prime righe di ogni paragrafo del testo.

Per farlo rapidamente si può selezionare l'intero corpo della lettera e usare:

- il **rigello**, spostando il simbolo a forma di triangolo posizionato in alto fino al rientro voluto



- il menù **Formato – Paragrafo** da dove è possibile impostare, a fianco alla voce **Prima riga**, la misura del rientro in cm



Cose che si fanno e non si devono fare:

spostare tutte le prime righe creando degli spazi con la barra spaziatrice o usare il tabulatore ogni volta che si intende scrivere con rientro.

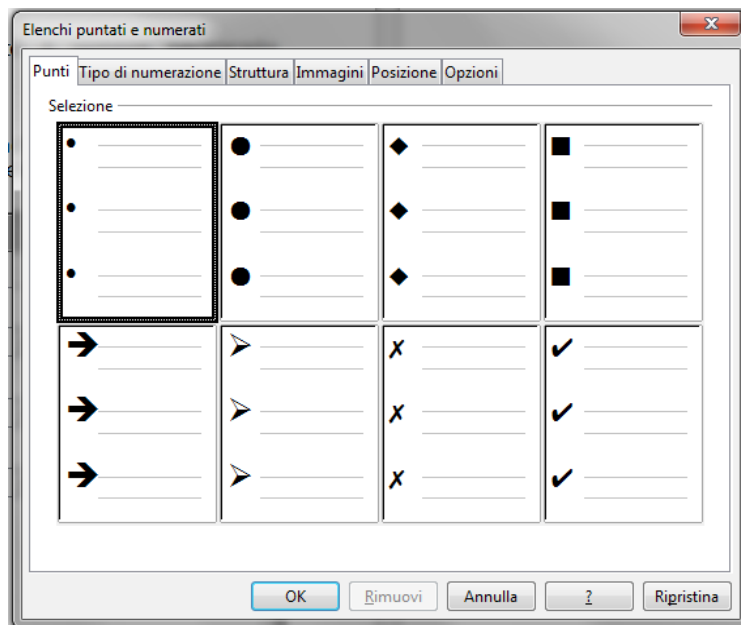
6. Perché e come creare elenchi puntati e numerati?

Gli elenchi permettono di rappresentare in modo ordinato un insieme di elementi o indicare una serie di passi da compiere in sequenza.

Possono essere **puntati o numerati**. I primi fanno risaltare gli oggetti in elenco mediante un simbolo alla loro sinistra, i secondi attribuiscono agli elementi dell'elenco un numero in ordine sequenziale.

Dopo aver scritto un elenco di oggetti (facendo invio dopo ognuno di questi), si selezionano tutti e dal menù **Formato - Elenchi puntati e numerati** si sceglie l'elemento grafico, le lettere o i numeri con cui rappresentare il punto elenco.

Le tab rappresentate in alto (Punti, Tipo di numerazione, Struttura, Immagini, Posizioni, Opzioni) consentono di **personalizzare l'elenco** da inserire.



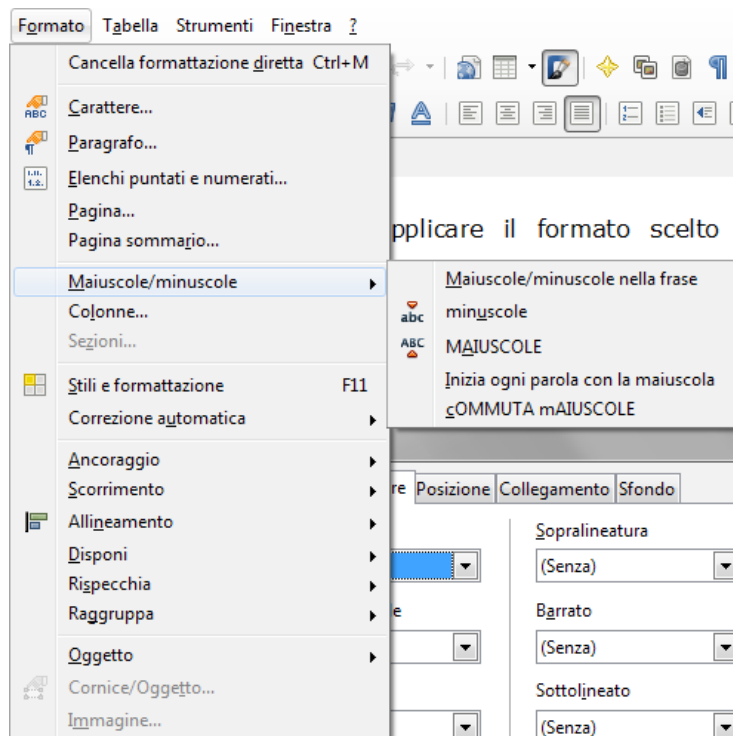
Cose che si fanno e non si devono fare:

scrivere "a mano" i trattini prima dei punti elenco durante la digitazione, con il rischio di creare elenchi non perfettamente allineati.

7. In che modo trasformare i caratteri maiuscoli in minuscoli?

Capita spesso di sbagliare e scrivere un testo in maiuscolo per doverlo poi trasformare in minuscolo (magari perché si è lasciato attivo inavvertitamente il Caps Lock).

Per farlo è sufficiente selezionare il testo e andare da **Formato – Maiuscole/minuscole**, dove è possibile scegliere il tutto **MAIUSCOLE**, il **minuscole** oppure **COMMUTA mAIUSCOLE**.



Cose che si fanno e non si devono fare:

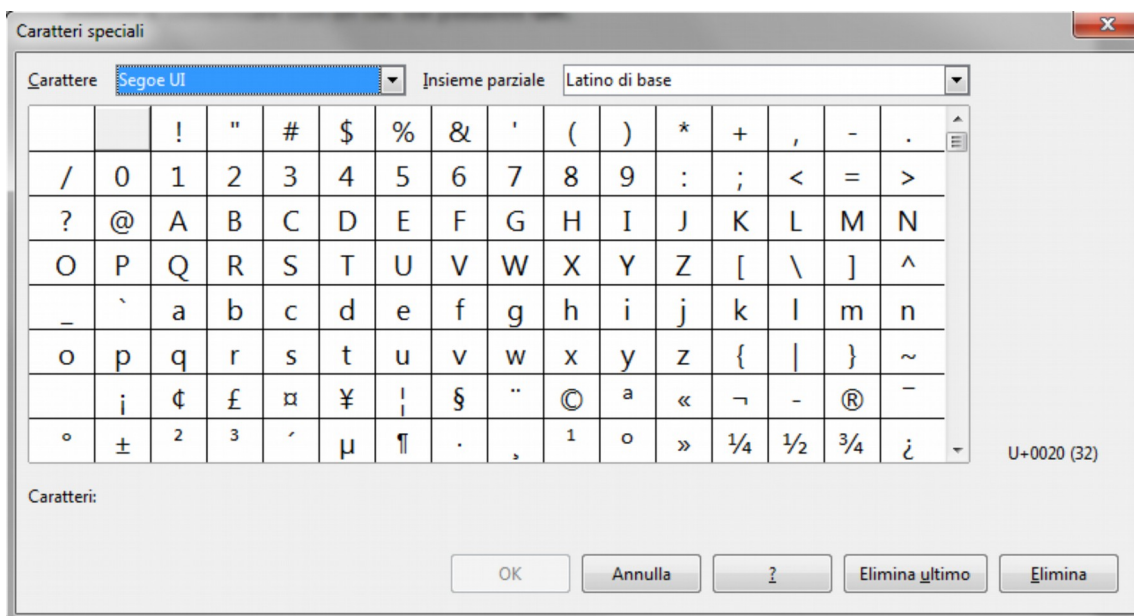
cancellare tutto il testo per scriverlo di nuovo nel modo esatto.

8. Come scrivere simboli speciali?

Per poter aggiungere al testo caratteri speciali si può attivare il menù **Inserisci – Carattere speciali**.

Nella finestra che si apre è sufficiente scegliere il tipo di carattere, cliccare sul simbolo da inserire e confermare con un clic sul pulsante **OK**.

Qualora si vogliono scrivere più caratteri speciali e inserirli tutti insieme è possibile farlo cliccando su diversi simboli e dando l'OK alla fine. Qualora durante la digitazione se ne voglia togliere uno, è possibile cancellare l'ultimo cliccando sul pulsante **Elimina ultimo**.



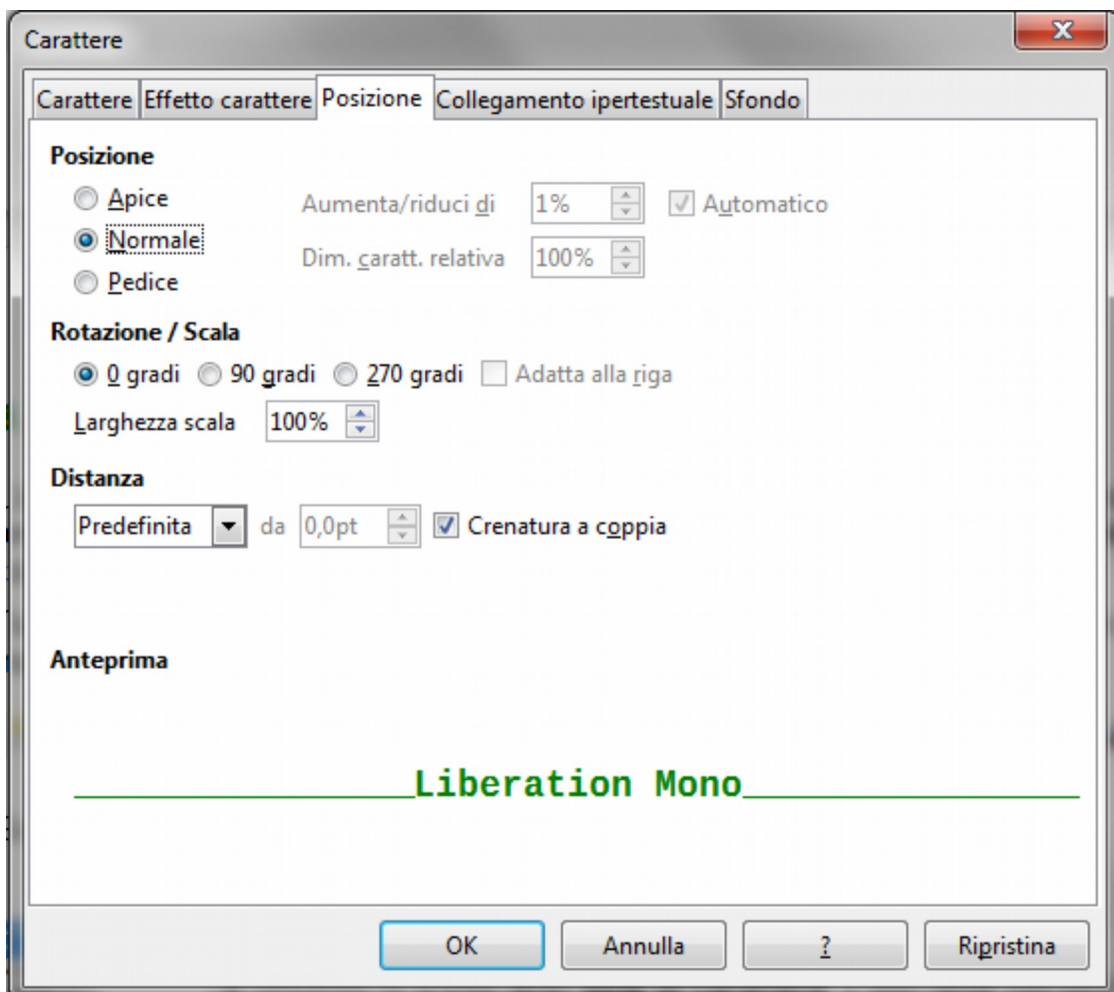
Non perdere tempo

I caratteri speciali si possono scrivere anche attraverso combinazioni di tasti dalla tastiera. Queste vengono evidenziate in basso a destra nel momento in cui si seleziona un carattere. Qualora si debba scrivere uno stesso carattere più volte è conveniente ricordare la combinazione di tasti piuttosto che inserire il simbolo da menù.

9. Per scrivere un apice come si può fare?

Quando si ha la necessità di scrivere un apice (per esempio il 2 nell'unità di misura m²) oppure un pedice, occorre selezionare il carattere e andare dal menù **Formato** – **Carattere** sulla tab **Posizione**.

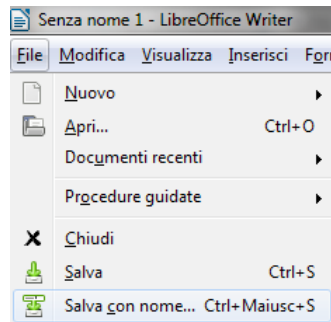
Dalla finestra è possibile scegliere se avere un apice o un pedice, di quanto rimpiccolire il carattere e decidere la distanza tra base e apice.



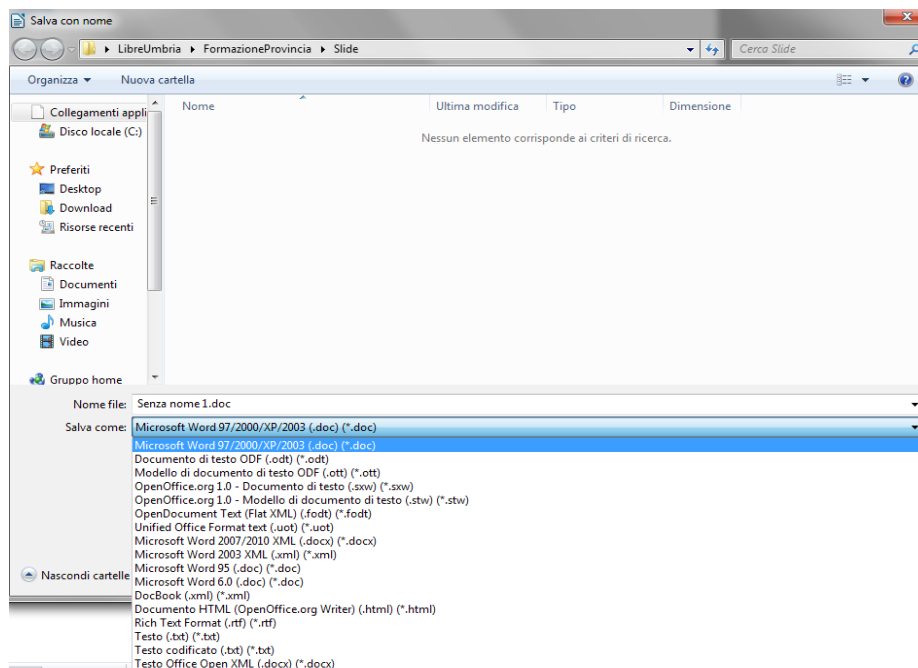
10. Come salvare un documento?

Il salvataggio del documento va fatto fin dalla prima stesura, al fine di **non perdere il lavoro svolto**.

Per compiere l'operazione di salvataggio per la prima volta occorre fare clic su **File – Salva** per poter scegliere dove salvare il documento e attribuirgli un nome.




Oltre al nome, è possibile modificare il formato del documento (.doc, .odt o altri) come mostrato nella finestra sottostante



Quando si sceglie il formato di salvataggio occorre prestare **attenzione all'uso che del documento dobbiamo fare e chi dovrà leggerlo**. Se il documento dovrà essere trasmesso a chi ha un programma che non legge il formato ODF, per esempio, occorrerà

salvarlo in altro formato (per esempio .txt).

Una volta definite le caratteristiche del documento per salvare occorre fare un clic sul pulsante **Salva**.

 La stessa operazione si può fare con un clic su questa icona della barra standard. Questa operazione può essere ripetuta più volte durante la composizione del documento.

Il Formato Aperto

Il formato usato da LibreOffice (.odf. Open Document Format) è un formato standard aperto, ovvero una specifica pubblica per la descrizione e l'archiviazione dei dati digitali, libera da restrizioni legali per il suo utilizzo (fonte Wikipedia).

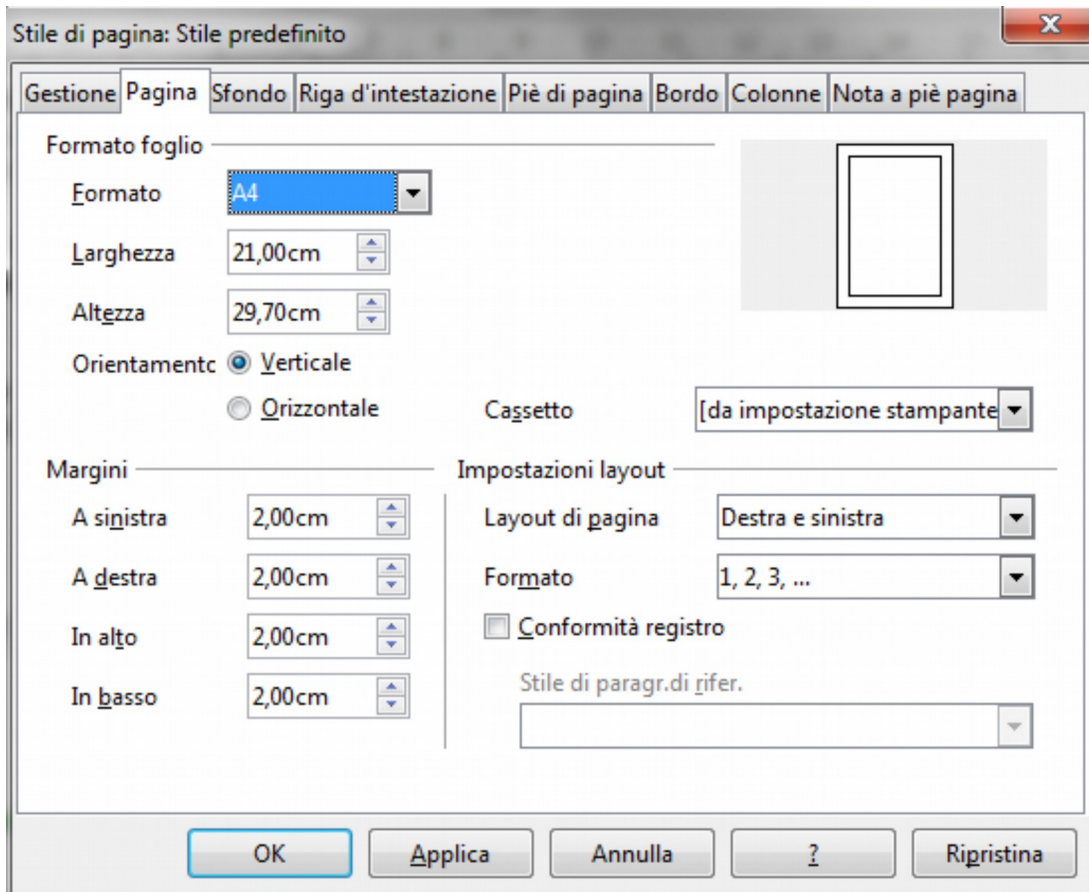
In pratica il formato aperto consente una rappresentazione trasparente (e accessibile a tutti, in ogni momento) del modo di rappresentare i dati. Per questo è preferibile usare formati aperti (come .odt) rispetto a formati proprietari (come per esempio .doc).

Cose che si fanno e non si devono fare:

confondere salva con salva con nome. Questa seconda operazione si può fare nel momento in cui si è già salvato un file ma si vuole salvarne un'altra copia su una memoria o una cartella diversa rispetto a quella in cui è già stato salvato oppure qualora si voglia salvare una copia con nome diverso.

11. In che modo impostare il documento prima della stampa?

Per cambiare l'impostazione del foglio prima della stampa, come impostare margini e orientamento per esempio, si può andare dal menù **Formato – Pagina**.



Nella finestra che si apre sulla tab **Pagina**, è possibile impostare:

- i margini del foglio in centimetri (superiore, inferiore, sinistro e destro)
- il formato della carta (scegliendo dall'elenco che compare vicino la voce **Formato**)
- l'orientamento del foglio (orizzontale o verticale da scegliere facendo un clic sul pallino posizionato a fianco alle voci)

Una volta definite tutte le caratteristiche, si deve fare un clic su **Ok**.

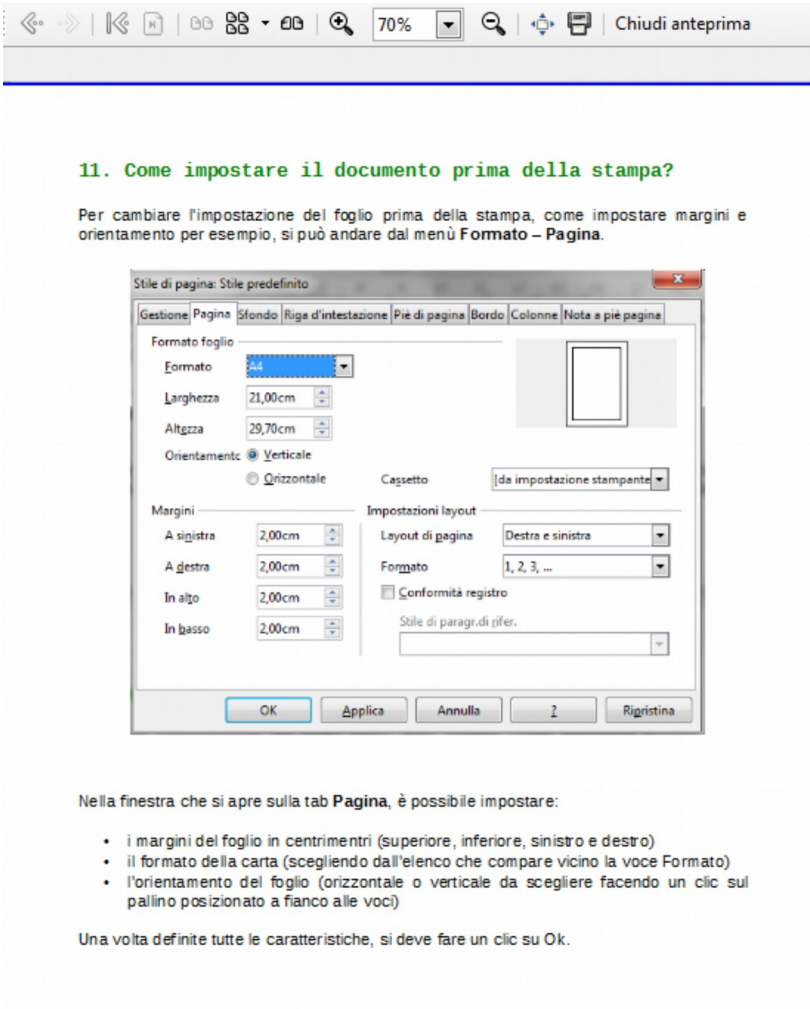
12. Come si fa l'anteprima di stampa?

L'anteprima di stampa è un'operazione che solitamente si fa prima di stampare per verificare che il risultato sia quello desiderato.

Per l'anteprima è possibile andare dal menù **File – Anteprima di stampa**. Questo consente di avere una visione d'insieme del documento, che si può solo ingrandire, rimpiccolire e stampare tramite le icone presenti in alto.

Per uscire dall'anteprima di stampa è necessario fare clic su **Chiudi anteprima**.

 Alternativa al menù è l'icona di **Anteprima di stampa** che compare nella barra standard.



11. Come impostare il documento prima della stampa?

Per cambiare l'impostazione del foglio prima della stampa, come impostare margini e orientamento per esempio, si può andare dal menù **Formato – Pagina**.

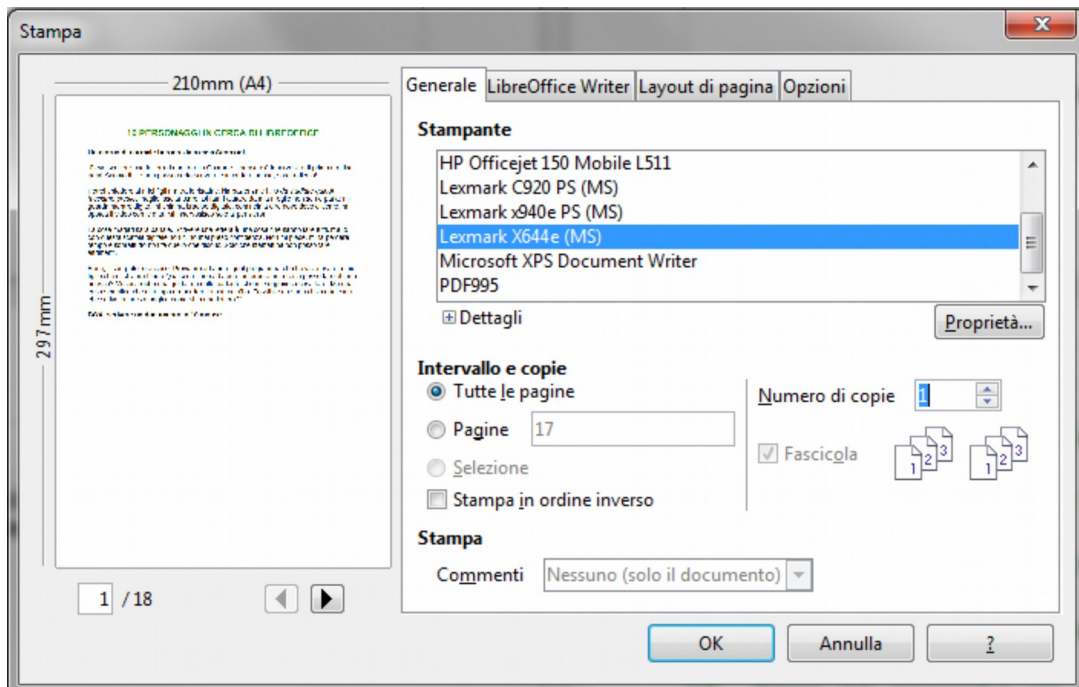
Nella finestra che si apre sulla tab **Pagina**, è possibile impostare:

- i margini del foglio in centimetri (superiore, inferiore, sinistro e destro)
- il formato della carta (scegliendo dall'elenco che compare vicino la voce **Formato**)
- l'orientamento del foglio (orizzontale o verticale da scegliere facendo un clic sul pallino posizionato a fianco alle voci)

Una volta definite tutte le caratteristiche, si deve fare un clic su **Ok**.

13. Come stampare?

Una volta verificato che il documento ha la veste grafica e l'impostazione giusta, per poterlo stampare si può andare dal menù **File – Stampa**.



Dalla finestra è possibile scegliere:

- la stampante alla quale inviare il documento (solitamente viene proposta quella impostata come stampante predefinita dal sistema operativo)
- il numero di copie da stampare
- l'eventuale intervallo di pagine

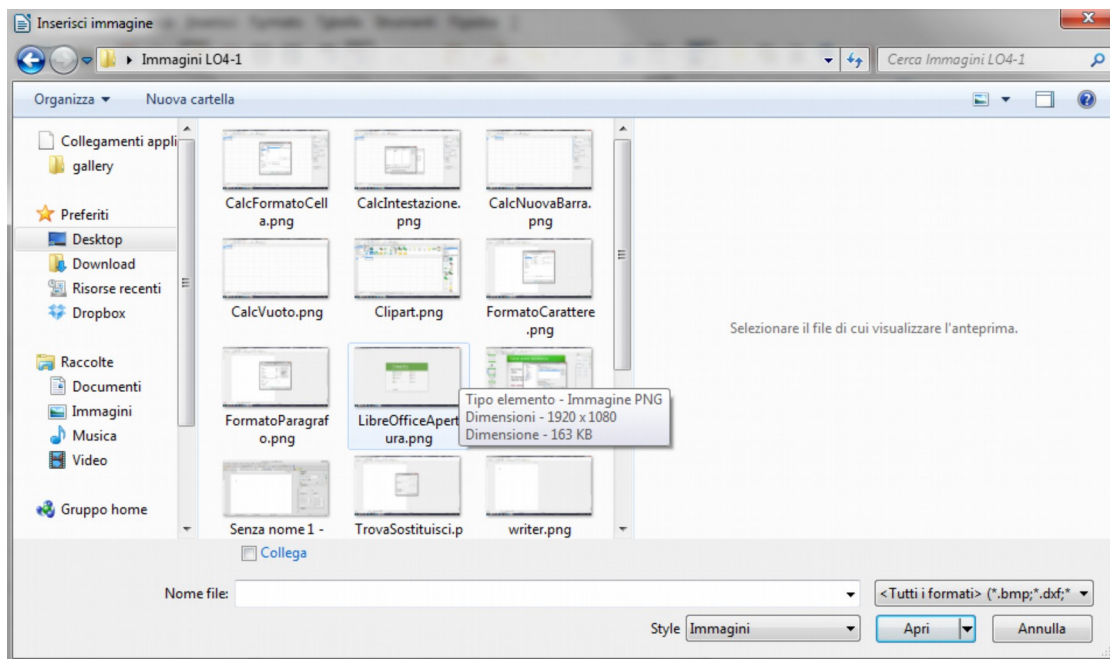
Definite tutte le proprietà è possibile fare un clic sul pulsante OK.

Non perdere tempo

Qualora si voglia stampare il documento sulla stampante predefinita, piuttosto che passare dal menù o possibile fare un clic direttamente sull'icona di stampa presente nella barra standard.

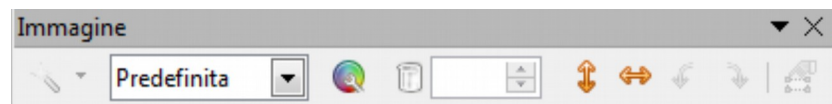
14. Come inserire una immagine nel documento?

Per inserire elementi grafici nel foglio, è possibile inserire un'immagine disponibile su file (per esempio una foto oppure un logo). Per farlo è necessario fare un clic sul menu **Inserisci – Immagine – Da file** e selezionare il file che si vuole inserire.



Una volta inserita l'immagine, se selezionata (con un clic sopra la figura), questa compare contornata con dei piccoli quadrati verdi utili alla modifica della dimensione. Cliccando sopra i quadratini, tenendo premuto e trascinando verso il centro o verso l'esterno è possibile modificare la dimensione.

Quando **l'immagine è selezionata è possibile anche modificarla** (nel colore, nell'orientamento, ecc.) utilizzando la barra degli strumenti che viene visualizzata solo in caso di selezione

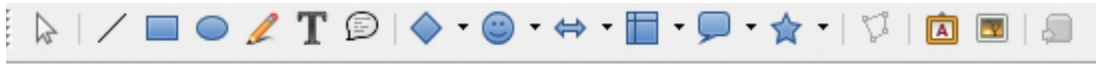


Cose che si fanno e non si devono fare:

deformare l'immagine diminuendone le dimensioni dai quadratini. Alcune vecchie versioni di LibreOffice mantengono le proporzioni dell'immagine agendo dal quadratino posto ai vertici della figura soltanto tenendo premuto il tasto SHIFT durante il ridimensionamento.

15. Come disegnare una forma nel documento?

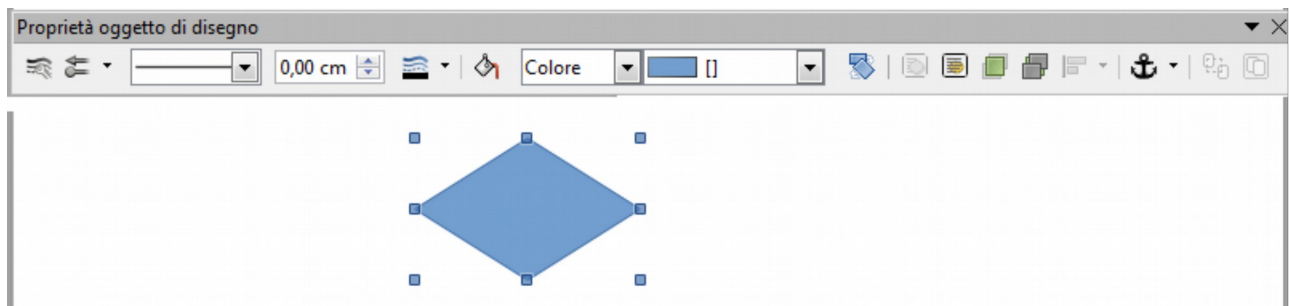
Per disegnare una forma in Writer (come in Calc e Impress) è possibile usare la **barra del disegno**, solitamente visualizzata a fine documento.



Esistono **numerose forme possibili da disegnare**. Per farlo è possibile scegliere la forma voluta con un clic, portarsi nel punto del documento in cui si vuole inserire, cliccare, tenere premuto il clic e trascinare il mouse andando a disegnare la dimensione giusta per la forma.

Una volta disegnata la forma, questa compare contornata da quadratini verdi, utili a **modificarne le dimensioni** cliccandoci sopra e trascinando verso l'interno, se si vuole rimpicciolire, e verso l'esterno qualora si voglia ingrandire l'immagine.

Quando la figura è selezionata (come nella figura sottostante) viene visualizzata la barra **Proprietà oggetto di disegno**, tramite la quale è possibile cambiare bordi, colore di sfondo e allineamenti della forma.

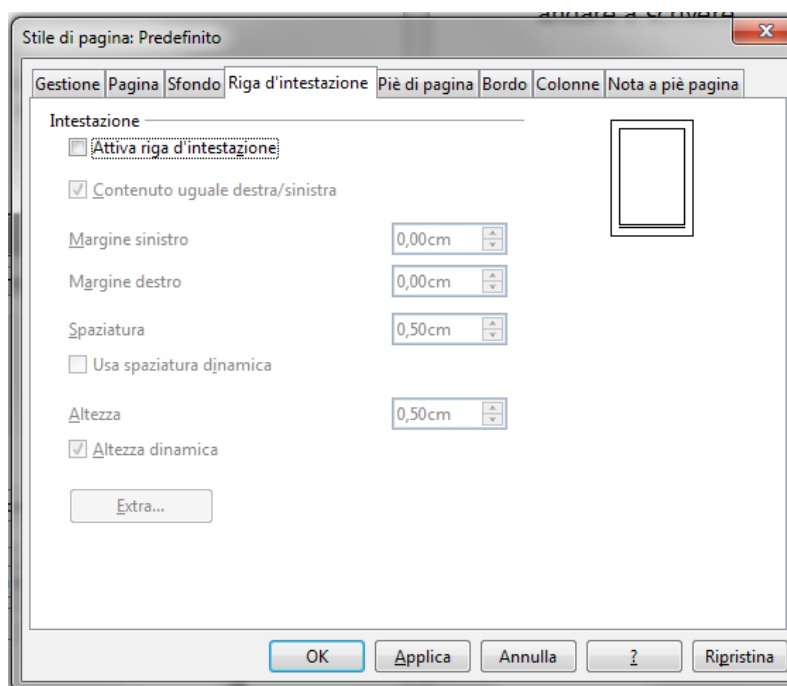


Le proprietà della forma si possono modificare anche andando a selezionare le caratteristiche facendo un clic destro sopra la forma selezionata.

16. Come creare un'intestazione e un piè di pagina?

Per poter scrivere una riga da mostrare in tutte le pagine del documento occorre scrivere nell'intestazione (la parte alta del foglio) o nel piè di pagina (la parte bassa del foglio).

Per attivare la riga di Intestazione o di Piè Pagina si può cliccare su **Formato – Pagina**, poi su **Riga d'intestazione** o **Piè di pagina** e mettere il flag su **Attiva riga di intestazione** o **Attiva riga di piè di pagina**.



Attivata l'area intestazione o piè di pagina del foglio è possibile scriverci del testo libero, inserire un'immagine o elementi quali il numero di pagina o la data attuale. Per fare questo è necessario passare da **Inserisci – Comandi di campo** e scegliere **Numero di pagina** o **Numeri di pagine**.

Cose che si fanno e non si devono fare:

scrivere tante volte una stessa cosa su tutte le pagine del documento per non usare Intestazione o Piè di Pagina. Questo, oltre a comportare una perdita di tempo, fa aumentare le dimensioni del documento (soprattutto nel caso si riporti un'immagine).

17. Come si copia un formato da una parola all'altra?

Una volta formattato un testo in un documento, qualora si abbia l'esigenza di ripetere lo stesso formato per altre parti di testo è possibile usare lo strumento **Copia formato**, presente con una specifica icona nella barra degli strumenti standard.

Per copiare il formato di un testo sarà sufficiente **selezionare la parola formattata**, fare un clic sull'icona Copia formato e selezionare la parte di testo sulla quale si vuole applicare lo stesso formato.



La formattazione copiata è quella riferita al carattere. Per copiare la formattazione del paragrafo è necessario tenere premuto il tasto **SHIFT** nel momento in cui si clicca l'icona di **Copia formato**.

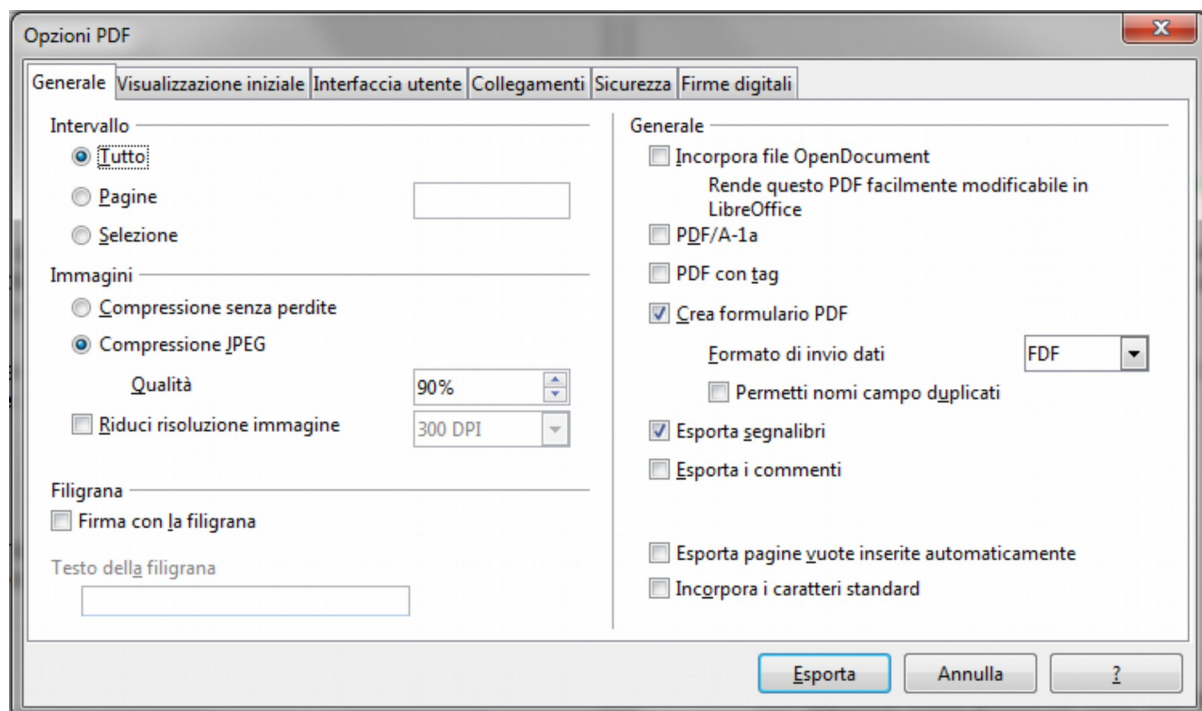
Non perdere tempo

Questa operazione fa risparmiare molto tempo ed è semplicissima da fare. Inoltre consente il rispetto dell'uniformità di formattazione, necessaria nei documenti.

18. Come si esporta un documento in .pdf?

Una volta salvato un documento è possibile **esportarlo anche nel formato pdf**, un formato che rende il testo di sola lettura e leggibile da chiunque posseda un lettore pdf (scaricabile gratuitamente da Internet).

Per farlo è sufficiente salvare prima il documento, poi fare un clic su **File – Esporta nel formato pdf**.



Nella finestra che si apre è possibile scegliere diverse opzioni di esportazione per poi completare l'operazione con un clic sul pulsante **Esporta**.


A questo punto sarà necessario definire il nome da assegnare al file e la cartella in cui lo si vuole salvare.

Non perdere tempo

Nel caso non interessi modificare le opzioni di esportazione, è possibile usare l'icona Esporta pdf presente nella barra degli strumenti vicino al simbolo della stampa.

19. Come si fa a vedere quanti spazi si sono lasciati tra le parole?

Per visualizzare nel testo i caratteri che non saranno stampati è possibile attivare l'opzione **Mostra caratteri nascosti** presente nella barra degli strumenti standard.

 L'icona consente di visualizzare ad esempio gli spazi lasciati tra le parole che sono evidenziati con un puntino.

Attivata questa opzione il testo del documento appare diverso, come riportato sotto:

Una volta formattato un testo in un documento, qualora si abbia l'esigenza di ripetere lo stesso formato per altre parti di testo è possibile usare lo strumento **Copia formato**, presente con una specifica icona nella barra degli strumenti standard.

Per copiare il formato di un testo sarà sufficiente **selezionare la parola formattata**, fare un clic sull'icona **Copia formato** e selezionare la parte di testo sulla quale si vuole applicare lo stesso formato.

Per **disattivare** la visualizzazione dei caratteri nascosti è possibile fare di nuovo un clic sull'icona Mostra caratteri nascosti.

Cose che si fanno e non si devono fare:

impazzire nel rimpaginare un documento che contiene caratteri strani scritti nel testo. Per visualizzarli (e quindi correggerli) è possibile attivare questa modalità.

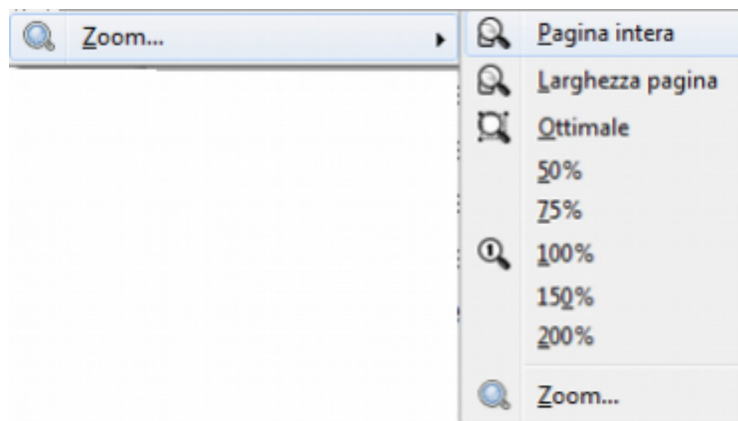
20. Come personalizzare l'area di lavoro?

E' importante adattare l'area di lavoro al meglio per poter visualizzare bene un documento, trovare in tempi brevi gli strumenti che ci servono, avere una visione chiara di ciò che si sta scrivendo.

Dal menù **Visualizza** è possibile:

- visualizzare (o nascondere) la barra di stato
- visualizzare (o nascondere) il righello
- visualizzare (o nascondere) i margini del testo
- visualizzare (o nascondere) i caratteri non stampabili
- visualizzare o nascondere le diverse barre degli strumenti
- vedere il foglio in modalità layout di stampa (come fosse pronto per la stampa)

E' possibile modificare anche lo zoom, che permette di avvicinare o allontanare il documento a video. Per modificare lo zoom si può andare da **Visualizza – Zoom** e regolarlo in modo specifico scegliendo una delle percentuali presenti (più alto è il numero e più il documento si vede ravvicinato).



L'alternativa è usare lo strumento che si trova in basso a destra nella barra di stato che può essere regolato per trascinamento.



Cose che si fanno e non si devono fare:

pensare che modificando lo zoom cambi la grandezza del carattere stampato. Lo zoom modifica solo la visualizzazione e non la dimensione del testo in fase di stampa.

La lettera è terminata. Papà Scomodi si sente davvero contento perché alla fine non è stata una gran fatica preparare un documento ben fatto.

E per ringraziare la figlia dell'aiuto ricevuto con i suoi appunti, decide di scriverle un messaggio. Sì, qualche consiglio può darlo anche lui che per anni ha faticato sulla vecchia Olivetti Lettera 32 verde. Quanti errori! Quanti fogli buttati! Quanta fatica a cancellare con le striscette bianche che si infilavano tra i tasti e sulle quali dovevi ribattere con forza la lettera sbagliata!

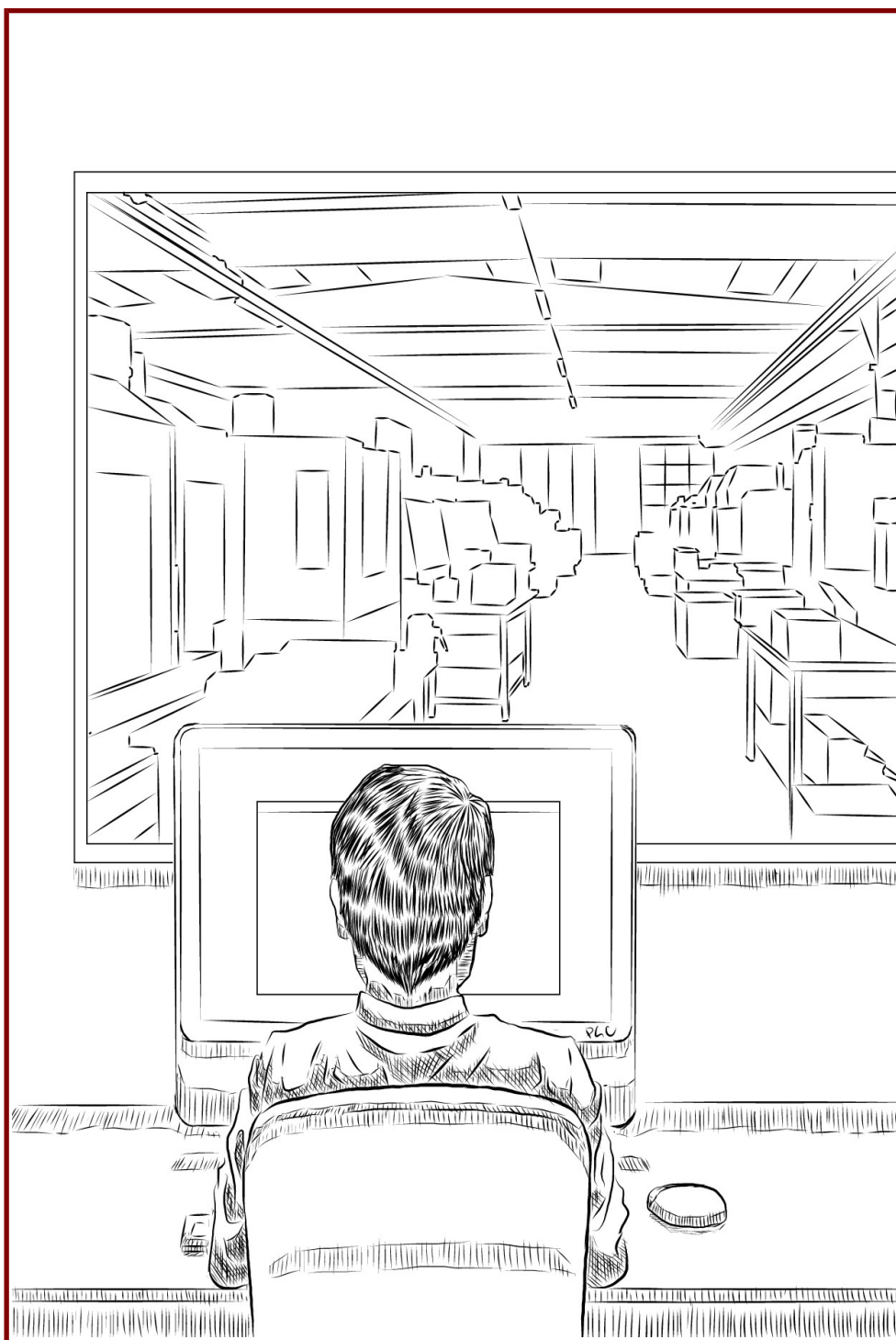
“Adesso è tutto più facile con queste diavolerie – pensa sorridendo papà Scomodi – ma questi ragazzi hanno perso alcune delle regole, che noi a scuola siamo stati costretti a suon di 2 a imparare a memoria!”

E con questo pensiero, decide di lasciarle scritte in uno di quei fogli a quadretti stropicciati.

10 errori da evitare nello scrivere un documento (appunti di un papà “bradipo digitale” che a dattilografia aveva 10)

- Se lasci più di uno spazio tra parola e parola, sbagli
- Se lasci lo spazio dopo un segno di punteggiatura, sbagli
- Se non lasci lo spazio prima di un segno di punteggiatura, sbagli
- Se lasci spazi prima e dopo l'apostrofo, sbagli
- Se lasci spazi dopo la (oppure prima della), sbagli
- Se rientri i paragrafi scrivendo spazi con la barra spaziatrice, sbagli
- Se scrivi i nomi dei mesi con la lettera maiuscola, sbagli
- Se vai a pagina nuova scrivendo Invio, sbagli. Perché con la Olivetti si faceva ma su Writer ho capito oggi che non si deve fare.
- Se lasci una sola interlinea, sbagli perché il testo sarà poco leggibile. Una volta ci si consumava la leva della macchina per scrivere per fare un ritorno e mezzo di carrello. Adesso con un clic si fa tutto.
- Se non ricontrolli gli errori grammaticali, sbagli. Un tempo era molto più difficile: accorgersi di un errore significava sfilare un foglio, buttarlo nel cestino e cominciare di nuovo. Adesso ci vuole così poco che non si può non correggere.

Cara figlia mia, che hai scritto seppur su fogli sgualciti come si scrive un documento con LibreOffice, se hai letto il testo fino in fondo magari non sbagli più!



Meglio un conto oggi che una sorpresa domani

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Meglio un conto oggi che una sorpresa domani

Ogni mattina il dottor Mambretti si sveglia e sa che, un po' come la gazzella della savana, dovrà correre (e anche parecchio) per mandare avanti la sua piccola azienda. Ma soprattutto dovrà tenere sotto controllo un po' tutto, dipendenti compresi.

“Voglio rifare i conti di alcune forniture – sbuffa Mambretti mentre sposta le cartelle da una parte all'altra della scrivania – perché non mi convincono affatto. Il ragioniere dice di averli fatti usando il suo programma di contabilità. Ma da quelle maschere che si vedono a video possibile che non si possano vedere i dettagli e riportarli su un unico foglio? Lui dice di sì, ma dice che poi si devono mettere su un foglio di calcolo e lavorarli. E così dicendo sottintende che io non ne sono capace. Perché è questo che pensa lui di me. Purtroppo sa quanta fatica faccio se devo fare qualcosa in più che non sia l'ordinaria amministrazione digitale. Ma stavolta si sbaglia. Voglio concentrarmi su questo foglio di calcolo e capire come funziona perché non posso certo sempre dipendere dagli altri, che siano uomini o macchine!”

Quasi con rabbia il dottor Mambretti preme il bottone del suo Mac nuovo fiammante. E' stato il suo regalo per i venti anni d'azienda. Lo ha voluto mettere sulla scrivania, con tanto di tastiera senza fili quasi fosse un soprammobile in argento. Appena comprato si è fatto aiutare da una delle sue dipendenti a fare le cose per lui essenziali: consultare la posta, usare Internet e scrivere un documento. Queste sembravano le uniche cose che dovesse fare, finché non è comparso questo nuovo incubo: il foglio di calcolo.

“Il programma lo conosco – pensa quasi soddisfatto Mambretti – si chiama Calc come Calcolare...facile! Si apre una griglia e lo so. Al di là di questo...purtroppo già se comincio a scrivere ho qualche difficoltà”.

E proprio mentre clicca nervoso da una cella all'altra in cerca di un'idea, decide di chiedere a Google, diventato ormai il suo consigliere più fidato. Apre di corsa la pagine e scrive “Come impostare un foglio di calcolo”. Sbircia tra i risultati e trova qualcosa di interessante. Una lista di cose da fare per iniziare con LibreOffice Calc.

- Apri LibreOffice Calc
- Posizionati sulla prima cella e iniziare a scrivere il contenuto della tabella che si vuole costruire
- Salva una prima volta per evitare di perdere i testi
- Imposta la prima formula matematica utile a fare i calcoli in riga o in colonna
- Trascina la formula sulle altre celle in riga o in colonna
- Inserisci eventuali funzioni utili a calcolare i dati

- *Aggiorna il valore di una cella per vedere se la formula è stata impostata correttamente*
- *Formatta il testo scritto aggiungendo bordi alle celle, grassetti e colori di sfondo a righe o colonne di intestazione*
- *Fai un'anteprima di stampa per modificare le impostazioni del foglio nel caso si voglia stampare*
- *Salva di nuovo.*

“Bene – pensa Mambretti dopo aver letto avidamente – non sembra neppure difficile. Potrei cominciare con un riepilogo facile e procedere consultando un po' il materiale che si trova su Internet e un po' la guida in linea”. E mentre lo pensa clicca quasi inconsapevolmente su quella icona a forma di salvagente per scoprire che proprio di salvataggio si tratta, visto che lì ci sono le risposte a tutte le domande che a lui vengono in mente. Basta solo un po' di pazienza.

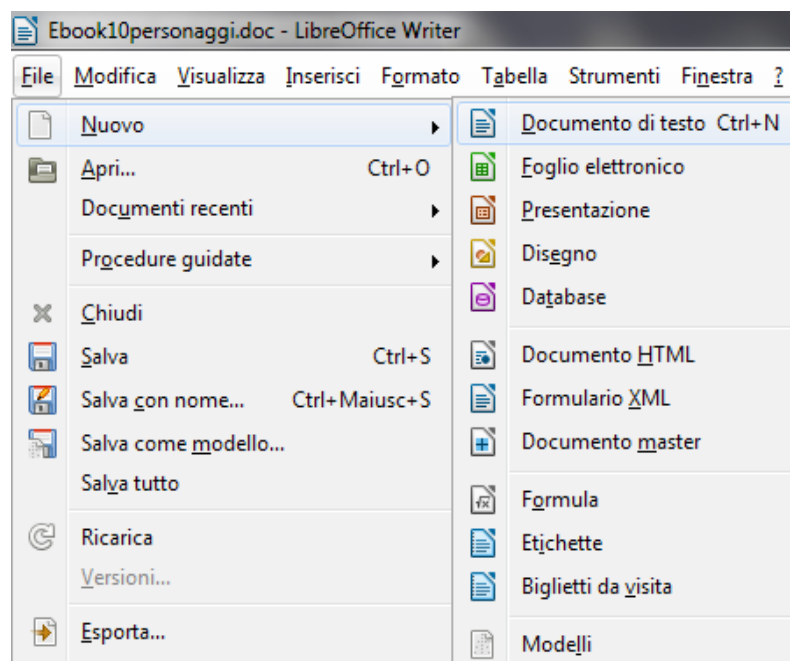
1. Quale programma per gestire un foglio di calcolo?

Calc è un programma che consente la gestione di fogli elettronici o di calcolo, ovvero, documenti costituiti da tabelle in cui è possibile disporre dati, formule e valori. Il foglio di calcolo è uno strumento che permette di organizzare dati qualsiasi secondo criteri di gestione personali, trasformarli in grafici e diagrammi oppure utilizzarli per formulare ipotesi di sviluppo e costruire modelli previsionali.

Il foglio di calcolo può essere usato anche per gestire dati raccolti in una sola tabella (ordinarli, cercarli, filtrarli).

Per creare un nuovo foglio di calcolo con LibreOffice è sufficiente fare doppio clic sull'icona presente sul desktop o, in alternativa, scegliere da **Start/Programmi** la voce **Libre Office** per poi selezionare la voce **Foglio elettronico**.

Se LibreOffice è già aperto, si può cliccare sul menù **File, Nuovo** e scegliere poi dall'elenco che compare la voce **Foglio elettronico**.

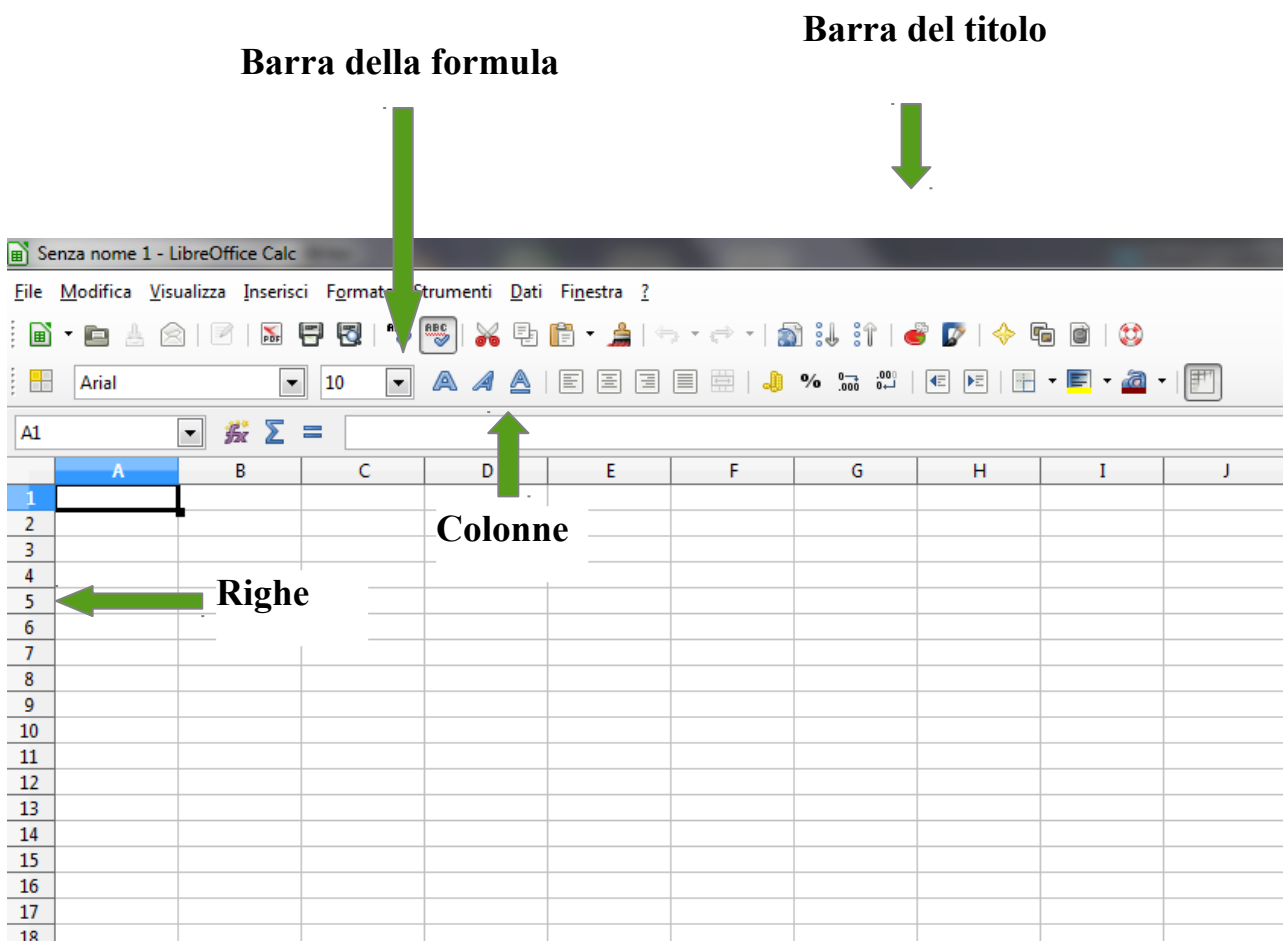


2. Come s'imposta un foglio di calcolo?

Il documento in Calc è rappresentato da una **cartella di lavoro**, in cui sono contenuti più fogli di lavoro.

La possibilità di racchiudere in un'unica cartella più fogli e passare rapidamente nella visualizzazione dall'uno all'altro risulta utile quando si devono confrontare dati e costruire relazioni tra elementi provenienti da ambienti diversi (come ad es. in un primo foglio inserire le voci del budget mensile e in un secondo ordinare le voci di spesa).

Il foglio di calcolo viene visualizzato in questo modo:



Ogni foglio, a sua volta, è formato da una griglia di rettangoli (**celle**) ed è delimitato da una serie di lettere nella parte superiore e di numeri lungo il lato sinistro.

Ogni cella viene identificata attraverso l'incrocio di riga e colonna e prende il nome composto dalla lettera e dal numero rispettivamente della colonna e della riga alla quale appartiene (per esempio B1, A4, ecc.).

Una **colonna** è un gruppo di celle che si succedono verticalmente. E' identificata con la lettera posta in alto (A, B, C., ecc.).

Una **riga** è un gruppo di celle che si susseguono orizzontalmente. E' identificata dal numero posto a lato (1,2,3, ecc.).

Con i **pulsanti di scorrimento** si possono scorrere in ordine sequenziale i fogli contenuti nella cartella, seguendo la direzione indicata dalla freccia.

All'avvio del programma, Calc apre una cartella di lavoro contenente un solo foglio di calcolo ai quali se ne possono aggiungere altri cliccando sul simbolo + vicino a **Foglio1**



Per passare da un foglio all'altro è sufficiente posizionarsi con il puntatore sulla scheda del foglio desiderato e fare un clic.

3. Come scrivere, cancellare e selezionare una tabella?

Quando si fa un clic sopra una cella, Calc visualizza quello che si scrive dentro la cella nella barra della formula.

Una volta scritto il testo per confermare i dati occorre fare una delle seguenti operazioni:

- premere **INVIO**
- premere una delle **frecche direzionali** per spostarsi su altre celle
- fare **clic** su una cella differente

Il tasto INVIO sposta la selezione nella cella sottostante quella in cui si è scritto il testo. Questa impostazione si può modificare (per esempio facendo sì che con Invio ci si sposti sulla cella a destra o a sinistra) andando da **Strumenti – Opzioni** e cambiando le opzioni sulla scheda **Generale**.

Per cancellare il contenuto di una cella si può fare un clic sulla cella e premere il tasto **Canc** della tastiera.

Per muoversi da una cella all'altra si possono utilizzare:

- le **frecche direzionali** della tastiera
- il tasto **TAB** (tabulatore)
- il **clic** del mouse.

Per modificare una cella ci si può fare un doppio clic sopra per visualizzare il cursore nella barra della formula.

Cose che si fanno e non si devono fare:

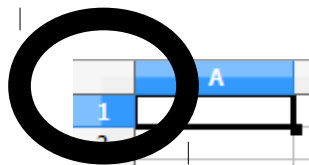
andare a capo nella cella con il tasto Invio è una cosa che viene spontanea ma non funziona in Calc, dove per avere l'effetto di "a capo" nella stessa cella occorre premere Ctrl+Invio.

4. In che modo selezionare gli elementi del foglio?

La selezione delle celle è un'operazione preliminare utile a fare diversi tipi di operazione.

Per selezionare una parte del foglio di lavoro si può procedere nel modo seguente:

- **una cella** con un semplice clic su di essa
- **un'intera riga** con un clic sull'intestazione della riga posta a sinistra del foglio (sopra il numero)
- **un'intera colonna** con un clic sull'intestazione posta in alto rispetto al foglio (sopra la lettera)
- **più righe o più colonne** contemporaneamente trascinando il puntatore del mouse sulle unità desiderate
- **più celle in sequenza** (intervallo di celle) un clic sulla prima e poi trascinando la selezione fino all'ultima
- **tutte le celle del foglio**, basta un clic nel quadrato grigio situato fra la prima riga e la prima colonna (come mostrato sotto).



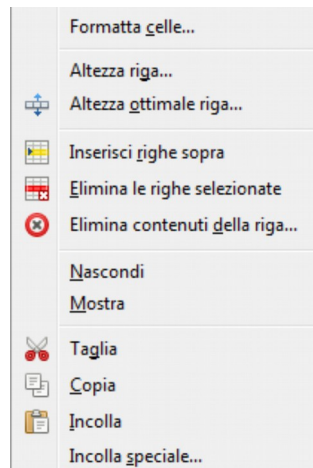
Non perdere tempo

Qualora si abbia la necessità di selezionare dati presenti in celle non contigue, occorre tenere premuto il tasto Ctrl.

5. Come inserire o eliminare righe e colonne?

Per inserire una **nuova riga** si può:

- fare clic sul menù **Inserisci, righe**
- oppure fare clic destro (sotto la riga da inserire), **Inserisci righe sopra**



Per inserire una **nuova colonna**, bisogna fare le stesse operazioni che per la riga. Solitamente la colonna viene inserita a sinistra rispetto a quella dove si fa il clic destro o che si è selezionata al momento della richiesta di nuova riga.

Per **eliminare** un elemento (riga o colonna), si può:

- fare clic sul menù **Modifica, Elimina** e scegliere l'elemento da cancellare
- fare clic destro sopra la riga o la colonna da eliminare e fare clic su **Elimina le righe selezionate** (o le colonne selezionate)

Qualora si voglia soltanto eliminare il contenuto di una riga o di una colonna, si può, una volta selezionato l'elemento, premere il tasto **Canc** oppure fare un clic destro e scegliere la voce **Elimina contenuti della riga** (o della colonna)

Cose che si fanno e non si devono fare:

premere il tasto Canc una volta selezionato la riga o la colonna: in questo modo non viene cancellato l'elemento ma solo il testo contenuto.

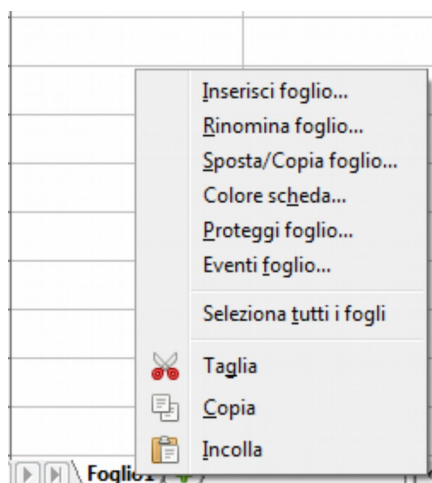
6. E per gestire più fogli di lavoro come si può fare?

I fogli di lavoro a disposizione sono teoricamente illimitati, ma solo uno è visualizzato per impostazione di base all'apertura di un nuovo foglio elettronico.

Per aggiungere un nuovo foglio di lavoro si può cliccare sul menù **Inserisci – Foglio di lavoro** oppure si può fare un **clic sull'icona a forma di +** che compare dopo l'etichetta *Foglio1* oppure ancora usando il menù contestuale, ovvero facendo clic destro sopra un qualsiasi foglio e scegliendo la voce **Inserisci foglio**.

Il clic destro sopra un qualunque foglio consente di scegliere tutte le operazioni possibili:

- inserimento di un nuovo foglio (Inserisci foglio)
- cambio del nome (Rinomina foglio)
- spostamento o copia del foglio (Sposta/Copia foglio)
- modifica del colore dell'etichetta del foglio (Colore scheda)
- protezione dell'intero foglio (Proteggi foglio)
- associazione di una macro, ovvero una serie di azioni automatizzate, ad un foglio di lavoro (Eventi foglio)
- selezione di tutti i fogli di lavoro (Seleziona tutti i fogli)

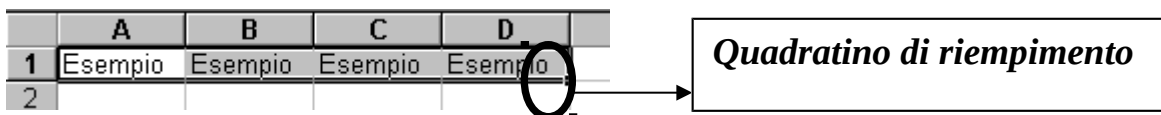


Non perdere tempo

La proliferazione di fogli di lavoro con etichette non descrittive del contenuto genera soltanto confusione. E' quindi consigliato l'uso del Rinomina e del Colore scheda per facilitare la comprensione di fogli complessi.

7. Come si copiano i dati in altre celle?

A volte è utile copiare il contenuto di una cella automaticamente in altre righe vuote. Questa operazione è possibile selezionando il contenuto delle celle da copiare, posizionandosi sul quadratino di riempimento e trascinando il quadratino verso destra o sinistra: le celle vuote verranno riempite con i dati copiati.



Ciò è possibile anche con un intervallo di celle. Se ad esempio si vuole copiare una tabella già scritta, è sufficiente selezionarla e trascinarla attraverso il quadratino nelle celle vicine.

La stessa operazione si può anche fare (una volta selezionate le celle) da menù **Modifica** – **Copia**, clic sulla prima cella in cui si vuole incollare e **Modifica** – **Incolla** oppure tramite le icone della barra degli strumenti.

Se la selezione contiene un numero, una data o un intervallo temporale, Calc permette di riempire le celle continuando la sequenza progressiva. Ad esempio, se nella prima cella si scrive gennaio e poi si trascina con il quadratino, la seconda cella conterrà febbraio e così via per tutti gli altri mesi. Lo stesso funziona con i giorni della settimana, gli anni, le date in genere e le progressioni numeriche.

Lo strumento riempimento funziona anche con le formule, visto che consente di replicarle su celle diverse semplicemente trascinando.


Cose che si fanno e non si devono fare:


quando si usa lo strumento Riempimento con le formule occorre fare attenzione al risultato, visto che in alcuni casi questa modalità porta a commettere errori di calcolo. Questo quando, ad esempio, si deve far riferimento in una formula ad una cella che deve rimanere fissa e che quindi va indicata con “riferimento assoluto” (ovvero scrivendo il simbolo \$ davanti alla riga o alla colonna che si vuole bloccare).

8. In quale modo si cambia il formato delle celle?


Per cambiare il formato del carattere nelle celle, dopo averle selezionate è possibile procedere come si fa per i documenti di Writer.

Per definire invece la tipologia della cella, è possibile usare i simboli specifici di Calc riportati dalla barra di formattazione:

 Imposta per le celle selezionate il formato valuta (euro)

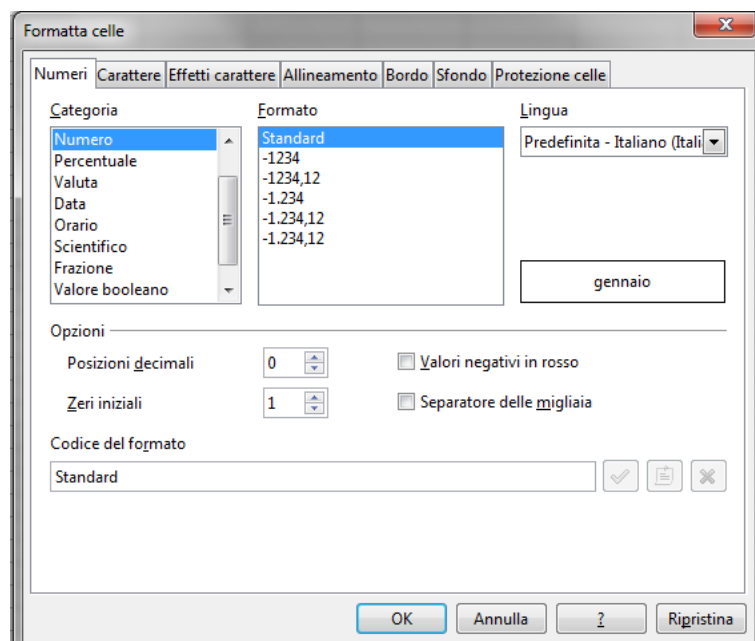
 Visualizza i numeri in formato percentuale

 Aumenta il numero di decimali visualizzati nella cella

 Diminuisce il numero di decimali visualizzati nella cella

 Consente la scelta del bordo per le celle

Per definire il formato delle celle, occorre selezionarle e, posizionandosi sopra la selezione, fare **clic destro** e clic su **Formato celle** (o da menù **Formato - Celle**). Apparirà la seguente finestra:



Da qui è possibile definire in maniera più dettagliata i diversi formati possibili, per esempio andando ad indicare come si vuole vengano evidenziati i numeri negativi piuttosto che il formato della data.

Da tenere in considerazione il fatto che Calc interpreta i dati che vengono scritti all'interno delle celle in base ai caratteri che contengono. In particolare se scriviamo:

- un dato che inizia per **0** sarà considerato un numero (e verrà tolto lo zero davanti)
- una parola che inizia con ' sarà interpretata come testo e lasciata quindi invariata (anche se inizia con uno 0 davanti, come per esempio i CAP)
- un valore che contiene il . sarà considerata in ore e minuti
- un valore che contiene la , sarà interpretato come numero con i decimali
- un valore che contiene i : sarà considerato un testo (e non un'ora come alcuni possono pensare)

Non perdere tempo

I formati sono importanti perché consentono di dare uniformità ai dati contenuti nel foglio. Per non perdere tempo è possibile definire i formati prima di scrivere i dati, selezionando le colonne che li dovranno contenere e impostando per la colonna il formato desiderato. Questo permette di scrivere per esempio una data in forma breve (11-1-14) e vederla scritta nel formato esteso scelto per la colonna (martedì 11 gennaio 2014).

9. Per impostare un calcolo in una cella come si fa?

Le formule sono istruzioni utilizzate per calcolare il valore di una cella. Per inserire una formula, occorre fare clic sulla cella in cui si vuole effettuare il calcolo e digitare il segno di = nella barra della formula, indicare poi il riferimento di cella scritto da tastiera o con un clic sulla cella stessa, l'operatore e il secondo riferimento (ad esempio A1+A2, che somma la prima cella del foglio con la seconda).

Terminata la formula si preme **INVIO**.

Gli operatori disponibili sono per le operazioni di base sono:

+	Somma
-	Sottrazione
*	Moltiplicazione
/	Divisione
%	Percentuale

Il segreto dei fogli di calcolo sta proprio nell'impostare correttamente le formule, visto che una volta fatto questo, è possibile vedere sempre il risultato aggiornato, anche cambiando i valori contenuti nelle celle oggetto della formula. Per questo motivo al posto di scrivere numeri nelle formule si usa scrivere il nome della cella.

Cose che si fanno e non si devono fare:

*mettere le parentesi rotonde anche se non servono. Così come si fa in matematica, le parentesi occorrono quando è necessario dare la precedenza ad un calcolo rispetto ad un altro. Infatti, ad esempio, la formula: $E1+E2*E3$ darà come risultato il numero ottenuto moltiplicando $E2*E3$ sommato a $E1$. Se, invece, si scrive $(E1+E2) *E3$, allora si avrà come risultato il numero $E1+E2$ moltiplicato per $E3$.*

10. Come fare il totale di un insieme di celle?

Quando si deve calcolare il totale di un insieme di celle che sono in riga o in colonna anziché scrivere la formula per il calcolo della somma è possibile usare la funzione di **Somma automatica** disponibile su Calc direttamente nella barra della formula.

Per visualizzare il totale è quindi possibile posizionarsi nella cella in cui si vuol vedere il risultato e premere il pulsante Somma automatica



Automaticamente Calc sommerà i valori delle celle in colonna o in riga e li proporrà evidenziando le celle da sommare. In questa fase è possibile stabilire un intervallo diverso in cui effettuare la somma, andando a modificare quello scritto automaticamente da Calc che compare nella barra della formula, oppure, selezionando l'intervallo desiderato.

Quando le celle proposte sono quelle che effettivamente si intendono sommare, si potrà dare conferma con il tasto Invio.

Cose che si fanno e non si devono fare:

selezionare le celle da sommare prima di chiedere la somma automatica. In questo modo il risultato viene scritto nella prima cella disponibile sotto quelle selezionate, mentre posizionandosi sulla cella preliminarmente alla richiesta di somma automatica si sceglie il posto in cui vedere il risultato.

Non perdere tempo

La sintassi della funzione SOMMA è molto semplice, pertanto la si può anche scrivere a mano nel modo seguente:

=SOMMA(cella dalla quale partire col totale:cella alla quale terminare il totale)

Chiaramente se si sceglie di scrivere la sintassi a mano è necessario rispettare puntualmente la modalità per scrivere le funzioni.

11. In quale modo calcolare la media di un insieme di celle?

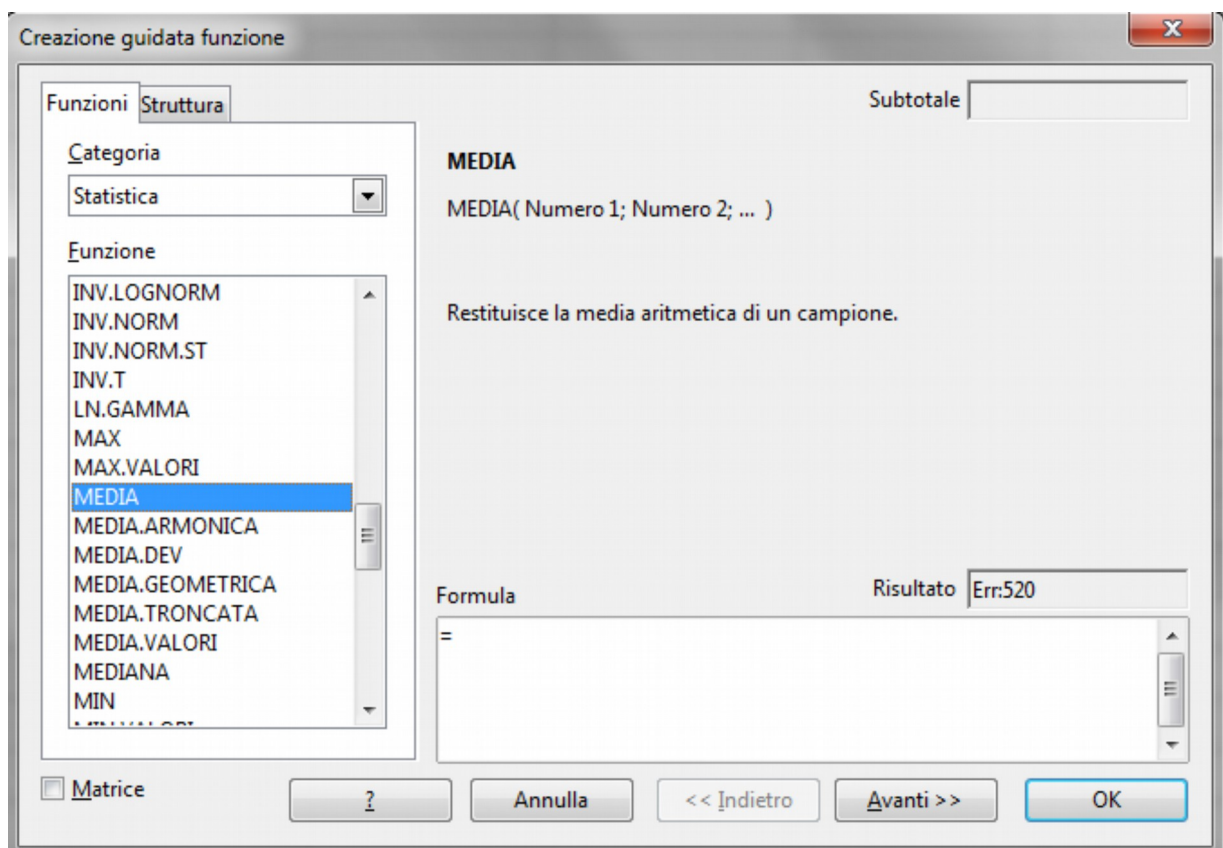
La media aritmetica è una di quelle operazioni che spesso tornano utili e che sono già preimpostate in Calc (non è pertanto necessario ricordarsi la formula utile al calcolo).

Per fare la media di un insieme di celle occorre:

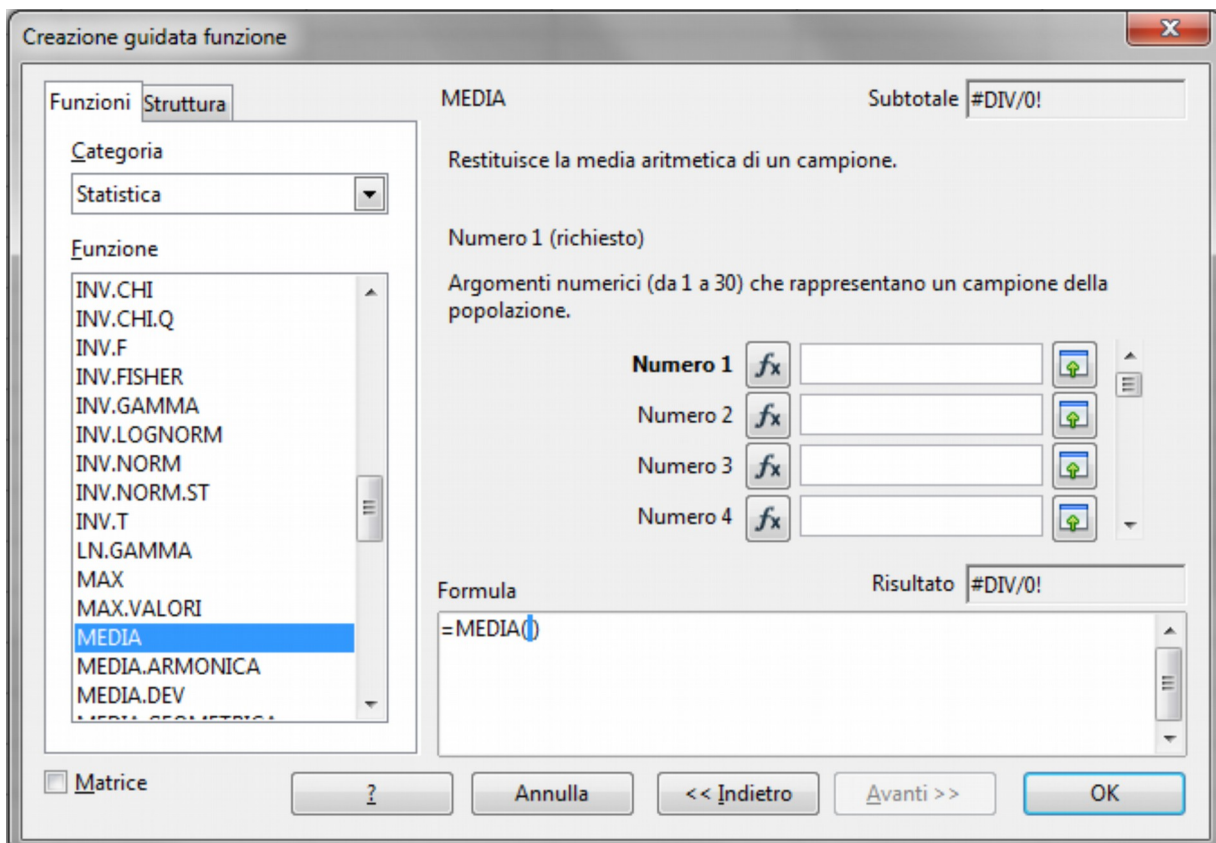
- posizionarsi nella cella in cui si vuole vedere il risultato
- cliccare sul pulsante Funzione automatica presente nella barra della formula



- si aprirà la finestra sottostante che consente di scegliere la funzione desiderata (**media** in questo caso).



- scelta la funzione si preme **Avanti** e si scrive l'intervallo di celle di cui calcolare la media vicino alla casella **Numero1** (dove è possibile, cliccando l'icona che raffigura una freccia verde, tornare al foglio di calcolo per selezionare i dati a mano).



Impostato l'intervallo di celle su cui fare il calcolo nello spazio vicino a **Numero 1** o **Numero 2** ed eventualmente nei successivi è possibile confermare con un clic su **OK**.

Non perdere tempo

La sintassi della funzione MEDIA come la SOMMA è molto semplice, pertanto la si può anche scrivere a mano nel modo seguente:

=MEDIA(cella dalla quale partire col totale:cella alla quale terminare il totale)

Chiaramente se si sceglie di scrivere la sintassi a mano è necessario rispettare puntualmente la modalità per scrivere le funzioni.

12. Come inserire una funzione di Calc?

Come si è visto per la media anche altre funzioni possono essere inserite facilmente attraverso la creazione guidata funzione.



Calc contiene centinaia di funzioni. Le più comuni sono:

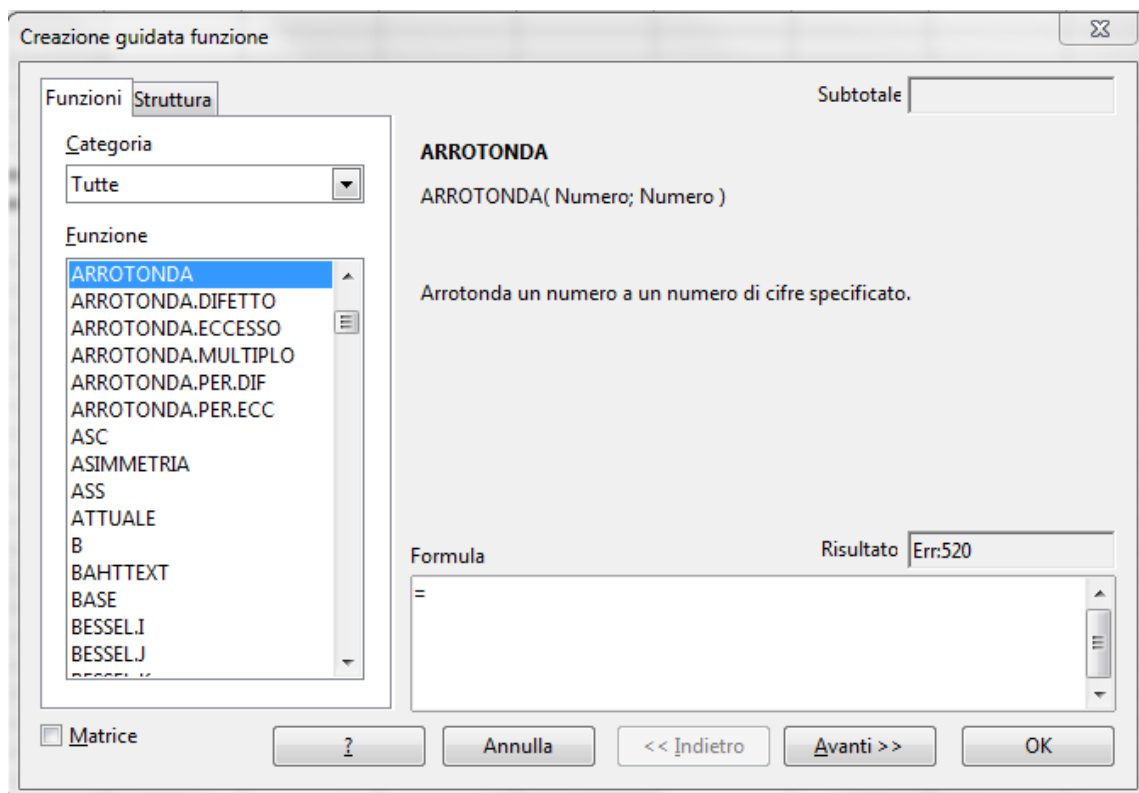
ARROTONDA: arrotonda un numero decimale a un numero di cifre decimali specificato

CONTA: fornisce il numero delle celle che contengono numeri invece di testi

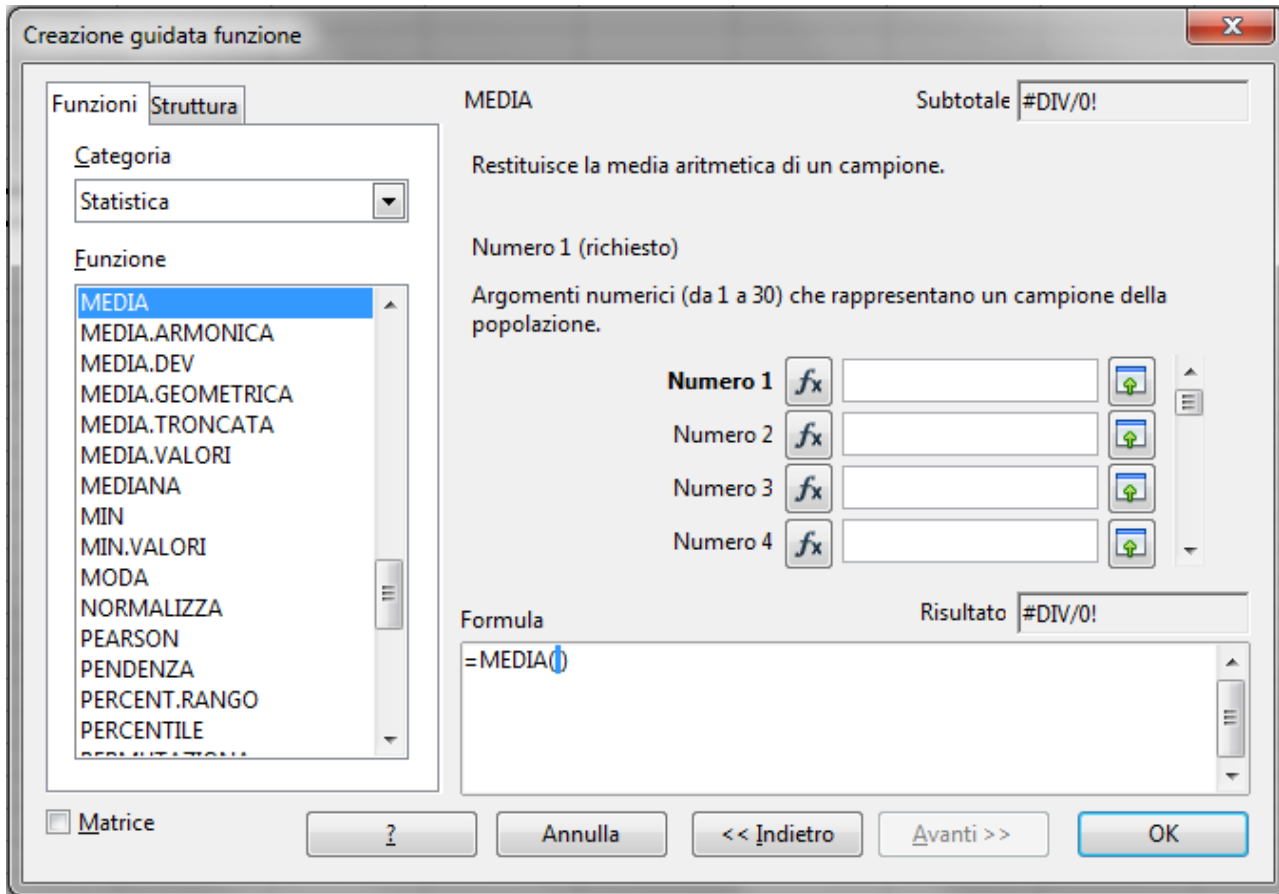
MAX: trova il numero maggiore contenuto in un insieme di celle

MIN: trova il numero minimo contenuto in un insieme di celle

La creazione guidata consente di scegliere il tipo di funzione da ricercare in ordine alfabetico lasciando la categoria **Tutte** oppure scegliendo la **Categoria** appropriata (funzioni statistiche, matematiche, ecc.)



Una volta scelta la funzione desiderata, basta fare un clic su **Avanti** per visualizzare la finestra tramite la quale selezionare i valori da calcolare.

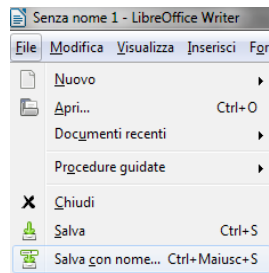


Qui è possibile scrivere l'intervallo di celle di cui calcolare la funzione vicino alle caselle **Numero1**, **Numero2** ecc. a seconda della funzione che si sceglie.

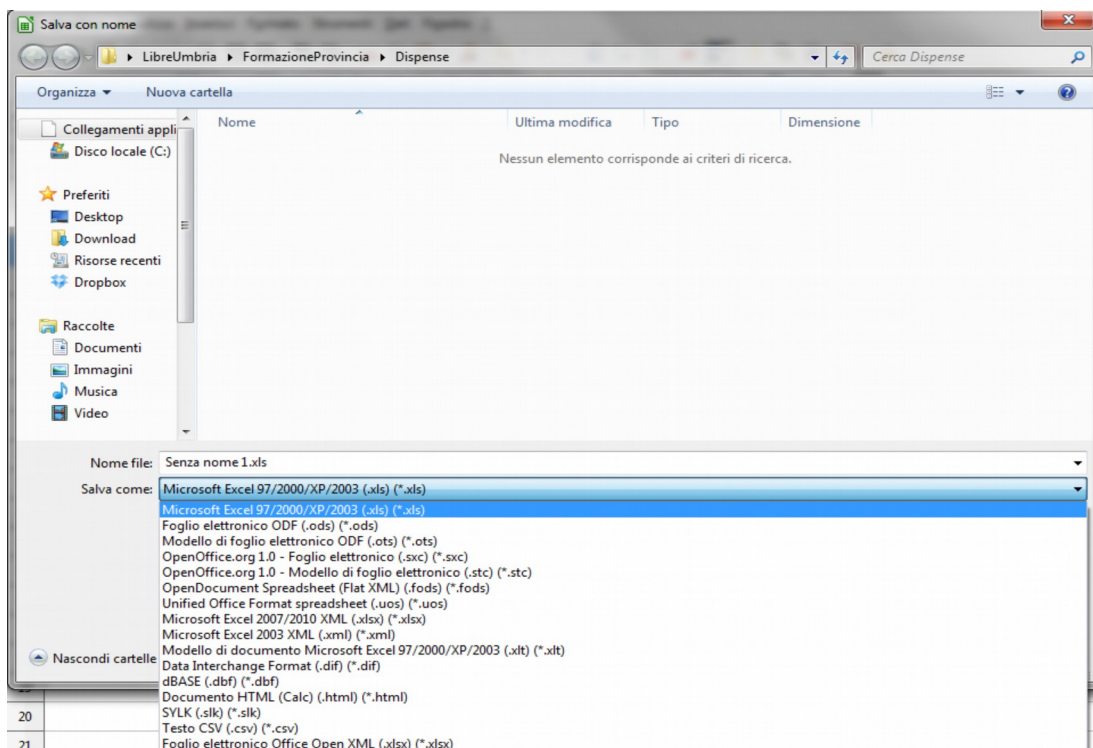
Il clic su **OK** conferma la funzione che si è scritta.

13. Per salvare un foglio di calcolo come si fa?

Come per Writer e altri programmi di LibreOffice il salvataggio del documento va fatto fin dalla prima stesura, al fine di non perdere il lavoro svolto. Per compiere l'operazione di salvataggio per la prima volta occorre fare clic su **File – Salva** per poter scegliere dove salvare il documento e attribuirgli un nome.



Oltre al nome, è possibile modificare il formato del documento (.xls, .ods o altri) come mostrato nella finestra sottostante



Una volta definite le caratteristiche del documento per salvare occorre fare un clic sul pulsante **Salva**.

Meglio un conto oggi che una sorpresa domani

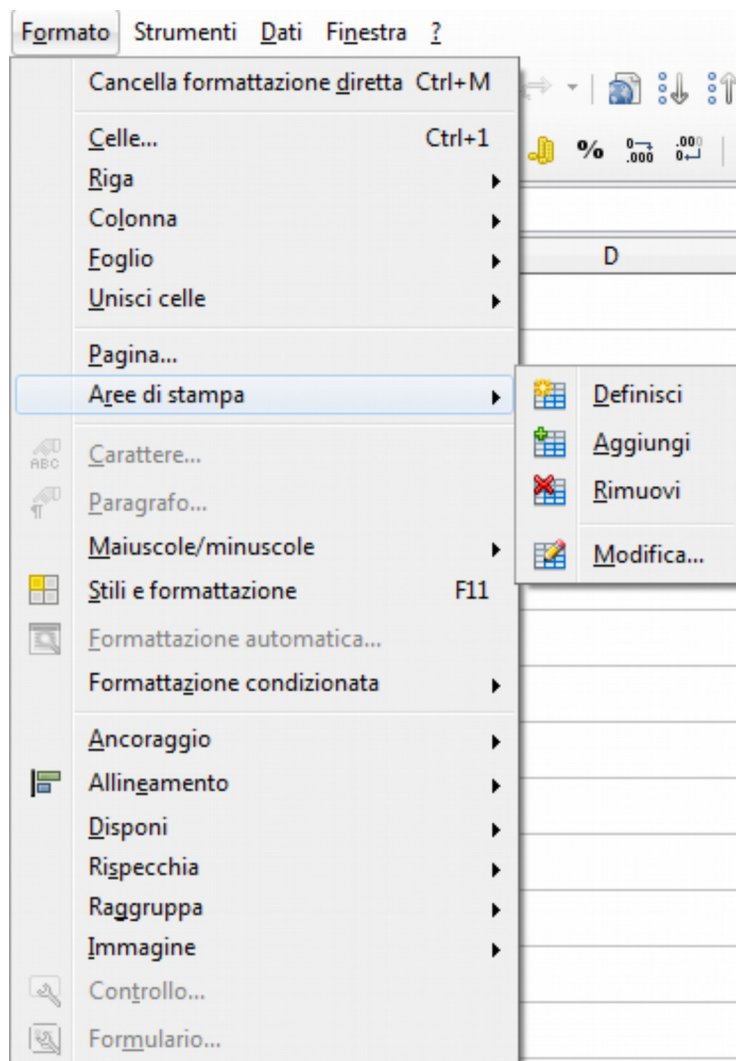
La stessa operazione si può fare con un clic su questa icona della barra standard. Questa operazione può essere ripetuta più volte durante la composizione del documento.



14. Come definire un'area di stampa?

Qualora si voglia stampare solo una porzione del foglio di calcolo, è possibile definire quella che è chiamata un'area di stampa.

Per poterlo fare, occorre andare dal menù **Formato – Area di stampa – Definisci** dopo aver selezionato la parte di foglio che si vuole stampare.



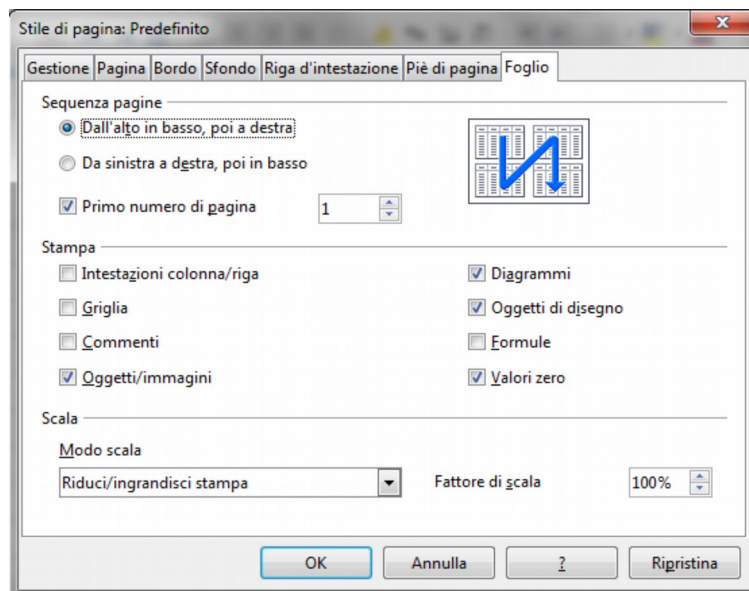
E' possibile anche aggiungere ulteriori aree di stampa (tramite l'operazione **Aggiungi**) oppure rimuoverle attraverso la funzione **Rimuovi** presente nel sottomenù.

Non perdere tempo

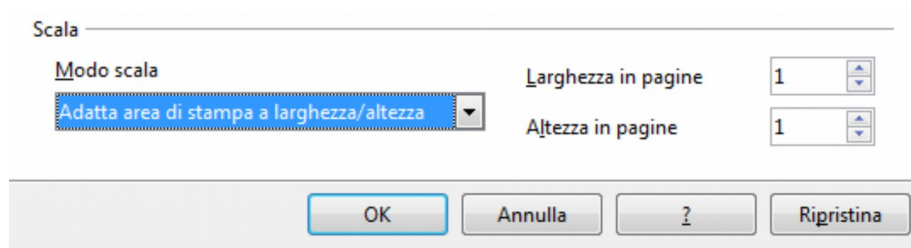
*Se si deve solo stampare una parte del foglio, per una sola volta, non è necessario definire un'area di stampa ma si possono selezionare i dati, andare dal menù **File – Stampa** e cliccare sulla opzione **Selezione celle**.*

15. In che modo adattare il foglio per la stampa?

Oltre a definire le caratteristiche del foglio (come margini, orientamento, tipo di carta) dal menù **Formato – Pagina**, attivando la tab **Foglio** è possibile adattare il foglio elettronico al formato di stampa che si preferisce



Da qui è infatti possibile tramite la lista **Modo scala**, ridurre o ingrandire il foglio oppure adattarlo per esempio affinché sia contenuto in un'unica pagina come mostrato nell'immagine sottostante.

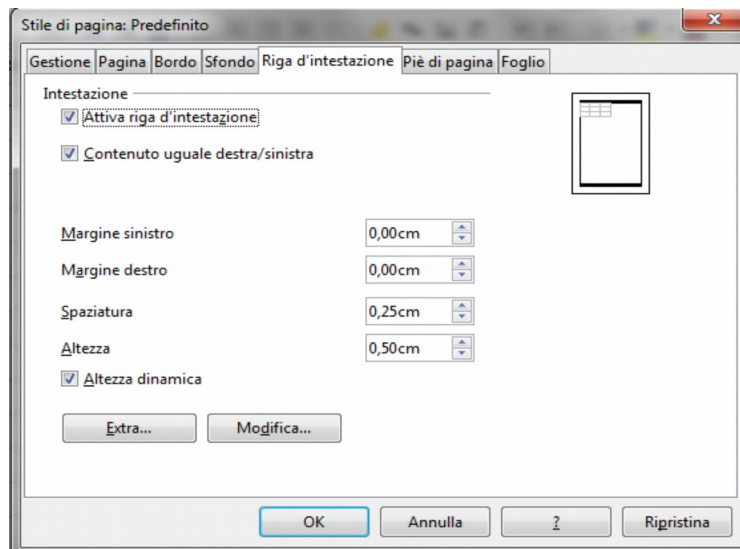


Cose che si fanno e non si devono fare:

ridurre la dimensione del carattere solo per far sì che il foglio elettronico sia stampato in un'unica pagina.

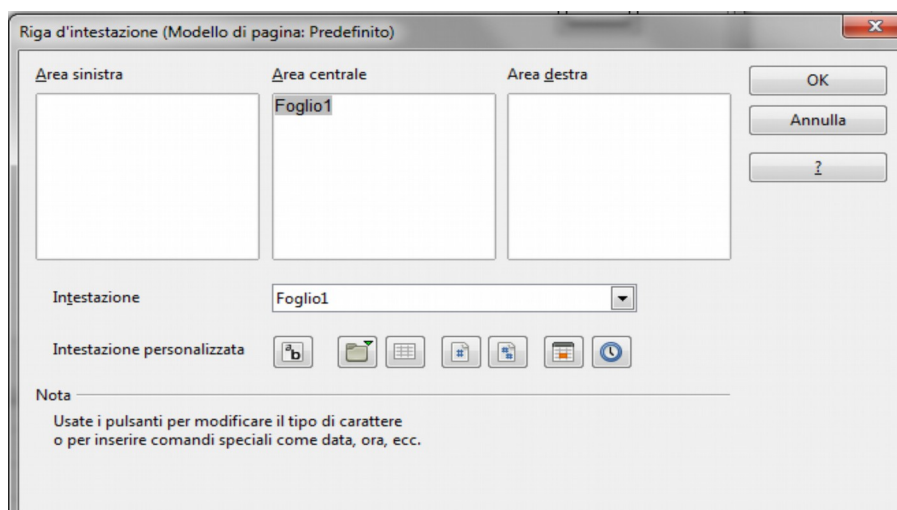
16. Come inserire un'intestazione e un pié di pagina?

Per inserire una riga d'intestazione o un pié di pagina è necessario andare dal menù **Formato – Pagina** e attivare il flag **Attiva riga d'intestazione** (o pié di pagina). Poi è necessario, a differenza di Writer dove il testo si può scrivere direttamente nel documento, cliccare sul pulsante **Modifica**.



Nella finestra sottostante è necessario scrivere il testo che si vuole riportare in intestazione o pié di pagina, scegliendo se allinearlo a sinistra, al centro o a destra.

E' possibile usare i pulsanti sottostanti per inserire numero di pagina, totale delle pagine, data, ora ecc. per poi confermare con il pulsante **OK**.

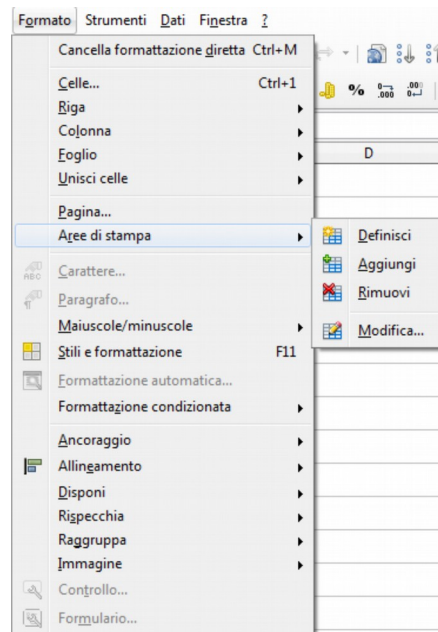


Cose che si fanno e non si devono fare:

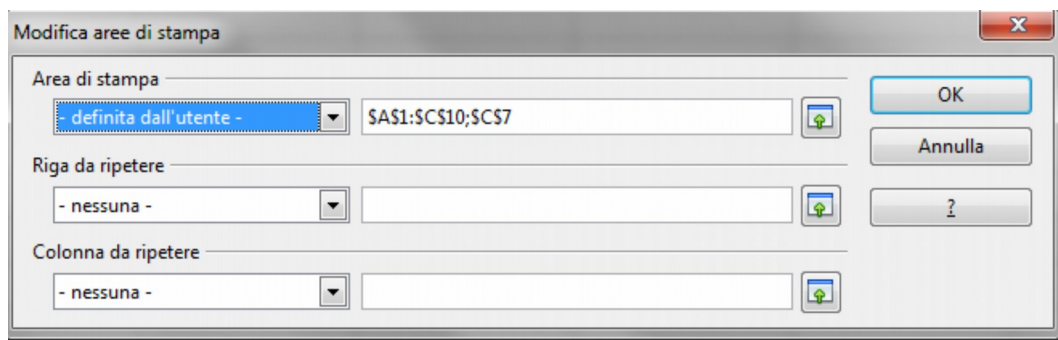
Pensare che, tornati sul foglio, Calc non abbia inserito l'intestazione o il pié di pagina che si possono vedere solo in Anteprima di stampa.

17. Come ripetere una riga d'intestazione per la tabella?

Per ripetere una stessa riga o una stessa colonna su tutti i fogli che si vanno a stampare, è possibile andare dal menù **Formato – Area di Stampa – Modifica**



Dalla finestra che si apre, oltre a vedere l'area eventualmente definita, è possibile scrivere (o selezionare) la riga o la colonna da ripetere su tutti i fogli



Per confermare è necessario fare un clic su **OK**.

18. Come visualizzare sempre alcune colonne o righe?

Qualora si disponga di una tabella complessa di Calc, contenente molte colonne o righe, sarà utile poter usare gli strumenti di visualizzazione Dividi e Fissa.

La finestra si può dividere passando dal menù **Finestra – Dividi**, in modo che il foglio di calcolo venga visualizzato in modo spezzato in aree differenti, dove ciascuna presenta una propria barra di scorrimento.

A	B	C	B	C	D
IMP	EURO	B.O.	EURO	B.O.	IMPORTO
IM965/11	€ 28,66		€ 28,66		€ 10,00
IM1765/10	€ 86,69		€ 86,69		
IM1765/10	€ 86,69		€ 86,69		
IM978/11	€ 414,99		€ 414,99		
IM1200000	€ 430,80	A8100409	€ 430,80	A8100409	€ 234,60
IM2133/07	€ 941,40	A9070508	€ 941,40	A9070508	€ 941,40

Alcune tabelle molto ricche di dati possono aver bisogno della funzione di Fissa finestra, ovvero quella che consente di mantenere fisse alcune righe o colonne della tabella, consentendo al resto del foglio di essere visualizzato attraverso la barra di scorrimento.

Per fissare alcune righe o alcune colonne occorre selezionare la colonna o la riga subito dopo la quale si vuole fissare e poi passare dal menù **Finestra – Fissa**.

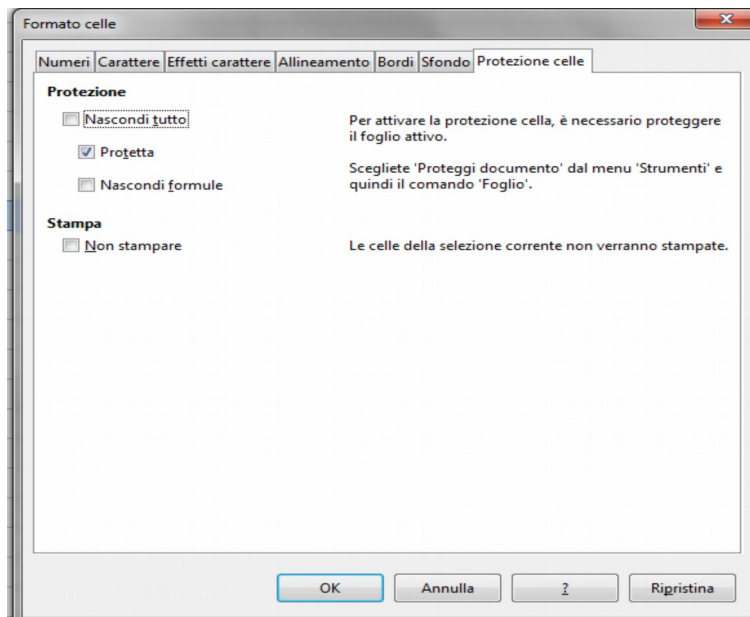
L'effetto che si ottiene è evidenziato nella figura sottostante, che mostra come una parte del foglio rimanga fissa mentre l'altra si possa scorrere attraverso la barra.

	A	B	C	D	E
1	IMP	EURO	B.O.	IMPORTO	BUONO
2	IM965/11	€ 28,66		€ 10,00	€ 18,66
3	IM1765/10	€ 86,69			€ 86,69
4	IM978/11	€ 414,99			€ 414,99
5	IM1200000	€ 430,80	A8100409	€ 234,60	€ 196,20
6	IM2133/07	€ 941,40	A9070508	€ 941,40	€ 0,00

Qualora si voglia togliere l'opzione Dividi o Fissa, è necessario ripetere la stessa cosa operazione (Finestra – Dividi o Finestra – Fissa).

19. In che modo proteggere le celle dalla modifica?

Per caratteristica di base le celle del foglio sono protette. Per cambiare la modalità di protezione delle celle è necessario selezionarle e passare dal menù **Formato - Celle** per poi aprire la scheda **Protezione celle**, per modificare l'opzione di **Protetta**.



Le celle restano modificabili finché non si chiede la protezione del foglio andando da **Strumenti – Proteggi documento – Foglio** e impostando la password di protezione.

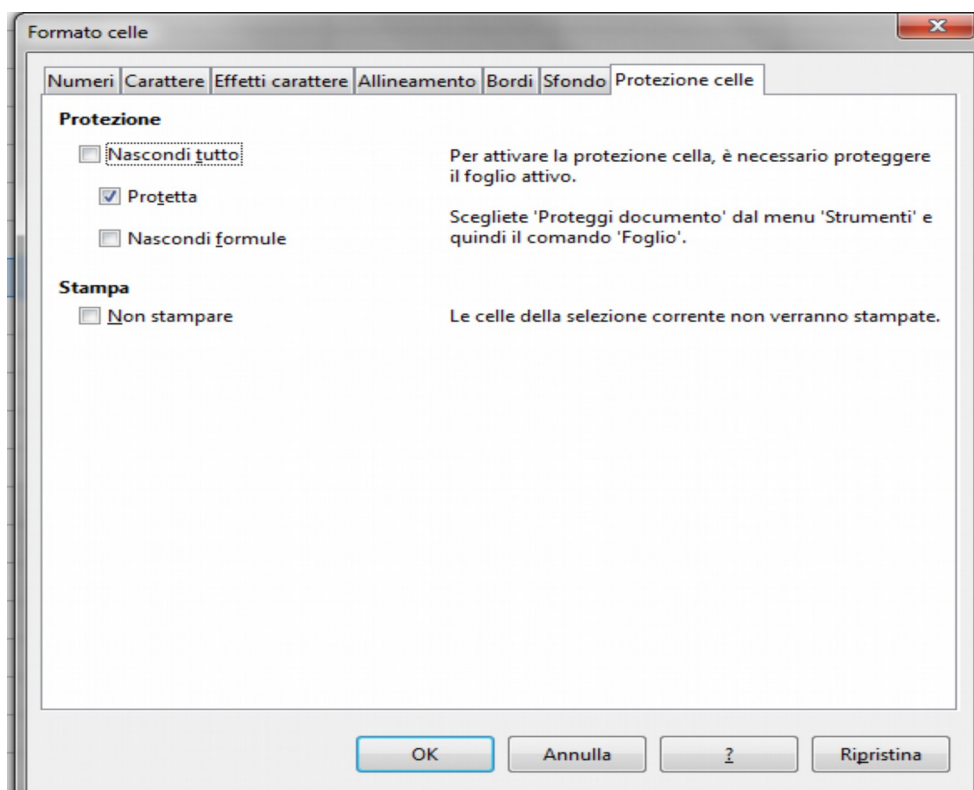
Non perdere tempo

*Un altro modo per proteggere i fogli dalla modifica è quello di nascondere le formule nel foglio. Per farlo è sufficiente selezionare le celle contenente formule, andare da **Formato – Celle su Protezione celle** e attivare il flag **Nascondi formule**.*

20. Come nascondere alcune celle in fase di stampa?

Così come è possibile proteggere alcune celle del foglio di lavoro è possibile attivare l'opzione di Nascondi in fase di stampa.

Per evitare di mostrare alcune celle nel foglio stampato è possibile selezionare le celle da nascondere, andare dal menù **Formato – Celle** e cliccare sul Flag **Non stampare** sotto la voce **Stampa**.

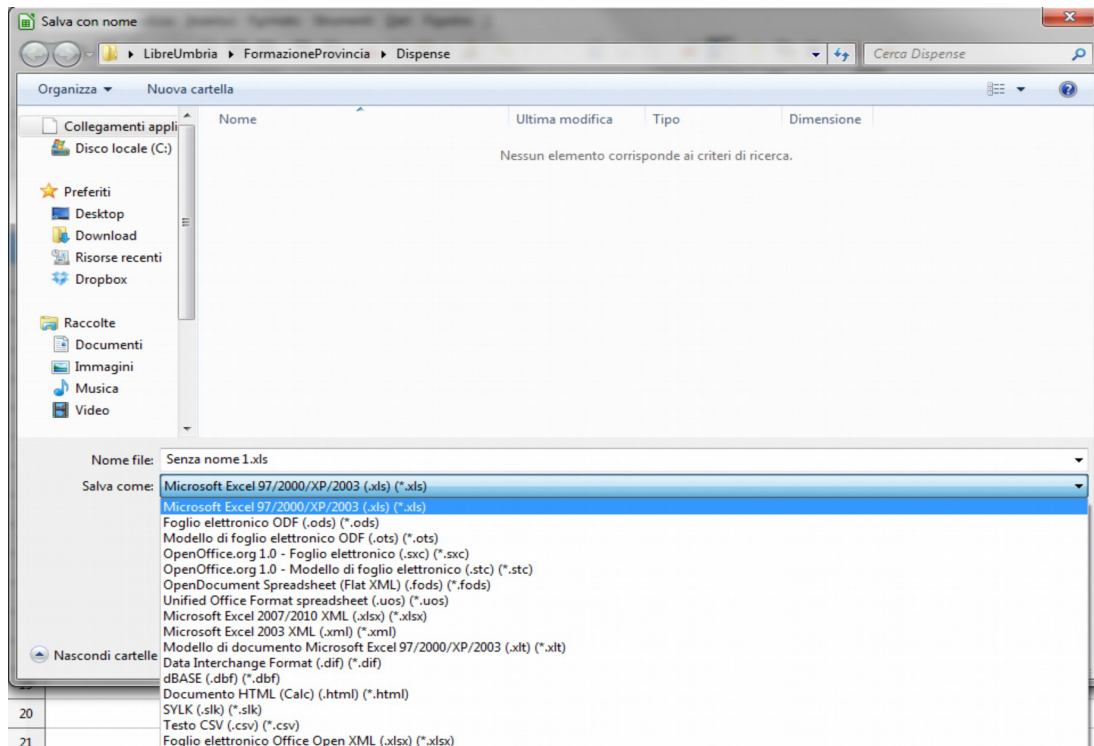


Cose che si fanno e non si devono fare:

ricorrere al Nascondi Riga o Colonna per evitare che queste vengano mostrate in fase di stampa. Questa operazione si può evitare ricorrendo alle proprietà delle celle da “Non stampare” in modo che queste si possano visualizzare a video e nascondere solo in fase di stampa

21. Come salvare come modello?

Per salvare un modello di foglio di calcolo è possibile, una volta chiesto il salvataggio da **File – Salva (o Salva con nome)**, scegliere dalla lista che compare vicino a **Salva come:** la voce **Modello di foglio elettronico**.



Cose che si fanno e non si devono fare:

salvare con nome un file andando poi a modificare soltanto i dati e riusando le stesse formule, le stesse formattazioni, le stesse impostazioni del foglio. Piuttosto che fare questa operazione (anche rischiosa se non si gestisce bene il salva con nome) è opportuno creare un modello di foglio di calcolo che fa “da base” ai diversi lavori che con quel foglio si devono fare.

Il conto delle forniture svetta sopra la pila di fogli giacenti da anni sopra la scrivania del dottor Mambretti. L'ha voluto stampare mettendo in evidenza quello che sosteneva da mesi: una incongruenza nei conti fatti sulle forniture del materiale.

“Aspetterò che arrivi il ragioniere domattina per mostrargli il lavoro e per dimostrare a tutti che non ci si deve affidare troppo agli automatismi, che si deve ragionare usando l'esperienza sul campo, quella che si acquisisce vivendo l'impresa in prima persona, non solo da dietro lo schermo di un pc”.

Una gran soddisfazione per Mambretti che, finito il lavoro, sta pensando di condividere il suo foglio con la community. Vuole dividerlo perché ha capito che quello che una volta lui avrebbe tenuto segreto e custodito gelosamente può essere condiviso affinché altri lo possano migliorare.

“E' un po' come per il software libero – pensa Mambretti, contento per aver imparato questo nuovo modo di lavorare – si mette sul piatto una cosa perché tutti possano aggiungere quanto di meglio si ha”. Per questo decide di aggiungere valore a quel foglio scrivendo quello che i “semplici smanettoni”, come li chiama lui, non capiscono e cioè come si imposta un foglio di calcolo.

Apri Google Plus e comincia a scrivere:

“Sono un vecchio imprenditore e grazie a tutti voi ho creato il mio primo foglio Calc. Per rendervi il favore vorrei scrivervi però 5 regole, un po' da ragioniere, senza le quali Calc non servirebbe a nessuno.

1. Prima di scrivere tabelle, formule e funzioni ragionate sul risultato da raggiungere, possibilmente usando quella lungimiranza che Calc non ha ma che serve per evitare che modifiche successive possano compromettere tutto il lavoro fatto
2. Non usate i fogli di calcolo come fossero fogli di uno stesso quaderno. Averne tanti genera solo

confusione, più qui che sulla carta. Si usano più fogli solo se sono riferiti ad uno stesso argomento e si deve collegarli con delle formule

3. Se condividete il lavoro con più persone evidenziate le celle con i calcoli. Sembra banale ma non lo è e chi legge deve distinguere un dato scritto da uno frutto di calcolo
4. Semplificate il lavoro prima di impostarlo: eliminate le colonne che non apportano niente al vostro foglio e aggiungete invece quelle che aiutano a spiegare le cifre. Nessuno può capire la logica che avete usato solo leggendo una tabella
5. Evidenziate con i colori i dati significativi: usate i grassetti, mettete i bordi alle celle, usate tutti gli strumenti utili a far leggere meglio un foglio. Chi legge ve ne sarà grato.

Non so se ho scritto delle banalità, forse sì. Ma anche voi quando avete scritto come fare copia e incolla avrete pensato che questo lo sapessero fare tutti e che non sarebbe servito a nessuno. Invece a me è servito tanto. E senza di voi il mio foglio non sarebbe mai nato”.



Anna, una maestra impressionata da Impress

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Anna, una maestra impressionata da Impress

La maestra Anna, come ogni mattina, arriva di corsa ma sempre sorridente. Cammina svelta e saluta tutti mentre trasporta fiera la sua borsa rosa con dentro l'intoccabile portatile nuovo fiammante.

“Stamattina devo preparare queste famose slide – pensa mentre appoggia con delicatezza il suo pc sulla scrivania – e non posso certo chiedere a nessuno di farlo al mio posto. Sono io la referente per la digitalizzazione di questa scuola, io quella che i colleghi considerano una maestra digitale, io quella che sprona gli altri nel portare nelle classi strumenti innovativi”. Ed effettivamente la maestra Anna è vista dai colleghi come “quella che con il computer sa fare tutto”. Anche se poi così non è. Ha imparato molto da sola, cercando su Google, consultando qualche libro, frequentando dei corsi nel tempo libero. E adesso è spaventata all'idea di dover preparare una presentazione “ben fatta” con LibreOffice, installato di recente per volontà della preside che ha aderito ad un progetto per la diffusione del software libero.

“Potevamo continuare a usare il nostro vecchio Powerpoint – pensa quasi arrabbiata Anna – che sapevo padroneggiare, sul quale avevo fatto un corso, comprato dei libri. E proprio nel momento in cui avevo imparato a fare bene le presentazioni ecco che arriva il guastafeste e decide di cambiare tutto. Ma come si fa? Senza neppure formarci, senza dire una parola, senza una spiegazione. Che poi la spiegazione l'abbiamo trovata da soli ed è quella del voler risparmiare senza pensare alle conseguenze”.

Anna non conosce il software libero, lo ha sentito una volta ad un seminario organizzato da un gruppo di “nerd”, come li descrive lei, di quelli che non sanno cosa significa stare a scuola tutti i giorni.

“Se avessero almeno fatto un breve corso su questo Office libero dei miei stivali non ci sarebbero stati tutti questi

problemi – si lamenta Anna a bassa voce con la bidella che nel frattempo sta riordinando i vecchi registri cartacei – non ho ragione?”. Ma niente, la bidella accenna un sorriso e parte. Lo sa anche lei che Anna si lamenta ma poi è una di quelle che si chiude in sala insegnanti un giorno intero con il pc acceso, comincia a inveire contro tutto e tutti e alla fine esce con un grande sorriso e la soluzione in tasca.

L'unica cosa che si ricorda la maestra Anna di quel seminario sull'open source era la faccia beata di quella che aveva parlato di “grande famiglia”, di community, di supporto e assistenza per chi usa questi prodotti. “E adesso vediamo se è come ci avete raccontato – pensa con aria di sfida Anna – mi faccio un giro su queste “famiglie” come le chiamate voi e vediamo se trovo uno che mi passa una guida, che mi dà un suggerimento o un consiglio. Vediamo”.

E così parte alla ricerca su Google della community LibreItalia, che ha scoperto essere, grazie al fedele amico motore di ricerca, il gruppo a supporto degli utenti di LibreOffice. Comincia a leggere tra i post e viene attratta da alcune discussioni fatte proprio su Impress, il suo nuovo Powerpoint.

Legge i commenti, le richieste d'aiuto e si stupisce di vedere come effettivamente a queste siano state date risposte. Si sposta da un argomento all'altro fino ad arrivare ad un posto dove di materiale ce n'è da vendere. E si stupisce per il fatto che niente è in vendita. “Sarà materiale scadente di sicuro” pensa Anna ricordando quello che le diceva sempre il padre dello scarso valore delle cose che costano poco. Scarica i pdf e comincia a leggere quasi con voracità.

1. Quali regole per una buona presentazione multimediale?

Prima di aprire Impress e iniziare a disegnare le slide, è necessario progettarle pensando al messaggio che si vuole trasmettere.

Queste **10 regole da seguire** per creare una buona presentazione:

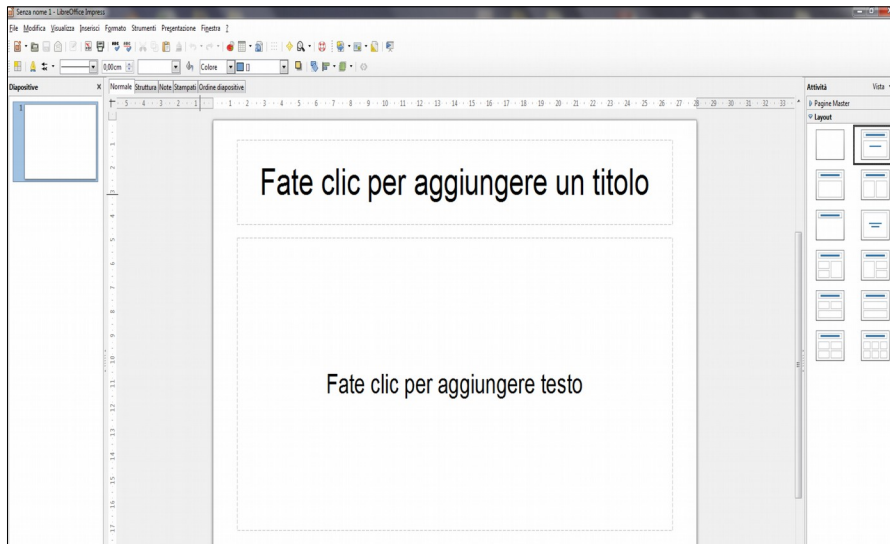
- **Non usare caratteri piccoli e quindi poco leggibili.** La presenza di tanto testo, soprattutto se scritto piccolo distrae piuttosto che aiutare la concentrazione di chi ascolta.
- **Non usare elenchi con più di 5 elementi.** Esiste la famosa regola del 3, secondo la quale il numero perfetto di voci in un elenco puntato è 3.
- **Non abusare di immagini o scritte colorate prese dalla galleria** (ovvero di clipart e wordart).
- **Non inserire nelle slide grafici complessi e poco comprensibili.** Nel caso di rappresentazioni ricche di dati e numeri è preferibile fare più slide con grafici semplici piuttosto che una unica con un singolo grafico.
- **Non usare sfondi troppo colorati, quasi “psichedelici”.** Meglio uno sfondo bianco se si deve scrivere del testo oppure una bella foto a tutta slide con un messaggio molto sintetico
- **Non cominciare a lavorare alle slide se non hai prima pensato al percorso da presentare.** A volte è meglio perdere un po' di tempo a progettare (anche su carta) quello che si vuol dire e come si vuole dirlo piuttosto che partire senza conoscere la meta.
- **Non riportare messaggi troppo lunghi.** L'ideale sarebbe tenere a mente la “regola del tweet”, ovvero scrivere messaggi al massimo di 140 caratteri.
- **Usa le immagini** perché aiutano chi ascolta a concentrarsi e a ricordare quello che si dice. L'ideale è prendere ad esempio le modalità “zen” di presentare, che suggeriscono l'uso di una foto e di una frase.
- **Lascia spazi vuoti.** Gli spazi vuoti comunicano quanto quelli scritti, aiutano chi legge a concentrarsi sul messaggio.
- **Usa al massimo 3 colori.** Per le scritte, lo sfondo, i link non abusare dei colori e soprattutto cerca di abbinarli nel modo giusto.

Cose che si fanno e non si devono fare:

riprendere vecchie presentazioni e iniziare a fare copia e incolla di qualche slide facendo qualche piccola modifica. Il risultato non potrà essere soddisfacente.

2. Come è organizzata la finestra di Impress?

Nel momento in cui si apre Impress compare la finestra sottostante:



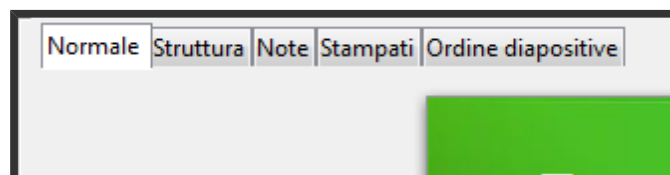
La finestra di lavoro risulta suddivisa in tre riquadri:

il riquadro diapositive, nella parte sinistra, visualizza le slide una sotto l'altra, dando uno schema generale della presentazione sulla quale potersi spostare agevolmente semplicemente cliccando sopra il titolo della diapositiva desiderata.

Il riquadro diapositiva che occupa l'area centrale della finestra e che visualizza testo e immagini della diapositiva attiva (ovvero quella sulla quale ci si è posizionati con un clic nel riquadro diapositive).

Il riquadro proprietà, nella parte destra, che consente di svolgere diverse attività (per esempio modificare il layout della diapositiva, gestire le animazioni e così via).

Nel momento in cui si apre Impress o con un nuovo lavoro o con una presentazione esistente, la modalità di visualizzazione impostata è Normale, ma è possibile cambiare la modalità di lavoro usando la barra che si trova appena sopra la diapositiva



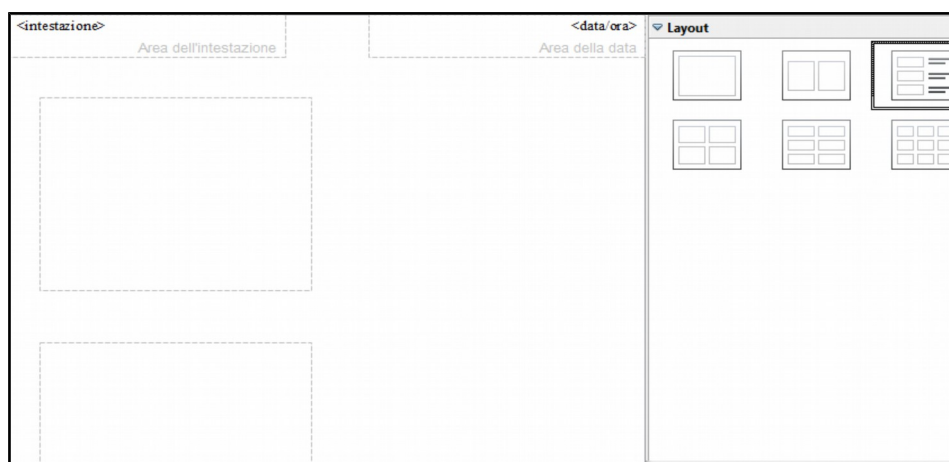
Cambiando la modalità di visualizzazione si modifica il tipo di lavoro da svolgere, ovvero:

Struttura. Da qui è possibile rinunciare alla visualizzazione della grafica, concentrandosi soltanto sui testi editati (magari per andare a correggerli direttamente).

Note. Passando a Note è possibile vedere la slide in alto e sotto avere a disposizione un'area all'interno della quale poter scrivere il testo di accompagnamento alla presentazione, che non verrà visualizzato in fase di presentazione ma costituisce una traccia per il relatore.



Stampati. Da questo tipo di visualizzazione è possibile vedere le slide in anteprima di stampa con più pagine per foglio. In questo caso il riquadro attività consente di cambiare il tipo di stampati.



Ordine diapositive. Questa modalità di visualizzazione mostra le slide in sequenza consentendo uno sguardo d'insieme all'intera presentazione.



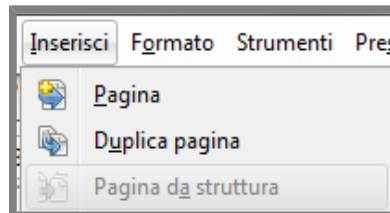
Non perdere tempo

Per passare da una vista all'altra, oltre alle tab presenti nella finestra centrale di Impress, è possibile usare anche il menù Visualizza con le diverse opzioni. L'uso delle tab velocizza sicuramente questa operazione.

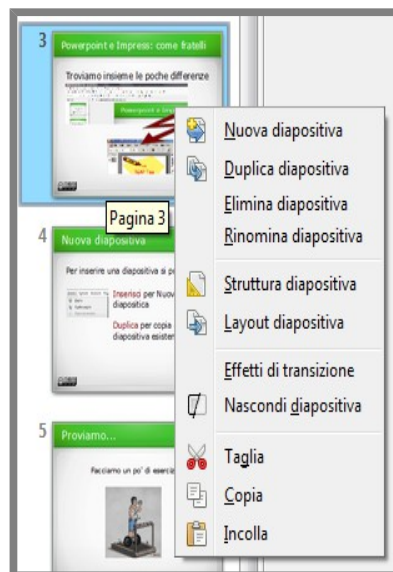
3. Come si crea una nuova diapositiva e come si elimina?

Per inserire una nuova diapositiva è possibile cliccare sul menù **Inserisci-Pagina** oppure su **Inserisci - Duplica pagina** nel caso si voglia creare una nuova diapositiva simile a quella sulla quale si è posizionati.

Le stesse operazioni si possono fare anche facendo clic destro sulla diapositiva.



Per eliminare una diapositiva che non ci interessa, è possibile fare un clic destro sopra la slide nel Riquadro diapositive e un clic sulla voce **Elimina**. La stessa operazione si fa da menù **Modifica-Elimina diapositiva**.

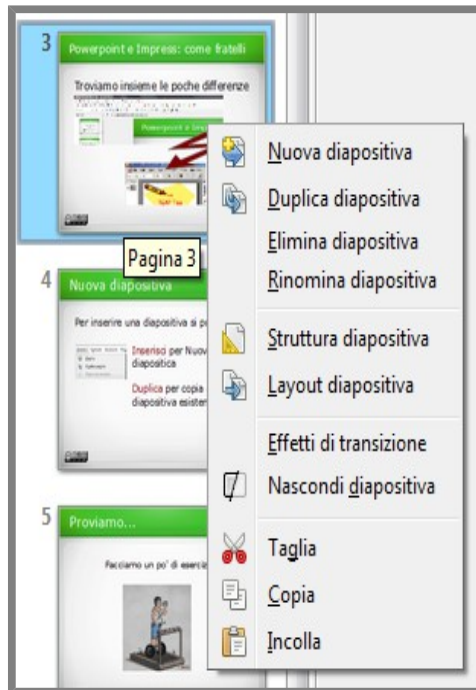


Cose che si fanno e non si devono fare:

*imprecare dopo aver eliminato una diapositiva perché ci si è pentiti. Per annullare l'operazione richiesta (sempre che sia tra le ultime fatte) è possibile cliccare su **Modifica – Annulla** oppure premere **Ctrl – Z**.*

4. Come si cambia il nome alla diapositiva?

Per rinominare una diapositiva è possibile fare un clic destro sopra la slide nel Riquadro diapositive e un clic sulla voce **Rinomina diapositiva**, scrivere il nome e confermare con Invio.



Rinominare le diapositive è utile nel momento in cui si naviga la presentazione a tutto schermo per spostarsi da un punto all'altro della presentazione. Se il nome della diapositiva consente di collegare anche il contenuto, la navigazione sarà sicuramente più facile.

Cose che si fanno e non si devono fare:

assegnare alle slide nomi lunghi e incomprensibili. Il titolo della diapositiva deve essere sintetico, al fine di fornire a chi ascolta e al relatore la descrizione del contenuto per potersi spostare velocemente tra le diapositive in fase di presentazione.

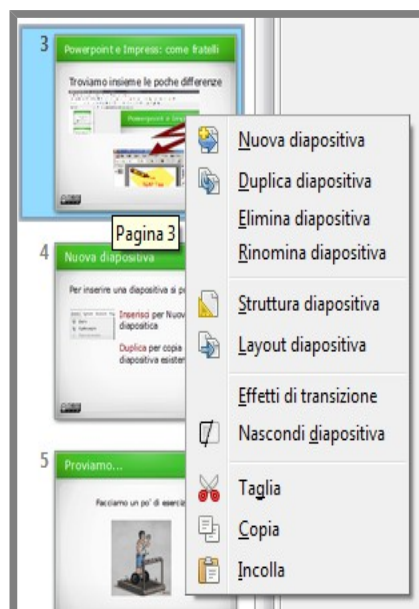
5. Come si nasconde una diapositiva?

Qualora una delle diapositive preparate non si voglia proiettare, è possibile usare **Nascondi diapositiva**.

Per nascondere una diapositiva è possibile fare un clic destro sopra la diapositiva e un clic sulla voce **Nascondi diapositiva**.

L'icona presente a fianco della diapositiva cambierà, mostrando un quadrato barrato.

Per tornare a vedere la diapositiva si può fare clic destro e clic su **Mostra diapositiva**.



Cose che si fanno e non si devono fare:

creare una presentazione con nome diverso solo per eliminare una diapositiva, nel timore che il “nascondi diapositiva” non funzioni.

6. Per spostare le diapositive come si fa?

Lo spostamento delle diapositive si può effettuare mediante l'operazione di **Taglia-Incolla** da effettuare con i pulsanti della barra degli strumenti:

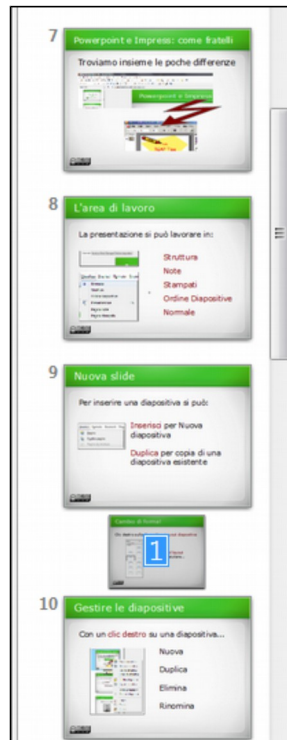


taglia



incolla

oppure, più semplicemente, per **trascinamento**, che consiste nel cliccare sulla diapositiva da spostare, tenere premuto il clic e trascinare nel punto in cui si vuole inserire la diapositiva all'interno del riquadro struttura.



Non perdere tempo

E' possibile copiare anche diapositive da altre presentazioni semplicemente usando copia e incolla. Solitamente la diapositiva viene incollata sotto quella selezionata al momento dell'incolla.

7. Come si modifica il layout di una diapositiva?

Se si vuole modificare il layout di una diapositiva già creata, dopo averla inserita è possibile farci un clic destro sopra e un clic sulla voce **Layout diapositiva**. Diversamente si può agire da menù sulla voce **Formato-Layout diapositiva**.

A questo punto nel Riquadro proprietà vengono visualizzati tutti i possibili layout tra i quali è possibile scegliere semplicemente facendo un clic su quello che si ritiene più adatto al contenuto.

Occorre fare attenzione agli elementi già presenti nella diapositiva. Se il nuovo layout è radicalmente diverso dal precedente, il nuovo posizionamento degli elementi nella diapositiva potrebbe portare a risultati non attesi.



Cose che si fanno e non si devono fare:

preparare a mano i layout diapositiva anche quando si può disporre di quelli già pronti su Impress (per esempio titolo e tabella o titolo ed elenco puntato). Usare i predefiniti fa risparmiare tempo.


8. Come si inseriscono oggetti grafici nelle slide?

A differenza di quanto avviene in un documento di testo, nella diapositiva non si può scrivere liberamente come fosse un foglio bianco. Per poter inserire del testo è necessario crearsi una zona in cui scrivere, cioè si deve inserire una casella di testo.


Per farlo si può usare la barra del disegno che solitamente è visualizzata in fondo alla finestra.



T Casella di testo: consente di disegnare nella slide una casella di testo. Per farlo si può cliccare, postarsi con il mouse nel punto della diapositiva in cui si vuole inserire e fare un clic. A questo punto è possibile scrivere il testo che si desidera.

 **Clipart**, ovvero una immagine disponibile nella libreria di LibreOffice: cliccando l'icona è possibile visualizzare la galleria e scegliere un'immagine dopo aver selezionato la categoria di immagini presente in alto. Per inserire la clipart si può fare un **clic destro** sopra l'immagine e andare su **Inserisci**.

Forme. Per inserire una forma, è possibile scegliere tra le molte presenti nella barra del disegno.

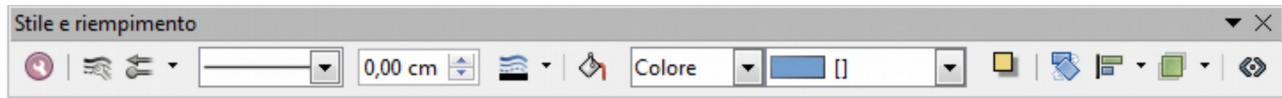
 Si può cliccare su una di queste qualora si voglia disegnare una forma **rettangolare o tonda**


Si può scegliere tra queste invece (cliccando sulle freccette rivolte verso il basso vicino alle forme) per scegliere **forme più particolari**. Una volta scelta la forma da disegnare, occorre posizionarsi nella slide, cliccare, tenere premuto e spostare il mouse per disegnare la forma nella grandezza desiderata.



Una volta disegnata e selezionata la forma (la selezione si riconosce dai quadratini che

sono visualizzati nei bordi dell'immagine) è possibile modificarne le caratteristiche utilizzando l'apposita barra di stile che consente la scelta del colore di riempimento, dello stile, colore, spessore del bordo e di altre proprietà dell'immagine oppure usare il Riquadro proprietà.



 **Galleria Font.** Qualora si voglia inserire una scritta con font particolare, è possibile scegliere tra quelle presenti nella galleria di LibreOffice mostrate nella figura sottostante





Cose che si fanno e non si devono fare:

lamentarsi per le poche clipart a disposizione. Se si ha l'esigenza di usare clipart ci sono numerose estensioni di LibreOffice che consentono di aggiungerne di nuovo. E' sufficiente dare uno sguardo sulla pagine [estensioni](#) cercando con la parola clipart.

9. Come si copiano, spostano, allineano e portano in primo piano gli oggetti nelle slide?


Per gestire gli oggetti è possibile procedere come per il testo, ovvero selezionare l'oggetto da spostare o copiare con un clic in modo da visualizzare i quadratini intorno all'oggetto e usare le icone della barra degli strumenti:

 tagliare (per spostare)

 e poi incollare

oppure

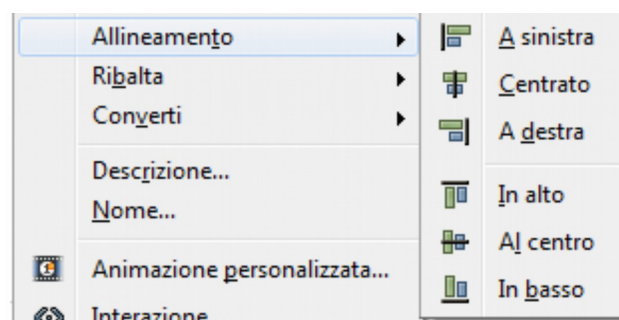
 copiare

 e poi incollare

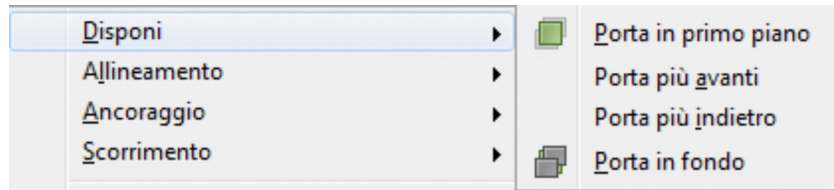
In alternativa alle icone è possibile usare i menù **Modifica – Copia** o **Taglia** oppure il menù contestuale facendo un clic destro sopra l'oggetto e scegliendo l'operazione desiderata.

Per eliminare un oggetto, dopo averlo selezionato con un clic sinistro, premere il tasto **Canc** della tastiera.

Per allineare gli oggetti è possibile fare un clic destro sopra l'oggetto e scegliere su **Allineamento** se allinearlo a destra, al centro o a sinistra rispetto alla slide.



Nel caso in cui alcuni oggetti si sovrappongano è possibile scegliere quale di questi debba essere visualizzato in primo piano, andando a fare un clic destro sull'oggetto che si vuole portare davanti a tutti, scegliere **Disponi** e **Porta in primo piano**.




10. Come si formatta il testo nelle slide?


L'aspetto del testo è determinato dal tipo di carattere (font), dalla grandezza del carattere, dall'allineamento del testo, dal colore, ecc.


Tutte proprietà che solitamente, dopo aver selezionato il testo, si possono modificare tramite la barra di formattazione.




Guardando i singoli pulsanti...


 Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere tra i diversi tipi di carattere disponibili.

 Mostra le dimensioni di carattere disponibili. Più è alto il numero, maggiore è la grandezza del carattere.

 Con un clic su questa icona si imposta il carattere in **GRASSETTO**

 Con un clic su questa icona si imposta il carattere in **CORSIVO**

 Con un clic su questa icona si imposta il carattere in **SOTTOLINEATO**

 Con un clic su questa icona si imposta il carattere **OMBREGGIATO**


 Imposta l'allineamento del testo a destra

 Imposta l'allineamento del testo al centro della pagina

 Imposta l'allineamento del testo a sinistra


 Imposta l'allineamento del testo giustificato (allineato sia a destra che a sinistra)

Inserisce un elenco puntato

 Con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso consente di scegliere il colore del carattere del testo

 Aumenta la dimensione del carattere

 Diminuisce la dimensione del carattere

 Queste tre icone permettono di visualizzare le proprietà di carattere, paragrafo e elenchi puntati

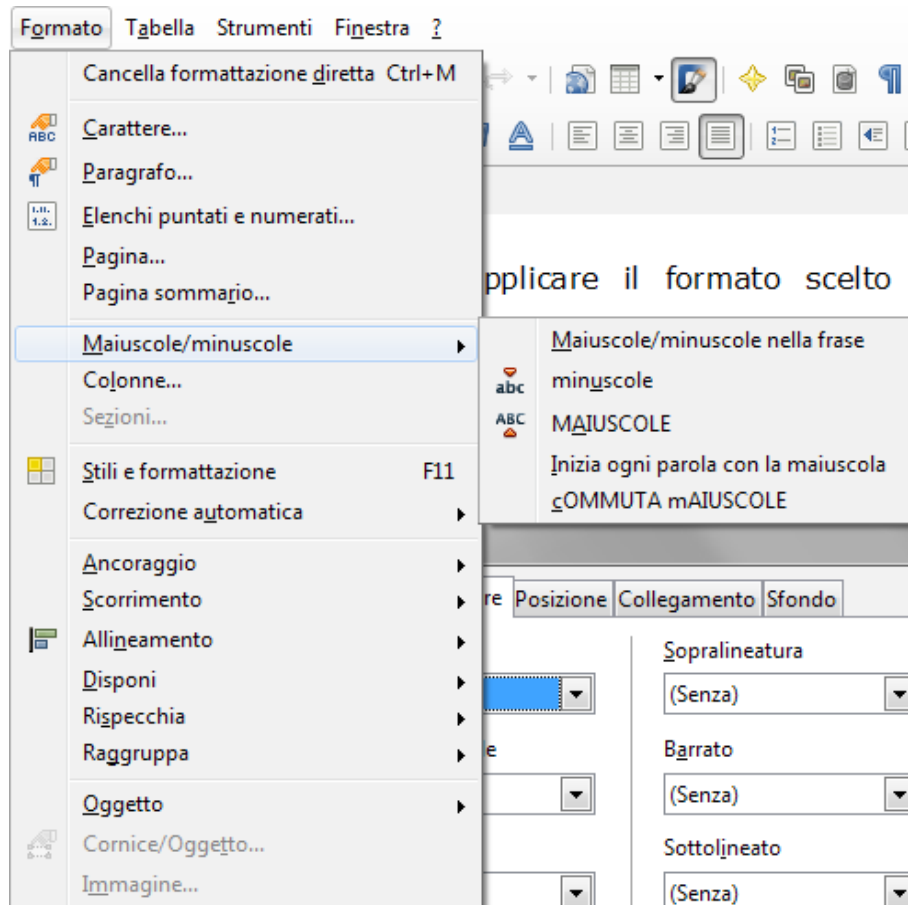
Non perdere tempo

La formattazione dei testi è possibile da fare anche tramite il menù contestuale, cioè facendo un clic destro sopra la selezione del testo e scegliendo dal menù il tipo di carattere, la dimensione e altre proprietà.

11. In che modo trasformare i caratteri da minuscoli a maiuscoli?

Capita spesso di sbagliare e scrivere un testo in maiuscolo e doverlo trasformare in caratteri minuscoli (magari perché si è lasciato attivo il Caps Lock).

Per farlo è sufficiente selezionare il testo e andare da **Formato – Maiuscole/minuscole** e scegliere se si vuole trasformare le maiuscole in minuscole.

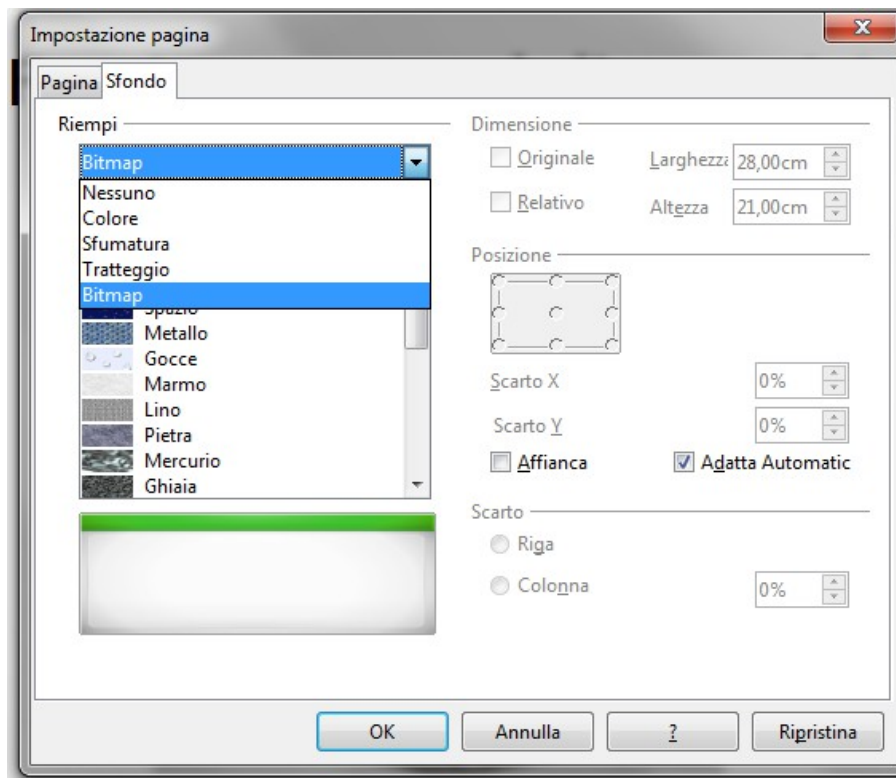


Non perdere tempo

Mentre in Writer è presente la possibilità di trasformare il testo in maiuscoletto andando dal menù Formato – Carattere – Effetti per scegliere la voce Maiuscoletto, in Impress questa opzione non c'è. Si può risolvere eventualmente copiando un testo da Writer in formato maiuscoletto.

12. Come si cambia lo sfondo delle slide?

Impress consente la scelta di colori e sfumature di ogni tipo. Per cambiare lo sfondo ad una o a tutte le diapositive, occorre andare da menù **Formato – Pagina - Sfondo** che apre la finestra sottostante:



Dalla casella **Riempi**, cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso, è possibile scegliere tra:

Colore: se si vuole scegliere una tinta unita

Sfumatura: nel caso in cui si voglia impostare come sfondo due o più colori sfumati

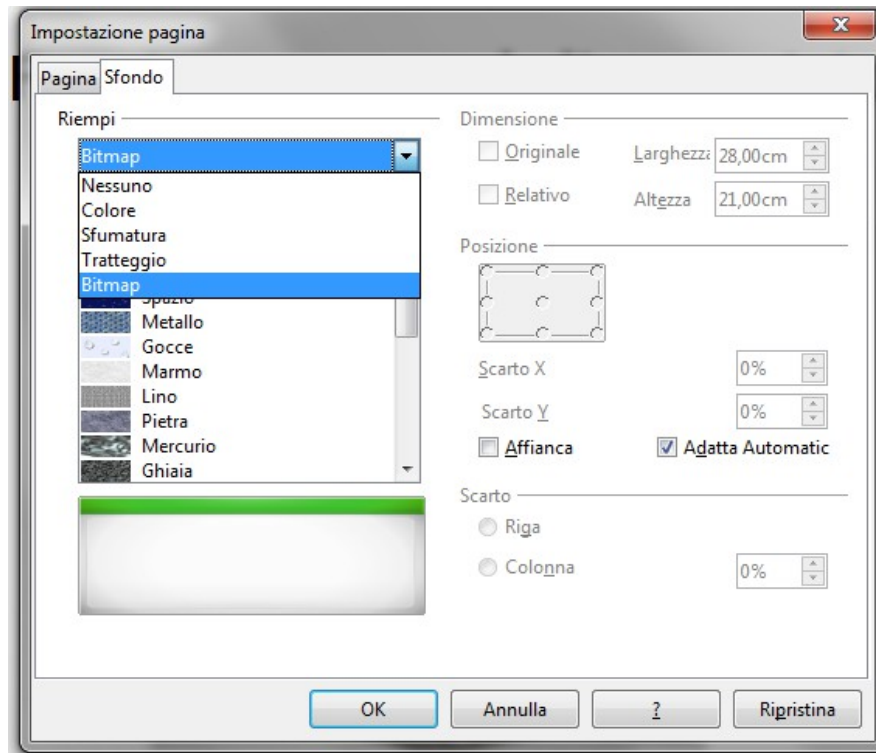
Tratteggio: qualora si voglia mettere come sfondo un elemento grafico tra quelli proposti.

Cose che si fanno e non si devono fare:

scegliere colori inguardabili per lo sfondo delle slide. Lo sfondo è un elemento importante visto che impatta poi con il testo e gli oggetti che vengono inseriti nelle slide. Per questa ragione è preferibile l'uso di colori tenui. Anche il classico bianco non è poi così male.

13. Come si imposta una immagine di sfondo nella slide?

Per cambiare lo sfondo ad una o a tutte le diapositive, occorre andare da menù **Formato – Pagina - Sfondo** che apre la finestra sottostante:



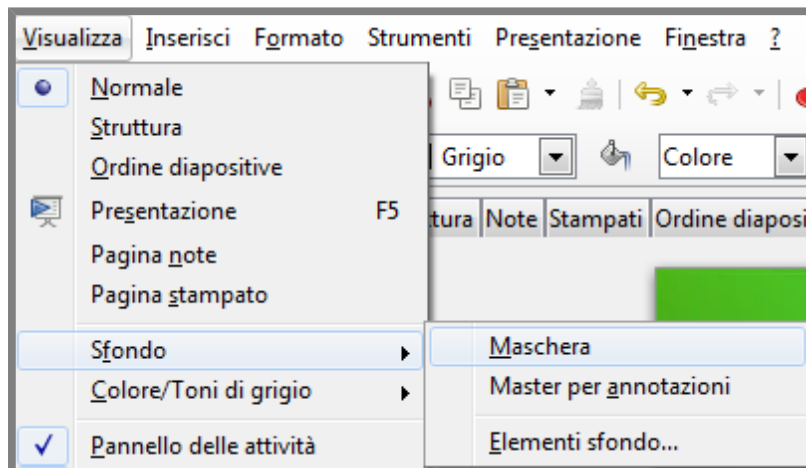
Dalla casella **Riempi**, cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso, è possibile scegliere **Bitmap** nel caso si voglia impostare un'immagine tra quelle predefinite o caricate su Impress.

Cose che si fanno e non si devono fare:

*pensare che non si possano aggiungere immagini come sfondo e inserirle quindi direttamente nella slide. Per inserire nuove immagini è necessario fare un clic destro su un oggetto qualsiasi, andare dal clic destro sulla voce **Area**, poi su **Bitmap** e inserire l'immagine con la voce **Importa**. A questo punto la foto scelta sarà disponibile nella galleria immagini.*

14. In che modo si aggiunge un testo o un'immagine a tutte le slide?

Per poter inserire un elemento (per esempio il logo) su tutte le slide, è possibile intervenire da **Visualizza – Sfondo – Maschera**.



Lavorando sul modello di slide che viene visualizzato e inserendo in questa un qualunque elemento (immagine o testo) questo elemento si ripeterà su tutte le diapositive.

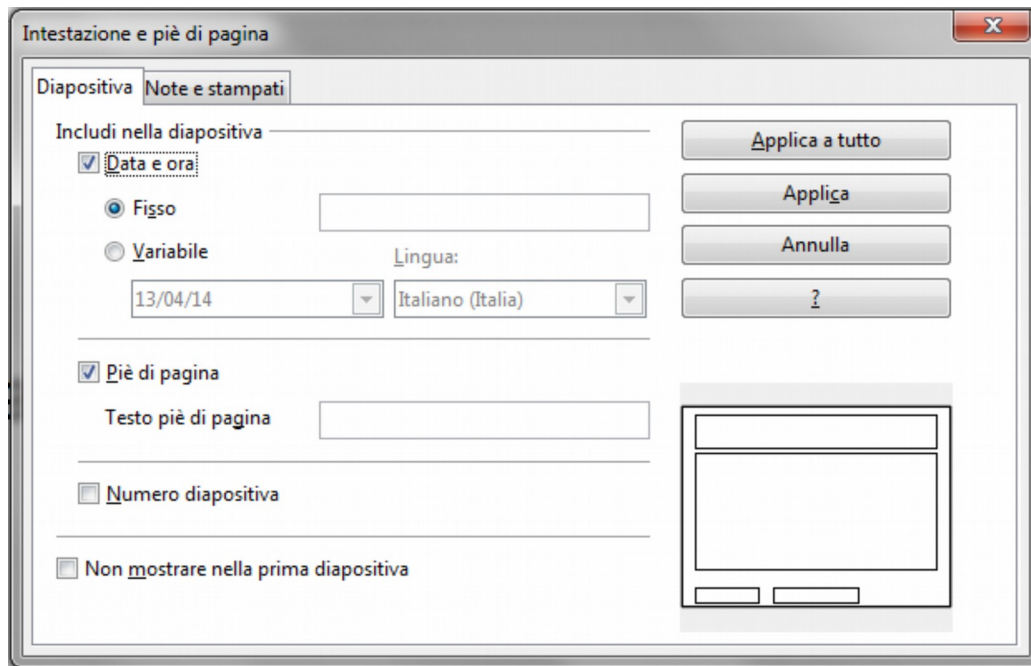
Una volta conclusa l'operazione di inserimento testo o immagini per tornare alle slide e poterle terminare è possibile cliccare su **Chiudi vista sfondo**.

Non perdere tempo

*Qualora si abbia l'esigenza di visualizzare una presentazione in bianco e nero o a toni di grigio, non è necessaria rifarla togliendo i colori. E' sufficiente andare dal menù **Visualizza – Colore/Toni di grigio** e scegliere tra **Colore, Toni di grigio o Bianco e nero**.*

15. Come si aggiungono data e numero di pagina alle slide?

Per inserire alcuni elementi fissi sulle diapositive, come la data, il piè di pagina, il numero diapositiva, è possibile andare dal menù **Inserisci – Numero di pagina**.



Per scegliere di visualizzare la data è necessario mettere un flag su **Data/ora** e decidere poi se la data debba essere fissa (e quindi la si scrive nel box a lato) o variabile (e si passa quindi a definire il formato).

Il **Piè di pagina**, uno spazio nel quale poter scrivere liberamente del testo.

Il **Numero diapositiva**, ovvero la numerazione delle slide.

Definite queste caratteristiche è possibile fare un clic su **Applica** per vedere gli elementi in una sola slide o su **Applica a tutto** per vederli su tutte le diapositive.

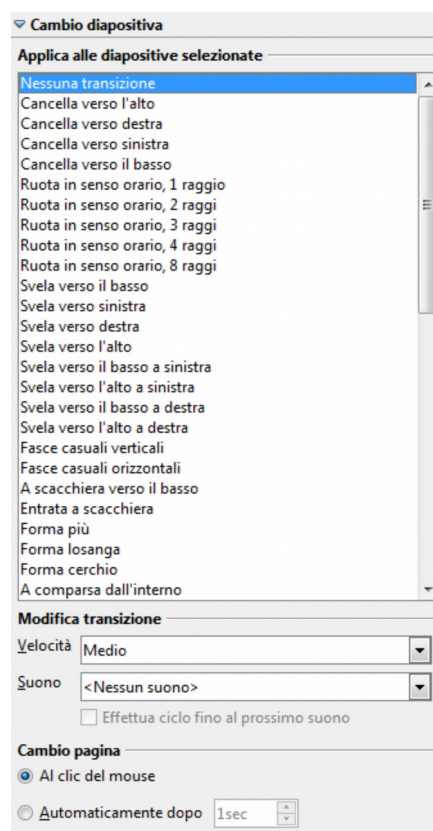
Cose che si fanno e non si devono fare:

*mettere la numerazione anche sulla prima diapositiva. Per evitarlo è sufficiente fare un clic vicino alla voce **Non mostrare nella prima diapositiva**.*

16. Come si aggiunge un effetto di transizione?

Tra una diapositiva e l'altra è possibile inserire degli effetti di animazione denominati anche effetti di transizione proprio perché vengono applicati nel cambio da una diapositiva all'altra. Per scegliere questi effetti (dei quali sarebbe meglio non abusare) è possibile cliccare da menù **Presentazione – Cambio diapositiva**.

Nel Riquadro attività a destra compare l'elenco degli effetti possibili che si possono selezionare con un clic associando la velocità (che si trova appena sotto) ed eventualmente prevedendo un suono (da scegliere anche questo dalla lista in fondo al riquadro).



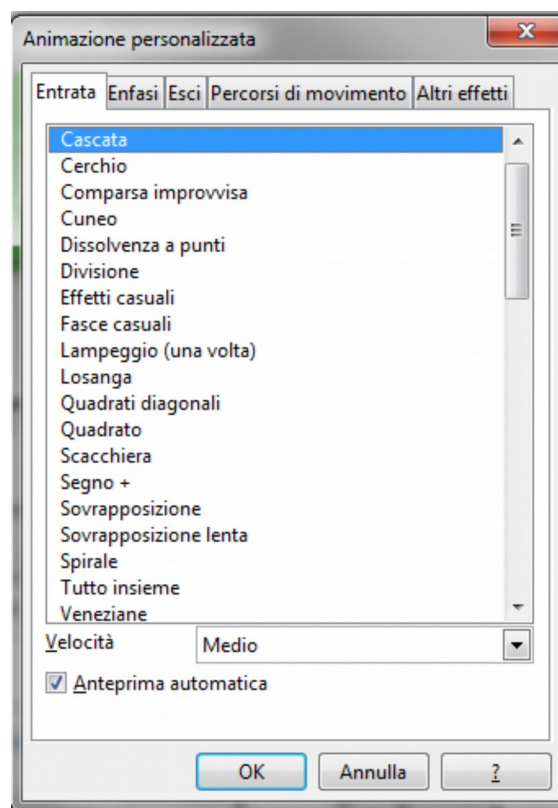
Non perdere tempo

*Per far scorrere le slide è possibile impostare la durata di transizione in secondi definendola su **Automaticamente dopo**.*

17. Come si aggiunge un effetto di animazione ad un oggetto?

Un'animazione in Impress consente di applicare un effetto ad un oggetto della diapositiva. Per inserire un'animazione occorre selezionare un oggetto e fare clic su **Presentazione – Animazione personalizzata** al fine di far apparire nel riquadro Attività la finestra raffigurata sotto.

A questo punto è possibile cliccare il pulsante **Aggiungi**, per selezionare poi dall'elenco il tipo di effetto da applicare attraverso un clic sulle linguette sopra (Entrata, Enfasi, Percorsi di movimento, ecc.) e confermare con **Ok**.



Cose che si fanno e non si devono fare:

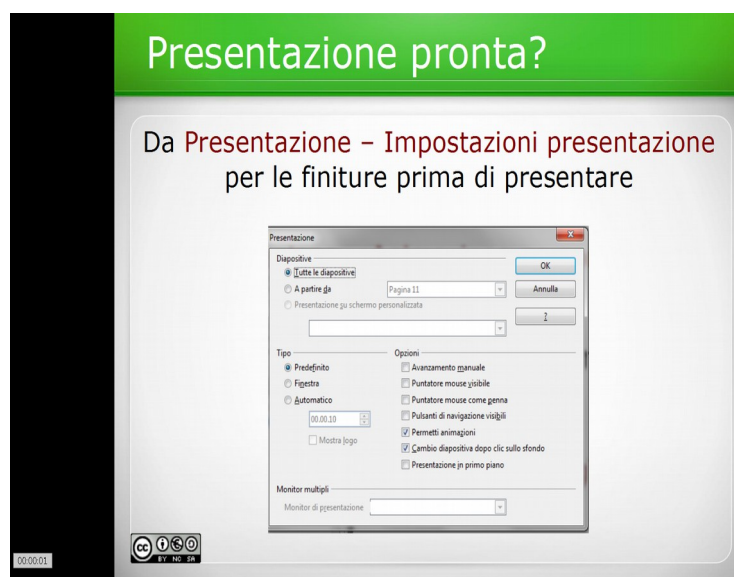
esagerare con le animazioni in modo da generare confusione in chi guarda. Oggi la maggior parte delle presentazioni è di tipo statico, pertanto si può anche fare a meno delle animazioni.

18. Come si temporizza una presentazione?

Una presentazione multimediale può essere impostata in modo tale che le slide possano scorrere automaticamente, senza necessità di farle avanzare manualmente.

Per fare questo occorre aprire la finestra che permette di registrare gli intervalli di tempo più adatti alla propria presentazione. L'operazione è possibile andando da **Presentazione – Presentazione cronometrata**.

Fatta questa operazione, la presentazione compare a tutto schermo (come quando si va in modalità visualizzazione con il tasto F5) con la differenza che da qui, nel momento in cui si preme il tasto invio per far avanzare le slide, i tempi sono memorizzati e nella parte in fondo a sinistra viene visualizzato un contatore che mostra la durata.



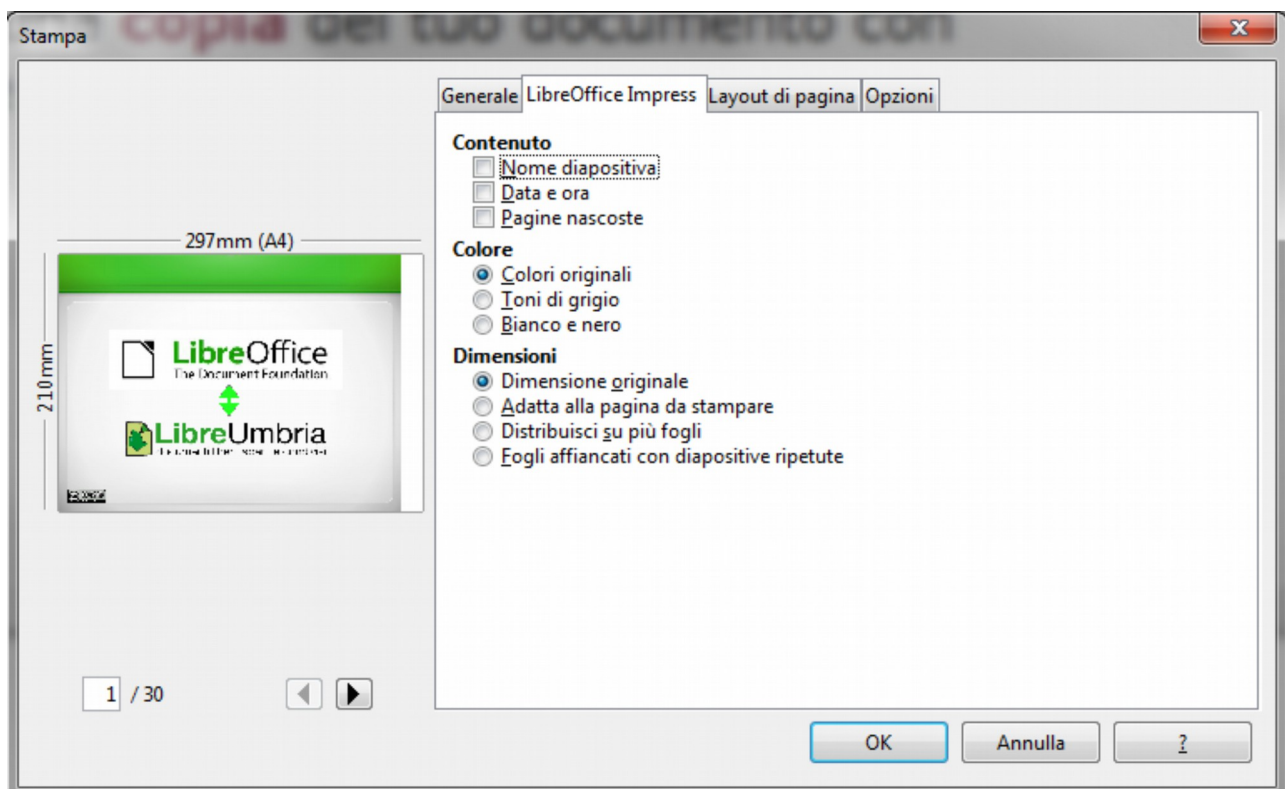
Cose che si fanno e non si devono fare:

per risparmiare il tempo della simulazione presentazione si stabiliscono i tempi direttamente dalla transizione diapositive. Invece per stabilire in modo corretto i tempi di visualizzazione è necessario “assistere” allo scorrere di tutte le diapositive.

19. Come si stampano le slide?

Per stampare una presentazione si sceglie il menù **File-Stampa**, attraverso il quale è possibile definire anche alcune caratteristiche della stampa come quelle visualizzate cliccando sulla tab denominata **LibreOffice Impress**.

Da questa finestra si può decidere di stampare in bianco e nero o tonalità di grigio per evitare sprechi oppure per esempio si possono inserire più slide per foglio.



Oltre a questo è possibile scegliere nel menù **Generale** tra la stampa di diapositive singole (una per pagina) o stampati (indicando quante diapositive si preferisce vengano visualizzate per ogni pagina).

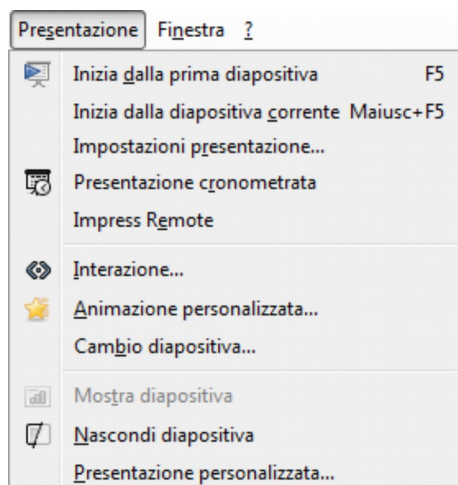
Cose che si fanno e non si devono fare:

stampare le slide a foglio intero e a colori sprecando tempo, carta e inchiostro. Qualora si voglia fare una stampa per una verifica dei contenuti è conveniente fare una stampa di stampati in bianco e nero.

20. Come si mostra la presentazione a tutto schermo e come si può gestire da smartphone?

Una volta terminata la preparazione delle slide per vederle a tutto schermo è possibile scegliere tra queste tre modalità:

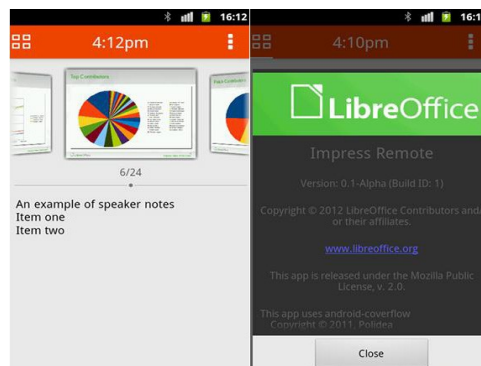
- premere il **tasto F5**
- andare dal menù **Presentazione – Inizia dalla prima diapositiva** (o **Inizia dalla diapositiva corrente** qualora non si voglia ripartire dall'inizio)



- premere l'icona



Impress ha la sua **applicazione per Android e iOS che consente di gestire tramite lo smartphone, attivando il bluetooth o il wi-fi, la propria presentazione**. E' possibile quindi far scorrere le slide da telefono e anche visualizzare la pagina note mentre la diapositiva viene proiettata. L'app è scaricabile gratuitamente.



Anna clicca il pulsante salva, spinge F5 per mandare a tutto schermo le sue slide e vorrebbe avere un proiettore e una platea alla quale mostrare con orgoglio il suo bellissimo lavoro fatto con il nuovo LibreOffice. Eh sì, perché in questa “famiglia” effettivamente Anna ha trovato supporto: una guida gratuita per muovere i primi passi e poi un paio di consigli dati in tempo quasi reale proprio quando si era bloccata e non sapeva come andare avanti. “Se avessi seguito anche i corsi sul software libero che avevano organizzato gratuitamente qui a scuola – pensa con rammarico Anna – adesso forse avrei imparato ad usare anche Ubuntu! E invece nel timore che fossero di scarsa qualità li ho sottovalutati. Come questo programma davvero eccezionale, che non ha nulla da invidiare al fratello Powerpoint”.

Pensa a quella frase pronunciata dalla ragazza durante il seminario: “Non fatevi mettere un marchio sulla maglietta, entrate a far parte di una grande famiglia”. Pensa a quanto sarebbe bello scrivere questa frase in ogni classe e insegnare ad ogni bambino il valore del sapere condiviso. E con questa idea in testa clicca su File, poi su Nuovo e ancora su Presentazione. E realizza una piccola cosa da mostrare ai bambini....

Slide 1 “Quello che ha imparato la maestra Anna alle prese con LibreOffice”

Slide 2 “Il software libero non è solo gratis. E' un prodotto di qualità”

Slide 3 “Quando non si sa fare qualcosa si chiede aiuto alla community”

Slide 4 “Non ci si scoraggia di fronte ai cambiamenti (soprattutto se solo di software)”

Slide 5 “La conoscenza ha valore nel momento in cui la si condivide con altri”

Slide 6 “ Non facciamoci mettere un marchio sulla maglietta, entriamo a far parte di una grande famiglia”



Amici della Filarmonica Reggiana 1974



300 lettere e più di 300 fatiche per Ornella

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

300 lettere e più di 300 fatiche per Ornella

“300 lettere. Anzi, forse qualcuna in più” pensa preoccupata Ornella mentre, seduta alla scrivania davanti al pc, si passa una mano tra i ricci rosso mogano. “Ci passerò una vita a prepararle tutte – mugugna – e nessuno che mi possa dare una mano. Con il fatto del volontariato e del facciamo le cose nel tempo libero qui quando c'è da fare si rimane sempre in pochi”.

Ornella è presidente degli Amici della Filarmonica Reggiana da anni, tanto che nemmeno lei si ricorda il tempo in cui non aveva questa carica con la quale si presenta piena di orgoglio ma che non le lascia nemmeno mezz'ora di tempo libero all'uscita dal lavoro.

“Ci pensa l'Ornella, avranno detto all'ultima riunione quando hanno deciso di convocare tutti i soci per il concerto di fine anno – riflette la presidente un po' infastidita – tanto lo sanno che oltre al discorso l'Ornella prepara le partiture ai musicanti, procura le sedie e i leggi, invita il sindaco e le autorità e già che c'è prepara gli inviti, le locandine e pure le lettere”. Del resto il suo lavoro ufficiale di segretaria, la caparbia e l'instancabilità l'avevano sempre tradita fin dall'elezione. Tutti pronti a dare una mano ma in testa doveva esserci lei: la presidente di ferro, quella che “Se qualcuno mi aiuta bene, altrimenti faccio da sola che a volte si fa pure prima”.

E anche stavolta Ornella era candidata all'organizzazione dell'intero evento. “Ho una rubrica di indirizzi – pensava Ornella mentre cliccava a destra e a manca, alla ricerca del materiale necessario a impostare almeno la lettera – ma come posso portarla automaticamente dentro le lettere? Mi ci vorrebbe un qualcosa con cui dire uniscimi questo a quello e il computer ci pensa lui. Altrimenti a cosa serve? Tanto vale usare la macchina per scrivere se devo mettermi a farle una per una”.

Sicuramente uno strumento ci doveva essere. Di questo Ornella era assolutamente convinta. Il problema era capire quale fosse senza dover elemosinare un aiuto tra i musicanti più giovani, pronti a prenderla in giro.

“Se comincio ad aprire i menù – pensa la presidente mentre clicca nervosa e contemporaneamente sfoglia un blocco di appunti presi ad un corso di computer qualche anno fa – vedrai che la roba la trovo. Del resto questa funzione si dovrà chiamare lettere qualcosa. A meno che con queste traduzioni che fanno dall'inglese non va a finire che trovo operazioni che non si capisce nemmeno che vogliono dire”.

Apri i menù uno ad uno ma nessuna voce che ricordi le lettere. “Possibile che chi programma queste macchine non riesce a capire che deve fare delle cose semplici e accessibili a chiunque? Non ci vorrà mica un genio che glielo spieghi no?”. A Google Ornella non ci pensa neanche. Da quando un virus le ha “piallato”, come dice lei, tutto il contenuto del computer e quindi anni di lavoro, a Internet non si collega più. E a parte per la posta elettronica che usa in ufficio, si rifiuta di frequentare quello che definisce “un luogo d'inferno dove la gente pensa solo alle stupidaggini o a mettere le foto di quando va al mare”.

Un'ispirazione alla fine però le viene: la cara vecchia guida in linea con cui tanto ha lavorato soprattutto quando ha abbandonato Word per passare a Writer. Appena digitata la parola “lettere” ecco che compaiono i suggerimenti giusti. Ornella apre, legge, prova, convinta che, a costo di passarci la serata, uscirà con le sue 300 lettere.

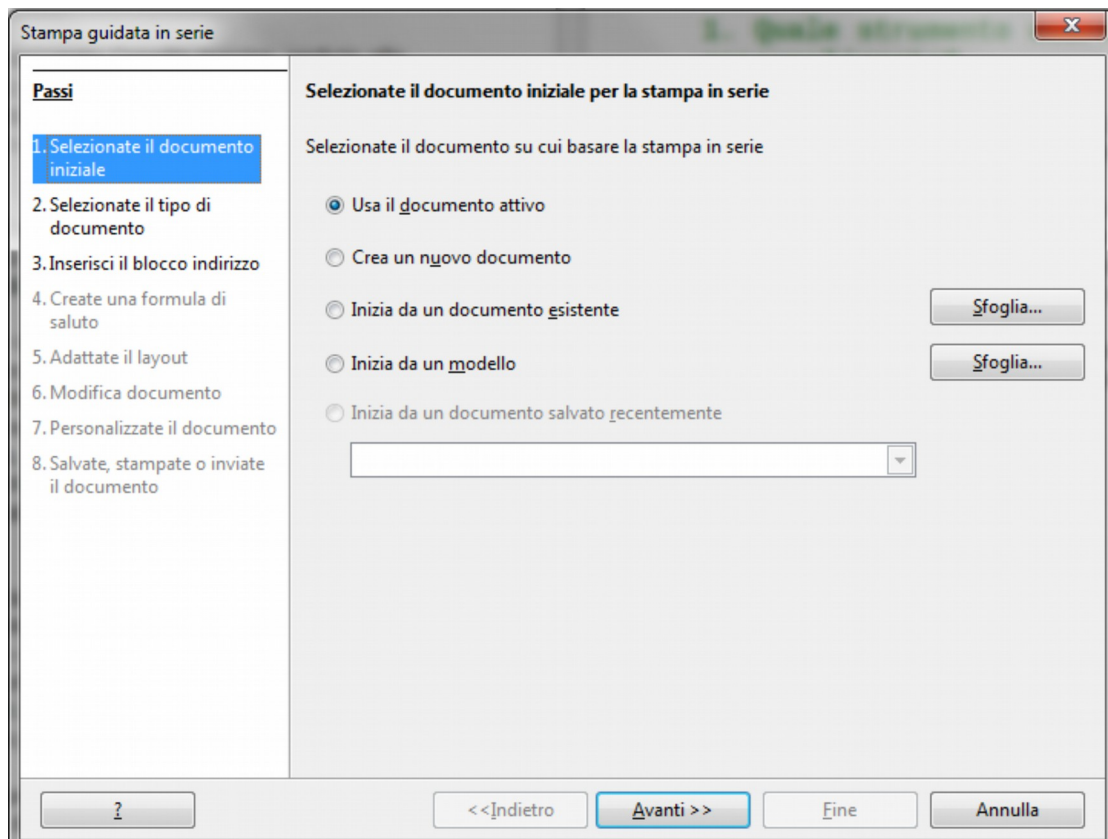
1. Cosa usare per creare lettere personalizzate?

Writer permette di creare documenti contenenti parti fisse e parti variabili, valorizzate da una sorgente dati che può essere interna o su altro file.

Per la stampa guidata in serie (questo il nome della funzione) occorre partire da un documento base, come ad esempio la lettera che si vuole inviare a più persone. Serve poi una sorgente dati dalla quale ricavare i nomi e gli indirizzi dei destinatari: può essere un foglio di calcolo, un database esterno o un semplice file di testo delimitato da virgole.

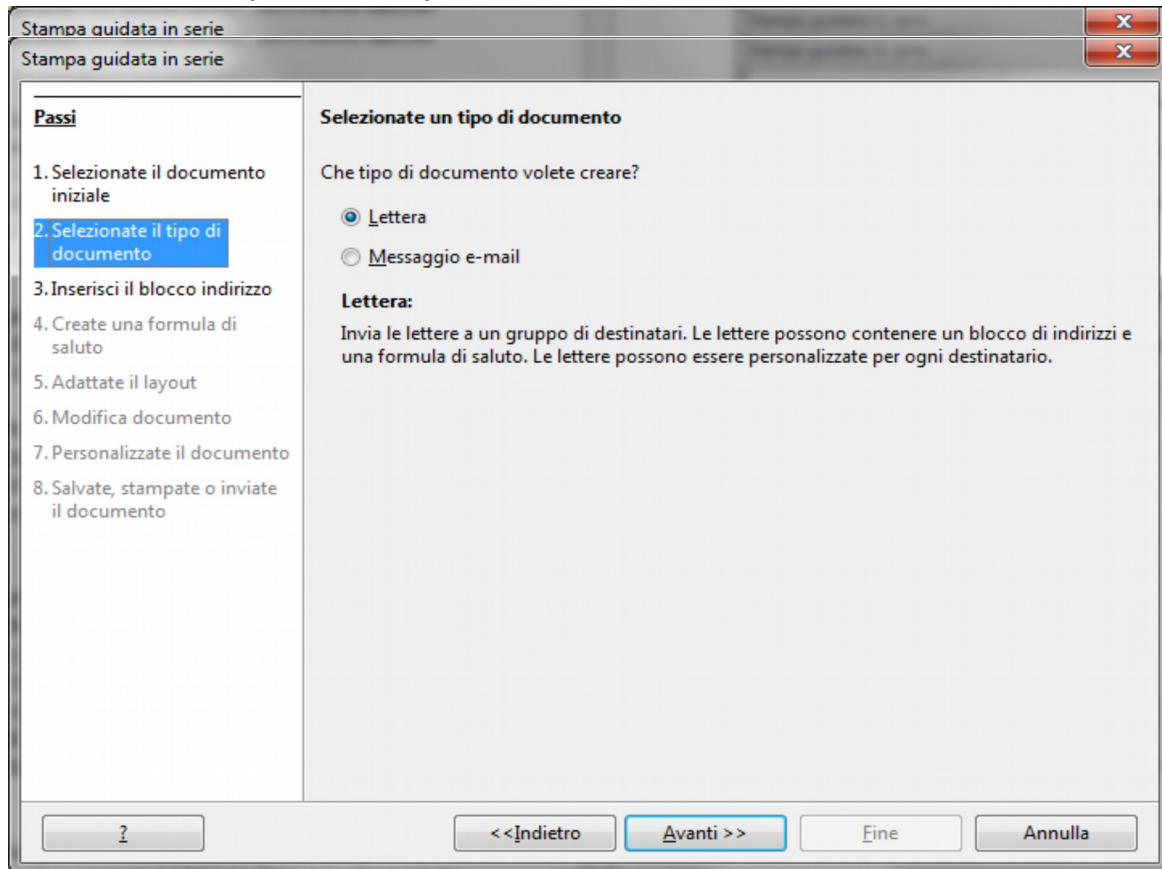
Preparata la lettera, occorre richiamare la **Stampa guidata in serie** dal menù **Strumenti** per aprire la procedura di creazione guidata.

Nella prima finestra, nel caso in cui si parta dal documento già pronto, si può selezionare la voce **Usa il documento attivo** e andare al passaggio successivo con **Avanti**.

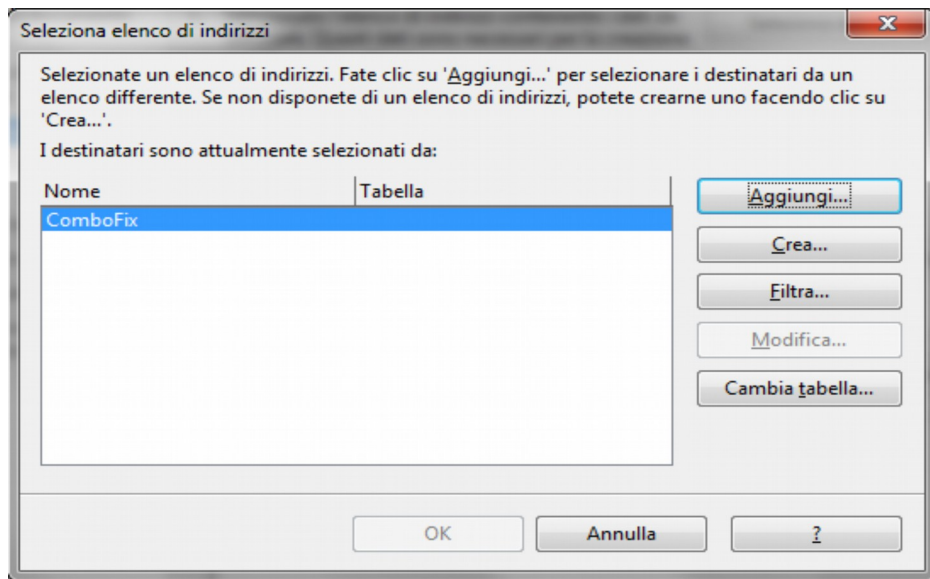


Il secondo passaggio consente di scegliere tra lettera o e-mail, semplicemente cliccando sul pallino corrispondente.

Al terzo passaggio occorre invece selezionare la sorgente dati cliccando su **Seleziona elenco di indirizzi** e poi su **Crea** per creare una rubrica di indirizzi.



Nel caso in cui l'elenco contenga più indirizzi rispetto a quelli che si vogliono unire alla lettera, è possibile selezionarli tramite il pulsante **Filtra**, impostando i criteri di selezione. Con un clic su **Avanti** è possibile passare a inserire una formula personalizzata di saluto o a definirne una nuova, cliccando sul pulsante Nuovo per poi scegliere i nomi di campi, ovvero delle colonne, che si intendono usare.



Con un clic su **Avanti** si arriva al passo successivo che consente di modificare e regolare la posizione dell'indirizzo rispetto al testo e ancora con un clic su **Avanti** si arriva all'anteprima per vedere se il risultato è quello desiderato.

Dopo aver verificato che è tutto a posto, il pulsante **Avanti** porta alla scelta finale:

- creare un unico documento che contiene tutte le lettere
- stampare le lettere
- inviarle per mail

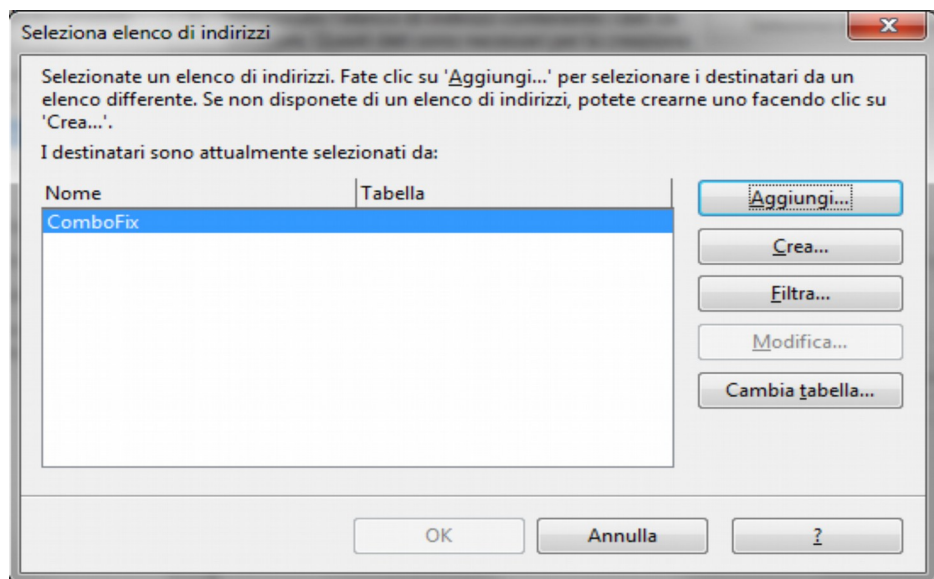
Cose che si fanno e non si devono fare:

personalizzare le lettere una ad una. La stampa guidata in serie non solo ha il vantaggio di far risparmiare tempo ma anche di creare una rubrica di indirizzi che si può riusare in diverse occasioni.

2. Come usare per le lettere gli indirizzi memorizzati in un foglio di calcolo esistente?

Una volta chiesta la stampa guidata in serie, per selezionare un file esterno come fonte dati, è possibile al terzo passaggio di creazione guidata la scelta del file da usare.

Per farlo è possibile fare un clic su **Aggiungi** e scegliere il foglio di calcolo che si vuole utilizzare. Ovviamente questo dovrà essere impostato con una riga d'intestazione che descriva i dati contenuti nel file.



Non perdere tempo

Creare in modo corretto una banca dati in un foglio di calcolo consente anche di poter usare le operazioni di filtro e ricerca disponibili in Calc e particolarmente utili per gli indirizzari.

3. Per inviare le lettere per e-mail come si fa?

Durante la creazione guidata della stampa in serie, una volta compilati i primi 5 passaggi, l'ultimo step consente di definire cosa fare delle lettere create e cioè stamparle, salvarle o inviarle per mail.

Nel caso in cui si scelga l'invio per mail occorre indicare:

A: il nome della colonna che contiene l'indirizzo e-mail dei destinatari

Copia a: per visualizzare le opzioni di invio cc e bcc, ovvero copia conoscenza e copia conoscenza nascosta.

Oggetto: l'oggetto per i messaggi e-mail

Invia come: formato per i messaggi (testo normale e html sono inseriti nel corpo del messaggio mentre i formati odt, doc e pdf sono inviati come allegati)

Proprietà: messaggio e-mail per i file della stampa in serie da inviare come allegati.

Nome dell'allegato: nome del file allegato.

Invia tutti i documenti: si seleziona l'opzione per inviare il messaggio a tutti i destinatari.

Una volta definite tutte le caratteristiche è possibile cliccare su Invia documenti.

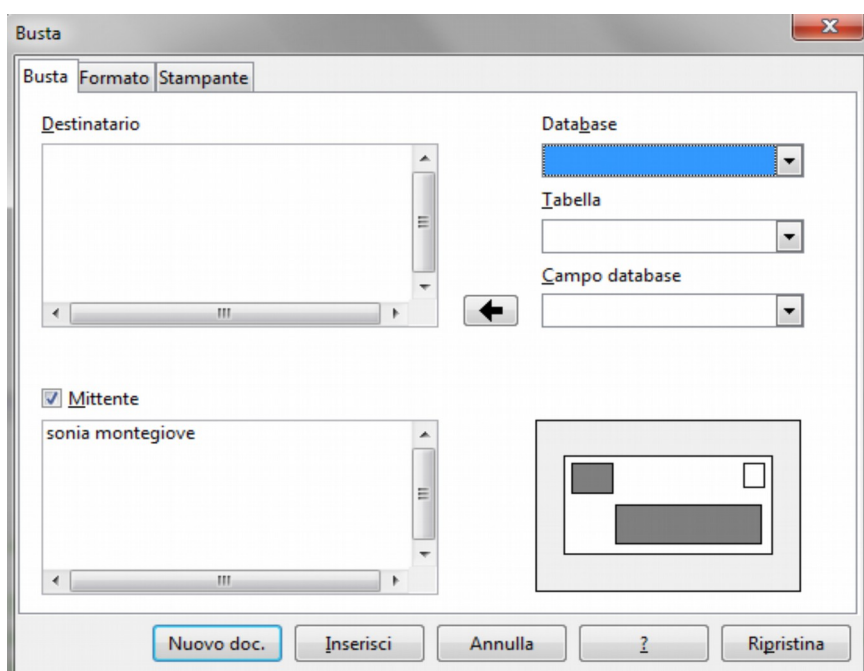
Cose che si fanno e non si devono fare:

copiare e incollare le singole lettere per inviarle per posta elettronica ai destinatari. Ovviamente per accedere a questa funzione di LibreOffice è necessario avere sul proprio computer un programma di gestione di posta elettronica (come ad esempio Thunderbird).

4. Come creare buste personalizzate?

Per creare buste personalizzate è possibile andare da **Inserisci – Busta** per aprire la creazione guidata delle buste.

Nel primo passaggio è possibile selezionare la fonte dati dalla quale prelevare gli indirizzi, indicando **Database**, tabella e campi (ovvero colonne) della tabella, da portare nella parte **Destinatario** usando la freccia rivolta a sinistra. E' possibile compilare anche la parte **Mittente** (mettendo un flag sulla casella corrispondente e scrivendo i dati che si vuole inserire come mittente nella busta).



Cliccando sulla tab **Formato** è possibile definire il formato di busta da usare.

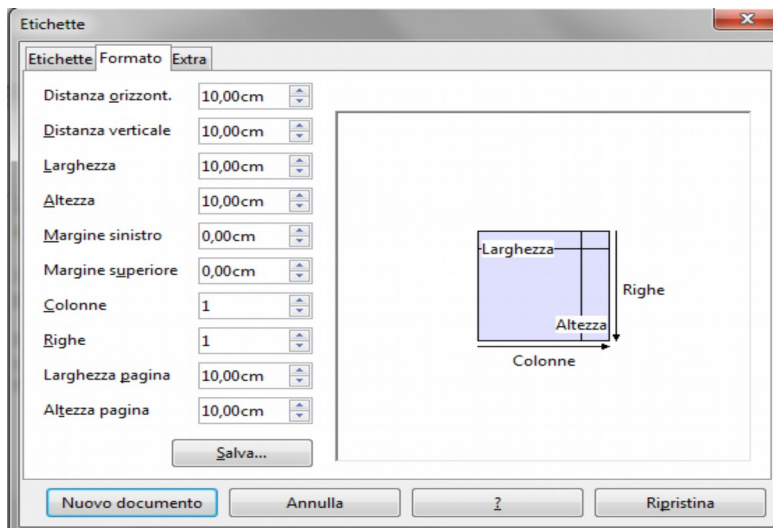
Una volta impostate tutte le caratteristiche della busta è possibile fare un clic su **Inserisci** per inserire le buste nel documento corrente o su **Nuovo doc.** per metterle in un foglio nuovo.

Non perdere tempo

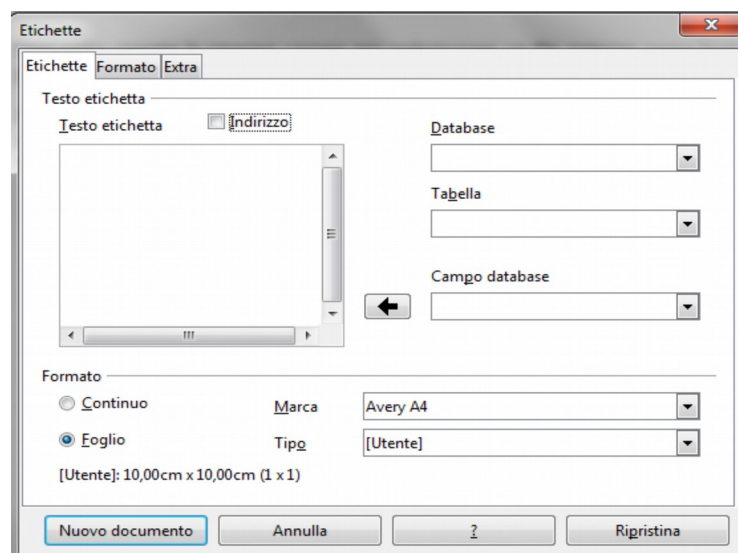
Se si ha la necessità di passare da un documento all'altro (per esempio dalle etichette al foglio di calcolo con gli indirizzi), è possibile usare il menù Finestra dove in basso vengono mostrati tutti i documenti aperti e per sportarsi è sufficiente un clic.

5. Quale il modo per stampare etichette personalizzate?

Per preparare delle etichette con LibreOffice è possibile andare su **File – Nuovo Etichette** per avviare la procedura di creazione guidata. Nella scheda **Formato** è possibile definire le dimensioni dell'etichetta da utilizzare in termini di larghezza, altezza, ecc.



Nella scheda **Etichette** è possibile impostare i dati che le etichette devono riportare e individuare il foglio dati o il database dal quale prelevare i dati.



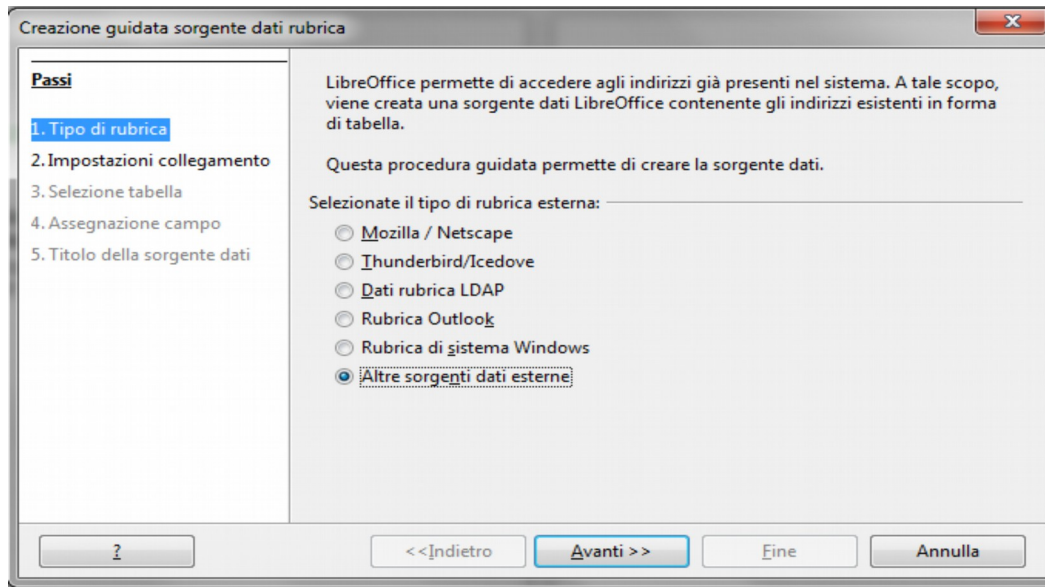
Definite tutte le proprietà dell'etichetta e i campi da inserire è possibile fare un clic su **Nuovo documento** per visualizzare le etichette in un nuovo file.

Non perdere tempo

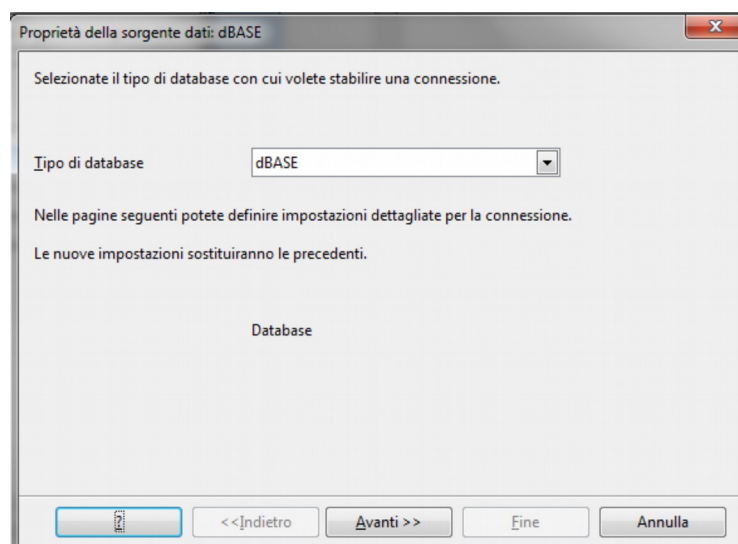
Una volta impostate le misure dei fogli etichetta è possibile salvare il modello in modo da non dover riscrivere ogni volta le misure delle etichette.

6. Collegare una rubrica esterna è possibile?

Al fine di avere a disposizione un elenco di indirizzi, si può collegare una rubrica esterna. Per farlo occorre cliccare su **File – Procedure guidate – Sorgente dati rubrica** e indicare il tipo di rubrica da usare tra Mozilla, Netscape, Thunderbird e Outlook oppure dati provenienti da una sorgente LDAP.



Nel caso in cui si voglia usare un database esterno per la rubrica, si può andare al passaggio successivo e selezionare il tipo di database (dBase, MySQL o altri).



A seconda della sorgente scelta è possibile dover scegliere la tabella da cui importare i dati oppure stabilire la corrispondenza tra i campi presenti nella rubrica esterna e quelli di LibreOffice.

Completata questa operazione sarà richiesto il salvataggio della rubrica che potrà essere utilizzata in diverse occasioni, comprese quelle di creazione buste ed etichette.

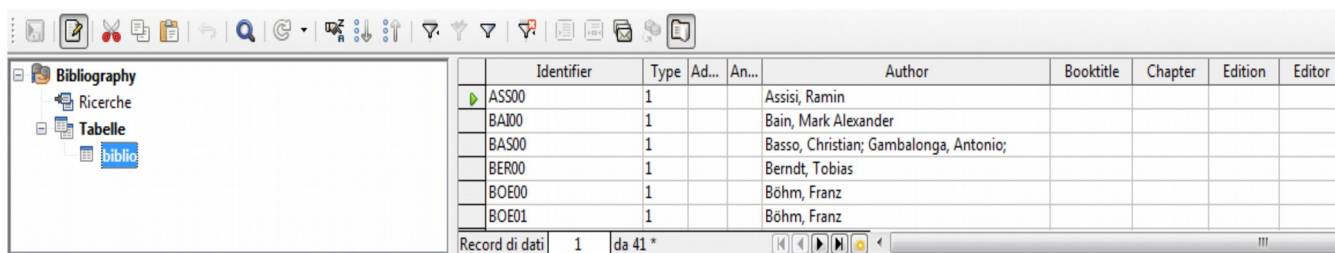
Non perdere tempo

Collegare la rubrica indirizzi che è memorizzata, per esempio, in un database esterno o in un foglio di calcolo consente di avere sempre a disposizione su LibreOffice alcuni indirizzari.

Interessante la possibilità di usare dati provenienti da una sorgente Ldap.

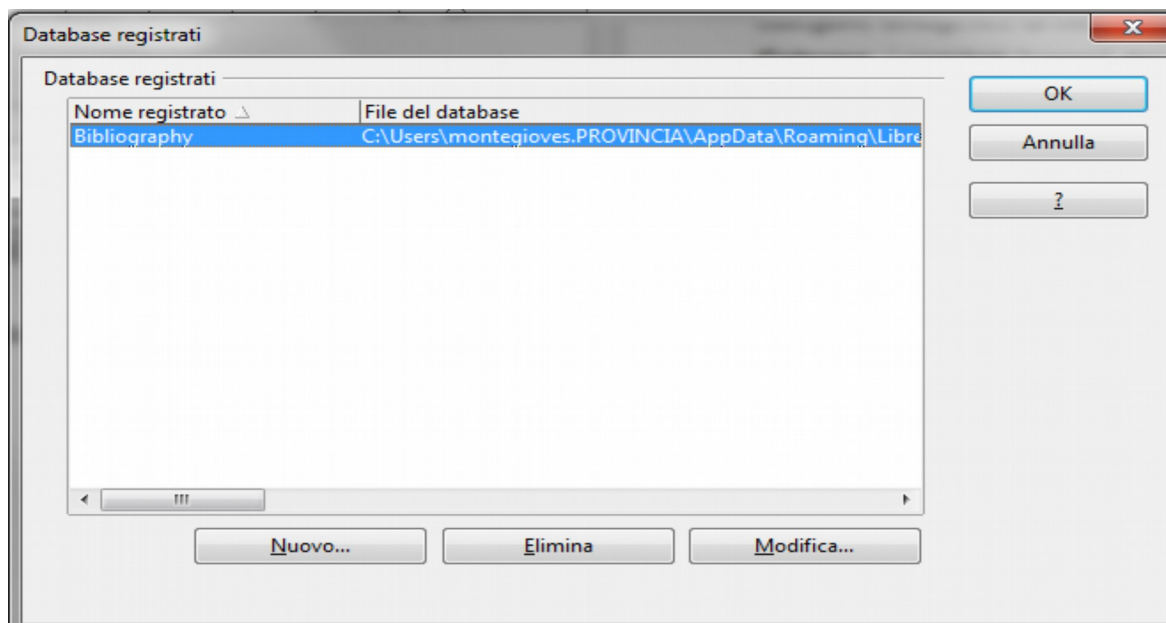
7. Come togliere una sorgente dati che non è più utile?

Per rimuovere una sorgente dati da LibreOffice è possibile andare dal menù **Visualizza – Sorgente dati** o premendo il tasto di scelta rapida **F4** per vedere a sinistra un pannello con tutte le sorgenti registrate.



Per eliminarne una è possibile selezionarla, farci un clic destro sopra il nome e cliccare sulla voce **Database registrati**.

Una volta che questi sono visualizzati per cancellarne uno è possibile selezionarlo e cliccare sul pulsante **Elimina**.



Per nascondere la finestra dati è possibile premere nuovamente il pulsante F4.

8. Come organizzare i dati in un foglio di calcolo?

Il foglio di calcolo può essere utilizzato, oltre che per impostare dei calcoli, anche per gestire elenchi di dati di consistenza limitata (alcune migliaia di record).

Al fine di strutturare un database, occorre chiarire alcuni concetti riferiti alla struttura. I dati in un foglio di lavoro devono essere strutturati come un database, andando a definire categorie omogenee di informazioni, ovvero:

Colonne i cosiddetti “campi” del database, che contengono informazioni quali ad esempio nome, cognome, indirizzo, ecc.

Righe, definite record del database, che contengono i dati riferiti ad uno stesso soggetto (per esempio nel foglio dei Dipendenti di un'azienda un record è un dipendente).

Se ad esempio occorre registrare le informazioni anagrafiche dei dipendenti, occorrerà scegliere le colonne sulla base delle informazioni disponibili e dell'uso che di queste vorremo farne.

La scelta dei campi (quindi delle colonne) è fondamentale perché costituiscono dei vincoli per usi futuri che si vuole fare dei dati. Per esempio se si sceglie di fare un'unica colonna Nominativo piuttosto che due, una per il nome e l'altra per il cognome, non potremo poi fare un ordinamento per cognome e non avremo la garanzia che tutti scrivano il dato allo stesso modo (ci può essere chi scrive nome cognome e chi invece cognome nome).

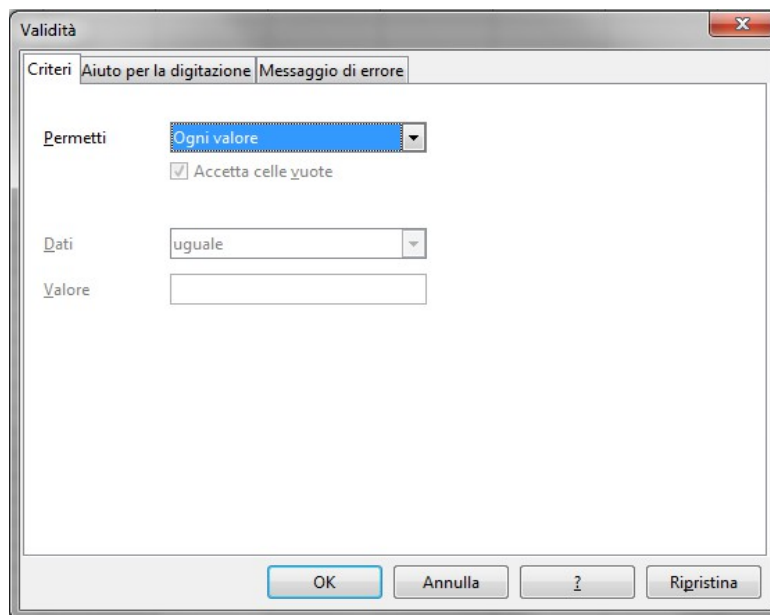
Cose che si fanno e non si devono fare:

lasciare campi vuoti e righe vuote. Se alcune colonne restano vuote sono probabilmente poco utili come informazioni e conviene pertanto eliminarle. Righe vuote non fanno che rendere complessa per Calc la gestione dei dati in caso di filtri e ricerche. I record devono essere scritti uno sotto l'altro senza spazio.

9. In che modo è possibile predisporre un foglio per l'inserimento di dati con validazione?

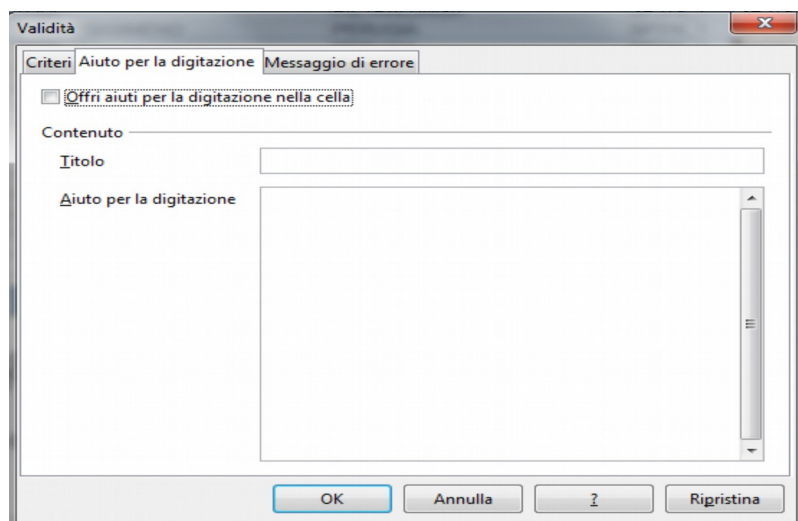
All'interno di un foglio di calcolo contenente dati, è sicuramente utile un controllo in fase di immissione dei dati. Questo si può fare in modo semplice selezionando le celle sulle quali si vuole creare una convalida dei dati e passando dal menù **Dati – Validità**.

La finestra che si apre consente di definire criteri di controllo sulle informazioni scritte

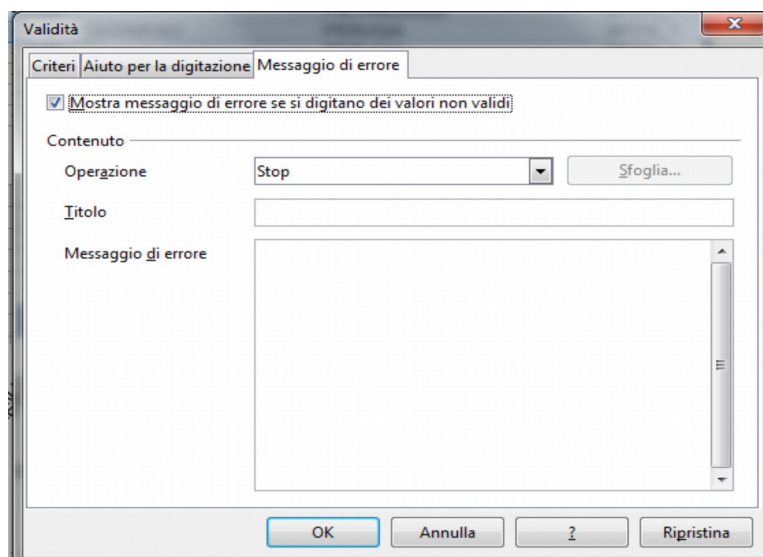


Nella casella vicino alla voce **Permetti** è possibile selezionare il tipo di valore consentito e stabilire eventualmente nella parte sotto, tramite l'impostazione del criterio **Dati** e **Valore**, la condizione da rispettare in inserimento.

Nella tab **Aiuto per la digitazione** si può definire eventualmente un messaggio di suggerimento per l'utente che si appresta ad inserire i dati nelle celle oggetto di convalida.



Qui è possibile cliccare vicino a **Offri aiuti per la digitazione nella cella** e definire titolo e testo del suggerimento che comparirà durante la digitazione sulle celle oggetto di validazione. La tab **Messaggio di errore**, invece, permette di definire un messaggio da visualizzare in caso di errata immissione dei dati.

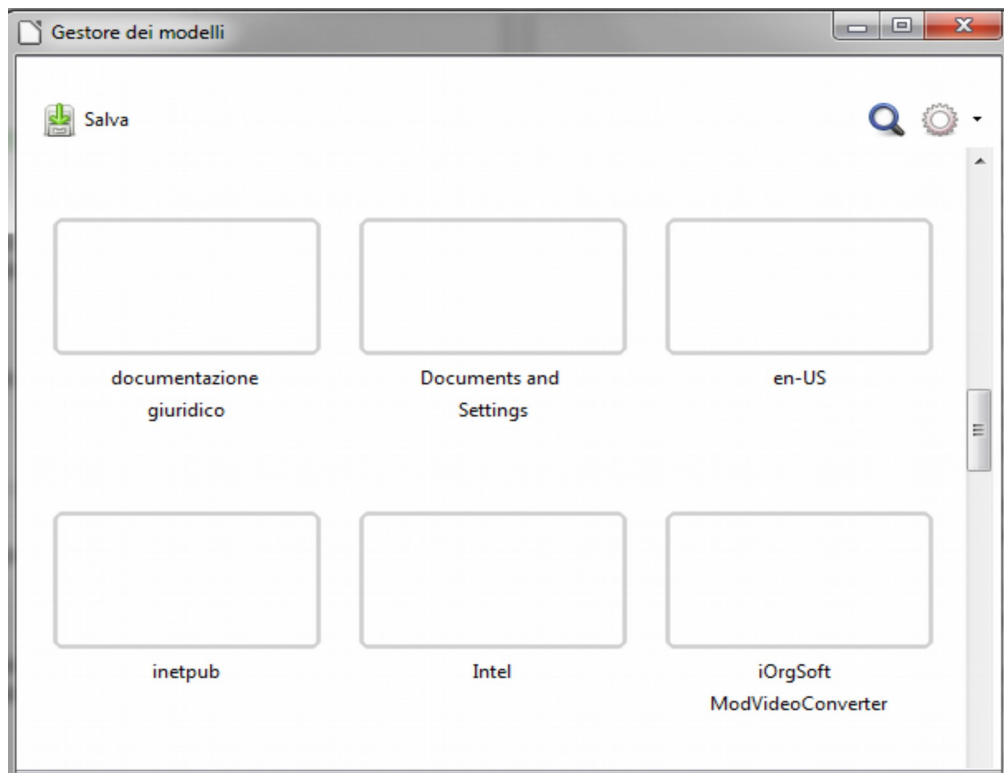


Non perdere tempo

Qualora si abbia la necessità di rendere obbligatorio l'inserimento di una cella, questo è possibile disattivando l'opzione Accetta celle vuote su Criteri.

10. Come creare un modello di documento?

Un modello di documento è utile quando si ha la necessità di creare un documento base da personalizzare di volta in volta ma che presenta delle caratteristiche fisse (un classico esempio di modello è rappresentato dalla carta intestata). Per creare un modello di documento è possibile, una volta scritto e formattato il documento, andare da **File – Salva come modello**.



Nello spazio **Nuovo modello** è possibile digitare il nome del modello con il quale potrà essere richiamato.

Il modello a questo punto potrà essere aperto e usato più volte andando dal menù **File – Nuovo – Modelli** in cui è possibile vedere tutti i modelli salvati.

Cose che si fanno e non si devono fare:

modificare uno stesso documento più volte e fare salva con nome piuttosto che creare un modello.

File, stampa. Da 1 a 300. Il rumore della stampante è accompagnato dalla fragorosa risata di Ornella, che pensa a quella volta che da sola era riuscita a spostare i quasi cento leggi in meno di venti minuti per portarli nel punto della piazza che preferiva lei. “Eh caro LibreOffice, se pensi di averla vinta su di me ti sbagli!”

La rossa caparbia ha vinto anche stavolta, riuscendo a impostare tutta le lettere unendo i dati al modello che aveva scritto sulla bella carta intestata, dove campeggia la nota di violino intrecciata con una biscroma.

“Mi manca solo di scrivere una bella mail a questi qua della comunità di LibreOffice – pensa Ornella – perché qualcuno che dica come devono scrivere i menù ci vorrà no?”. E nonostante sia convinta che mai nessuno la leggerà, comincia a digitare:

Pur apprezzando tanto il vostro programma ho deciso di scrivere quello che non va, nella speranza che una semplice autodidatta come me possa aiutarvi a migliorare.

- Perché non scrivere i menù pensando all'operazione che devono fare? Perché le lettere le dovete chiamare Stampa guidata in serie che in italiano non significa niente?

- Perché le barre degli strumenti le fate sovrapporre che poi chi le ha sovrapposte per errore non trova più i pulsanti?

- Perché la guida in linea non trovate il sistema di renderla più leggibile, magari con qualche esempio pratico che aiuti a spiegare le azioni?

- Perché non preparate dei piccoli video per le operazioni più complesse come la stampa unione? Potrebbero arricchire la guida che è di solo testo e senza neppure le immagini!

- Perché non aggiungete funzioni ai menù del clic destro in modo che tutto si possa fare anche tramite questa scorciatoia?

Tutto il resto vi direi che è perfetto e che LibreOffice io lo uso tutti i giorni. Per questo mi permetto di criticarlo.

Cari saluti, la vostra affezionata utente Ornella.



Chiara, un sindaco alle prese con numeri e grafici

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Chiara, un sindaco alle prese con numeri e grafici

Al “Buongiorno sindaco” quando cammina per il corso ancora non si gira d’istinto Chiara. Lei che ha sempre sognato di ricoprire questo importante incarico che da qualche mese porta non proprio a cuor leggero. Sì, sapeva fosse impegnativo ma pensava anche di poter contare su un aiuto diverso e su una situazione meno ingarbugliata di quella scoperta subito dopo aver indossato la fascia tricolore.

“Devo assolutamente trovare il tempo – pensa Chiara mentre guarda distratta la posta e nel frattempo risponde al telefono – per rielaborare i dati che mi sono fatta passare da alcuni uffici comunali. Non mi posso fidare, non mi posso fidare di nessuno. Non posso rischiare e dare alle persone che mi hanno votata un’immagine sbagliata della situazione economica di questo Ente”.

In poche settimane Chiara ha imparato alcune cose importanti: la mancanza di certezze circa le cifre “raccontate” da questo o quel dirigente e il quanto suo padre avesse ragione quando le diceva di non fidarsi troppo perché di amici in certi ambienti non se ne possono avere.

“Quando ho letto il libro scritto da quel sindaco del quale non ricordo il nome – pensa quasi con un filo di tristezza – che si intitolava Cinque anni di solitudine pensavo fosse un’esagerazione. Invece qui io tra telefonate, incontri, scontri, riunioni e giunte sono sempre a contatto con le persone ma mi sento sempre più sola.

Soprattutto di fronte a decisioni importanti, dove io da ingegnere, per abitudine, sono abituata ad analizzare la situazione, partire dai dati per poi passare alla soluzione. E se i dati dai quali si parte non sono certi o non ci sono, come si fa a trovare soluzioni efficaci?”

Così, pur tra mille impegni, la giovane ing sindaco si era messa alla ricerca delle cifre da elaborare. “I numeri. Devo partire dai numeri che so come trattare – aveva pensato Chiara – e non sarà poi un problema fare delle proiezioni, trovare i modi per riequilibrare gli squilibri se ci sono”. Questo del resto era il suo lavoro, quello che sapeva fare meglio. Anche meglio di mediare e parlare e convincere come aveva invece fatto in questi ultimi mesi.

“Ora che ho alcuni dati – pensa Chiara mentre sente squillare nuovamente il telefono dell'ufficio ma si rifiuta, almeno per una volta, di rispondere – con Calc posso sistemarli, togliere le cose che non mi interessano e farci dei grafici. Intanto posso partire da qui per poi riprendere in mano le cifre e fare delle elaborazioni”.

Sapeva già Chiara che questo lavoro l'avrebbe dovuto fare di notte, quando le telefonate si diradavano, nonostante restasse da gestire la parte social. “Mi devo prendere del tempo per fare quello che nessun altro farà al posto mio. Scriverò su Facebook il famoso chiuso per ferie o una formula che faccia capire che per una settimana non risponderò a nessuno. Certo, mi dispiace un po' perché la parte più bella di questo incarico è proprio il confronto con le persone, i commenti con il grazie della gente alla quale risolti un problema, gli smile che arrivano su WhatsApp o sui messaggi privati di Facebook. Ma devo avere la situazione sotto controllo. Proprio per la fiducia che le persone mi hanno accordato non posso permettermi di prendere in giro nessuno, andando avanti a slogan elettorali”.

I numeri contano. I numeri che erano la fissa di Chiara fin da bambina e che le avevano regalato un 110 con lode a ingegneria e che era convinta l'avrebbero portata alla lode anche come sindaco.

1. Perché rappresentare i dati con un grafico?

Una delle funzioni più usate nei fogli di calcolo è senz'altro quella che dà la possibilità di realizzare un grafico in base ai dati inseriti nel foglio. In questo modo è possibile trasformare informazioni numeriche, spesso difficili da presentare, in informazioni visive di più semplice comprensione.

In un grafico, i valori di ogni riga o colonna del foglio di lavoro diventano una serie di dati. Le singole colonne di un foglio, ad esempio, possono diventare ciascuna una serie ed essere visualizzate, pertanto, con un colore diverso e con una curva o barra del grafico.

I grafici maggiormente usati sono:

Istogramma: visualizza una serie di colonne che rappresentano diversi elementi e offre un confronto immediato sul loro andamento nel corso del tempo. Simile è anche il grafico a barre che visualizza barre di lunghezza diversa da sinistra verso destra.

Grafico a torta: è costituito da una forma circolare suddivisa in varie parti; permette di evidenziare le percentuali di diverse variabili rispetto al totale.

Grafico a linee: è costituito da una o più linee, ognuna delle quali rappresenta un singolo elemento. Può essere utile per descrivere tendenze dei dati nel tempo.

Dispersione: nella sua forma più semplice è basato su una serie di dati che consiste di un nome, una lista di valori di X e una lista di valori di Y. Ciascuna coppia di valori (X,Y) viene mostrata come un punto in un sistema di coordinate. Il nome della serie di dati è associato ai valori Y e mostrato nella legenda.

Bolla: visualizza le relazioni di tre variabili. Le prime due variabili sono utilizzate per il posizionamento sugli assi X e Y, mentre la terza variabile è relativa alla dimensione di ogni singola bolla.

Rete: mostra i valori dei dati come punti collegati da alcune linee, in una griglia che somiglia a una ragnatela o alla visualizzazione di un radar.

Cose che si fanno e non si devono fare:

chiedere a Calc un grafico a torta quando si hanno dati rappresentati su diverse colonne. La torta è utile nel momento in cui si devono mettere a confronto dati di una sola serie (o più colonne su un'unica riga o un'unica colonna con più righe).

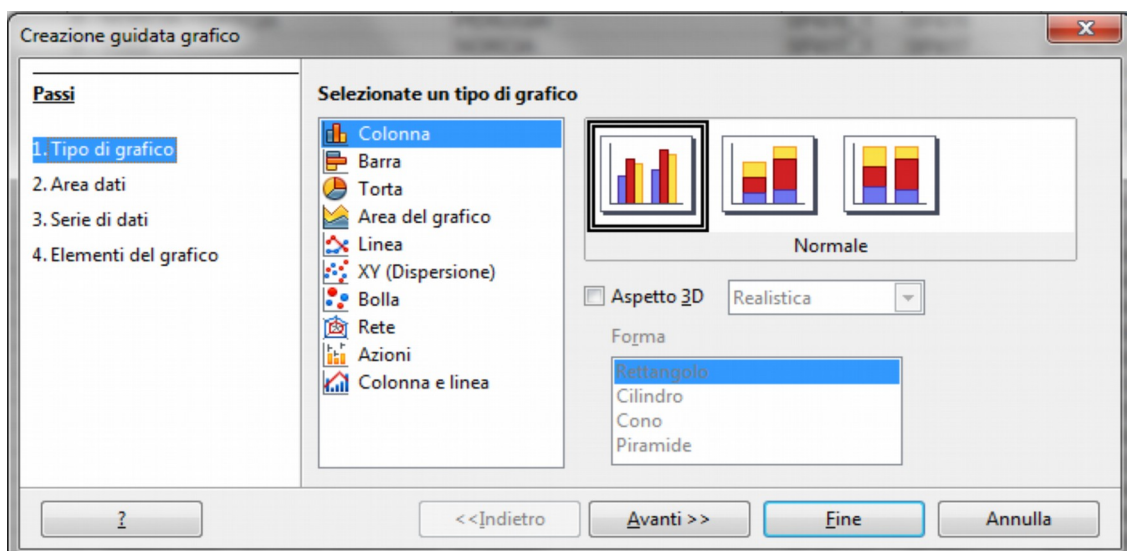
2. Come creare un grafico partendo da una tabella dati?

Per poter rappresentare le informazioni contenute in un foglio di calcolo su un grafico è necessario innanzitutto individuare, selezionandoli, i dati che si intende utilizzare per costruire il grafico. La selezione corretta corrisponde in genere a un grafico comprensibile che Calc realizza con la creazione guidata.

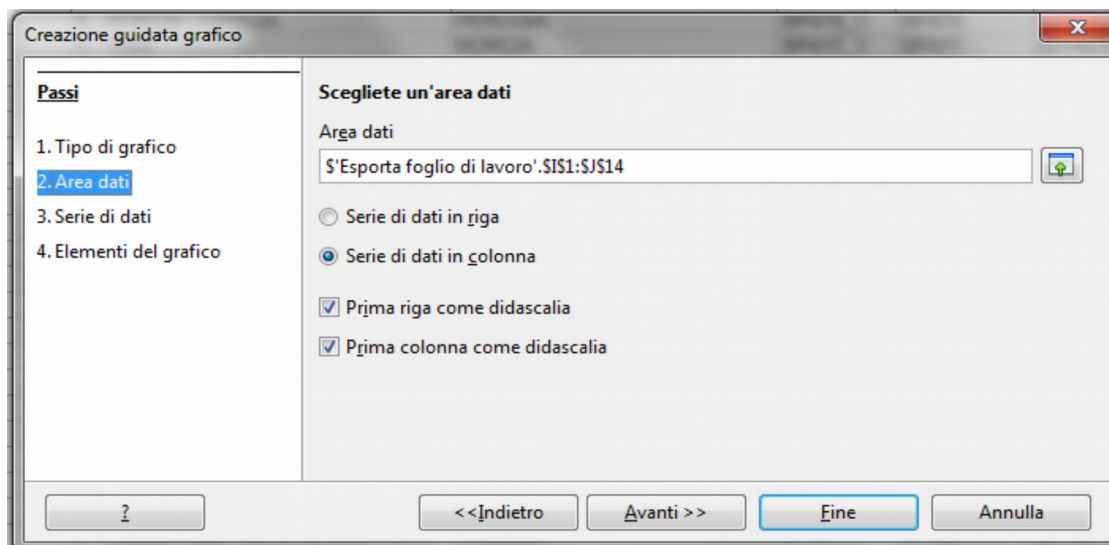
Una volta selezionati i dati, è necessario passare dal menù **Inserisci – Oggetto - Grafico** oppure fare un clic sull'icona sottostante:



Chiesto l'inserimento del grafico si avvia una **creazione guidata**, nella cui schermata iniziale è necessario definire il tipo di grafico tra quelli disponibili



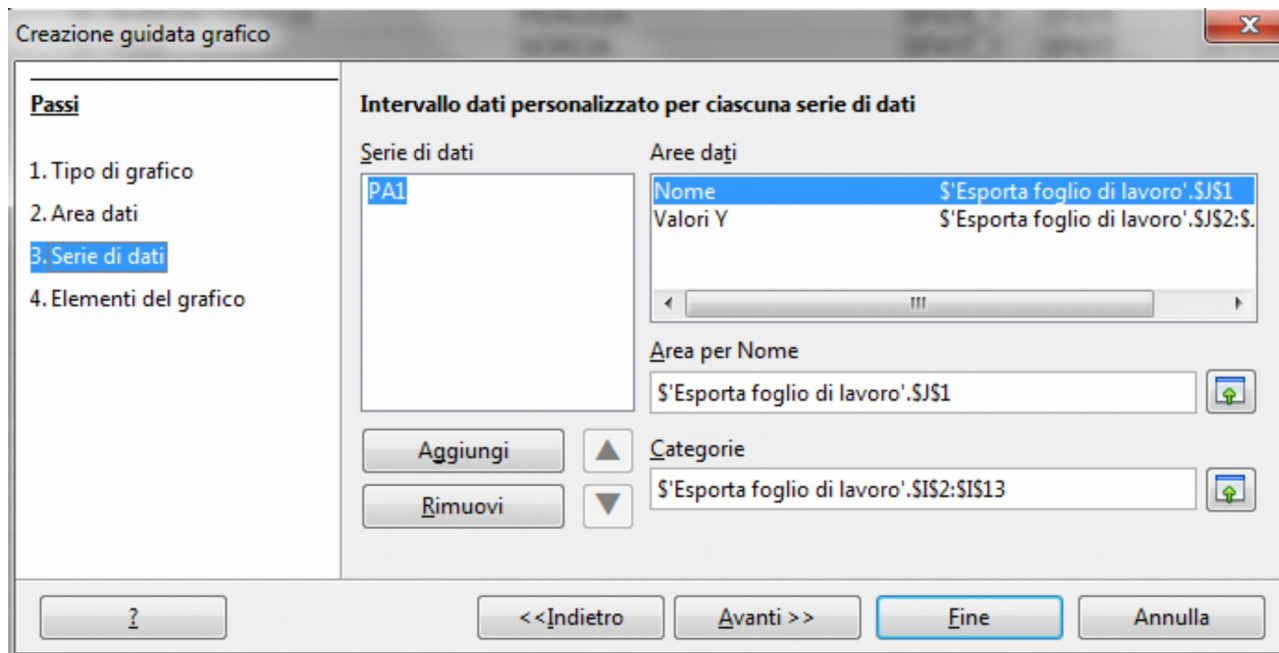
Una volta scelto il tipo di grafico, Calc mostra un'anteprima che consente di visualizzare subito il risultato. Qualora questo sia quello che si intendeva ottenere, si procede con la creazione guidata facendo un clic sul pulsante **Avanti**.



Il secondo passaggio mostra l'area dati rappresentata nel grafico e consente la modifica della visualizzazione dei dati in riga o in colonna. Oltre a questo è possibile qui definire se si vuole visualizzare la prima riga o la prima colonna come didascalia del grafico.

Definite queste opzioni si può procedere cliccando il pulsante **Avanti**.

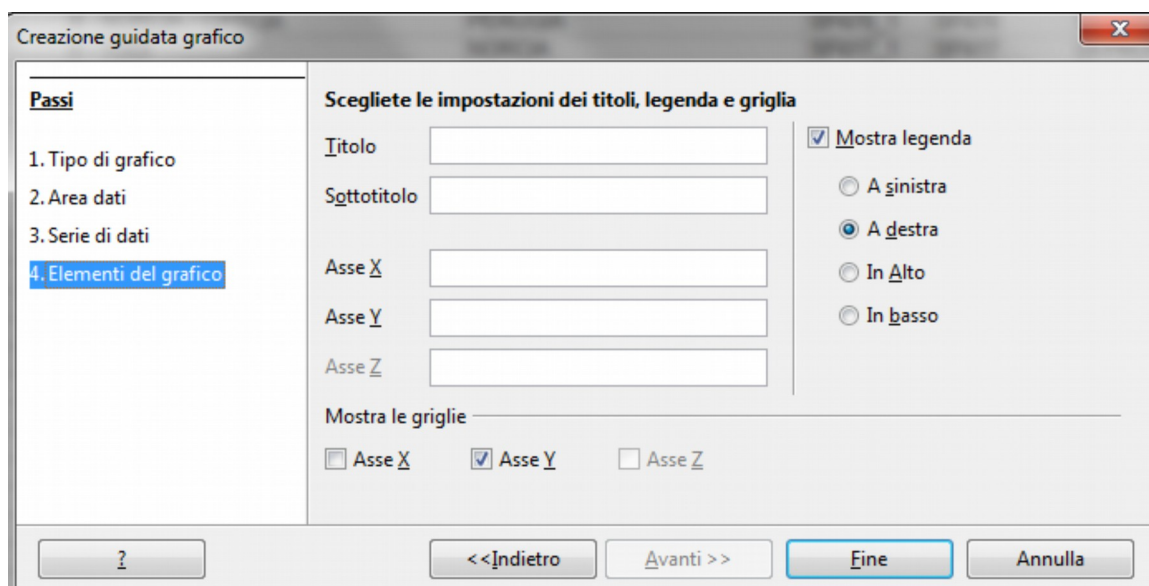
Il terzo passaggio mostra la finestra sottostante:



In questa sezione è possibile modificare (solo se necessario) l'intervallo dati scelto per una certa serie di dati, aggiungerne di nuove (tramite il pulsante **Aggiungi**) o eliminarne alcune (tramite il pulsante **Rimuovi**).

Si può anche assegnare un nome differente alle diverse serie di dati al fine di distinguerle.

Con un clic sul pulsante **Avanti** si va all'ultimo passaggio.



L'ultima finestra visualizzata contiene diversi elementi che permettono di attribuire un nome agli elementi del grafico:

- **Titolo** è il nome che compare sopra il grafico
- **Sottotitolo** è la frase che può accompagnare il titolo ed è mostrato appena sotto esso
- **Asse X** (ovvero l'asse orizzontale) contiene le categorie del foglio che si vogliono utilizzare come serie del grafico
- **Asse Y** (ovvero l'asse verticale) di solito contiene i valori in base ai quali variano le categorie
- **Asse Z** (compare solo nei grafici tridimensionali) di solito rappresenta la profondità del grafico nei grafici tridimensionali
- **Mostra griglie** per questa opzione si può decidere se mostrare quelle dell'asse X e dell'asse Y, ovvero linee che tagliano orizzontalmente (asse X) e verticalmente (asse Y) il grafico.

Oltre a definire le caratteristiche degli elementi del grafico è possibile decidere se mostrare o no la legenda e in quale punto del grafico posizionarla.

Per visualizzare la legenda, che aiuta la lettura del grafico, è necessario cliccare su **Mostra legenda** e poi cliccare sul pallino vicino alla posizione che si preferisce indicare.

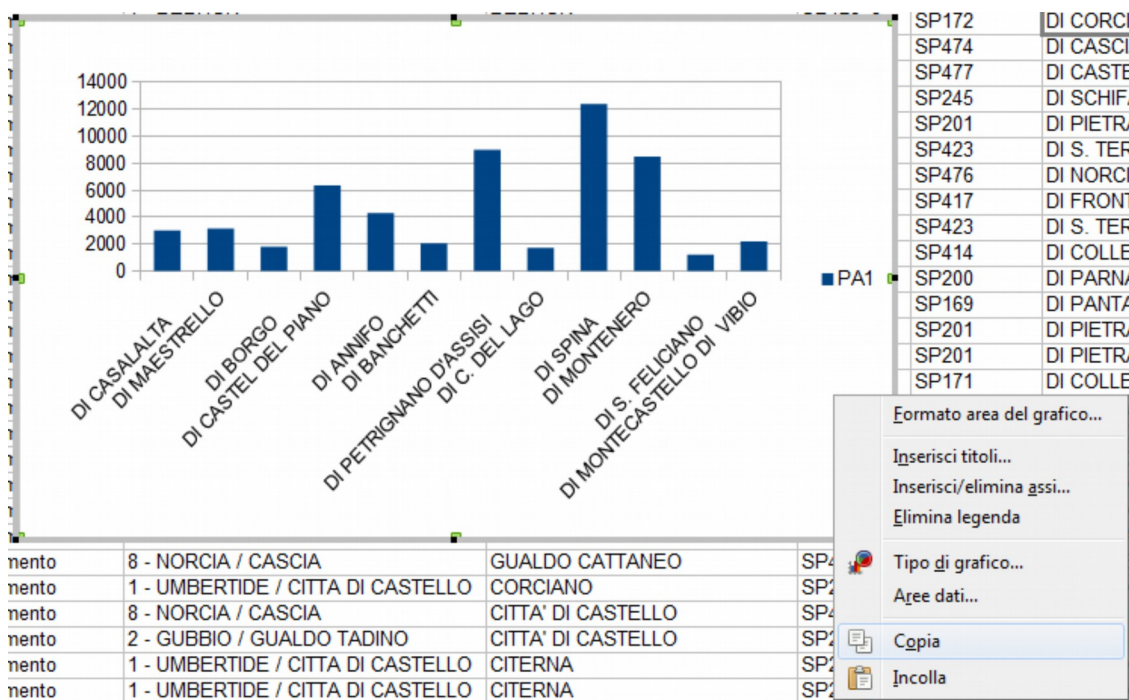
Si può cliccare su **Fine** per vedere posizionato il grafico nel foglio di calcolo.

Non perdere tempo

Qualora si vogliano inserire in un grafico celle non contigue per selezionarle è possibile fare la selezione tenendo premuto il tasto Ctrl.

3. Si può modificare un grafico?

Qualora si voglia intervenire modificando alcuni elementi del grafico, questo lo si può fare facendo un doppio clic sul grafico e poi un clic destro sopra l'area grafico



Nel menù contestuale visualizzato è possibile scegliere:

- **Formato area grafico** per cambiare colore di sfondo e bordi dell'area grafico
- **Inserisci titoli** qualora si vogliano scrivere titolo e sottotitolo
- **Inserisci/Elimina assi** nel caso in cui si vogliano modificare gli assi orizzontali o verticali
- **Elimina legenda** qualora si voglia cancellare la legenda (operazione possibile anche con la selezione e tasto Canc da tastiera)
- **Tipo di grafico** per cambiare la tipologia di grafico selezionata in partenza
- **Area dati** qualora si abbia la necessità di ridefinire la selezione delle informazioni da rappresentare nel grafico.

Altre modifiche sono possibili per tutti gli elementi del grafico, facendo un clic destro sopra l'elemento che si intende variare (ad esempio gli assi, oppure le singole colonne di un istogramma ecc.).

Non perdere tempo

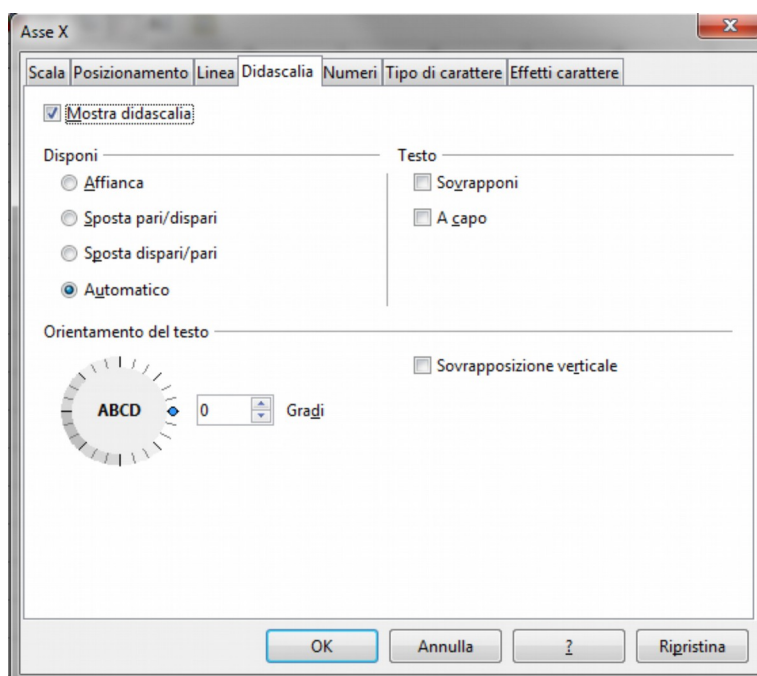
Per alcune tipologie di grafico è possibile scegliere in fase di creazione o modifica l'opzione Aspetto 3D, con opzioni dedicate molto avanzate, vista la possibilità per questi di creare fino a otto sorgenti luminose collocate in posizioni diverse, ciascuna con la propria intensità e tonalità.

4. Per modificare la scala e le descrizioni degli assi sul grafico come si fa?

Una volta creato il grafico, se si vogliono visualizzare le etichette delle colonne di un istogramma o delle fette di una torta è possibile fare **doppio clic sul grafico** per chiederne la modifica.

Facendo **clic destro esattamente sopra l'asse** delle x (orizzontale) o y (verticale) è possibile cliccare poi su **Formato Asse** per visualizzare una finestra con la quale è possibile definire la scala, lo stile della linea, l'eventuale tipo e grandezza del carattere e il posizionamento delle etichette rispetto agli assi.

Una volta definite le caratteristiche per confermarle si può fare un clic su **Ok**.



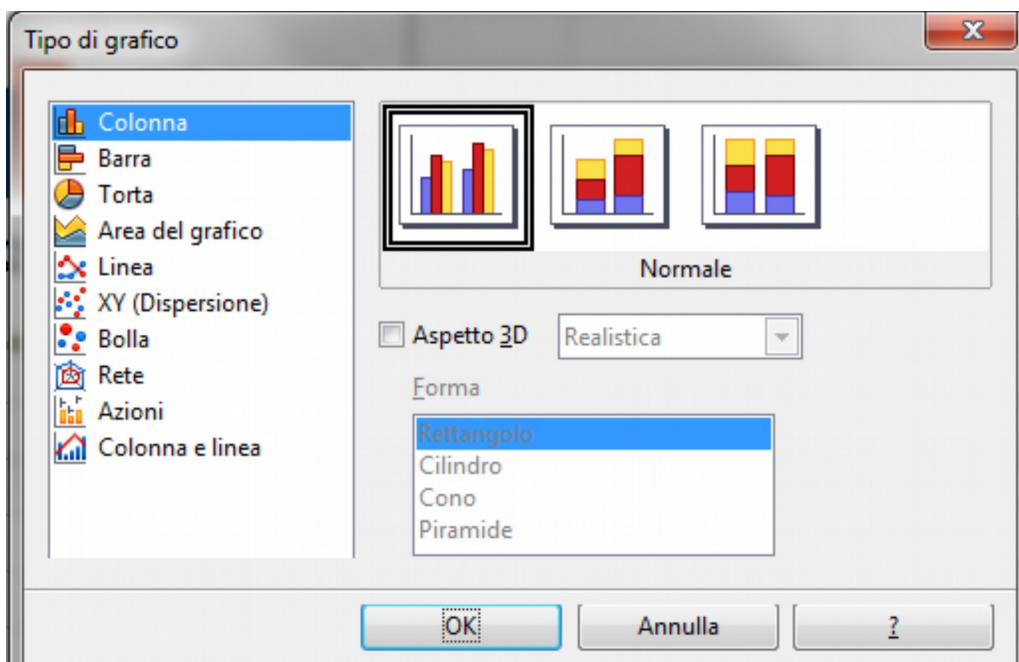
Non perdere tempo

*Per accedere alla modifica degli oggetti del grafico si può utilizzare anche l'elenco a discesa a sinistra della barra degli strumenti che mostra la lista degli oggetti disponibili, con il pulsante **Formato selezione** che mostra le proprietà.*

5. Come si può modificare il tipo di grafico?

Per cambiare il tipo di grafico è possibile fare **doppio clic sul grafico** per chiederne la modifica.

A questo punto occorre fare un clic destro sopra il grafico e fare un clic sulla voce **Tipo di grafico**. Si aprirà una finestra tramite la quale in modo estremamente semplice è possibile cambiare il tipo di grafico rispetto a quello scelto in partenza.



Cose che si fanno e non si devono fare:

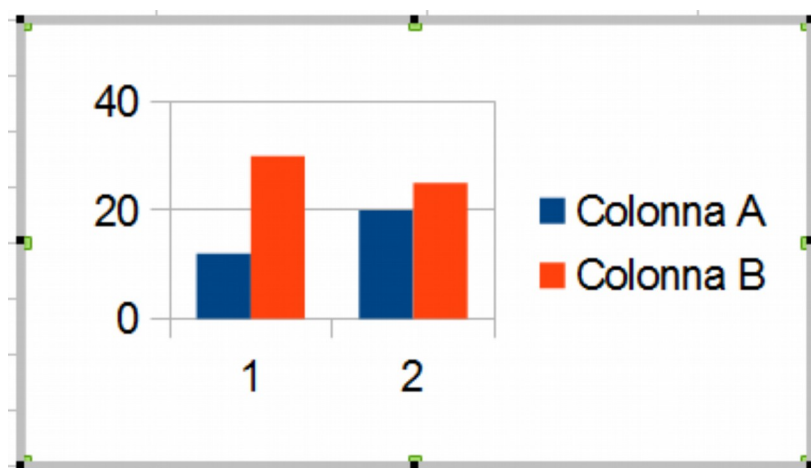
pensare che sia impossibile modificare il grafico solo perché non si è fatto doppio clic sopra il grafico. Se ci si limita a selezionare il grafico, infatti, facendo clic destro si vedranno soltanto gli strumenti utili alla gestione dell'oggetto e non alla modifica dello stesso. Per modificare un grafico occorre fare prima un doppio clic su esso.

6. Per spostare e eliminare un grafico come si fa?

Il grafico una volta creato è posizionato sul foglio come un qualunque altro oggetto (per esempio un'immagine) e può essere pertanto facilmente gestito.

Per **spostarlo** è sufficiente posizionarsi sul bordo; nel momento in cui si vede il puntatore del mouse a forma di quattro frecce, occorre cliccare, tenere premuto e spostare il mouse.

Per **eliminarlo**, una volta selezionato il grafico con un clic sopra, è possibile premere il tasto Canc della tastiera.



Per **ridimensionarlo**, una volta selezionato, si può andare sopra uno dei quadratini verdi che compaiono intorno al grafico, cliccare, tenere premuto il clic e spostando il mouse verso il centro se si vuole ridurre o verso l'esterno nel caso in cui si vogliono aumentare le dimensioni.

Cose che si fanno e non si devono fare:

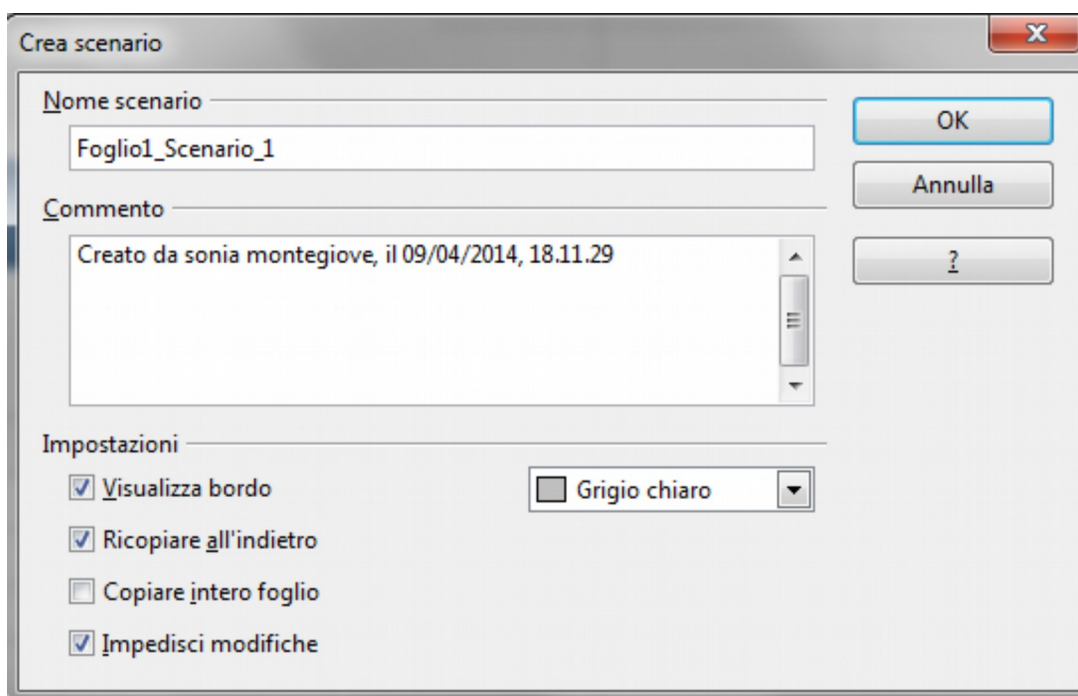
fare un nuovo grafico nel caso in cui cambino i dati. Il grafico resta legato alla tabella, pertanto i suoi dati cambiano se cambiano quelli che l'hanno originato.

7. A che serve e come impostare uno scenario?

Lo strumento **Scenari** consente di valutare in anticipo l'effetto di alcune decisioni, simulando i risultati ottenuti dopo la variazione di alcuni dati, senza alterare le informazioni contenute nel foglio di calcolo.

Per usare lo strumento scenario occorre selezionare la porzione di foglio sulla quale si intendono fare previsioni, andare poi dal menù **Strumenti – Scenari**.

Nella finestra che si apre è possibile dare un nome allo scenario che si sta preparando e inserire un commento in grado di chiarire a chi legge il tipo di simulazione che si intende fare.



Nelle impostazioni è possibile stabilire alcune proprietà:

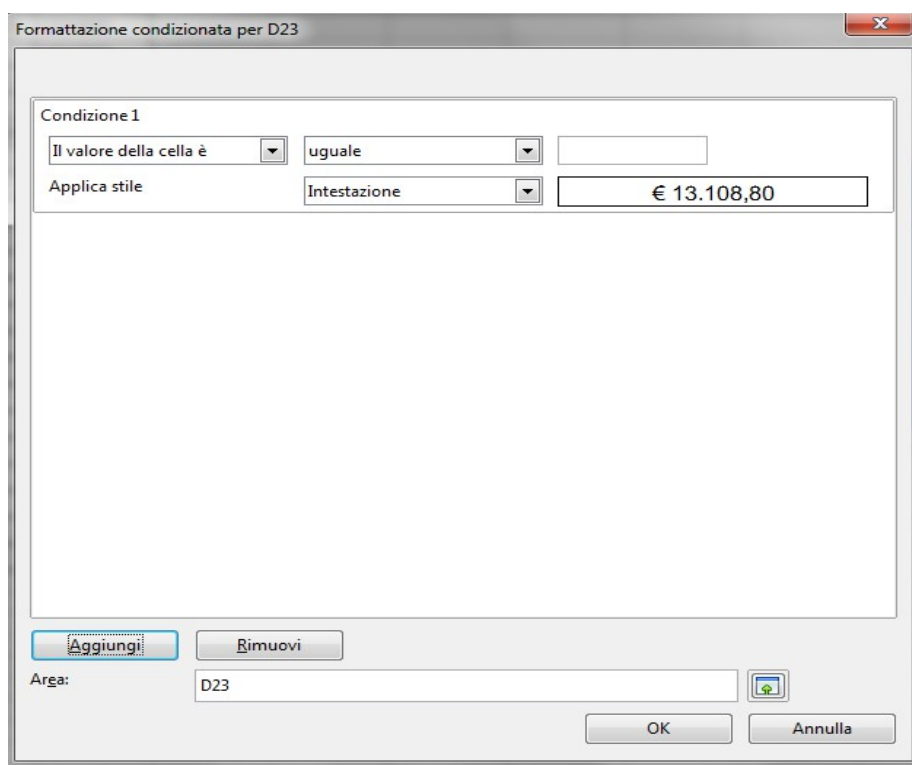
- **Visualizza bordo:** disegna un bordo intorno ai dati modificabili
- **Ricopiare all'indietro:** copia i valori delle celle modificate nello scenario attivo. Se questa opzione non è selezionata, lo scenario non viene modificato in seguito al cambiamento dei valori delle celle. Il comportamento del parametro Ricopiare all'indietro dipende dalla protezione della cella, dalla protezione del foglio e dall'impostazione di Impedisci modifiche
- **Copia intero foglio:** copia l'intero foglio in un foglio di scenario aggiuntivo
- **Impedisci modifiche:** impedisce le modifiche allo scenario attivo

8. Come applicare la formattazione condizionale?

La formattazione condizionale permette di analizzare dinamicamente i dati mostrati in una tabella variando il formato di visualizzazione al verificarsi di condizioni specificate. Per esempio, qualora si voglia evidenziare con un colore un dato che supera una certa soglia è possibile agire nel modo seguente:

- si seleziona il dato per il quale si vuole cambiare formato al verificarsi di una condizione
- si passa dal menù **Formato – Formattazione condizionale – Condizione**

La finestra che si apre consente di impostare le opzioni riferite alla condizione e allo stile da applicare.

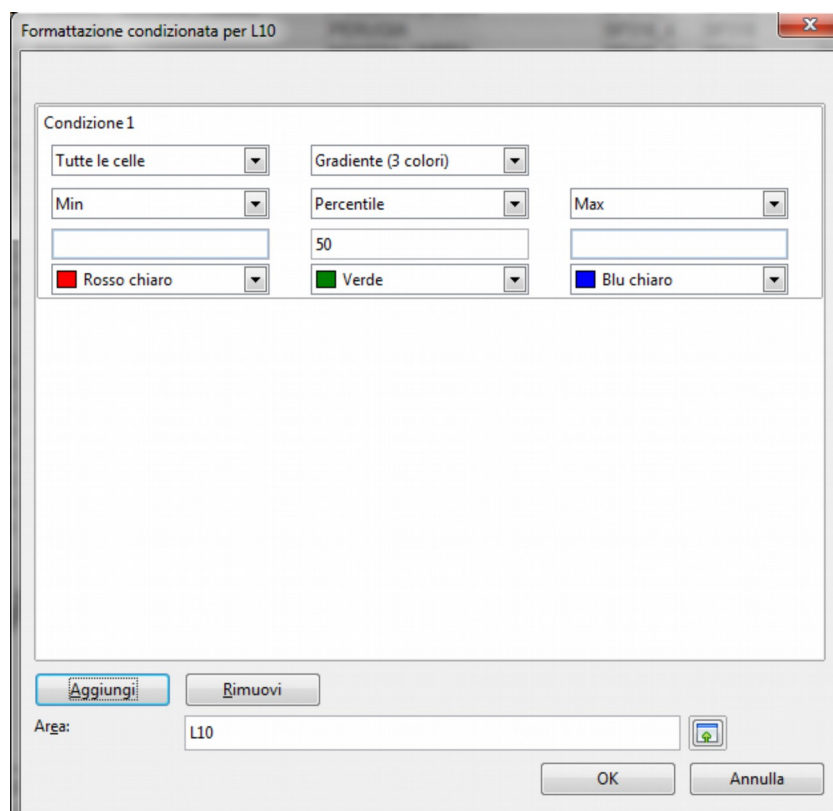


Nella parte Condizione 1 è possibile scegliere su cosa fare la verifica (cliccando la freccetta rivolta verso il basso vicino a **Il valore della cella è**), sul criterio (cliccando vicino a uguale) e specificando nell'ultima cella il valore con cui fare il confronto.

Su **Applica stile** è possibile selezionare lo stile da applicare al verificarsi della condizione impostata. Ovviamente è necessario, qualora si voglia applicare un formato particolare, creare prima uno stile da applicare ai risultati.

Qualora si voglia colorare lo sfondo di alcune celle al verificarsi di condizioni è possibile andare da **Formato – Formattazione Condizionata – Gradiente**

Dalla finestra che compare è possibile decidere se applicare la formattazione a tutte le celle o solo ad alcune, scegliere il numero di gradienti e per ciascun colore scelto andare a definire condizione e valore.

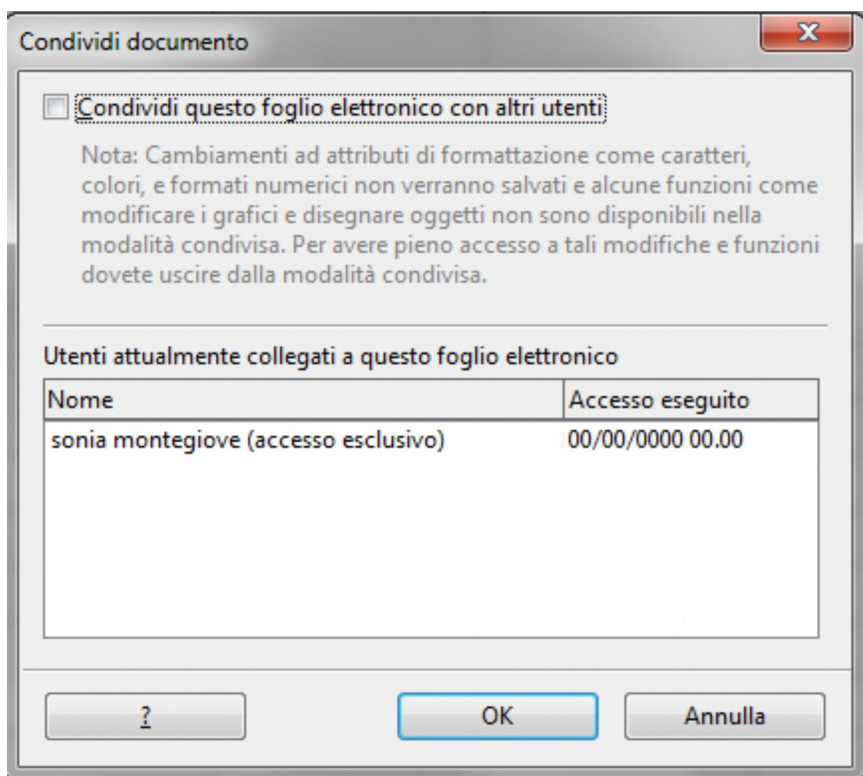


Cose che si fanno e non si devono fare:

evidenziare i dati a mano colorando il carattere o le celle. Questo modo di lavorare rischia di mostrare dati evidenziati in modo errato qualora i dati vengano aggiornati e ci si dimentichi di cambiare la formattazione.

9. Come condividere un foglio di calcolo?

Calc consente la condivisione del foglio di lavoro tra più persone. Questa possibilità non è attiva per default, per abilitarla occorre andare da **Strumenti – Condividi documento** e aggiungere un segno di spunta vicino a **Condividi questo foglio elettronico** con altri utenti.



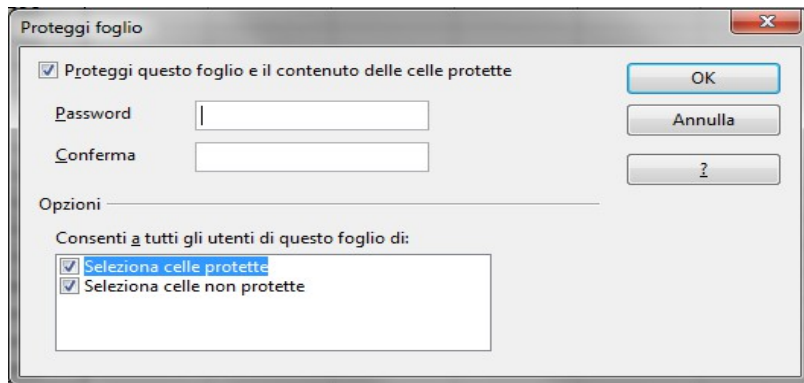
Nel momento in cui si apre un foglio in modalità condivisa, Calc avvisa segnalandolo tra parentesi nella barra del titolo vicino al nome del file. Se condividendo il documento capita che persone diverse modificano le stesse informazioni, quando si effettua il salvataggio Calc mostra una finestra di risoluzione dei conflitti che permette di decidere quali modifiche mantenere.

Non perdere tempo

Nel caso in cui si abbia l'esigenza di condividere un foglio di calcolo con più persone è possibile pensare di usare LibreOffice in cloud.

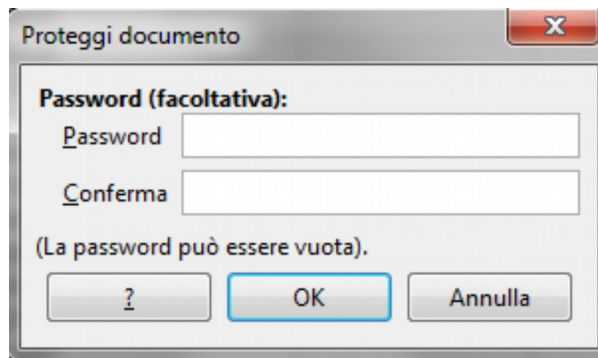
10. Come proteggere un foglio di calcolo con password?

La protezione del foglio di calcolo con password consente di evitare spiacevoli modifiche del foglio o dei dati contenuti. Questa operazione risulta particolarmente utile nel momento in cui si condivide con altri il lavoro che si sta facendo. Qualora si voglia proteggere il singolo foglio di lavoro si passa dal menù **Strumenti – Proteggi Documento – Foglio**



Nella finestra che compare è sufficiente scrivere una password nel campo **Password** e riscriverla poi su **Conferma** per cliccare su **Ok**.

Nel caso si voglia proteggere l'intero documento con tutti i fogli che contiene, si passa da **Strumenti – Proteggi Documento – Documento**, si scrive la password, la si riscrive su **Conferma** e si clicca su **Ok**.



Cose che si fanno e non si devono fare:

scrivere password banali come il proprio nome, il nome del file, 123456789, ab123456789 o simili. Ha senso mettere una password se la password è una vera parola segreta.

La giovane ing sindaco Chiara è pronta per prendere la parola in Consiglio Comunale. Non ha dormito per due notti e si vede ma, nonostante la stanchezza, mostra un bel sorriso soddisfatto mentre stringe nella cartellina i suoi quaranta diversi grafici rielaborati con la situazione ad oggi e una proiezione di come potrebbe essere con i correttivi che vuole proporre.

E' pronta Chiara non solo a spiegare il lavoro fatto, ma anche a far capire come negli anni nessuno mai lo aveva neppure pensato, vista la sorpresa dei dipendenti comunali alla richiesta di quelle informazioni. A parte la contentezza per essere riuscita nell'intento di capirci di più in una situazione complessa, c'era la convinzione di portare il software libero all'interno dell'Amministrazione.

Non se la sarebbe aspettata una cifra così alta come aveva visto per l'acquisto di software proprietario. Su applicativi di uso comune peraltro. Niente di particolare che non potesse essere sostituito comodamente con programmi di pari qualità ma open source.

E decide di partire proprio da questo Chiara nel suo discorso: da 5 buone ragioni per scegliere software libero in Pubblica Amministrazione.

“Prima di raccontarvi il lavoro di questi giorni, vorrei iniziare dicendo che questo Ente ha speso una cifra assurda in licenze in questi anni. Ha speso cifre con le quali si potevano realizzare altre opere o migliorare servizi. E' mia intenzione proporre già da stasera la migrazione per diversi programmi dell'Ente a software libero per queste 5 buone ragioni:

- Il rispetto della normativa: l'art. 68 del Cad parla chiaro. Le Pubbliche Amministrazioni devono preferire software libero rispetto a quello proprietario in caso di pari qualità
- Risparmio: il software libero non è solo software gratuito ma il più delle volte lo si può usare senza dover

pagare nulla. Per questo ci farà risparmiare nell'acquisto di licenze e canoni

- Personalizzazione: possiamo prendere in considerazione l'idea di personalizzare il software open source che scegliamo, adattandolo alle nostre specifiche esigenze
- Incentivo all' economia locale: il software libero consente lo spostamento di risorse economiche da grandi multinazionali ad aziende locali, che possono fornire servizi e formazione sul prodotto gratuito ma personalizzabile
- Sicurezza: il software libero è riconosciuto come software sicuro, proprio perché trasparente, leggibile a tutti

Partiamo dalla scelta dell'open source per sposare i principi dell'open government che non possono restare solo slogan elettorali.



Francesco: il dilemma tra un craccato o un software libero

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Francesco: il dilemma tra un craccato o un software libero

“Che noia mortale – pensa Francesco mentre risponde veloce ad un messaggino su WhatsApp – ci mancava solo che i miei si mettessero in testa di non comprare Office perché la loro amica ha detto che si può scaricare un programma gratis! Venisse lei poi in classe a spiegare perché non sono riuscito a fare le cose che fanno gli altri o a giustificarmi per aver perso settimane a imparare una cosa di serie B”.

E' preoccupato Francesco. Alla sola idea di presentarsi in classe e dire di aver usato un prodotto gratuito lo fa sentire a disagio. “E' come quando mi hanno voluto comprare questo Android – pensa Francesco – invece che un iPhone come ce l'hanno tutti. Devo sempre fare la figura del pezzente, di quello dai genitori alternativi” e mentre lo pensa fa il verso al padre che, al sentire le critiche, dice sempre “Siamo teste pensanti noi, diglielo ai tuoi amici”.

“Teste pensanti, teste malate! Per non spendere una miseria mi devono mettere in difficoltà – borbotta Francesco a bassa voce ma con il forte desiderio di farsi sentire dalla madre che è in salotto a leggere – e poi si pretende che io vada bene a scuola! Senza aiuto, senza sostegno, quasi fossi un orfano”.

LibreOffice non l'ha mai sentito nominare. Tanto meno il software libero, decantato da suo padre per convincerlo non solo della qualità del prodotto ma dell'importanza delle community, dove tanti ragazzi come lui sono attivi, collaborano e condividono conoscenze e competenze.

“Tanto lo so – pensa Francesco arrabbiato mentre sbatte sulla scrivania il suo mouse – lo hanno fatto soltanto per risparmiare. E adesso mi devo mettere a cercare su Internet il download, scaricare con questa adsl lenta come non so cosa, per poi perdere tempo a imparare un prodotto antico come loro che non mi servirà a niente. Certo,

per loro è facile. Io sono quello bravo, bravo col telefono e col computer, bravo con tutto quello che è digitale, televisore compreso. Ma non hanno capito che invece questo aggeggio già a vederlo su Internet non è che sia intuitivo come un telecomando. Ci devo perdere tempo per forza”.

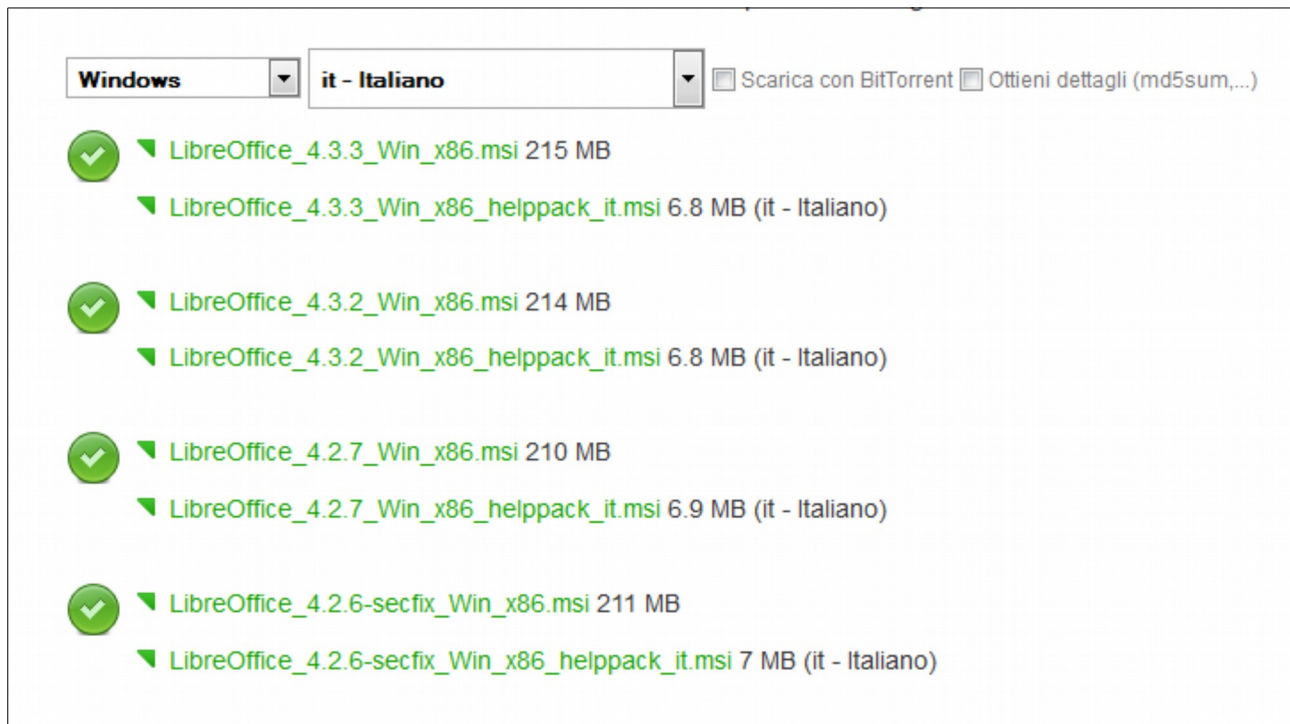
L'installazione è già partita e, con sorpresa, Francesco nota che tutto procede per il meglio.

“Strano invece, si carica più velocemente di Office – pensa il ragazzo aprendo LibreOffice per la prima volta – e la grafica non è poi così male. Voglio googlare e vedere cosa si dice di questo programma prima di perderci tempo, altrimenti chiedo ai nonni di darmi dei soldi per Office o, meglio ancora, mi faccio dare il craccato dal mio compagno di banco che aveva l'ultimissima versione. Certo, al caso devo farlo di nascostissimo perché se lo viene a sapere papà mi tiene una settimana a parlare di regole, di correttezza, di rispetto per il lavoro degli altri e quindi di diritto d'autore come è stato quando avevo scaricato della musica....due palle! Una settimana ha parlato ininterrottamente di queste menate”.

Francesco è uno curioso. Da quando era piccolo ha la fortuna di provare il desiderio di cercare e ricercare, smontare le cose per vedere cosa c'è dentro, provare a capire sempre qualcosa in più dei suoi amici. E così prova a scaricare il codice sorgente di LibreOffice e comincia a consultarlo. Nel frattempo arrivano messaggi in chat, ma lui è preso da altro. Deve capire come funziona questa cosa.

1. Come installare LibreOffice?

Il primo passo per usare LibreOffice è scaricare il file di installazione dal [sito](#). E' consigliabile scaricare anche l'help pack, che consente l'uso della guida in linea all'interno delle applicazioni della suite.



Il file di installazione è disponibile per Windows, Mac OS X e Linux, in quattro diverse release, a 32 e 64 bit.

Una volta scaricato il file di installazione e l'help pack (due file con estensione .msi) è possibile avviare quello di LibreOffice semplicemente facendo un doppio clic sul file per far partire la procedura guidata di setup.

L'installazione si fa scorrere con un clic su Avanti. Tra le opzioni possibili da scegliere c'è il tipo di installazione: **Tipica**, che è quella standard e consigliata, o **Personalizzata**, in cui è possibile selezionare i programmi, le lingue e i componenti.

Definite tutte le proprietà desiderate, è possibile fare un clic su **Installa** per iniziare la procedura che può richiedere alcuni minuti (che dipendono dalle caratteristiche hardware della macchina sulla quale si sta lavorando).

Dopo l'installazione di LibreOffice si può lanciare quella dell'help pack che non prevede opzioni di personalizzazione.

Cose che si fanno e non si devono fare:

aggiornare LibreOffice appena esce una nuova versione. In caso di aziende e PA, per aggiornare tutti i pc è necessario aspettare che la versione sia stabile. Preferibilmente che il secondo numero sulla versione sia almeno pari a 4 (per esempio 4.4.1)

2. Perché LibreOffice e non OpenOffice?

LibreOffice nasce nel 2010 dal fork di [OpenOffice](#), ovvero da un progetto secondario sviluppato a partire dal codice originale, a seguito del cambio di “governance” nel prodotto open source OpenOffice che era stato coinvolto nell'acquisizione di Sun da parte di Oracle.

LibreOffice nasce quindi per un desiderio forte di indipendenza e libertà da parte del gruppo di sviluppatori che diede vita a [The Document Foundation](#) annunciando il fork del progetto.

La prima versione di LibreOffice risale al 2011 ed è attualmente supportata da una community molto attiva. Negli anni gran parte del codice originale è stato reingegnerizzato e numerose sono state le funzioni aggiuntive.

Quindi perché scegliere LibreOffice? Sicuramente per la sua [community](#), che consente aggiornamenti molto frequenti del prodotto oltre alla correzione di errori presenti in tempi rapidi.

La community italiana degli utenti aziendali e individuali di LibreOffice ha di recente costituito una associazione di volontariato [LibreItalia](#) ed è presente anche in [Google Plus](#).

Non perdere tempo

Nel caso in cui si voglia usare un tablet o uno smartphone per la gestione dei documenti, è possibile usare la [versione in cloud di LibreOffice](#), in modo da avere tutti gli strumenti a portata di mano anche in mobilità.

A breve sarà disponibile la prima versione di LibreOffice per Android.

3. Come segnalare un errore di LibreOffice?

Prima di [segnalare un errore di LibreOffice](#) è necessario capire se effettivamente si tratta di un "bug" e se è già stato segnalato e magari è in fase di correzione.

La prima cosa da fare è quindi controllare se esiste la segnalazione e, nel caso in cui la si trovi, contribuire con la propria esperienza a far capire meglio l'errore.

Nel caso l'errore non sia stato segnalato, si può procedere con la segnalazione nel modo seguente:

- Collegarsi su [Bug Submission Assistant](#) oppure in alternativa alla pagina [bug submission assistant directly in Bugzilla](#)
- Autenticarsi con le proprie credenziali (o registrarsi nel caso non le si possieda ancora)
- Selezionare la categoria corretta sulla voce **Component** ed eventualmente **Subcomponent**
- Selezionare la versione dell'applicazione in cui si è riscontrato il bug
- Controllare di nuovo che non ci sia una segnalazione sulla tabella "possibly related Bugs" sulla pagina Bug Report Page ed anche nella [Duplicates Table](#)
- Scrivere su **Subject** un riassunto significativo
- Scrivere su **Long Description** la descrizione completa del problema, allegando se possibile anche le schermate o i documenti di esempio
- Fare un clic su **Submit**.

Cose che si fanno e non si devono fare:

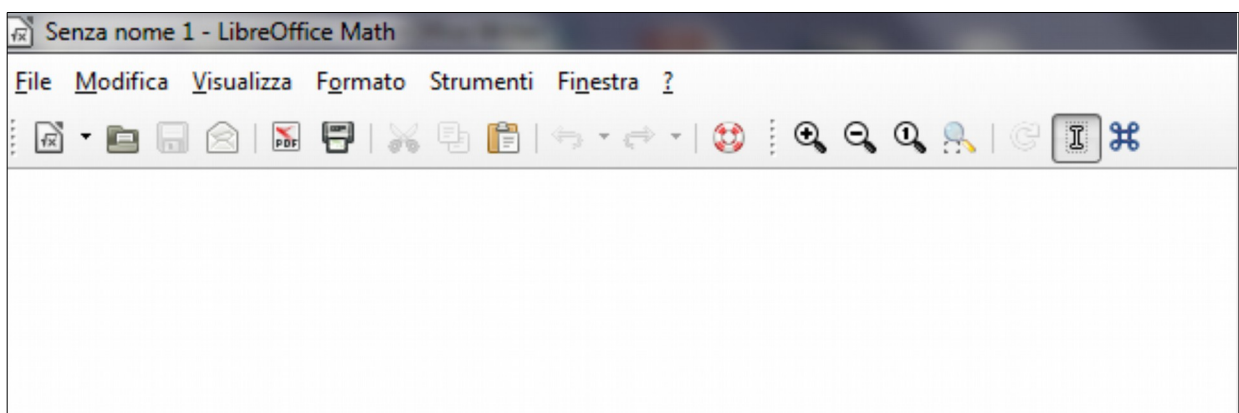
non usare Bugzilla e scrivere direttamente alla mail users@global.libreoffice.org di riferimento. Questa procedura è sconsigliata ed è da scegliere solo nel caso in cui non sia possibile usare Bugzilla.

4. Quale strumento per inserire formule matematiche?

Per inserire formule matematiche complesse è possibile usare LibreOffice Math, che fa parte del pacchetto applicativo.

Math si può **aprire come programma a se stante** oppure richiamare da dentro Writer, Calc o Impress come oggetto Ole, che consente di inserire un oggetto creato con LibreOffice all'interno di un altro documento.

La finestra di Math è molto semplice e intuitiva, come mostrato sotto:



Oltre a Math, qualora si abbia la necessità di avere strumenti a portata di mano per la creazione di formule a disposizione, si può installare l'estensione [Dmaths](#).

Cose che si fanno e non si devono fare:

scrivere le formule direttamente con i simboli di Writer e con apici e pedici soltanto.

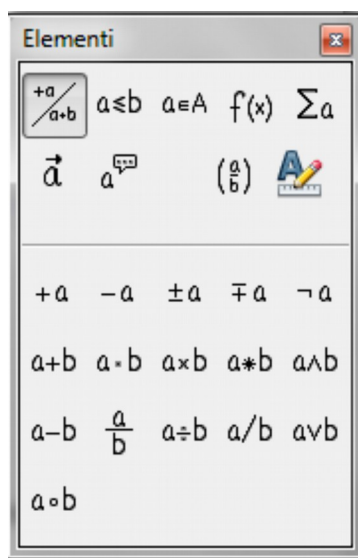
5. Come inserire una formula in un documento?

Per inserire una formula in un documento di Writer è possibile andare dal menù **Inserisci** – **Oggetto** – **Formula**, che richiama l'interfaccia di Math.

La parte superiore della finestra consente di visualizzare e modificare la formula in modo visuale, mentre la parte inferiore mostra un linguaggio di markup che viene aggiornato in base ai simboli e agli operatori che si inseriscono tramite pulsanti.

La colonna di sinistra permette di selezionare e aggiungere nuove strutture che si possono richiamare tramite un elenco a discesa.

Per inserire una formula si può usare la colonna di sinistra (selezionando di volta in volta per esempio la voce Funzioni, Operatori unari e binari, ecc.) oppure andando dagli **Strumenti** - **Catalogo** per inserire i simboli e da **Visualizza** - **Elementi** che mette a disposizione una serie di simboli già pronti come mostrato nella finestra sotto:

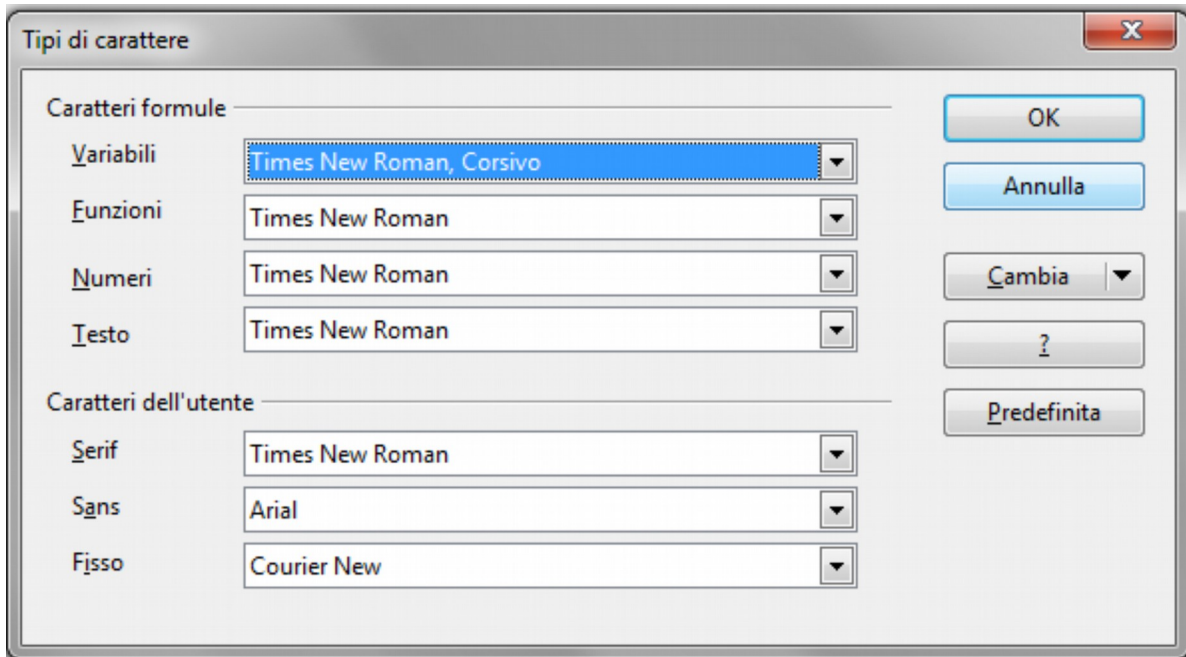


Non perdere tempo

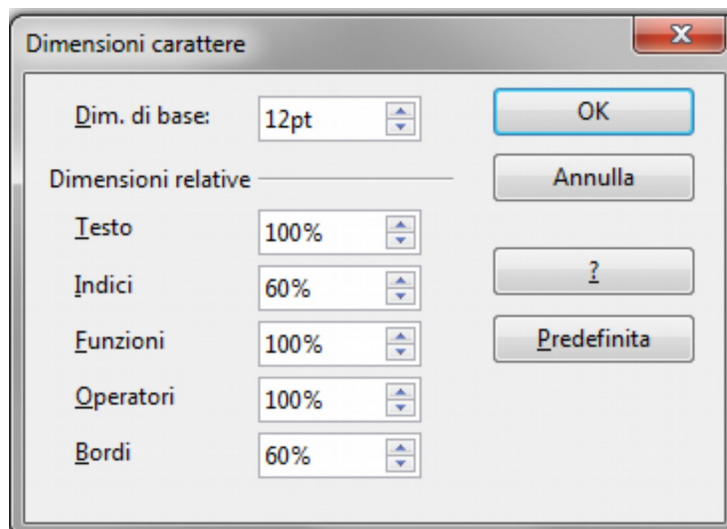
Il linguaggio di markup delle formule è semplice da imparare per inserire e modificare formule complesse. Ad esempio per inserire una frazione è possibile scrivere {a} over {b} (le parentesi graffe racchiudono ogni gruppo di elementi).

6. In che modo cambiare il tipo di carattere alle formule?

Per cambiare il tipo di testo è possibile andare da **Formato – Tipi di Carattere** per scegliere la font con cui scrivere la formula.



Insieme alla font è possibile cambiare la dimensione dei caratteri della formula andando da **Formato – Dimensioni carattere**

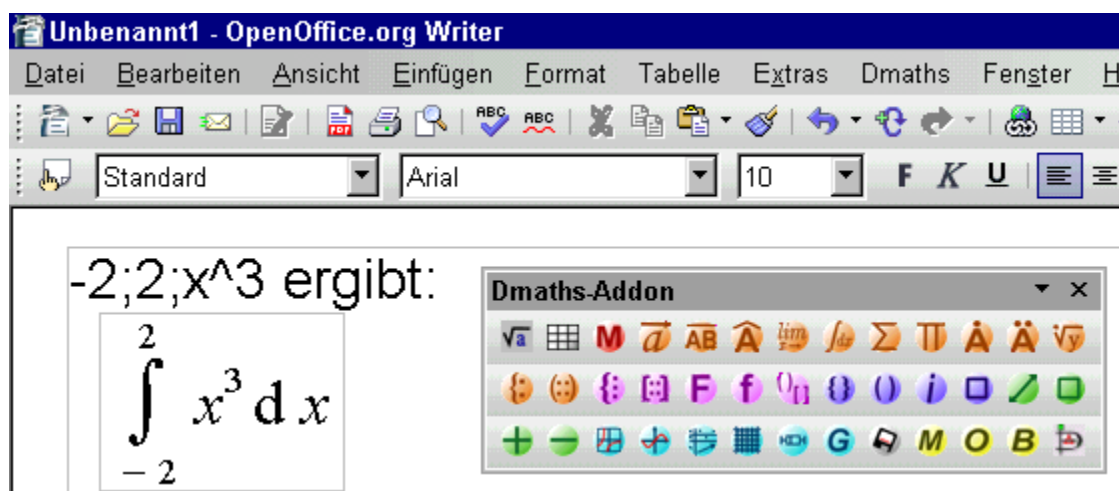


7. Per avere altre formule a portata di mano come si fa?

Per ampliare le funzioni di Math è possibile installare l'estensione Dmaths, un pacchetto che include strumenti e funzioni aggiuntive.

Dopo aver scaricato l'estensione dalla [pagina estensioni di LibreOffice](#), per installarla è sufficiente fare sopra il file un doppio clic e accettare la licenza dell'estensione. A questo punto occorre chiudere e riaprire LibreOffice per vedere un nuovo pulsante raffigurante una D a sfondo giallo che nasconde o mostra le barre degli strumenti di Dmaths.

I pulsanti disponibili consentono di trasformare il testo in formule oltre che di aggiungere figure geometriche, matrici, illustrazioni di angoli e altro.

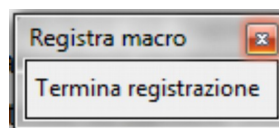


Cose che si fanno e non si devono fare:

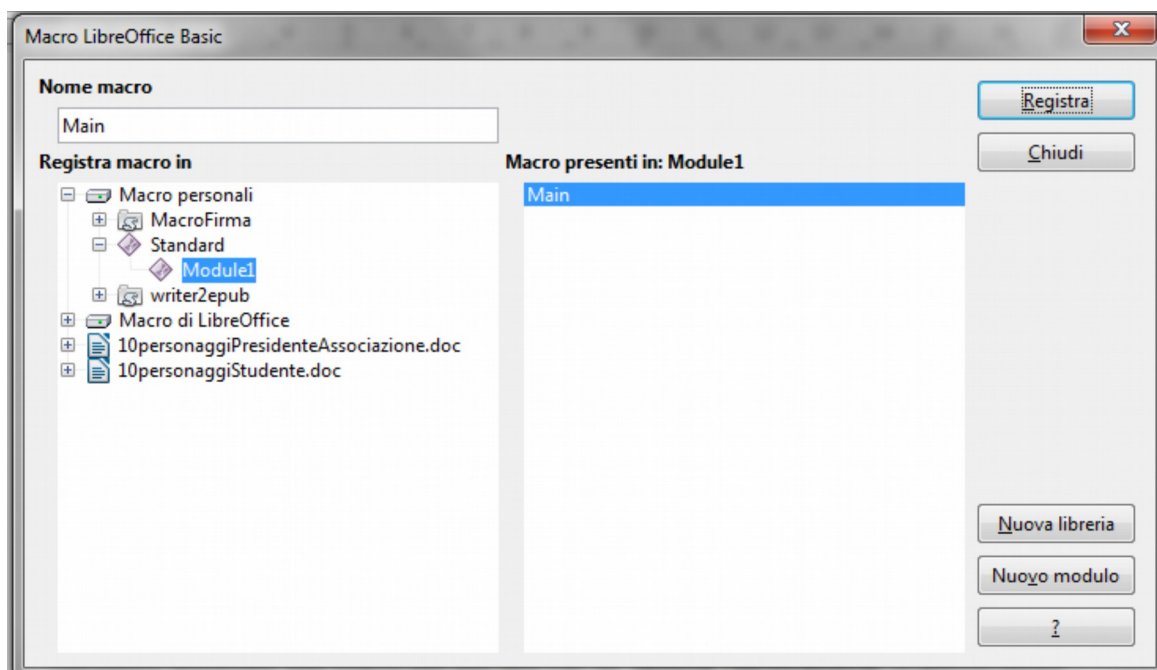
cercare istruzioni in italiano. Questa estensione, come indicato nella pagina di download, è disponibile solo in inglese, tedesco, spagnolo e portoghese.

8. Per registrare una macro come si può fare?

Una macro è un insieme di azioni automatizzate che si possono associare ad un pulsante o ad un tasto di scelta rapida. Si registra una macro nel momento in cui si ha la necessità di ripetere più operazioni in sequenza per diverse volte e si preferisce pertanto automatizzare l'operazione. Per registrare una macro occorre andare dal menù **Strumenti – Macro – Registra macro** che mostra soltanto una piccola finestra contenente il pulsante **Termina registrazione**.



Dal momento della richiesta di registrazione macro occorre eseguire tutte le azioni che si intendono associare alla macro per poi fare clic su **Termina registrazione**. A questo punto compare la finestra di dialogo Macro in cui si può salvare ed eseguire la macro.



Per salvare la macro occorre selezionare prima l'oggetto in cui si desidera salvarla nella casella **Registra macro in**, poi occorre specificare il nome della macro. Alla fine è necessario fare un clic sul pulsante **Registra**.

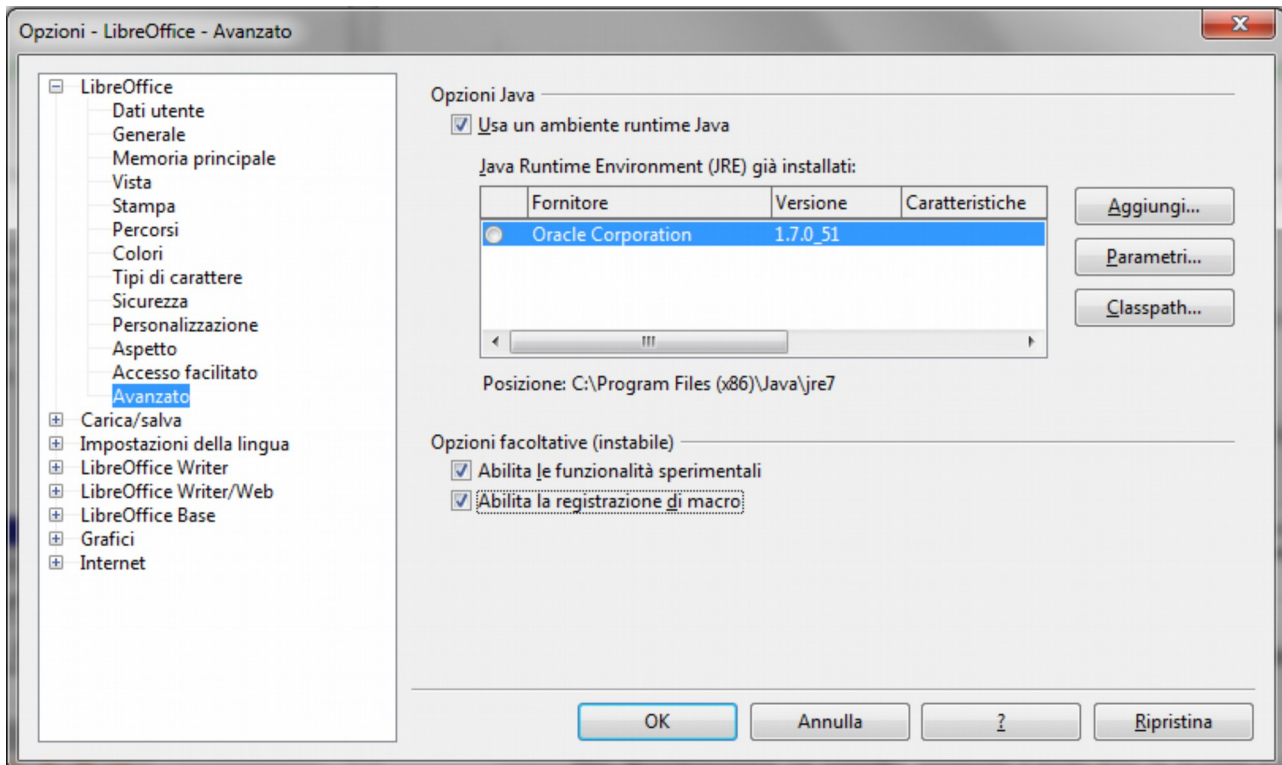
Per eseguire la macro si può andare da **Strumenti – Macro – Esegui macro** e scegliere il nome della macro registrata.

Cose che si fanno e non si devono fare:

pensare che le macro scritte in Office non funzionino. La maggior parte delle macro realizzate in Office funzionano correttamente.

9. Come si attiva la registrazione di macro in LibreOffice?

Nel caso in cui si voglia registrare una macro e non si trovi nel menù **Strumenti – Macro** la voce **Registra macro** occorre attivare questa opzione dal menù **Strumenti – Opzioni – Avanzate** andando a selezionare la voce **Abilita la registrazione di macro**.



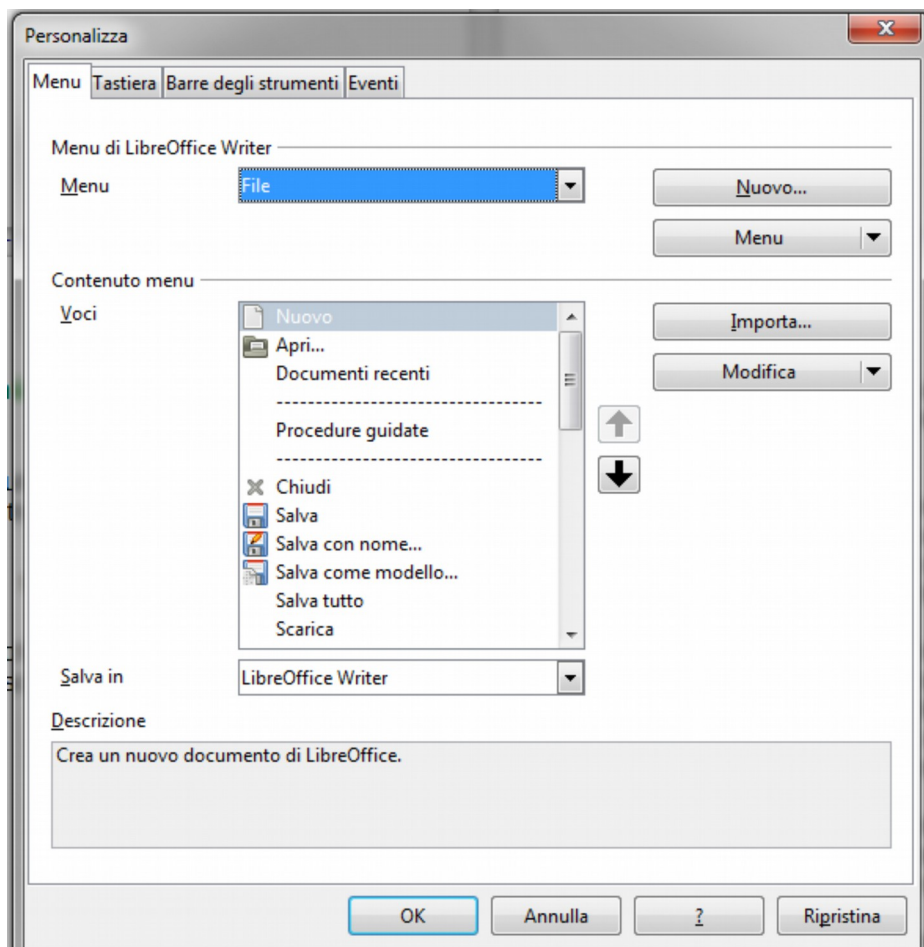
Cose che si fanno e non si devono fare:

*non sapere cosa fare quando si apre un documento con una macro, visto che si apre una finestra di dialogo Avviso di sicurezza. Questo perché le macro, essendo programmi eseguibili, possono contenere dei virus. Qualora si vogliono disabilitare gli avvisi di sicurezza è possibile andare da **Strumenti – Opzioni – Sicurezza**.*

10. Come associare una macro ad un menù o ad un'icona?

Una volta registrata una macro, se le azioni in essa contenute sono da ripetere spesso, si può associare la macro ad un pulsante della barra degli strumenti, ad un tasto di scelta rapida oppure ad un menù.

Per farlo è necessario personalizzare i menù, i tasti di scelta rapida, le barre degli strumenti assegnando le macro agli eventi, passando da **Strumenti – Personalizza**, che mostra una finestra tramite la quale è possibile cambiare l'associazione dei tasti di scelta rapida, dei menù e dei pulsanti.



Non perdere tempo

*E' possibile associare una macro anche ad un evento (per esempio la chiusura del documento o il suo salvataggio) semplicemente andando dalla tab **Eventi** del menù **Personalizza**.*

“Fantastico! LibreOffice è una figata!”. Così aveva scritto Francesco al suo compagno di chat pomeridiane, il nerd della sua classe, quello che ha sempre un consiglio da elargire su informatica e dintorni.

“L'essere riuscito a realizzare una macro – pensa Francesco - che solo con un bottone mi consente di visualizzare una formula e inserire la forma geometrica corrispondente mi sembra un sogno. E poi la community con tutte persone eccezionali pronte a dare una mano e condividere cose che hanno già fatto! E chi lo avrebbe mai pensato?”

Certo, adesso fare retromarcia con i suoi genitori non era poi così facile. Non poteva rimangiarsi tutti i silenzi, i mugugni, i lamenti dei giorni scorsi. Non poteva dare l'ennesima occasione a suo padre di dire: “Te l'avevo detto che le teste pensanti si devono ascoltare anche quando ti sembrano noiose!”. No, non avrebbe detto nulla. Si sarebbe conservato la soddisfazione di quel successo senza divulgare troppo la notizia.

Anche se, il suggerimento di un ragazzo della community, ovvero il trasformare la sua macro in estensione e sottoporla alla valutazione per l'eventuale pubblicazione a suo nome era una cosa che lo stimolava.

“Sarebbe bello essere riconosciuto come programmatore di estensioni per LibreOffice. Non è certo una cosa che capita tutti i giorni alla mia età. E poi potrei mettermi a disposizione anche io per dare una mano a chi ha bisogno di aiuto oppure per risolvere qualche piccolo bug. Del resto i più bravi mi dicono che hanno iniziato tutti così. Qualche correzione banale, poi una cosa più complessa, alcune estensioni pubblicate e si diventa pezzi importanti del gruppo”.

Tutti i discorsi del papà sull'importanza della condivisione del sapere si erano trasformati in realtà. Era bastato solo un pomeriggio per capire quanto le idee, lo spirito di collaborazione, il desiderio di mettere sul piatto ciò che si conosce ha un valore inestimabile. Francesco non si sarebbe più sentito un ragazzo di serie B per usare software libero. Adesso sapeva di aver vinto il campionato per essere entrato a far parte di un bel gruppo di teste pensanti.



L'Avvocato Vinco e il suo primo ebook

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

L'avvocato Vinco e il suo primo ebook

“Avvocà quando ce lo prepara allora questo libro digitale?” La domanda risuona come un martello nella mente dell'avvocato Vincenzo Vinco. Da quando ha promesso ad alcuni clienti di scrivere un piccolo ebook con consigli per piccoli imprenditori sulla gestione della privacy dei clienti, non ha più pace. Chi al telefono, chi con un messaggino WhatsApp, chi su Facebook nella sera dopo cena, chi via Twitter anche ricordandolo pubblicamente e in modo ironico, chi via mail, è un bombardamento di richieste.

“Mannaggia a me – pensa l'avvocato Vinco – e a quando mai mi è venuta l'idea di presentare a quel convegno la cosa e di twittarla subito dopo. Da allora ogni persona che incontro trova il modo per ricordarmi la promessa. E dire che sono passati solo un paio di mesi e le idee ho anche iniziato a scriverle”. Ma tra lo scrivere e il pubblicare, ognuno lo sa, c'è di mezzo quanto meno un editore. Ed è proprio il costo dell'impaginazione grafica e della pubblicazione di alcune copie (perché digitale va bene per molti ma non per tutti, dice Vinco) che preoccupa l'avvocato.

“Io del resto non è che posso improvvisarmi grafico – continua a rimuginare l'avvocato romano – e tanto meno posso fare una cosetta fatta in casa. I miei clienti sono abituati a cose di livello, curate, interessanti, piacevoli da sfogliare. Con il computer me la cavo, certo. Non sono di quelli affezionati alla carta e al profumo che emana, ma anche per le edizioni digitali immagino che qualcuno che aiuti sia necessario”.

Poi d'un tratto ha un'ispirazione. Mentre passa dalla time line alle notifiche e dalle notifiche alla time line di Twitter, corre a cercare quel suo collega milanese che l'altro giorno dovrebbe aver presentato proprio un ebook suo. “Chissà che non possa trovare una dritta o meglio un indizio...” pensa con un mezzo sorriso Vincenzo. Guarda il sito appena risistemato del suo collega e quasi con invidia nota sulla destra questa bella copertina con sotto la scritta “Scarica gratuitamente il mio nuovo ebook”. Il mouse corre al link, clicca e inizia il download.

L'ebook del collega è in formato .epub, assolutamente semplice nella grafica. “Niente fronzoli, colori e o cose particolari – pensa l'avvocato Vinco – solo contenuti. Non è mica male l'idea. Anche perché a parte qualche fanatico che legge ancora con l'iPad per far vedere che ha un tablet, la maggior parte delle persone di buon senso leggono su e-reader”. E mentre razionalizza quanto fino a questo momento si sia focalizzato su un problema inesistente, si mette a ridere di gusto.

“Non ho bisogno di un grafico, non ho bisogno di un grafico se non per la copertina”. Lo pronuncia a voce alta l'avvocato per convincersi di aver fatto una delle migliori scoperte degli ultimi tempi. E siccome non c'è bisogno di un grafico e lui con LibreOffice se la cava bene, pensa di potersi mettere subito al lavoro.

“Impaginare un testo non è certo difficile per me – pensa contento l'avvocato – con tesi, tesine e documenti complessi che ho scritto in tutti questi anni ormai Writer non ha più segreti. Anzi, potrei quasi scrivere un ebook anche su questo! Mi basterà cercare un qualcosa che, una volta confezionato il documento, me lo faccia in formato epub. Ma penso che cercando su Google qualche servizio che lo fa lo troverò di sicuro. E chissà poi che non lo faccia lo stesso LibreOffice”. E mentre lo pensa ha già aperto il motore di ricerca e scritto “Creare un epub da LibreOffice”.

1. Stili: a che servono e come si usano?

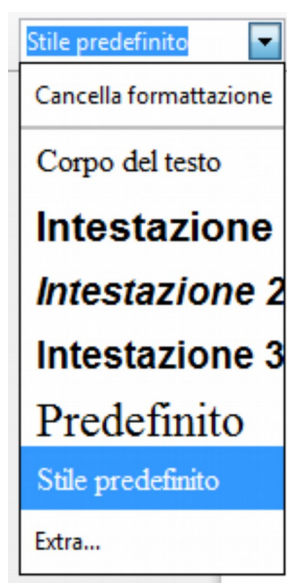
Uno stile raggruppa diverse proprietà di formattazione di un testo (tipo di carattere, grandezza, colore, allineamento e così via) in modo da poterle applicare a più parti del documento con una sola semplice operazione.

Attraverso gli stili si possono anche decidere in una sola volta le caratteristiche di alcuni elementi di testo, come i titoli, i sottotitoli o il corpo del testo.

Una delle caratteristiche più comode degli stili sta nel fatto che, qualora si vogliano cambiare le caratteristiche di formattazione, si può semplicemente modificare lo stile per veder cambiate tutte le parti di testo alle quali quello stile è stato applicato.

Applicare uno stile ad una parte di testo è semplicissimo: è sufficiente selezionare il testo e fare un clic sulla prima lista della barra della formattazione (dove solitamente è scritto **Stile predefinito**), vicino al tipo di carattere.

Cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso è possibile visualizzare l'elenco degli stili presenti e scegliere con un clic quello che s'intende applicare.

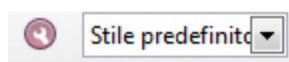


Non perdere tempo

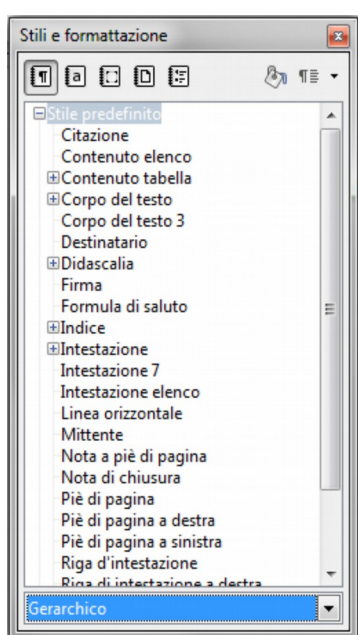
In LibreOffice è possibile selezionare più parti del testo contemporaneamente (anche se distanti) tenendo premuto durante la selezione il tasto Ctrl.

2. Come si modifica uno stile?

Per modificare gli stili è necessario fare un clic sul primo pulsante raffigurante una chiave inglese presente vicino alla lista degli stili (oppure usare il tasto di scelta rapida **F11**)

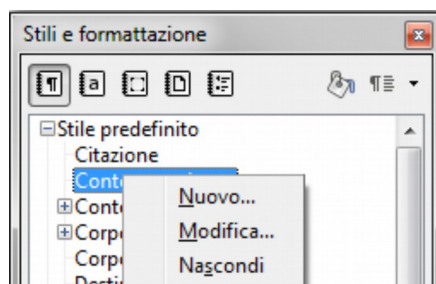


Così facendo si apre una finestra che consente la visualizzazione di tutti gli stili di formattazione già presenti.

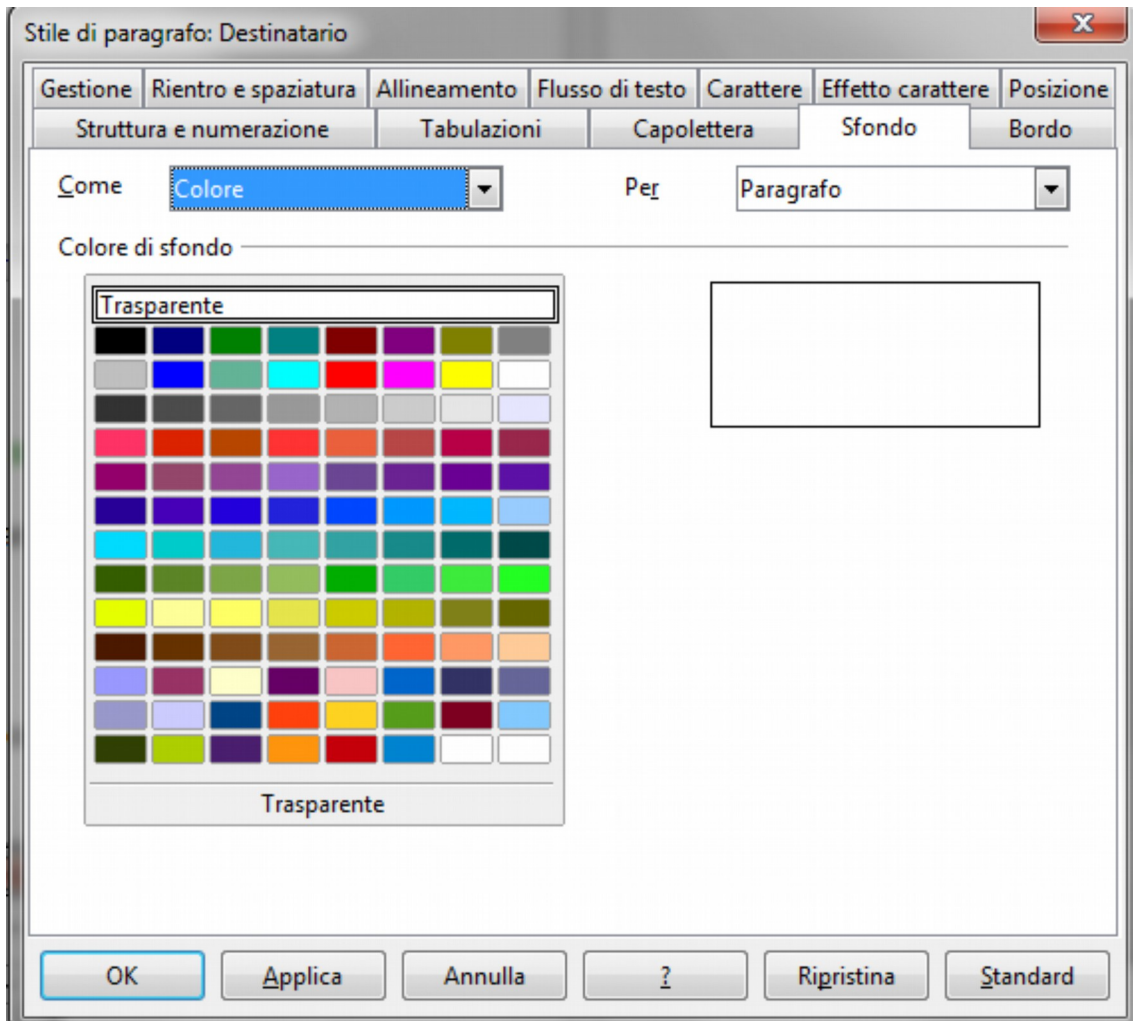


L'elenco può essere molto lungo e per selezionare uno stile in particolare da modificare, si può ricorrere alla freccetta rivolta verso il basso presente in fondo alla palette oppure ai pulsanti presenti in alto che mostrano le diverse categorie di stili.

Una volta selezionato lo stile da modificare è possibile fare un clic destro sopra il nome dello stile e un clic sulla voce **Modifica**.



In questo modo viene visualizzata la finestra con tutte le diverse proprietà di formattazione da poter cambiare e salvare con un clic sul pulsante **Ok**.



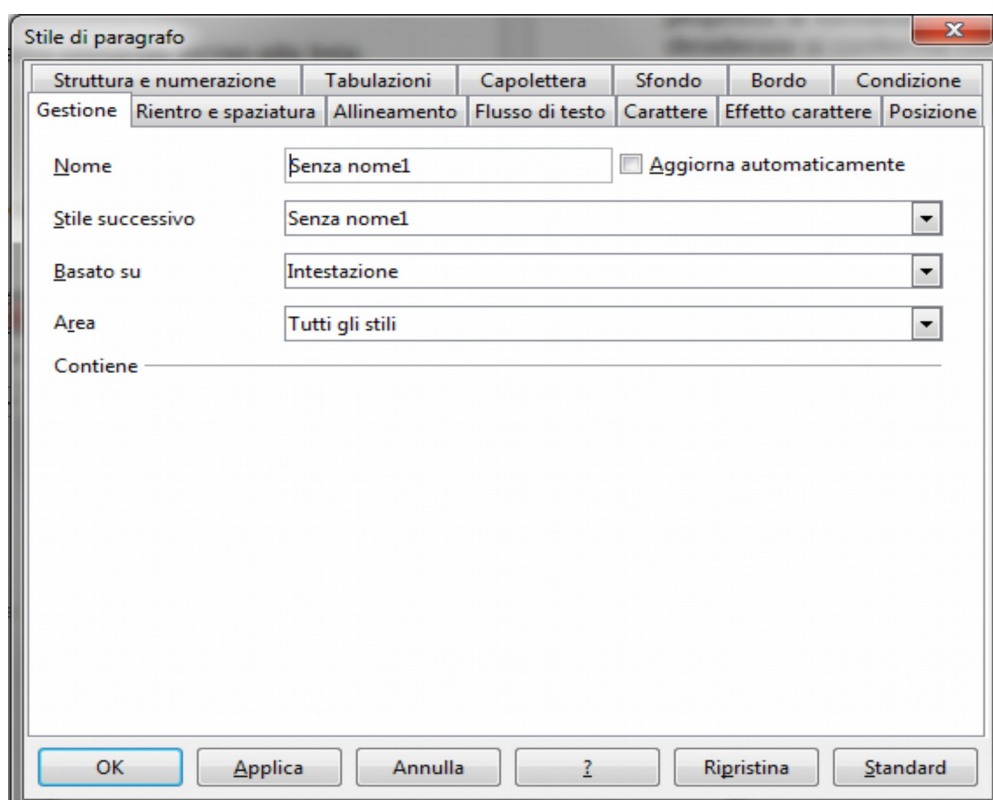
Cose che si fanno e non si devono fare:

rimettere una ad una le caratteristiche di formattazione esattamente com'erano prima nel caso in cui uno stile non piace. Per farlo è sufficiente invece cliccare sul pulsante Standard presente in fondo a destra che ripristina le caratteristiche originali.

3. Come si crea un nuovo stile?

Per creare un nuovo stile, è sufficiente fare un clic destro nel livello gerarchico per il quale si vuole creare lo stile (per esempio se si vuole un nuovo titolo occorre posizionarsi su **Titoli**) e fare un clic sulla voce **Nuovo**.

Si apre una finestra in cui è necessario assegnare il nome del nuovo stile e definirne poi le caratteristiche di formattazione



Cose che si fanno e non si devono fare:

assegnare agli stili nomi non significativi. Per riconoscerli è utile che il nome dello stile sia sensato.

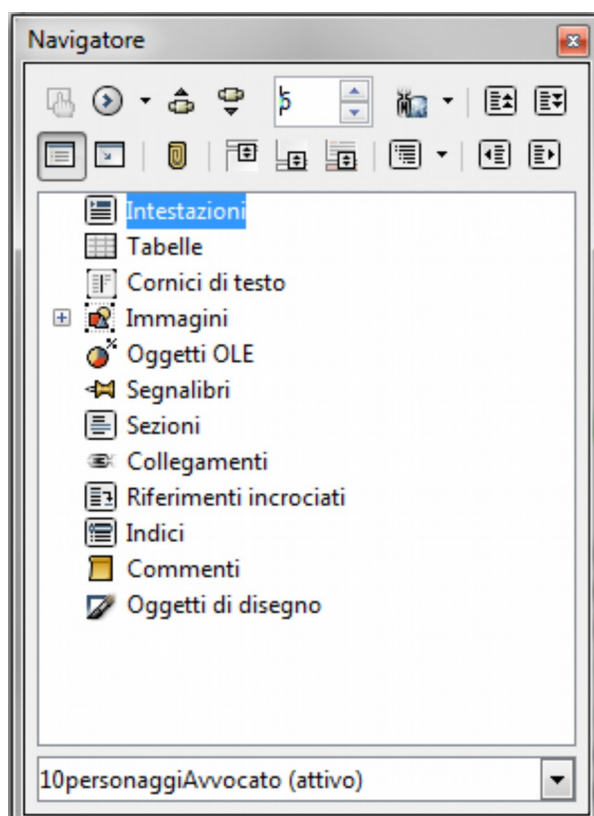
4. Per spostarsi in un documento con navigatore come si fa?

Lo strumento Navigatore consente di muoversi rapidamente all'interno di un documento scorrendolo non solo per pagine ma anche per oggetti.

Per aprire lo strumento navigatore occorre fare un clic sul menù **Visualizza – Navigatore** oppure premere il tasto di scelta rapida **F5**. L'icona associata è invece quella sottostante:



La finestra che si apre può essere spostata e integrata con le altre barre degli strumenti o lasciata “fluttuante” nel foglio.



Per navigare per oggetti (per esempio se siamo alla ricerca di immagini) si può fare un doppio clic su un oggetto e il cursore verrà posizionato esattamente sull'oggetto prescelto. Per passare all'oggetto precedente o successivo di una determinata categoria si possono usare i pulsanti di navigazione presenti in alto.

Cose che si fanno e non si devono fare:

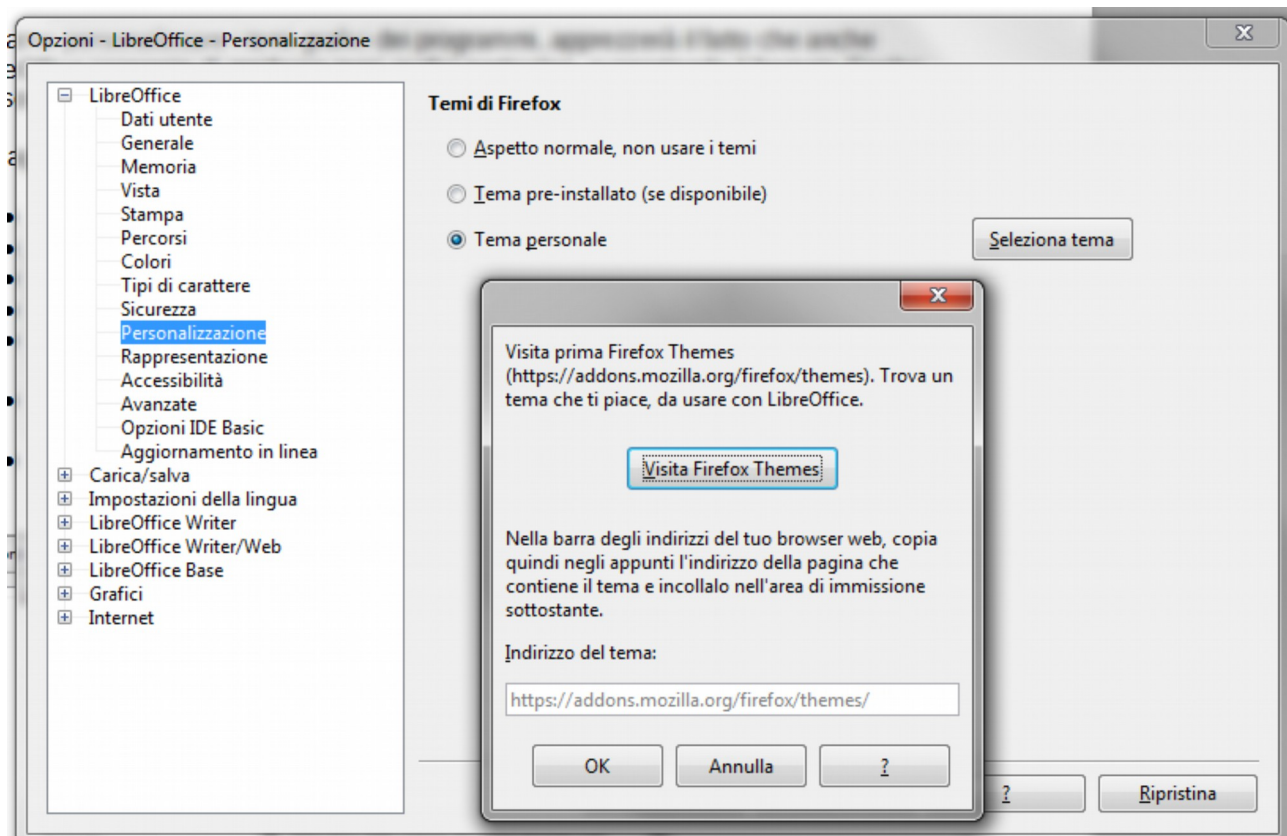
scorrere i documenti con le frecce direzionali o con la barra di scorrimento laterale. Soprattutto nel caso di documenti con molte pagine questa operazione fa perdere molto tempo.

5. Perché e come cambiare il tema di LibreOffice?

Chi ama personalizzare i temi grafici dei programmi, apprezzerà il fatto che anche LibreOffice consente di applicare temi grafici particolari, supportando il formato Firefox Personas, usato anche dal programma di navigazione Internet Mozilla Firefox.

Per aggiungere un tema occorre:

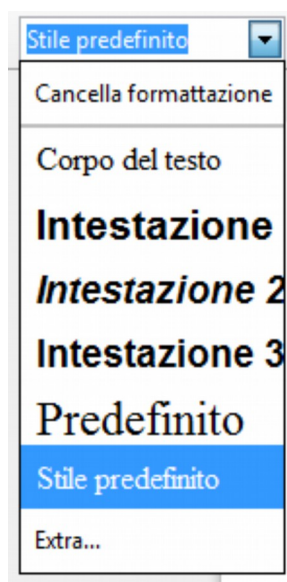
- aprire la finestra delle opzioni da **Strumenti – Opzioni**
- selezionare la voce **LibreOffice/Personalizzazione** nell'elenco di sinistra
- cliccare su **Tema personale**
- cliccare su **Seleziona tema**
- selezionare **Visita Firefox Themes** per vedere la collezione di temi (attualmente rifornita di oltre 300mila varianti di modelli)
- scelto il tema desiderato, copiare l'indirizzo della pagina in cui si trova e incollarlo nella finestra di dialogo di LibreOffice (sotto la voce **Indirizzo tema**)
- cliccare **Ok** per confermare



6. In che modo cancellare la formattazione in un testo?

Capita a volte di ricevere documenti formattati male o che presentano problemi in fase di stampa.

Per cancellare completamente tutta la formattazione di una parte di testo è sufficiente selezionarla e cliccare sulla freccetta rivolta verso il basso della casella degli **Stili**, presente nella barra di formattazione. Nella lista si trova anche la voce **Cancella formattazione** che azzerava completamente le formattazioni presenti, riportando il testo selezionato allo stile predefinito.



Cose che si fanno e non si devono fare:

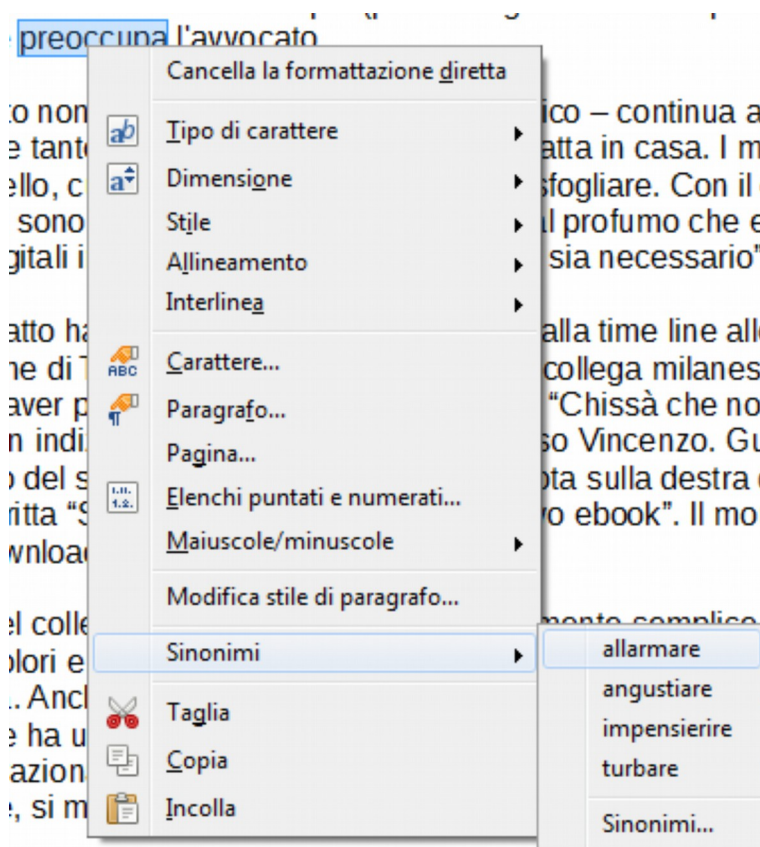
selezionare tutto il testo e pensare di usare il tasto Canc per cancellare la formattazione. In questo caso infatti si cancella l'intero testo.

Altra cosa che non si deve fare perché fa perdere tempo è selezionare il testo e cambiare le singole caratteristiche di formattazione.

7. Dove trovare sinonimi e contrari per una parola?

Per evitare ripetizioni in un testo è possibile usare la funzione di LibreOffice che mostra i sinonimi.

Per farlo è sufficiente fare un clic destro sopra la parola evidenziata e fare un clic sulla voce **Sinonimi** per visualizzare la lista di quelli disponibili tra i quali è possibile scegliere semplicemente cliccando.



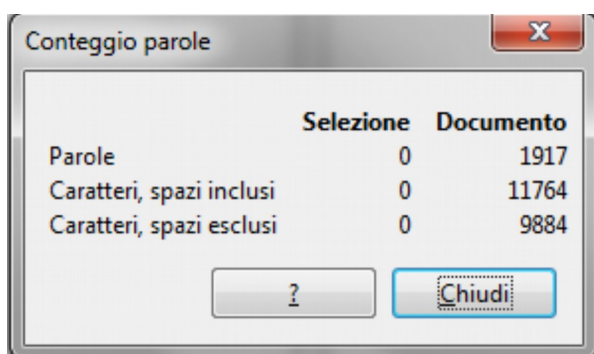
Non perdere tempo

*In alternativa al clic destro è possibile usare il menù **Strumenti – Lingua – Sinonimi** per scrivere una parola della quale cercare i sinonimi e poterli sostituire con un'altra tra quelle trovate.*

8. Come si conta il numero di battute in un testo?

Contare il numero di caratteri scritti è una delle funzioni più utili per chi deve scrivere un testo il cui numero di battute massimo e minimo è stabilito.

Per contare le battute si può andare dal menù **Strumenti – Conteggio parole**. La finestra che compare mostra il riepilogo del numero di parole, di caratteri spazi esclusi e caratteri spazi inclusi.



Un altro modo per visualizzare la finestra è quello di fare un doppio clic sulla barra di stato in fondo alla finestra, dove solitamente vengono mostrate il numero di parole scritte.

Non perdere tempo

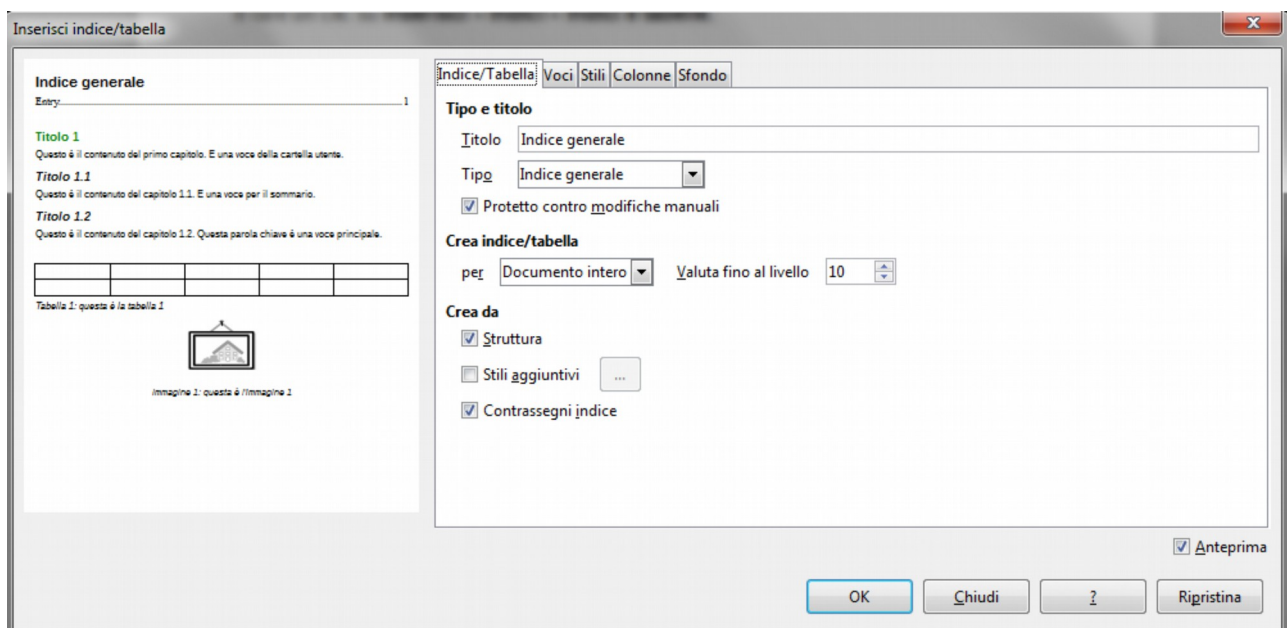
In LibreOffice è possibile controllare anche il numero di battute per singole parti del documento, semplicemente effettuando la selezione prima di richiedere il conteggio parole.

9. Come si inserisce un indice?

La creazione di indici generali è molto semplice se si sono utilizzati adeguatamente gli stili di testo. Infatti questi sono generati utilizzando le informazioni della struttura prese dagli stili dei titoli.

Per inserire un indice è sufficiente posizionarsi nel punto in cui si vuole venga visualizzato e fare un clic su **Inserisci – Indici – Indici e tabelle**.

La finestra che si apre contiene tutte le opzioni possibili per l'aspetto grafico degli indici. In particolare la finestra **Indice** permette di scegliere il tipo di indice da creare, la scheda **Voci** di controllare la sequenza delle informazioni da mettere in ogni riga dell'indice e la scheda **Stili, Colonne e Sfondo** permette di modificare l'aspetto grafico dell'indice.



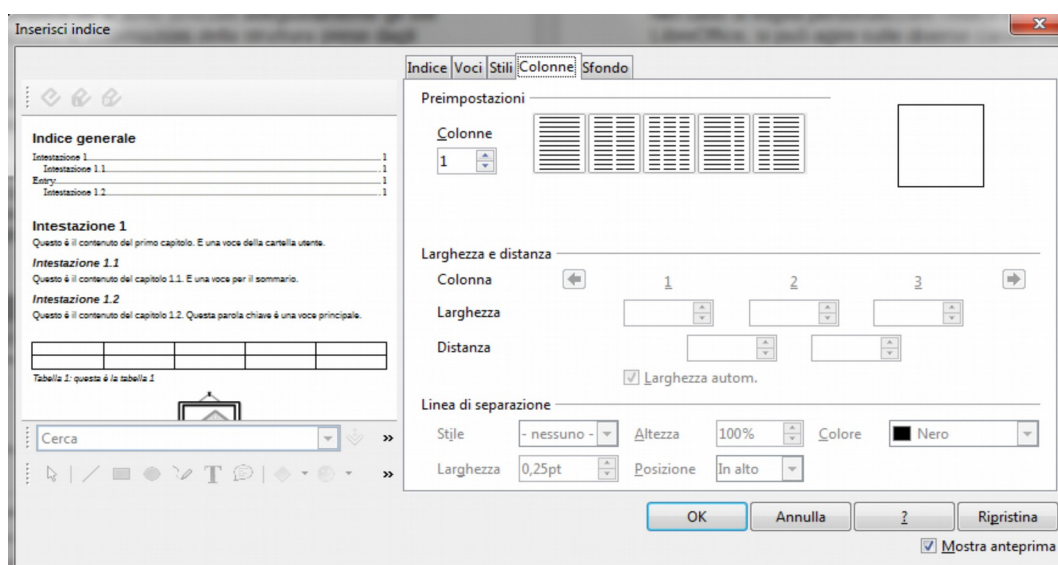
Cose che si fanno e non si devono fare:

*eliminare l'indice e ricrearlo in caso di aggiornamento del documento. Per aggiornare l'indice è sufficiente andare sulla voce **Strumenti – Aggiorna – Aggiorna tutto** oppure fare un clic destro sull'indice e clic su **Aggiorna**.*

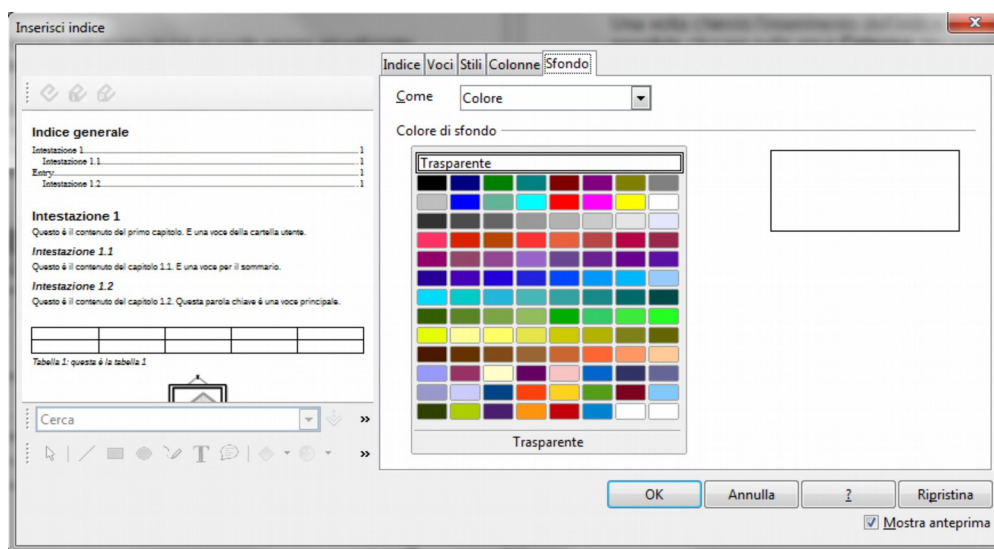
10. Quale strumento usare per personalizzare l'indice?

Nel caso si voglia personalizzare l'indice rispetto al formato semplice proposto da LibreOffice, si può agire sulle diverse caratteristiche di formattazione presenti.

Una volta chiesto l'inserimento dell'indice, andando da **Inserisci – Indici – Indici e tabelle**, è possibile cliccare sulla voce **Colonne** per scegliere l'eventuale visualizzazione dell'indice in colonne, stabilendone le diverse caratteristiche



Oppure si può scegliere la voce **Sfondo** per scegliere un eventuale colore di sfondo da mettere all'indice

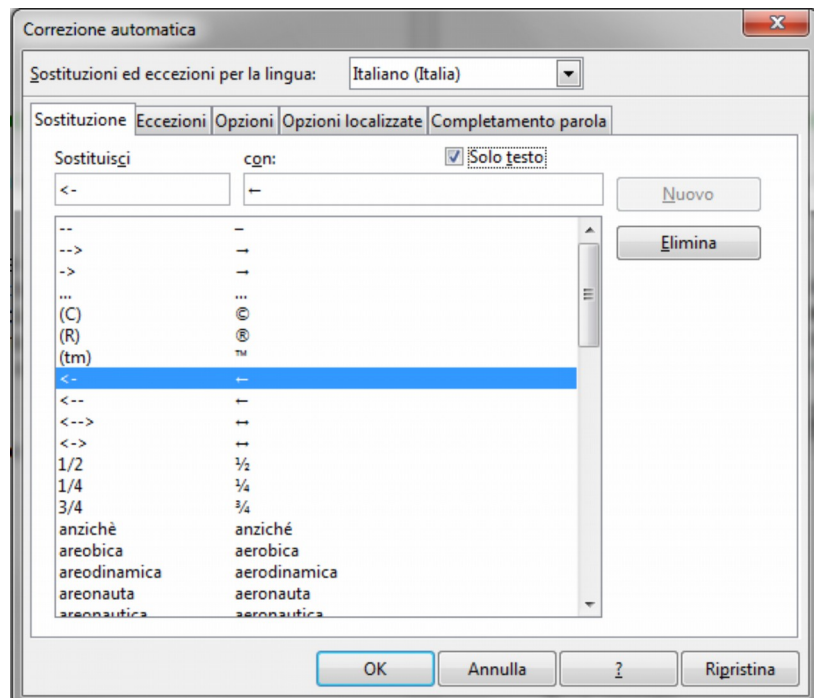


11. Quando usare la correzione automatica?

La funzione di correzione automatica elimina gli errori più comuni durante la digitazione del testo.

Per visualizzare l'elenco completo delle correzioni automatiche è necessario cliccare su **Strumenti – Opzioni di correzione automatica**. La scheda che si apre permette di personalizzare le diverse aree di intervento della correzione automatica, che può anche risolvere eventuali abitudini di scrittura del testo (ad esempio attualmente scrivendo 3 trattini bassi e dando l'invio LibreOffice inserisce una linea, ma potrebbe non essere quello che si vuole realmente).

Per modificare le correzioni automatiche basta quindi cambiare le impostazioni e confermare con l'**Ok**.



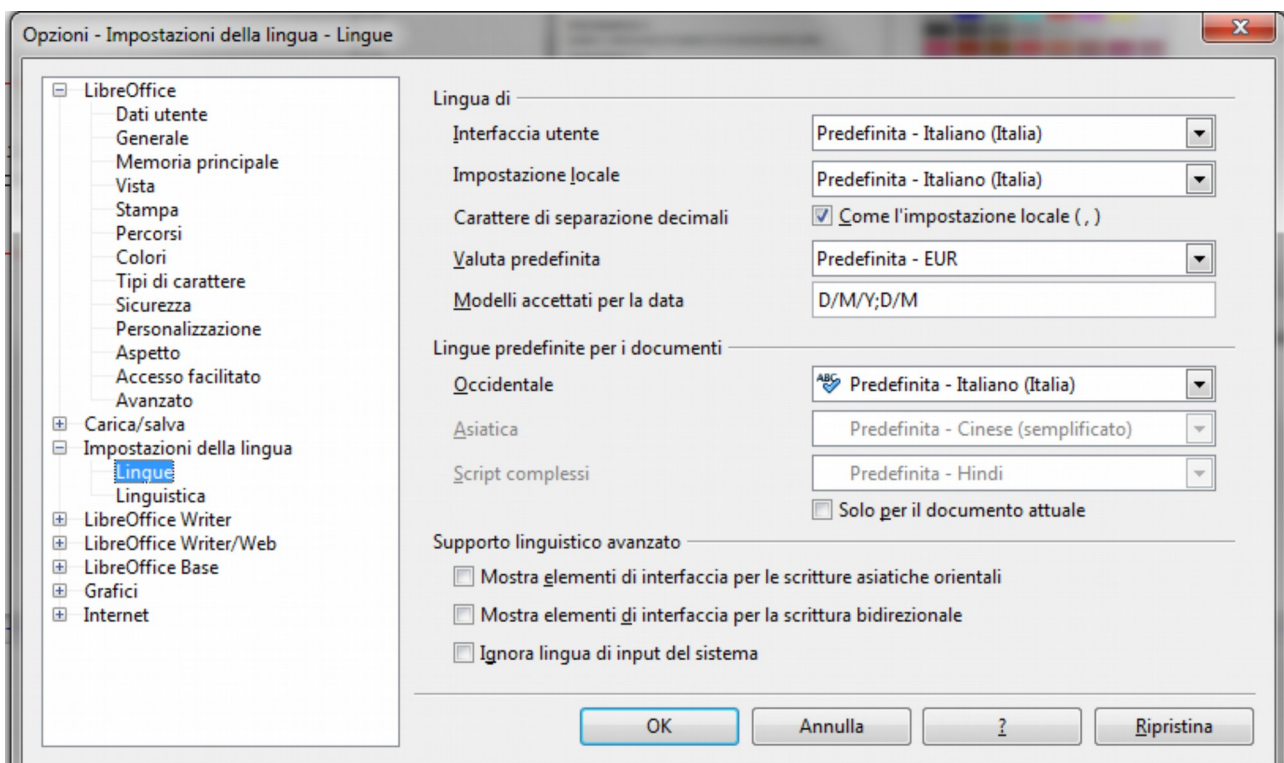
Non perdere tempo

La funzione di completamento automatico permette di visualizzare il suggerimento corretto per il completamento delle parole iniziate a digitare e di confermare il suggerimento solo con un invio. Nel caso di frasi o parole ricorrenti è consigliabile aggiungerle su Completamento parola.

12. Come cambiare la lingua in cui si scrive?

LibreOffice effettua la correzione dei testi tenendo conto dell'impostazione della lingua ma è possibile, nel caso in cui si debba scrivere un testo in lingua diversa, modificarla.

Per farlo è sufficiente andare nel menù **Strumenti – Opzioni**, poi su **Impostazioni della lingua**, cliccare sulla voce **Lingue** e su **Lingue predefinite per i documenti**, vicino alla voce **Occidentale**, scegliere la lingua che si pensa di usare.



Come si vede dalla finestra è possibile indicare anche i diversi formati per la valuta e per la data.

Non perdere tempo

Qualora si debba cambiare la lingua solo per un documento o un paragrafo non conviene farlo da questa maschera, ma piuttosto dalla barra di stato, facendo doppio clic sulla lingua e scegliendone una differente per la parte di testo che si sta scrivendo.

13. Quando e come installare un nuovo dizionario?

In LibreOffice è attivo il dizionario italiano, ma si può aggiungere (nel caso in cui questo non sia presente) un nuovo dizionario con il quale poter fare le correzioni di ortografia e grammatica.

Per aggiungere un nuovo dizionario, occorre cliccare sul menù **Strumenti – Lingua – Ulteriori dizionari in linea** per aprire una pagina Web con le estensioni di LibreOffice riferite ai dizionari. Da qui è possibile scegliere l'estensione desiderata e installarla in modo da avere sempre a disposizione il nuovo dizionario.

The screenshot shows the LibreOffice Extensions website interface. At the top, it says "Tu sei qui: Home / Extensions". The main section is titled "Versioni di Extension" and features a search bar with a dropdown menu set to "Dictionaries of different languages for all program modules". Below the search bar, there are filters for "Qualsiasi versione" and "Ordina per Più votati", along with a "Ricerca" button. A message indicates "64 progetti corrispondono ai criteri cercati.". The search results list several extensions:

- Catalan Spellcheck Dictionary**: Released 13/03/2013. Description: "Catalan Spellcheck Dictionary. Diccionari ortogràfic català (general). Diccionario ortográfico catalán (general)". It has 31 likes and 5 dislikes.
- Dictionnaires français**: Released 09/10/2012. Description: "[fr] Dictionnaires français [en] French dictionaries". It has 22 likes and 0 dislikes. The latest release is compatible with LibreOffice 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 4.1, and 4.0.
- VERO - VERificador Ortográfico e hifenizador em Português do Brasil**

On the right side, there is a green box titled "Extension" with the text: "Extensions extend your LibreOffice with additional functionality. Attualmente ci sono 200 progetti con 279 con versioni disponibili." Below this is a section titled "Mostra Extension per Categoria" with a list of categories: "Extensions for all program modules", "Gallery Contents for all program modules", "Language Tools for all program modules", "Dictionaries of different languages for all program modules", "Writer-Extensions", "Calc-Extensions", "Impress-Extensions", "Draw-Extensions", "Base-Extensions", "Math-Extensions", and "Extension Building".

Non perdere tempo

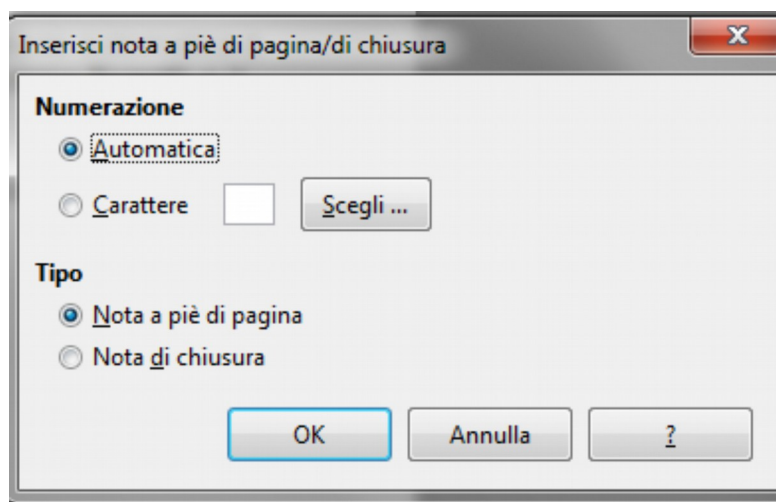
*LibreOffice consente di cambiare anche la lingua in cui sono scritti menù e comandi. Per farlo è necessario andare da **Strumenti - Opzioni – Impostazioni della Lingua – Lingue** e selezionare la lingua giusta per la voce **Interfaccia utente**.*

14. Come inserire una nota a pié di pagina o di chiusura?

Le note a pié di pagina o a chiusura del documento possono essere inserite in un qualunque punto del testo andando dal menù **Inserisci – Note a pié pagina/chiusura**.

Dalla finestra che viene mostrata è sufficiente scegliere tra una numerazione automatica o a caratteri (con ulteriore possibilità di personalizzazione mediante il bottone **Scegli**) e il tipo di nota da inserire.

Una volta scelta la tipologia con **Ok** viene inserita la nota e il cursore si trova pronto per inserire il testo nel punto indicato.



Per eliminare una nota a pié di pagina o una nota di chiusura è sufficiente eliminare il numero o il carattere che la richiama.

Cose che si fanno e non si devono fare:

scrivere a mano nel pié di pagina le note. Questa operazione non solo fa perdere tempo rispetto all'inserimento della nota, ma non consente il legame tra la posizione della parola nel testo e la nota in caso di aggiornamento del documento.

15. In che modo si crea la versione ebook di un testo?

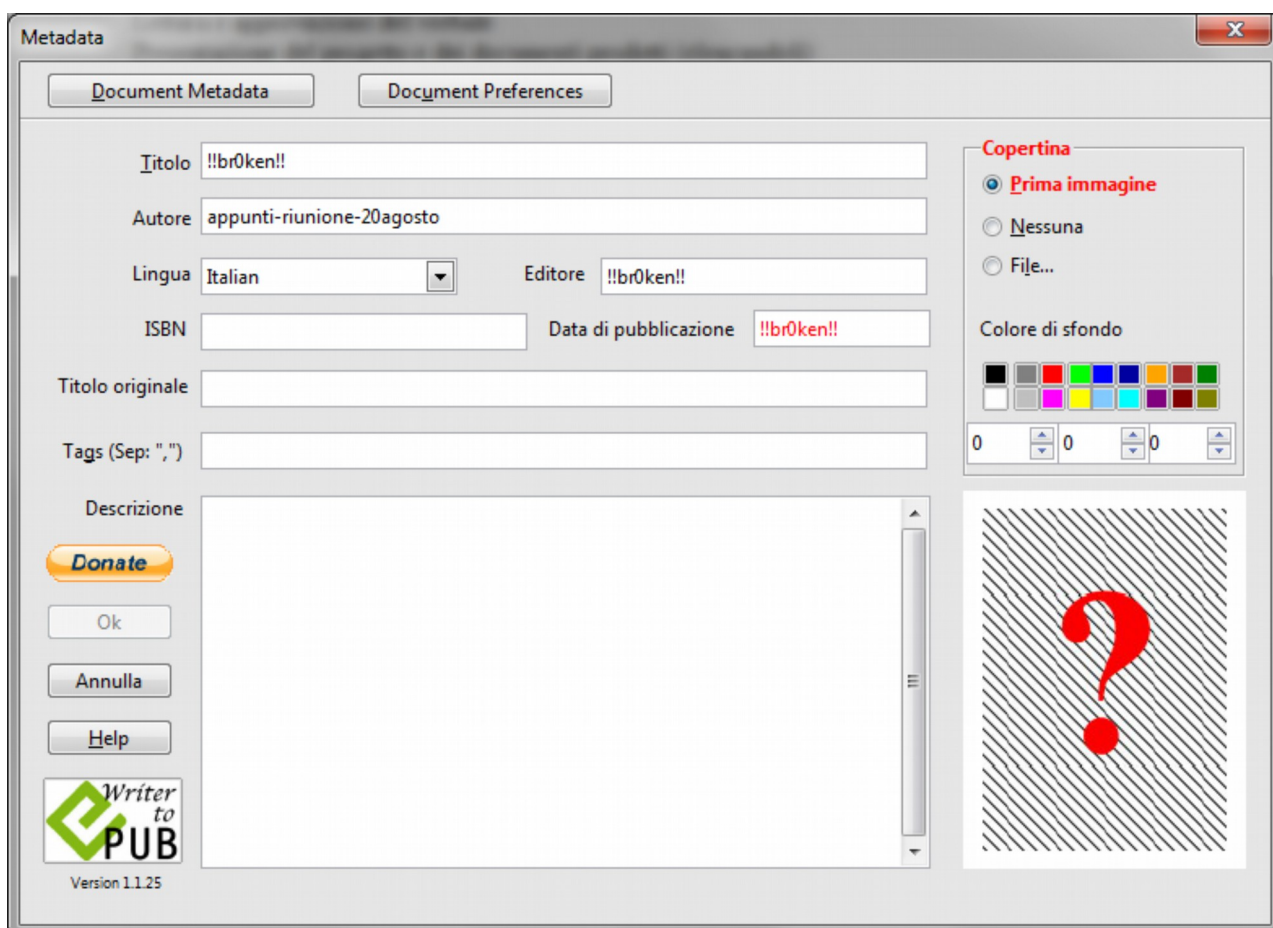
Esiste in LibreOffice una utilissima estensione finalizzata alla creazione, a partire da un documento, di un file .epub.

L'estensione da installare si chiama [writer2epub](#) ed è scaricabile gratuitamente.

Una volta effettuato il download per installarla è sufficiente fare un doppio clic sul file scaricato, chiudere e riaprire LibreOffice. L'estensione mostra tre nuovi pulsanti nelle barre degli strumenti, utili appunto a trasformare un .odt in .epub

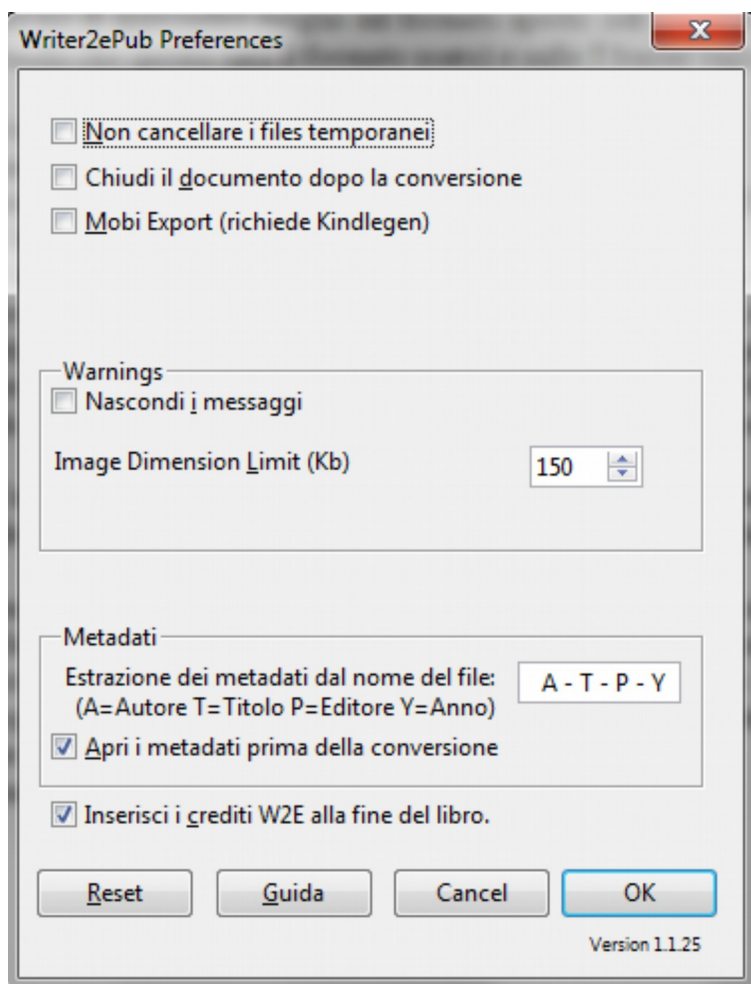


Tramite la prima icona è possibile creare direttamente l'ebook, indicando in questa fase anche i metadati (titolo dell'ebook, nome dell'autore, ecc.) del file e cliccando su **OK**.



La seconda icona riapre la finestra precedente mostrando i metadati consentendone la modifica.

La terza icona permette di impostare alcune preferenze per il formato epub.



Cose che si fanno e non si devono fare:

fare un ebook solo in formato .pdf. L'ideale per gli ebook sono i formati .epub che possono essere letti agevolmente dagli e-reader.

“Ma quanto è bello!” questo pensa l'avvocato Vincenzo Vinco mentre guarda il suo filetto .epub, la sua creatura fresca non di stampa ma di editing e impaginazione. “Tutto sembra meno che un prodotto fatto in casa. Eppure ci ho messo pochissimo e adesso che ho capito come si fa posso pubblicare tutti i vademecum, guide e libretti che voglio”.

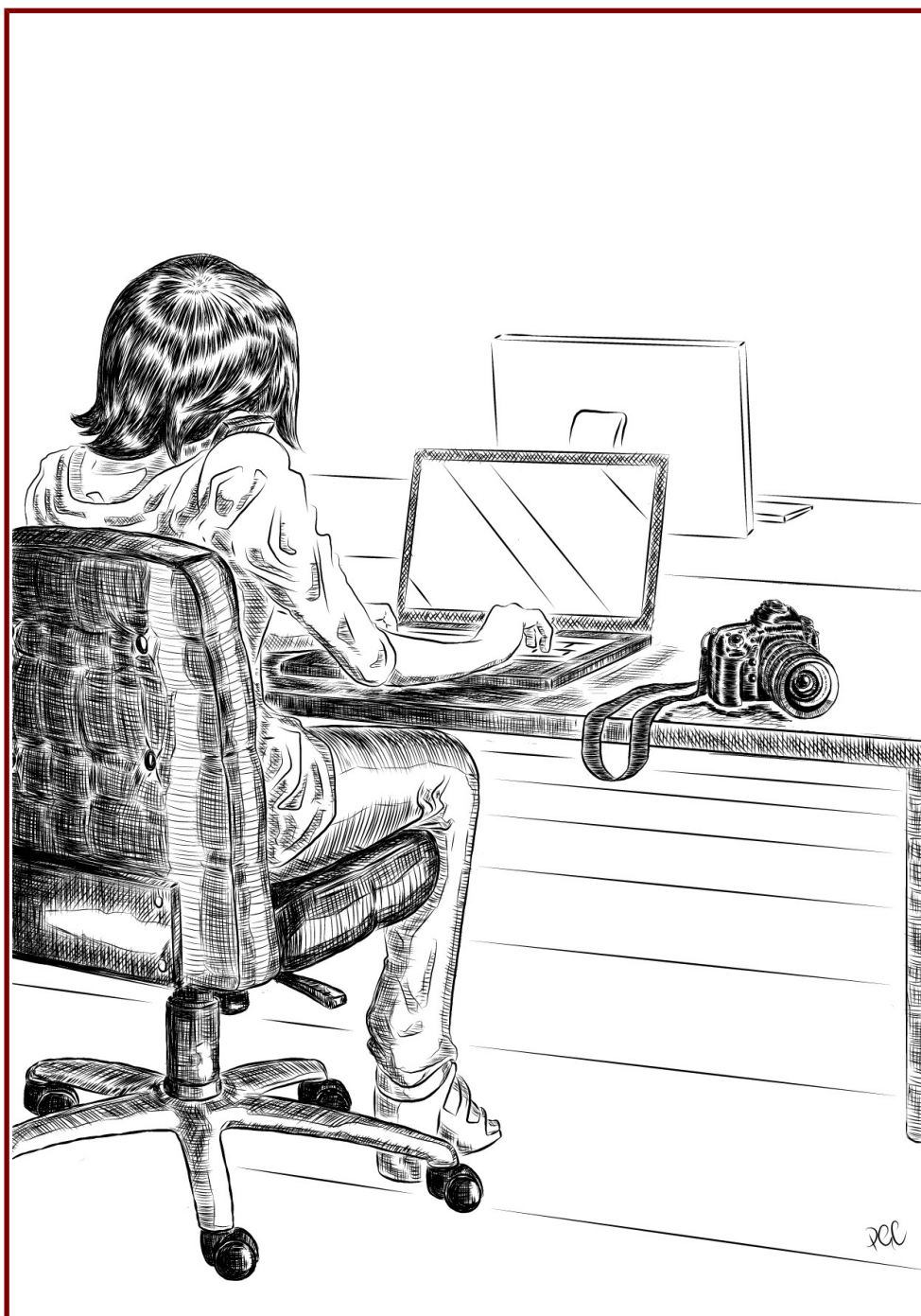
L'avvocato pensa con orgoglio che quell'etichetta di avvocato geek non gli sta poi così male. Soprattutto perché con questa cosa può davvero affermare di aver capito l'importanza dei libri in digitale. “Una guida su LibreOffice no, ma magari un post con una serie di piccole regole sul come impostare un ebook posso farlo tranquillamente. E magari lo mando a quell'amico del Pianeta degli avvocati tecnologici affinché me lo pubblichi”.

Detto fatto, mani sulla tastiera, Vincenzo comincia a scrivere veloce.

5 regole per scrivere e pubblicare un ebook:

1. Individua un argomento sul quale hai competenza, chiarisci le idee, costruisci il piano editoriale prima ancora dell'indice e...comincia a scrivere!
2. Rinuncia a testi troppo lunghi nei paragrafi visto che in digitale (come sul cartaceo) possono stancare. Suddividi quindi i testi in paragrafi corti e spaziati tra loro
3. Evidenzia le parti di testo che aiutano il lettore a concentrarsi sui concetti più importanti
4. Non smettere di pensare che stai scrivendo un ebook e non un libro di carta, quindi, non rinunciare mai ai link di approfondimento che arricchiscano i testi
5. Impagina il testo con LibreOffice, in modo semplice, un po' come si fa con le tesi di laurea. Non servono arricchimenti grafici, soprattutto se si decide di pubblicare in formato .epub (e non nell'ormai tramontato .pdf).

Ultimo consiglio: pensate ad un titolo accattivante, che catturi il lettore. E soprattutto non vi fate scoraggiare dall'idea di partire con un foglio bianco. Lo hanno fatto tutti gli scrittori, potete farcela anche voi!



Luana: quando gli open data fanno notizia

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Luana: quando gli open data fanno notizia

Reflex al collo, smartphone nella borsa grande che nasconde ogni cosa e centrifuga biscotti con penne e blocchi di appunti, tablet in mano. Luana entra in redazione con passo svelto, col capello nero corto un po' ribelle e lo sguardo sempre sorridente. Saluta il caporedattore e si avvicina alla sua postazione per recuperare il portatile abbandonato sopra la scrivania dalla mattina.

“Se riesco a rielaborare questi dati di cui mi hanno parlato, disponibili come open data, posso fare davvero un bel servizio – pensa contenta mentre sente ancora il sapore della delusione per aver perso una notizia interessante il giorno prima – uno di quei servizi che possono aiutarmi a farmi rinnovare questo maledetto contratto a termine. La scadenza si avvicina e la biondina appena arrivata mi sembra anche troppo brava per essere appena uscita dalla scuola di giornalismo”.

Aprire il coperchio del suo Vaio rosa, regalo di suo fratello per il primo contratto da giornalista, dà una pulitina al monitor e aspetta impaziente che compaia la sua bella foto della spiaggia di Akumal.

“Ora il problema è capire in che formato posso prelevare i dati – riflette Luana mentre sgranocchia un biscotto ai cereali – come importarli in un foglio di calcolo e rielaborarli poi in modo intelligente. Devo cercare su Google il dato e scaricarlo. Mi sembra che ad un convegno in cui si accennava al discorso degli open data parlavano di formati cs..cs..qualcosa o xl”. Ride Luana perché mentalmente si corregge con XML, paragonandosi un po' a sua nonna che chiama Sip la compagnia telefonica e anas l'ananas.

“Posso cercare innanzitutto nella guida di LibreOffice e vedere se questi formati sono compatibili e si leggono, poi una volta che ho visto come sono strutturati devo fare lo sforzo di organizzarli bene e farci delle statistiche e dei grafici”.

E mentre clicca sull'icona salvagente per aprire la guida sente di avere un'ispirazione: Marco il suo collega milanese una volta le ha parlato di un corso che ha tenuto sul data journalism e sulle possibilità infinite che questo offre.

“Peccato non aver partecipato – pensa Luana con una punta di rammarico – ma non volevo che Marco usasse quel corso per agganciarmi. Gli ho detto di no prima di pensare al fatto che questa cosa poteva tornarmi davvero utile”.

Quando ancora il pensiero le frulla in testa, Luana ha già rovesciato sul tavolo la borsa per recuperare in fretta lo smartphone e cercare nella rubrica il numero del collega esperto di dati.

“Eccoti qui caro Marco – pensa Luana ricordando quel ragazzo che lei per non offendere nessuno aveva definito con le sue amiche “un tipo” - chissà se ti ricordi di me?”

Pochi squilli e Marco è in linea. Si ricorda certo di quella tempesta che era arrivata per uno stage in una calda mattina d'agosto. Il “Certo che ti aiuto” arriva subito dopo la richiesta. Quasi immediato, tanto da far tornare qualche sospetto a Luana, quasi pentita per aver richiamato Marco non per un saluto ma per una richiesta d'aiuto.

“Con LibreOffice puoi fare tutto – dice sicuro Marco – io lo uso da tantissimo tempo e mi trovo bene.

Innanzitutto puoi importare i tuoi dati dal formato .csv o .xml. Vedrai che saranno visualizzati in una tabella normale di Calc e poi puoi rielaborarli con una tabella pivot. Se vuoi ti do qualche dritta in hangout o via Skype altrimenti ti mando una dispensa che uso a lezione, molto chiara”.

Marco sembra un fiume in piena. E' sicuramente contento di sentire Luana e vuole mostrare la sua competenza.

Lei ormai ascolta solo, con l'orecchio incollato al telefono e le mani sulla tastiera pronte a scrivere appunti.

“La dispensa andrà benissimo Marco – dice Luana quasi imbarazzata – non voglio rubarti tanto tempo. Grazie, spero di ricambiare il favore”. Saluta contenta e si mette subito al lavoro.

1. Cosa sono e a che servono i dati aperti?

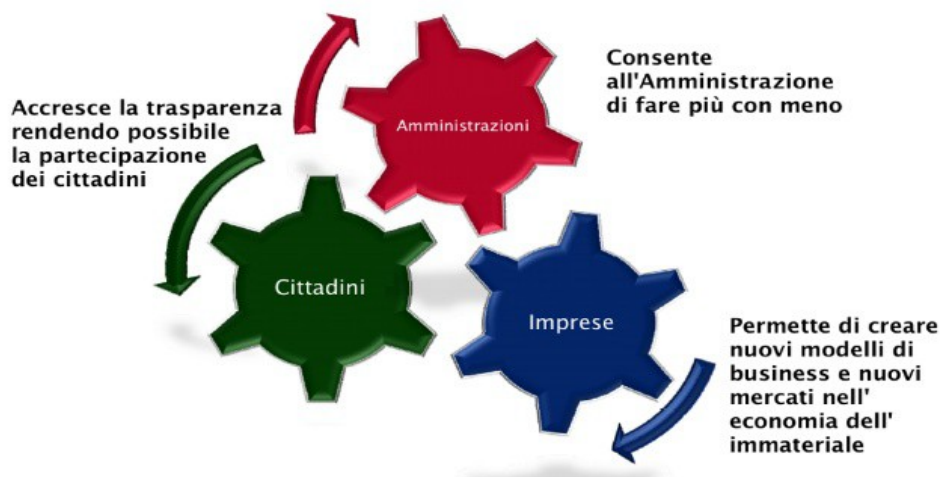
I dati aperti, più comunemente noti come open data, rappresentano informazioni liberamente accessibili a tutti (privi pertanto di qualunque brevetto o altra forma di controllo su essi) e pertanto riusabili da chiunque.

Sono messi a disposizione solitamente dalle Pubbliche Amministrazioni che pubblicano parte del loro immenso patrimonio formativo per metterlo a disposizione di cittadini e imprese.

Solitamente i dati aperti sono pubblicati su sezioni specifiche dei portali istituzionali e si trovano in formato aperto (in genere .csv o .xml). Una volta resi pubblici i dati aperti possono essere scaricati, letti e rielaborati per scopi differenti. Tra questi sicuramente quello informativo (tanto che si parla sempre più spesso di data journalism).

L'Open Data Journalism nasce dall'incontro tra il Data Journalism e gli Open Data. La sempre maggiore disponibilità di dati richiede ai giornalisti e a quanti si occupano di comunicazione la capacità di divulgarli a un pubblico più vasto.

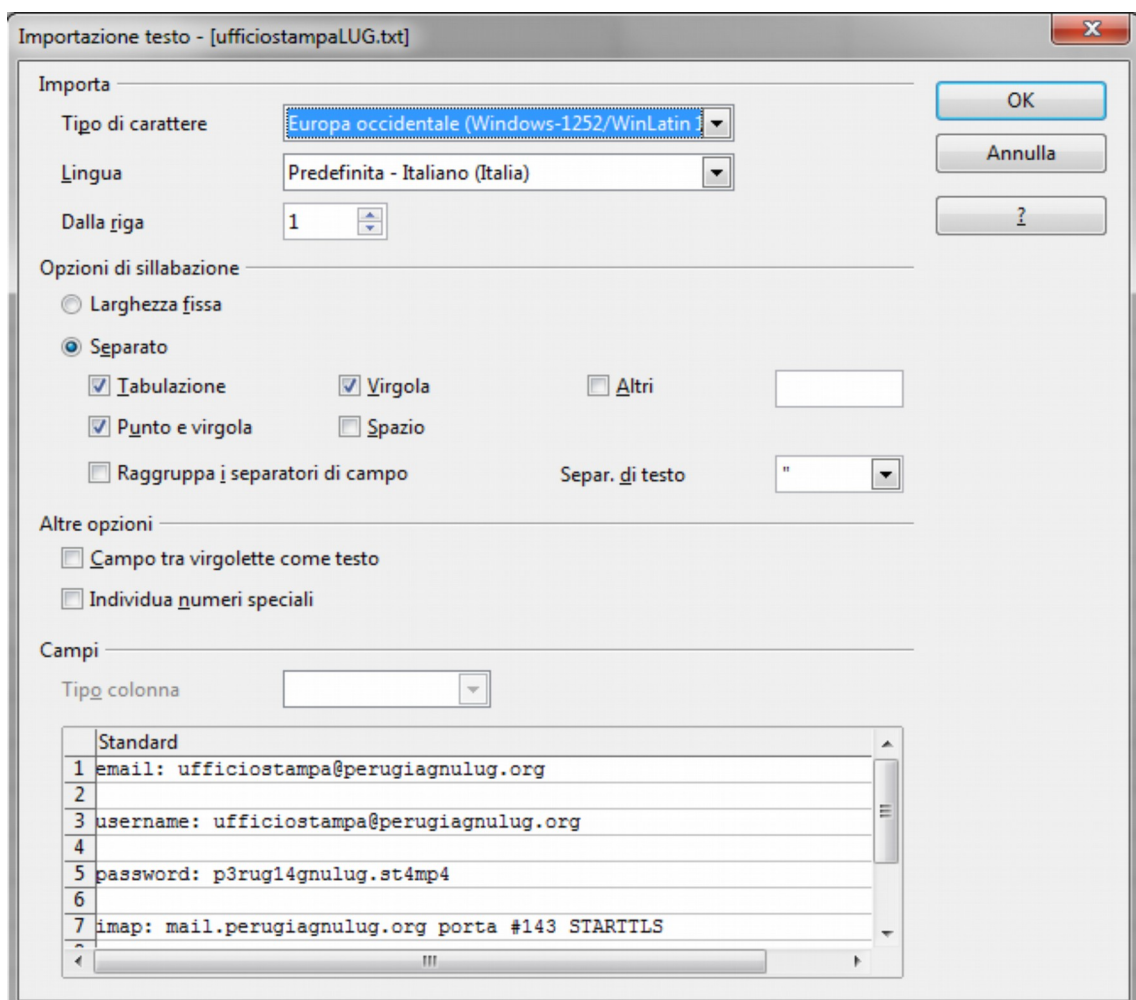
A che servono gli open data? La slide sotto, tratta da una [presentazione dell'avvocato esperto di diritto delle nuove tecnologie Ernesto Belisario](#), lo mostra in modo molto chiaro



2. Come importare un dato .csv?

Per importare un file di tipo csv, è possibile aprilo direttamente da LibreOffice Calc nel modo seguente:

- cliccare su **File - Apri**
- selezionare nella casella **Tipo file** la voce **Tutti i file**, selezionare il file desiderati e fare clic su **Apri**
- Si apre la finestra di dialogo **Importazione testo**, tramite la quale definire le modalità di importazione dei dati contenuti nel file (se dati separati da virgole o altri simboli per esempio, lingua, ecc.)



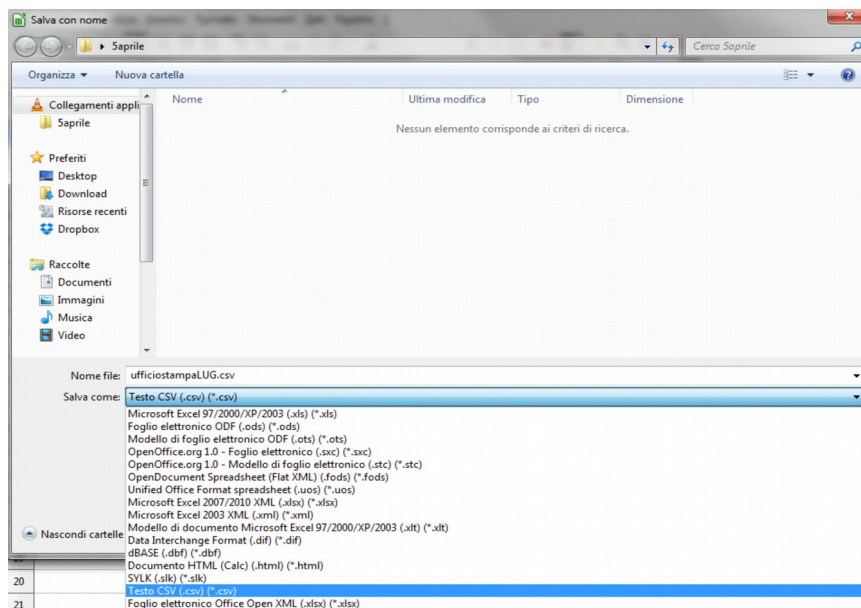
Luana: quando gli open data fanno notizia

Definite le diverse opzioni, nella parte sotto sono riepilogati i campi (ovvero le colonne) individuati, e per ciascun campo è possibile definire il tipo di dato.

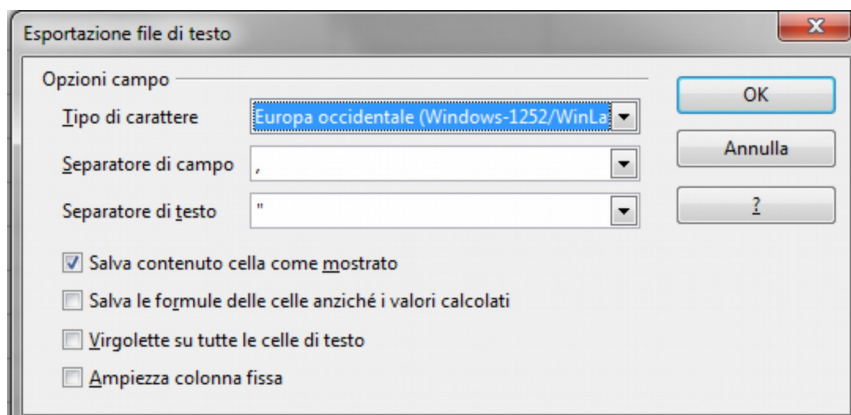
Selezionate le diverse opzioni è possibile fare un clic su **Ok**.

3. In quale modo esportare i dati in .csv?

Per esportare una tabella in formato .csv è possibile usare la classica funzione di salvataggio. Pertanto, una volta pronta è possibile fare un clic su **File – Salva con nome** e scegliere dall'opzione **Tipo file**, cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso, la voce **Testo (.csv)**



A questo punto, attivando l'opzione **Modifica filtro dei dati**, è possibile definire il separatore dei campi, il separatore di testo e il set di caratteri da usare per l'esportazione del testo.



Tipo di carattere: specifica il set di caratteri da usare per l'esportazione del testo

Separatore di campo: indica il carattere da usare per separare le colonne

Separatore di testo: è il delimitatore di testo con cui racchiudere i campi di dati

Salvate il contenuto cella come mostrato: abilitato per impostazione predefinita, consente di salvare i dati esattamente come sono visualizzati, inclusi i formati di numero applicati.

Virgolette su tutte le celle di testo: esporta tutte le celle di testo con virgolette iniziali e finali a delimitare l'area di testo

Ampiezza colonna fissa: esporta tutti i campi di dati con una larghezza fissa

Non perdere tempo

*Qualora si abbia la necessità di esportare le formule contenute in un foglio di calcolo non c'è necessità di scriverle in chiaro. E' sufficiente andare da **Strumenti – Opzioni – LibreOffice Calc – Vista** e su **Mostra** contrassegnare la casella **Formula** per fare poi un clic su **OK**. A questo punto si può procedere con la normale esportazione in .csv.*

4. Per visualizzare in modo ottimale un foglio con tante colonne come si fa?

Nel caso in cui si debba lavorare con un foglio di lavoro contenente numerose colonne che lo rendono poco leggibile, è possibile usare la funzione di nascondi colonna, tramite la quale è possibile rendere invisibile una o più colonne.

Oltre che a farlo colonna per colonna, selezionando e andando dal menù **Formato - Colonna - Nascondi**, è possibile raggruppare gruppi di colonne che visualizzano informazioni similari che s'intendono nascondere.

Per creare dei gruppi di colonne è sufficiente selezionare le colonne desiderate e andare dal menù **Dati - Raggruppa struttura - Gruppo** oppure utilizzare la scorciatoia da tastiera **F12**.

Subito dopo aver creato un gruppo (scegliendo per riga o per colonna), sotto la barra della formula comparirà **un nuovo elemento** (come mostrato in figura) che consente di mostrare e nascondere molto facilmente le colonne raggruppate, cliccando sul simbolo – per nascondere e sul simbolo + per tornare a visualizzare i dati.



I gruppi possono essere anche nidificati, creando strutture a livelli anche molto complesse.

Per togliere un raggruppamento è possibile andare dal menù **Dati - Raggruppa struttura - Separa** oppure premere i tasti **Ctrl+F12**.

Cose che si fanno e non si devono fare:

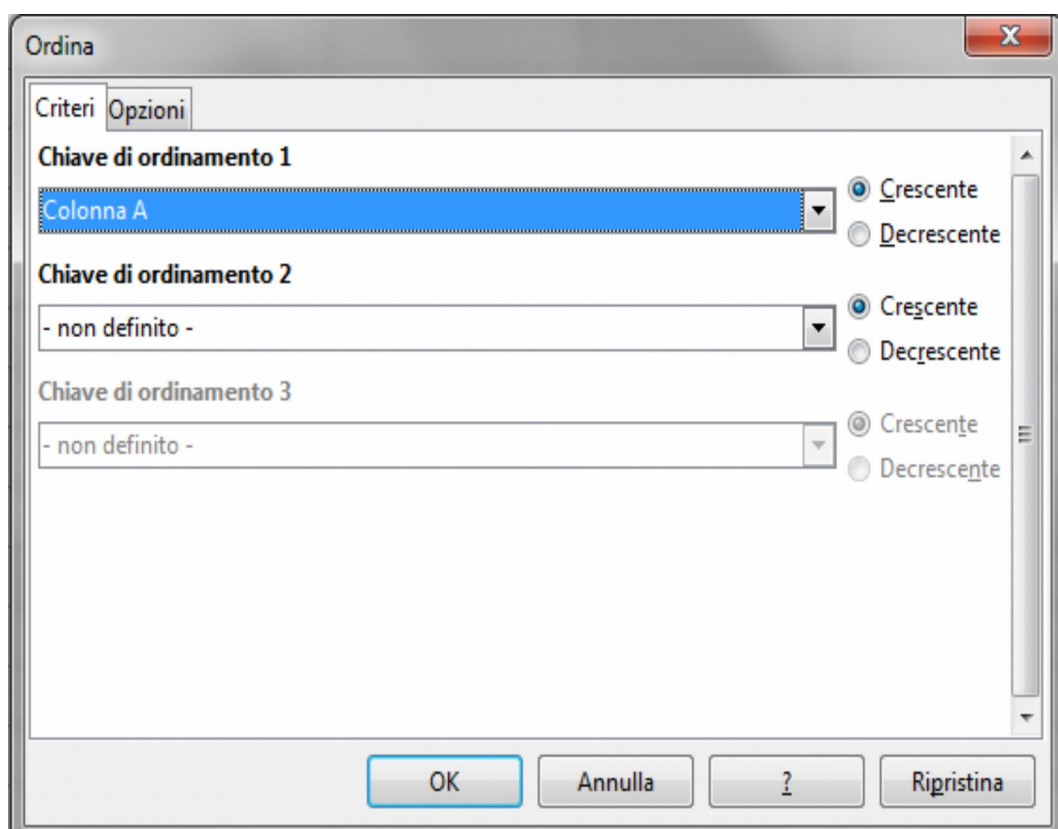
suddividere i dati in più fogli di lavoro per evitare la gestione di molte colonne. Attraverso questo semplice strumento è possibile lavorare bene anche con fogli molto complessi.

5. Come ordinare i dati in una tabella?

I dati contenuti in una tabella possono essere ordinati in modo molto semplice, potendo definire diversi criteri di ordinamento.

Per modificare l'ordinamento è necessario:

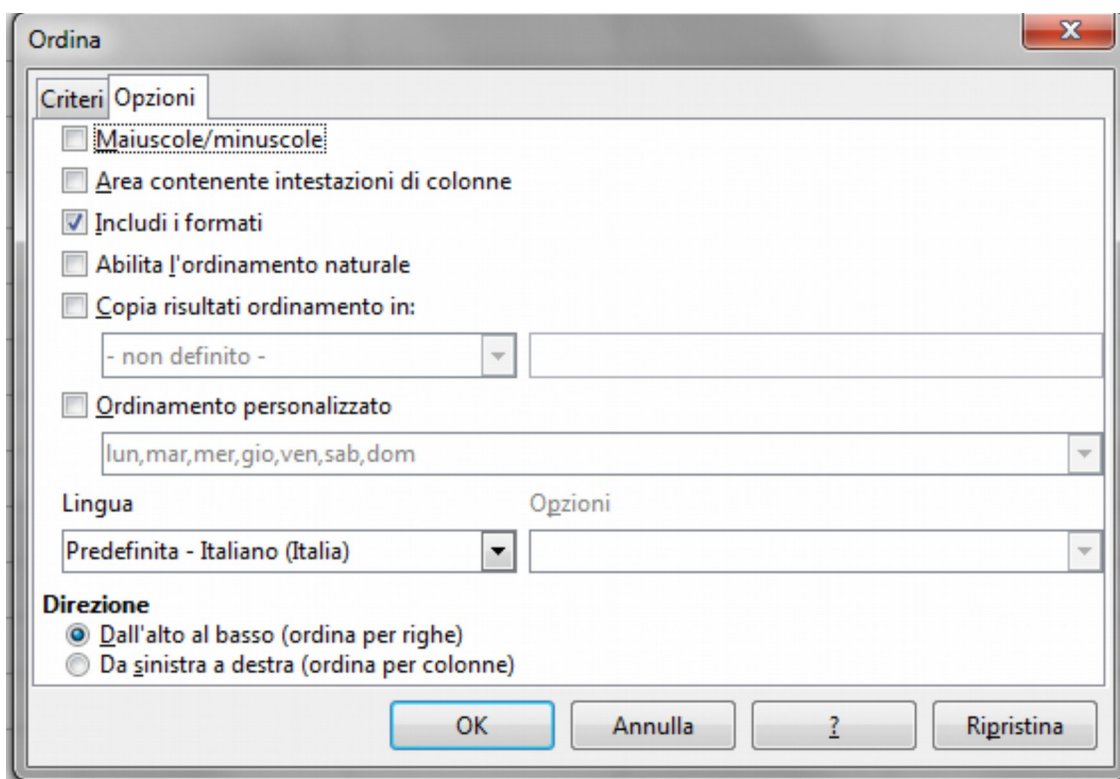
- selezionare le celle che contengono i dati da organizzare
- aprire il menu **Dati**
- fare clic sulla voce **Ordina** per visualizzare la finestra sottostante dove è possibile definire le diverse preferenze sull'ordinamento



Oltre a definire la **Chiave di ordinamento 1** (o le chiavi di ordinamento qualora si abbia l'esigenza di impostare più criteri di ordinamento) scegliendo con un clic sulla freccetta rivolta verso il basso e scegliendo la colonna desiderata, è possibile definire anche il tipo di ordinamento: **crescente** (dal più piccolo al più grande) o **decrescente** (dal più grande al più piccolo).

Impostate le opzioni, cliccando sul pulsante **OK** si provvede ad ordinare.

E' possibile definire altre opzioni riferite all'ordinamento dei dati, quali ad esempio se tener conto o meno di maiuscole e minuscole o impostare correttamente la tipologia dei dati (questo qualora ci si riferisca per esempio a mesi dell'anno o giorni della settimana).



Cose che si fanno e non si devono fare:

auspicare l'ordinamento di tipo data con i mesi senza specificare le opzioni adeguate. Calc, infatti, se non si dichiarano dati di tipo "data" procede nel fare ordinamenti alfabetici.

6. In quale modo applicare filtri ai dati?

Il filtro in Calc consente di visualizzare soltanto i dati che rispondono ad una esigenza particolare.

Per fare una selezione rapida dei dati è possibile inserire un filtro automatico per i campi della tabella con un clic su **Dati – Filtro – Filtro automatico**. Fatta l'operazione comparirà vicino ad ogni campo una freccetta rivolta verso il basso che consente di filtrare i dati, come nella figura sottostante:

	A	B	C	D
1	Anno	Origine Dati	Rilevatore	Dettagli
2	2006	Prefettura	Carabinieri	
3	2005	Prefettura	Carabinieri	
4	2004	Prefettura	Polizia Municipale	
5	2002	Prefettura	Carabinieri	
6	2002	Prefettura	Polizia Municipale	
7	2002	Prefettura	Carabinieri	Urto contro veicolo in▶
8	2006	Prefettura	Polizia Stradale	Tratto
9	2006	Provincia	Polizia Provinciale	Procedimento
10	2006	Provincia	Polizia Provinciale	Procedimento
11	2006	Provincia	Polizia Provinciale	Procedimento

Attraverso le frecce poste a fianco al nome di ciascuna colonna è possibile applicare dei filtri alle informazioni oltre che fare operazioni di ordinamento (**Ordina in modo crescente e decrescente**).

Per quelle di filtro è possibile selezionare:

- le prime 10 voci della colonna (**Top 10**)
- le righe in cui il valore riportato in colonna è vuoto (**Vuoto**)
- le righe in cui la colonna è valorizzata (**Non vuoto**)



E' anche possibile selezionare, cliccando sui singoli quadratini, le voci che si vogliono visualizzare in elenco tra quelle contenute in colonna (per esempio in questo caso Carabinieri, Polizia municipale, ecc.)

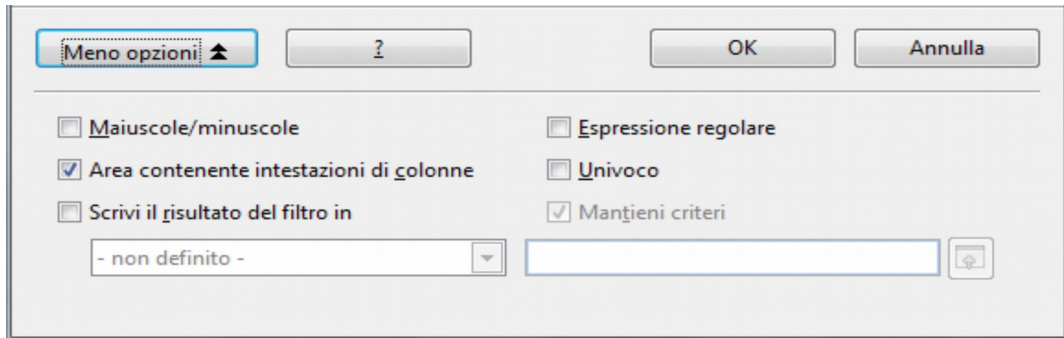
Una volta impostato il filtro, questo viene applicato cliccando su **Ok**.

Per costruire ricerche più mirate è possibile definire filtri personalizzati scegliendo la voce **Filtro Standard**. In questo caso viene riportata la finestra sottostante, tramite la quale è possibile indicare per ogni campo la condizione (maggiore di, minore di, diverso, ecc.) e scrivere o selezionare tra quelli presenti il valore di riferimento.

Operatore	Nome di campo	Condizione	Valore
	Rilevatore	=	
	- nessuno -	=	
	- nessuno -	=	
	- nessuno -	=	

E' anche possibile indicare due criteri di filtro per la stessa colonna utilizzando gli operatori logici **E** e **O**, ovvero, usando **E** qualora si voglia che due o più condizioni siano rispettate, utilizzando **O** quando è sufficiente che una delle condizioni scritte sia vera.

Qualora si abbia l'esigenza di dettagliare ulteriormente le caratteristiche delle colonne, è possibile cliccare sulla voce **Più opzioni** per andare a definire ulteriormente le caratteristiche della colonna (ad esempio se fare distinzione maiuscole e minuscole).



Cose che si fanno e non si devono fare:

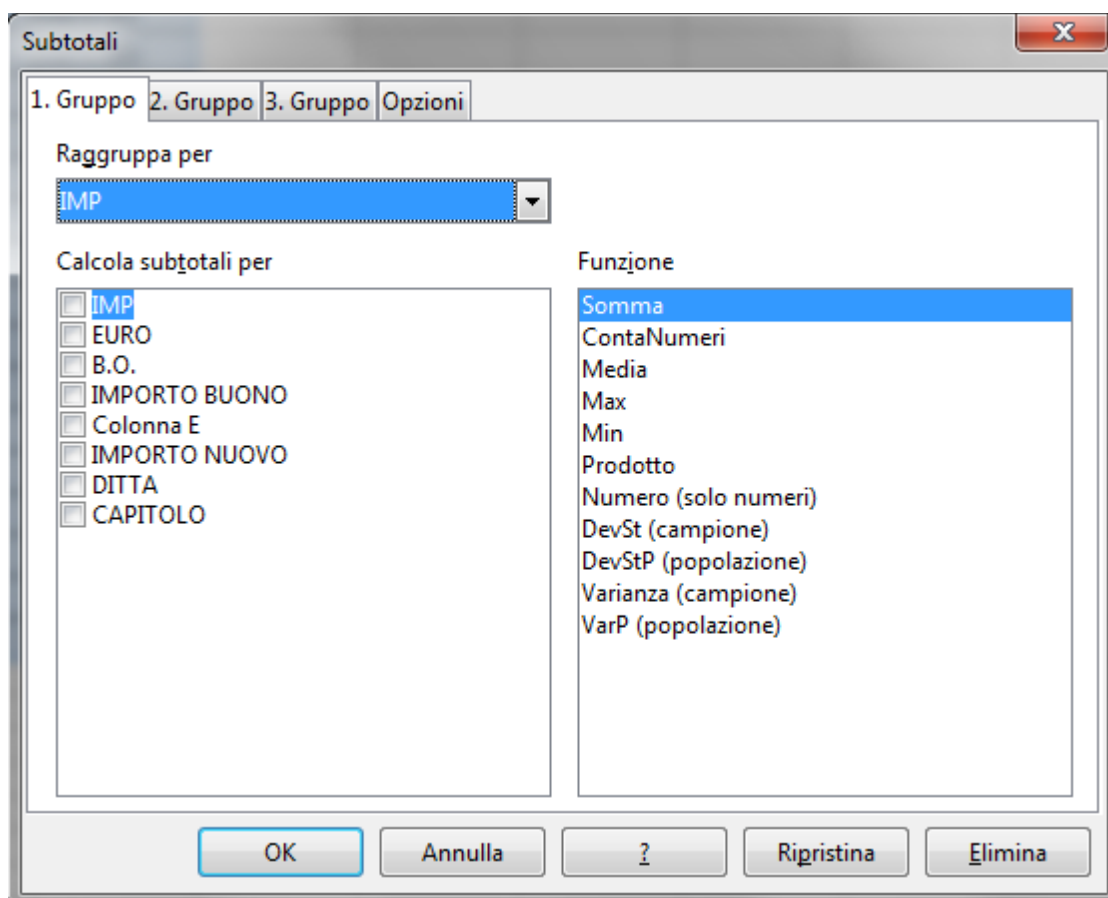
usare gli operatori E e O come in italiano. In realtà i due operatori sono operatori logici e vanno usati pensando all'effetto che fanno e non al significato in italiano della condizione. Per esempio se si dice Amici con più di 20 anni o amici con più di 30 si è portati a pensare che la condizione sia esclusiva (o gli uni o gli altri) mentre in realtà con l'operatore logico O (OR) si avranno sia gli amici di 20 anni che quelli di 30.

7. A che serve e come s'imposta un sottotale?

Quando si dispone di fogli di calcolo contenenti dati anche numerici, si ha spesso l'esigenza di analizzare, raggruppandoli e calcolandoli, i dati.

La funzionalità Subtotali consente di fare dei calcoli (non solo il totale) su sottoinsiemi omogenei di dati.

Per chiedere la visualizzazione di subtotali in un foglio dati, dopo averlo selezionato, è possibile cliccare sul menù **Dati – Subtotali**



Nella finestra che compare è possibile definire per quale colonna vedere raggruppati i dati scegliendo dalla lista **Raggruppa per**, la colonna sulla quale fare i calcolo su **Calcola subtotali per** e la funzione da usare per il raggruppamento sulla colonna **Funzione**.

Con un clic sul bottone **OK** viene visualizzata la rielaborazione dei dati secondo le impostazioni definite.

Il risultato che si ottiene mostra il foglio rielaborato con:

- una riga aggiunta ad ogni cambio nella colonna di raggruppamento che riporta il calcolo della funzione scelta (per esempio il totale per categoria nel caso si sia selezionata come funzione la Somma)
- una riga aggiunta in fondo che riporta il calcolo generale (ad esempio il totale complessivo nel caso della Somma)
- una serie di pulsanti detti “indicatori di struttura”, aggiunti nella parte sinistra del foglio di calcolo che consente, tramite pressione sul segno – e + di visualizzare o nascondere gli elementi presenti nel foglio di sottotale.

	A	B	C
1	Mese	Tipo utenza	Importo bolletta
2	aprire	acqua	100
3		<u>acqua Somma</u>	<u>100</u>
4	luglio	Internet	50
5	marzo	Internet	50
6		<u>Internet Somma</u>	<u>100</u>
7	maggio	luce	300
8	marzo	luce	300
9		<u>luce Somma</u>	<u>600</u>
10	giugno	telefono	450
11	marzo	telefono	450
12		<u>telefono Somma</u>	<u>900</u>
13		<u>Totale</u>	<u>1700</u>

Cose che si fanno e non si devono fare:

*cancellare l'intera tabella pensando di non poter più togliere i subtotali. Per eliminarli è possibile andare su **Dati – Subtotali** e fare un clic su **Elimina**.*

8. A cosa servono le tabelle pivot?

I dati presenti all'interno di un foglio di calcolo possono essere letti attraverso un potente strumento di rielaborazione e aggregazione di dati numerici: la tabella pivot. Un uso appropriato di questo strumento facilita i processi decisionali in quanto consente una lettura rapida e sintetica delle informazioni.

La difficoltà maggiore che si riscontra nell'uso delle tabelle pivot sta proprio nel capire quali dati utilizzare e quando è il caso di fare una tabella pivot.

E' bene chiarire che le tabelle pivot si possono costruire nel caso in cui i dati oltre che essere testuali siano anche di natura numerica e possano essere quindi aggregati con somme, medie o altre funzioni statistiche.

Solitamente si usano tabelle pivot per:

- raccogliere dati in modo strutturato per evidenziare le relazioni tra le colonne o le righe
- esaminare categorie di dati differenti
- rielaborare tabelle di grandi dimensioni

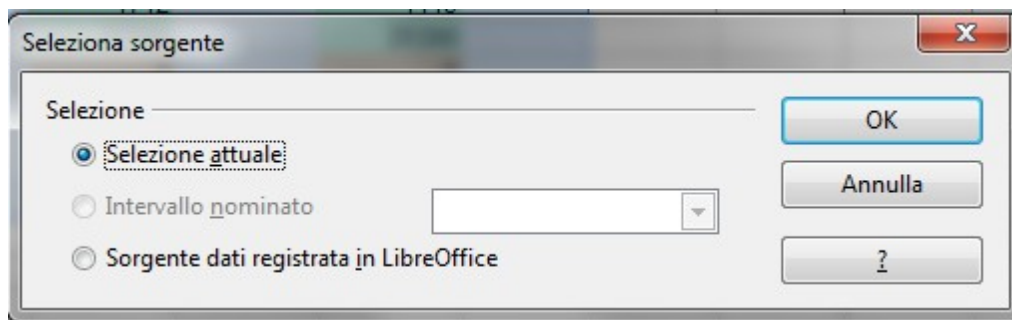
Non perdere tempo

Affinché si possa creare una tabella pivot, è necessario che siano rispettate alcune regole di formattazione. Non devono esserci righe o colonne vuote perché questo potrebbe non far funzionare gli algoritmi di analisi e la base dati deve essere uniforme ovvero ogni colonna deve contenere dati omogenei, con stesso significato (per esempio non può esserci nelle colonne una cella con il totale perché falserebbe il risultato finale).

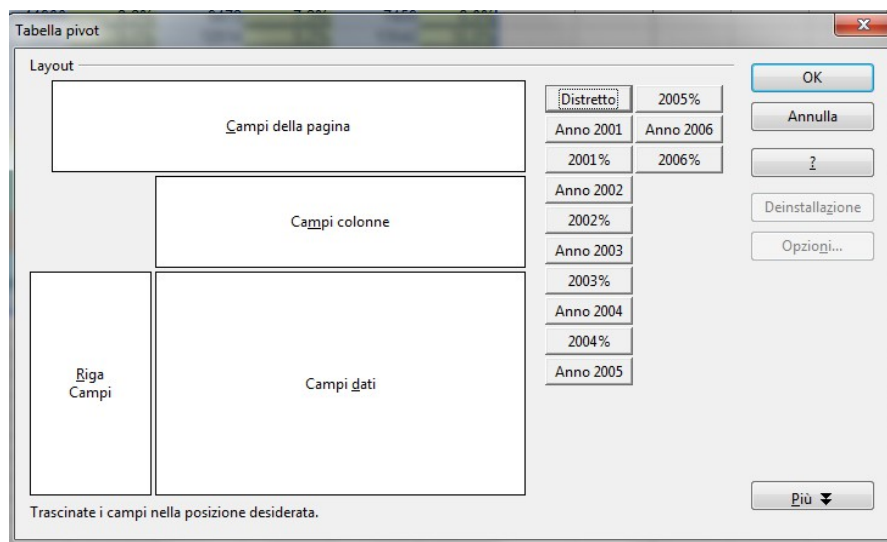
9. Come si costruiscono le tabelle pivot?

Il primo passo da fare per costruire una tabella pivot è **selezionare** i dati che si vogliono rappresentare.

Si passa poi dal menù **Dati – Tabella Pivot – Crea** e si fa un clic sul pulsante **OK** per passare al passo successivo della creazione guidata.



La seconda fase della creazione è la più importante, ovvero quella in cui si decide la disposizione dei dati sulla tabella pivot.



In questa finestra è necessario individuare che tipo di raggruppamento intendiamo fare:

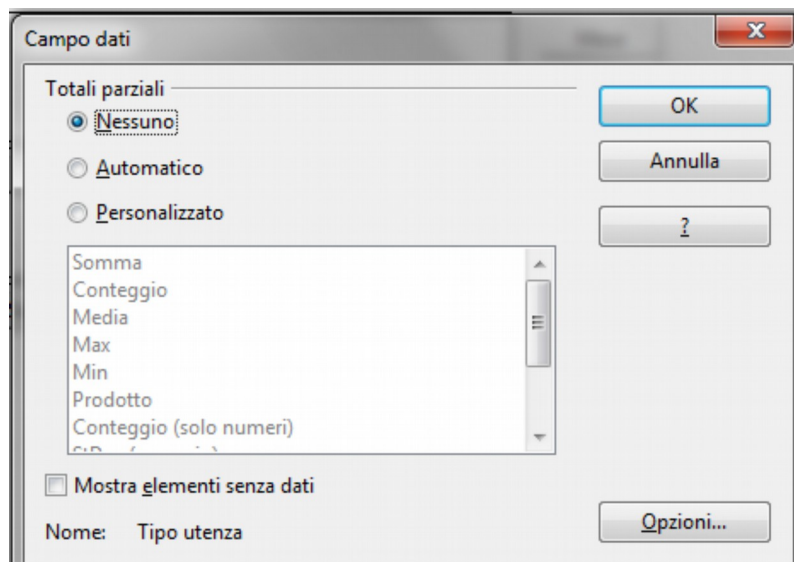
- per pagina: in questo caso va trascinato il tipo di dati sulla voce **Campi della pagina**

- per colonna: va trascinato il tipo di dato da riepilogare in colonna sulla voce **Campi colonne**
- per riga: va trascinato il tipo di dato da riepilogare in riga sulla voce **Riga Campi**

La parte sicuramente che non può essere lasciata vuota è quella centrale **Campi dati** in cui è necessario trascinare il dato che si vuole calcolare con riepiloghi (somma, media, conteggio e altre funzioni statistiche).

Completata la compilazione di questa finestra si avrà un'anteprima della tabella di riepilogo. Qualora il risultato sia quello desiderato per confermare è sufficiente fare un clic su **Ok**.

Qualora si vogliono inserire per la tabella pivot anche dei parziali, è possibile in fase di creazione fare un clic sul pulsante **Opzioni** per vedere la finestra sottostante tramite la quale decidere queste altre impostazioni:



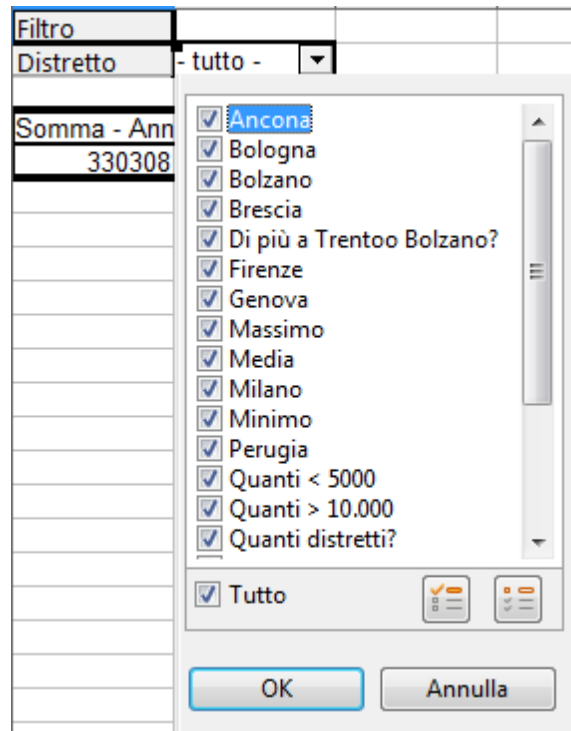
Cose che si fanno e non si devono fare:

*ricostruire un foglio ex novo nel momento in cui cambiano i dati di partenza. La tabella pivot viene mostrata sempre in un foglio nuovo denominato Tabella_Pivot_FoglioX. Il foglio di partenza rimane e può essere riaperto per modificare le informazioni. Per aggiornare a quel punto la pivot occorre andare da **Dati – Tabella pivot – Aggiorna**.*

*Per eliminare una pivot si passa da **Dati – Tabella pivot – Elimina**.*

10. Come si applicano filtri alle tabelle pivot?

Una volta costruita la tabella pivot, è possibile applicare dei filtri, che aiutano ulteriormente la corretta lettura dei dati.



Non perdere tempo

*Se si ha l'esigenza di vedere raggruppati alcuni dati è possibile andare da **Dati – Raggruppa e struttura – Gruppo** (o premere il tasto F12) per decidere come raggruppare alcune colonne della tabella.*

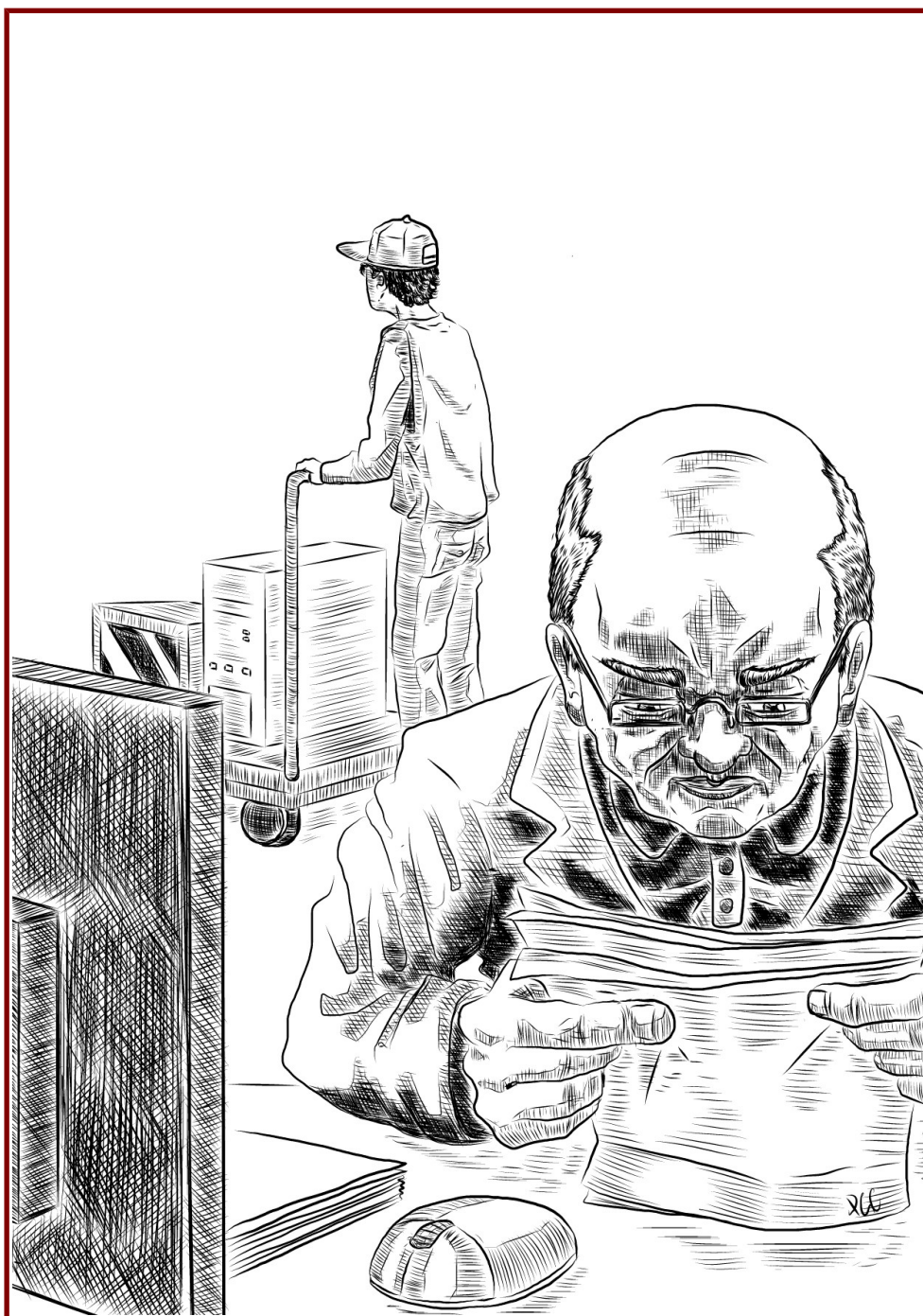
Fatto. L'articolo con i dati sull'inquinamento ambientale sarà pubblicato nelle pagine regionali e avrà addirittura un richiamo in prima pagina.

“Il direttore non poteva dire di no davanti a una cosa così interessante – pensa orgogliosa Luana – e io che ho sempre snobbato questo giornalismo più impegnativo, che ti porta via le mezze mattine o i giorni interi...Certo manca spesso la materia prima e il nostro dovere dovrebbe essere anche quello di far capire alle persone che con i dati grezzi si possono avere tante informazioni. Dovremmo scriverlo ogni giorno per far sì che le persone comincino a fare pressione anche sulle Amministrazioni e inizino a chiedere dati aperti”.

Preso poi dall'entusiasmo, decide di scrivere un piccolo vademecum per la redazione con consigli per chi si vuole avventurare tra i dati:

Piccolo vademecum per giornalisti “numerici”

1. Andate alla ricerca di dati aperti. Di solito ci sono nei portali regionali opendata.regione.... o nei siti istituzionali alla sezione trasparenza
2. Scaricateli e importateli sul vostro LibreOffice Calc
3. Ordinate i dati, mettete dei filtri, selezionate per capire cosa da quei dati si può estrapolare
4. Preparate tabelle pivot per aggregare i dati e leggerli in modo sintetico e vedere subito le informazioni più interessanti che sono presenti
5. Leggete e rileggete i dati, scambiate colonne con righe, modificate l'operazione di aggregazione dei dati e solo alla fine scrivete l'articolo
6. Chiedete dati grezzi alle PA. Sostenete questa campagna a favore dell'apertura dei patrimoni informativi degli Enti perché solo dalla trasparenza si ha maggiore informazione. Questo è anche il nostro lavoro di giornalisti.



Il senso del ragioniere Moretti per le pratiche comunali

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Il senso del ragioniere Moretti per le pratiche comunali

7.35. Timbratura riuscita. Così comincia la giornata del ragioniere Moretti, matricola 603, uno dei dipendenti con più anni di anzianità di tutto il Comune. Prossimo alla pensione ormai da tempo immemore, ogni anno si dichiara pronto a fare una bella festa in sala riunioni per salutare i colleghi e ogni anno, puntualmente, deve riporre in un cassetto l'idea di passare le mattine a curare il suo giardino.

“Mattinataccia ragioniere?” chiede scherzando l'usciera appena nota un velo di preoccupazione sul viso di Moretti mentre rimette il cartellino, come ogni mattina da oltre 30 anni, dentro la valigetta di cuoio perfettamente lucidata. Moretti accenna un sorriso ma pensa che non solo sarà la mattinata ad andare storta ma forse pure il pomeriggio e i giorni a venire.

“Mi ci mancava questa – pensa il ragioniere – mi ci mancava solo la sostituzione del mio vecchio computer. Era lento sì ma io ci ero abituato e non mi dava affatto fastidio aspettare pochi minuti per farlo partire. E invece, niente. Me lo hanno voluto sostituire con la storia di questo nuovo Windows e poi del programma di videoscrittura. Se potessi riprendermi la vecchia Olivetti giuro che lo farei!”.

E proprio mentre impreca contro tutti gli informatici della terra, origine di molti mali (almeno i suoi), Moretti incontra davanti alla porta del suo ufficio quello che lui chiama “il signor IlProblemaLoRisolviamo” che tiene in braccio il suo nuovo compagno di scrivania: un computer nuovo di zecca con tanto di video “di quelli sottili”. Moretti assiste silenzioso alle operazioni rapide del signorino informatico di turno che, mentre lui si toglie il loden verde con l'immane sciarpa a quadri, ha già attaccato tutti i cavi, acceso, smanettato ed è pronto a ripartire.

“Un attimo – dice Moretti – spiegami almeno come funziona e cosa è cambiato cortesemente”. Ma il ragazzino col jeans stracciato è già sulla porta pronto con la risposta classica: “Non è cambiato nulla, solo il colore di qualche icona. E anche Office è praticamente uguale a quello di prima, cambia solo il nome. Ma se ha qualche problema ci chiami che risolviamo tutto”. E parte. Come sempre. Come ogni volta che si chiede una spiegazione.

Il ragioniere Moretti prende il mouse, comincia a fare un giro in quel posto che non è più il suo, quando trova tra le tante cose inutili che non userà mai anche un file dal nome “Guida alle nuove funzioni di LibreOffice”. Fa un doppio clic deciso che si sente fino a metà corridoio e pensa: “Finalmente una cosa utile che posso consultare. Perché io stamattina devo istruire queste pratiche e non posso certo perdermi tra tutte queste novità. Altrimenti io qui dichiaro di non essere più in grado, scrivo una bella lettera al dirigente e mi metto a leggere il giornale”. Ma sa già che, a prescindere da quello che pensa, non avrebbe mai il coraggio di farlo. Lui, l'irreprendibile, quello che non ha mai ottenuto promozioni ma lavora da quando timbra a quando timbra senza mai alzare la testa se non per la colazione di metà mattina, sempre uguale da trent'anni a questa parte, con cornetto integrale e cappuccino.

“Ora questa guida me la stampo perché ho bisogno di leggerla e tenerla vicino a me. E spero davvero che mi dica come può semplificarci la vita questo nuovo programma per scrivere. Ne ho viste in questi anni di cose portate per semplificare che mi hanno reso la vita in ufficio un inferno vero! Come la PEC, con quel programma che neppure un fisico nucleare fresco di laurea capirebbe. Peraltro io quattro cose ci devo fare con questo barattolo di latta: ci devo scrivere le pratiche, devo metterle in forma perché non voglio che siano pubblicate male, le devo firmare digitalmente e le devo spedire per posta elettronica. Ecco. Proprio quattro semplici cose. Non m'interessa certo dell'etica del software libero e di tutte queste belle storie che ci sono scritte all'inizio di questa guida”.

Intanto però il ragioniere Moretti comincia a leggere, come fa da sempre con leggi e leggine. Inforca gli occhiali, inumidisce l'indice per girare la prima pagina e legge a bassa voce le prime righe.

1. Perché LibreOffice in Pubblica Amministrazione?

- LibreOffice è un **software libero**, ovvero un programma a codice aperto supportato da una comunità: lo sviluppo è aperto a nuovi talenti e nuove idee, è testato e utilizzato quotidianamente da una larga comunità di utenti, chiunque può partecipare al progetto ed influenzarne il suo sviluppo futuro.
- E' a licenza pubblica LGPL, pertanto **si può usare Libreoffice, personalizzarlo, modificarne il codice e copiarlo**; utenti e sviluppatori possono ottenere supporto gratuitamente, tramite il team di sviluppatori e la comunità attiva in tutto il mondo.
- Tra le sue caratteristiche come programma open source c'è la **gratuità**, pertanto consente il risparmio sui costi di licenza e/o abbonamenti.
- **Nessuna barriera linguistica**, visto che è disponibile in un gran numero, continuamente crescente, di lingue.
- Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di rispettare l'art. 68 del [Codice di Amministrazione digitale](#), integrate dalla [circolare circa le modalità di valutazione comparativa per l'acquisto del software in PA](#), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Sulla base di queste, **a parità di qualità tra prodotti software, la PA ha l'obbligo di scegliere soluzioni libere o in riuso**.
- Possibilità di **personalizzare il software**, anche integrandolo con altri software usati all'interno degli Enti.
- Far passare un messaggio importante circa il **contrasto alla pirateria informatica**.

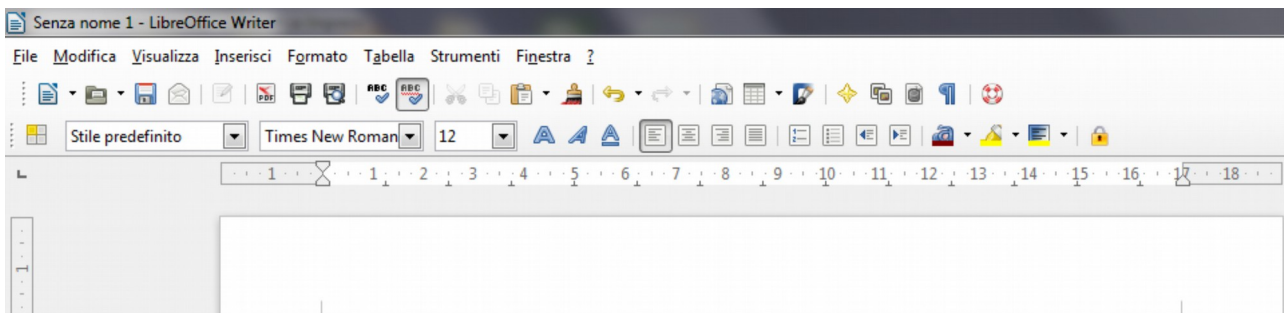
Cose che si fanno e non si devono fare:

pensare che software libero significhi soltanto programma gratuito. In realtà il software libero è un programma a codice aperto al quale collaborano più persone (la community) e che cresce grazie alla condivisione della conoscenza. Programmi open source ne usiamo tutti i giorni: Android per gli smartphone, Firefox o Chrome per navigare su Internet, Thunderbird per la gestione della posta elettronica ecc.

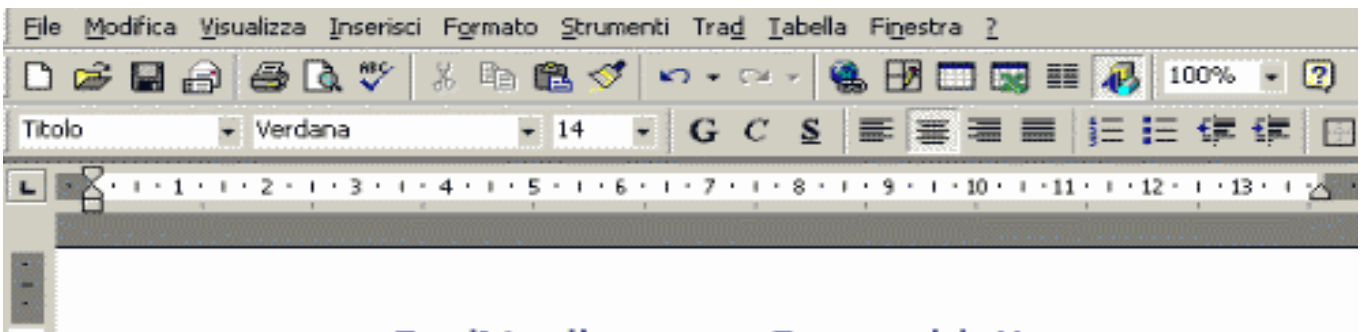
2. Quali le differenze tra Office e LibreOffice?

LibreOffice è, **nella sua interfaccia, molto simile a Microsoft Office nella sua versione 2000 e 2003** mentre dalla versione 2007 Office ha adottato le ribbon per abbandonare le barre degli strumenti e si differenzia pertanto da LibreOffice.

L'interfaccia con barre dei menù e degli strumenti è tipica della maggior parte dei prodotti utili alla gestione di operazioni di office automation, anche in cloud (Google Apps per esempio o similari).



Sopra un LibreOffice e sotto un Office 2000



Cose che si fanno e non si devono fare:

pensare che i documenti scritti con Office non si possano leggere con LibreOffice o viceversa. I due prodotti sono compatibili dal punto di vista operativo e non presentano, in genere, difficoltà in fase di conversione.

3. Quando usare il formato aperto?

I formati aperti con i quali solitamente LibreOffice salva i documenti prodotti hanno la caratteristica di avere specifiche pubbliche per la descrizione e l'archiviazione di dati digitali, senza barriere di natura legale o tecnica.

Salvare un documento con formato aperto significa garantire l'accesso a quelle informazioni a lungo termine (cosa ancora più importante se si pensa alla dematerializzazione degli atti in corso per le PA e all'importante patrimonio informativo disponibile in digitale).

Salvare in formato aperto significa non avere vincoli tecnologici ed economici, garantire interoperabilità tra i sistemi, non avere legami nei confronti di particolari fornitori e soprattutto usare standard certificati e diffusi.

La scelta del formato aperto andrebbe adottata di default. Si può considerare l'ipotesi di salvare in formati differenti nel caso in cui un documento debba essere trasmesso a un Ente o un cittadino che non ha LibreOffice o altro programma open source per la lettura dei documenti. A prescindere da questa specifica necessità il formato aperto è l'unico da adottare.

Non perdere tempo

Esistono almeno quattro buone ragioni per non scambiare file in formato proprietario:

- 1. correre il rischio che il destinatario non possa leggere il file qualora non abbia il programma a licenza utilizzato*
- 2. correre il rischio di diffondere informazioni confidenziali solitamente contenute (in modo nascosto) nei file in formato proprietario*
- 3. rinunciare alle caratteristiche di sicurezza tipiche dei formati aperti*
- 4. rafforzare i monopoli di alcuni fornitori*

4. Cosa sono le estensioni di LibreOffice e quando installarle?

Le estensioni sono dei plug-in che aggiungono funzioni particolari a LibreOffice e che sono disponibili per il download gratuito dal [Centro estensioni LibreOffice](#).

LibreOffice dispone di un'ampia varietà di funzioni aggiuntive da poter installare in modo molto semplice attraverso il download di una estensione. Ogni volta che viene in mente una funzione che non c'è in LibreOffice ed è utile per lo svolgimento di alcune attività, è possibile consultare l'elenco delle estensioni.

Il catalogo estensioni è in costante aggiornamento, visto che la comunità di sviluppatori aggiunge periodicamente nuove estensioni rispetto a quelle già presenti.

Solo per fare qualche esempio, tra le estensioni si trova:

- [Clipart gallery of puzzle shapes](#): aggiunge alla galleria 60 puzzle di forme come triangoli, quadrati, esagoni e cerchi da usare come clipart
- [Export as images](#) che consente di esportare in formato immagine le slide di Impress
- [Language Tool](#) che permette di avere un aiuto nella scrittura in lingua diversa da quella italiana
- [SmART Gallery](#): che rende possibile la creazione diagrammi in pochi clic all'interno di Draw e Impress
- [OpenOffice.org2GoogleDocs – export & import to Google Docs, Zoho, WebDAV](#): permette di esportare, importare e modificare i documenti, i fogli di calcolo e le presentazioni da Google Docs, Zoho e WebDAV.
- [Clipart gallery of danger signs](#): questa è una grande estensione che integra quattro temi nella tua galleria di LibreOffice. Aggiungerà più di 400 cliparts tutti legate alla sicurezza sul posto di lavoro. Tutte le cliparts sono in grafica vettoriale e quindi non c'è perdita di chiarezza anche se le ingrandite. In Draw è possibile anche modificare cliparts o recuperare parti di esse

Cose che si fanno e non si devono fare:

pensare che le estensioni possano essere create solo da poche persone. In realtà ogni sviluppatore che ha intenzione di migliorare un servizio può creare una estensione programmando in Basic, Python, JavaScript, C++ e Java e seguendo le [indicazioni di Document Foundation per la sua registrazione.](#)

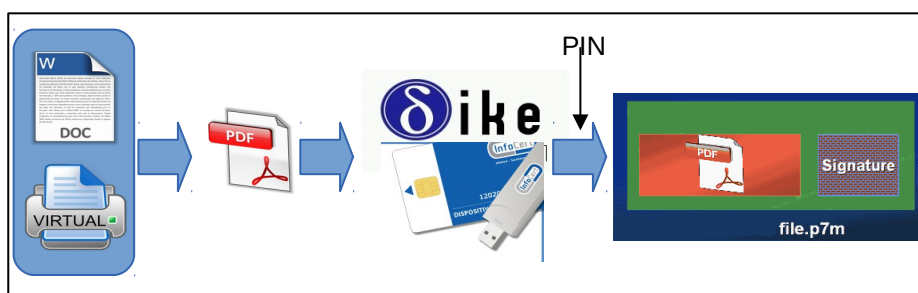
5. Come firmare digitalmente un documento?

E' possibile firmare un documento direttamente cliccando un'icona di LibreOffice installando l'estensione **FirmaconDiKe**, in grado di firmare digitalmente i documenti tramite il software **DiKe**, un programma distribuito da Infocert e molto in uso nelle Pubbliche Amministrazioni italiane.

Questa estensione consente, semplicemente cliccando in un nuovo pulsante aggiunto nella barra degli strumenti, di creare il documento in formato .pdf e di firmarlo inserendo semplicemente il PIN.

La macro che viene lanciata una volta cliccato il pulsante di firma trasforma il documento precedentemente salvato in .pdf, lo salva in una cartella scelta dall'utente e lancia il programma DiKe, che digitato il PIN, prepara il documento in formato .p7m.

La sequenza di operazioni svolte senza estensione sono visualizzate nella figura sotto (scrittura del documento, sua trasformazione in pdf, apertura di DiKe e selezione del file, firma).



Installando FirmaconDiKe le prime quattro operazioni sono riunite in un solo clic di creazione e firma del documento. Resta soltanto l'inserimento del PIN.

Non perdere tempo

La PA sempre più avrà la necessità di dematerializzare e di produrre non più documenti cartacei ma documenti digitali. Estensioni come questa non fanno che agevolare il processo di dematerializzazione semplificando i passaggi necessari per la produzione dei documenti.

6. Posso far interagire LibreOffice con i miei programmi?

LibreOffice è un programma open source e per questa ragione può essere “modellato”, andando ad aggiungere funzionalità non presenti, in modo semplice per un informatico.

LibreOffice può essere integrato alla gestione di altri applicativi presenti all'interno dell'Ente, come per esempio il protocollo informatico o la gestione di determinazioni dirigenziali o delibere. Una delle applicazioni possibili da realizzare è una estensione utile ad acquisire, semplicemente con un clic su un nuovo pulsante, un numero di protocollo in uscita oppure inviare un documento con Posta Elettronica Certificata (PEC).

Oltre alla personalizzazione del codice sorgente, LibreOffice, dalla versione 4, può integrarsi perfettamente con programmi di gestione documentale (come Alfresco, IBM FileNet P8, Microsoft Sharepoint 2010, Nuxeo, OpenText, SAP NetWeaver Cloud Service e altri) attraverso lo standard CMIS.

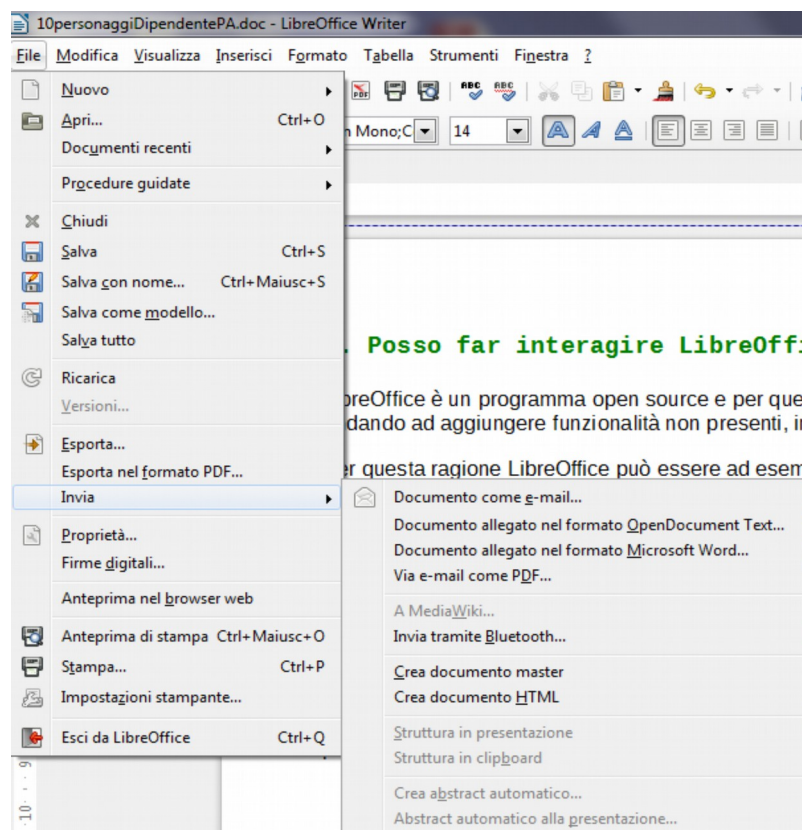
Questo nella pratica significa che è possibile gestire il flusso documentale con uno di questi strumenti e poter richiamare direttamente LibreOffice per la creazione e modifica dei documenti.

Dalla possibilità di personalizzazione del software deriva un altro aspetto positivo dell'adozione di software libero in PA, ovvero l'incentivo all'economia locale attraverso il ricorso a fornitori che possono integrare e personalizzare la versione “base” di LibreOffice.

7. Come inviare un documento per e-mail?

Per poter inviare un documento tramite e-mail è possibile, una volta effettuato il salvataggio, andare dal menù File, per poi scegliere tra:

- **Documento come e-mail:** riporta il testo nel corpo del messaggio
- **Documento allegato nel formato odt:** riporta il documento come allegato in formato aperto della mail
- **Documento allegato nel formato Microsoft Word:** riporta il documento come allegato in formato .doc della mail
- **Via e-mail come PDF:** invia il documento come allegato della mail in .pdf



Non perdere tempo

*Qualora si abbia l'esigenza di inviare un documento e si abbia a disposizione un dispositivo bluetooth (per esempio uno smartphone) da LibreOffice è possibile fare l'invio senza usare la mail ma andando da **Invia – Invia tramite Bluetooth**.*

8. E' possibile personalizzare l'installazione di LibreOffice?

Nel momento in cui si prepara un pacchetto di installazione da lanciare su molte macchine è necessario valutare la necessità di personalizzare alcune caratteristiche in base alle specifiche esigenze dell'Ente.

Per apportare delle modifiche al pacchetto di installazione .msi è necessario, dopo averlo scaricato da Internet, aprirlo con un software specifico per la modifica di .msi come per esempio InstEd.

Una volta quindi installato InstEd e scaricato da Internet il pacchetto di installazione .msi è possibile farci un clic destro sopra e scegliere la voce **Apri con InstEd**.

Una volta aperto il file .msi compaiono nella parte sinistra della finestra l'elenco delle tabelle.

Se per esempio si vuole disabilitare la richiesta di consenso all'uso del programma (qualora si faccia una installazione silente, centralizzata e senza utente di fronte) è possibile cercare la voce AgreeToLicense[Yes|No] – da impostare a No.

Molte altre sono le variabili da poter personalizzare come il formato di salvataggio dei file e la lingua predefinita. Alcuni consigli sono stati [pubblicati sul blog di un progetto di migrazione a LibreOffice della PA LibreUmbria](#).

Cose che si fanno e non si devono fare:

pensare che le impostazioni di default non si possano cambiare in modo centralizzato, ovvero per tutti gli utenti. Questo è possibile invece semplicemente variando le impostazioni su un LibreOffice e copiando il file registrymodifications.xcu (che si trova in path differenti a seconda del sistema operativo usato) sulle macchine che si intendono personalizzare.

9. Come posso editare un documento .pdf?

I file .pdf si sa sono notoriamente file di sola lettura. LibreOffice però ne consente la modifica.

Il modo per modificare liberamente un .pdf è quello di aprire il documento nel modo seguente:

- clic destro sopra al documento
- clic su **Apri con – LibreOffice**

Questo consente di aprirlo con LibreOffice Draw, che ne permette la modifica quasi come fossero file scritti con LibreOffice.

Una volta modificati i file possono essere salvati con altro nome.

Cose che si fanno e non si devono fare:

aprire il file .pdf direttamente con un doppio clic e pensare che sia imm modificabile. Ovviamente se si apre direttamente il file .pdf è letto da Adobe Reader che non ne consente la modifica.

10. Come si creano moduli editabili in pdf?

Per creare un modulo pdf che possa essere compilato da altri è possibile, senza ricorrere a programmi a licenza, usare Writer di LibreOffice.

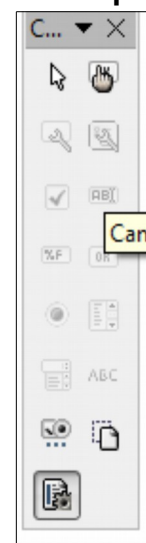
Nel documento che si va a preparare è possibile inserire: caselle di testo, menù a tendina, menù a scelta multipla, caselle con scelta multipla o pulsanti a scelta singola.

Per farlo è possibile andare dal menù **Visualizza – Barre degli strumenti - Controlli per il formulario** per far in modo che venga visualizzata una finestra con tutte le opzioni disponibili per i moduli.

La prima icona a destra del simbolo del puntatore consente la Modalità bozza on/off ovvero spegne o accende i diversi strumenti utili alla creazione del formulario.

Con un clic su questo pulsante quindi si passa in modalità creazione del modulo ed è possibile scegliere gli strumenti necessari, andando eventualmente a personalizzarne le caratteristiche, fino a completare il documento.

Una volta completato è possibile premere di nuovo l'icona per provare il modulo e capire se gli elementi inseriti sono quelli giusti.



Terminato il lavoro è possibile salvare andando su **File – Esperta nel formato PDF** e facendo attenzione che la voce **Crea Formulario PDF** sia selezionata.

A questo punto il modulo è pronto in formato .PDF editabile da altri.

Cose che si fanno e non si devono fare:

*esporre nei siti della PA moduli in .pdf non modificabili o, peggio, in formato .doc o .rtf.
Per offrire ai cittadini la possibilità di inserire informazioni all'interno dei moduli è possibile usare questo semplice strumento che consente anche di guidare la compilazione in modo da non generare errori.*

“LibreOffice che sorpresa sei stato – pensa il ragionier Moretti mentre guarda soddisfatto il mucchietto di pratiche istruite in tempi record – e io che pensavo fosse peggio dell'altro! Purtroppo da quando lavoro in Comune non c'è stato un solo cambiamento che abbia portato qualcosa di davvero utile per me. Tutto sembrava voler rallentare il lavoro che facevo e mettermi i bastoni tra le ruote. E invece mi sono dovuto ricredere. Ma per finire il lavoro ed essere utile agli altri bisogna che una lettera al dirigente io la scriva. Non certo per lamentarmi ma per chiudere il cerchio, per far sì che questo cambiamento sia davvero completo e utile a tutti”.

Così pensando, Moretti apre Writer e comincia a scrivere:

Gentile dott. Ricci,

ho avuto modo questa mattina di apprezzare il nuovo programma per la scrittura delle pratiche LibreOffice.

Nonostante la mia iniziale diffidenza, ho notato davvero le tante utili funzioni che possono facilitare il lavoro di noi amministrativi.

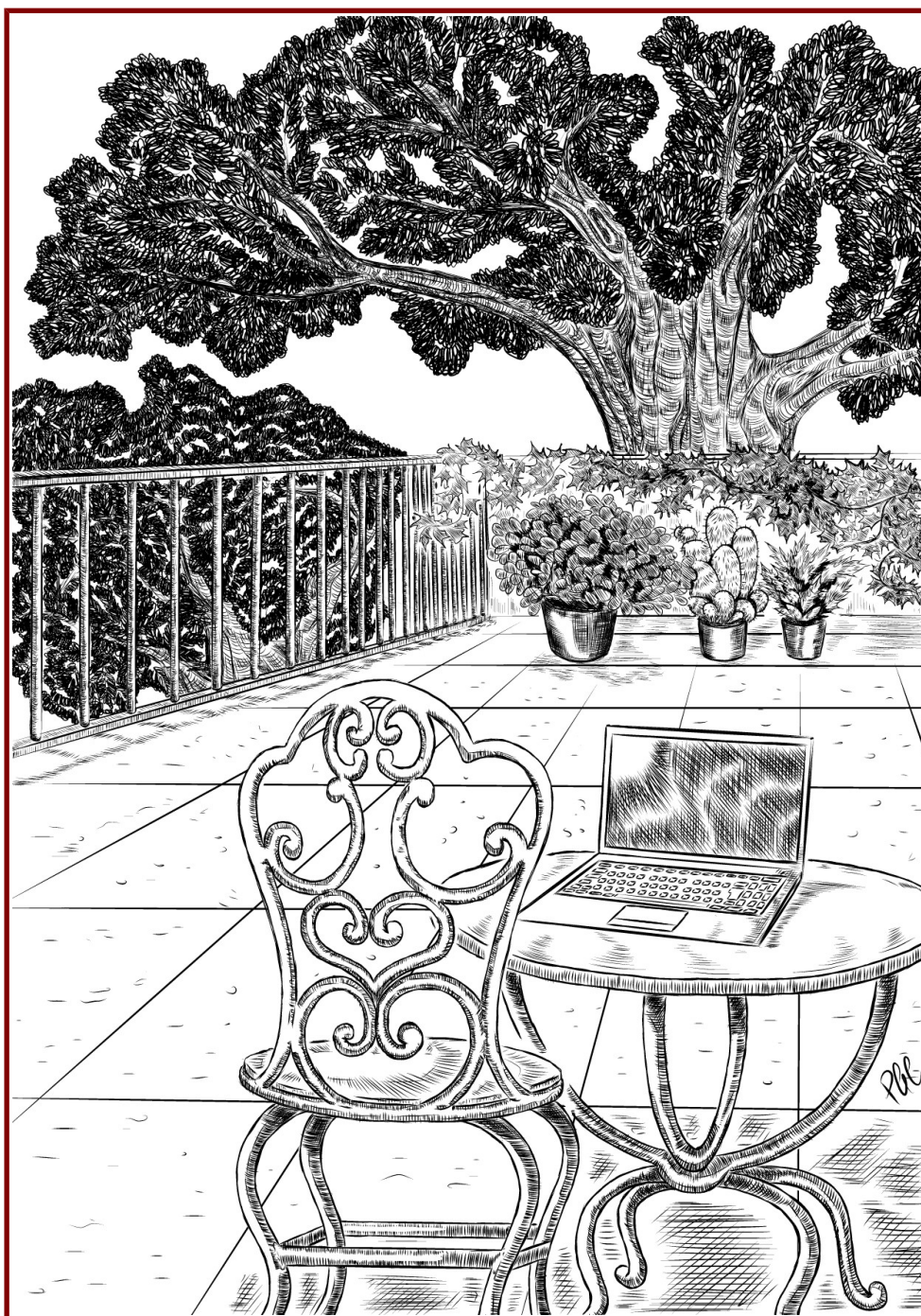
Vorrei segnalarle le altre cose che, leggendo nella guida introduttiva al software libero e al programma, ho trovato e sulle quali sono convinto avrete iniziato a lavorare:

- sarebbe utile per esempio integrare LibreOffice con il nostro protocollo informatico in modo da avere una icona sulla quale poter cliccare per protocollare un documento (come funziona con l'estensione di firma digitale),
- sarebbe auspicabile il collegamento con la PEC che ci consenta di spedire direttamente un documento per posta certificata
- sarebbe utile se tutti salvassimo i nostri documenti in formato aperto
- sarebbe auspicabile una revisione di tutti i moduli pubblicati sul portale dell'Ente in modo da prepararli in formato .pdf editabili.

Adesso so che grazie al software libero queste cose si possono fare (magari anche internamente con i nostri informatici) e potrebbero snellire il nostro lavoro quotidiano fatto troppo spesso da mille clic per arrivare ad un'unica operazione.

Ringraziandola, le porgo distinti saluti

Ragionier Moretti



Stefania Lavori e lo start della start up

10 PERSONAGGI IN CERCA DI LIBREOFFICE

Stefania Lavori e lo start della start up

“Chi dice che non riuscirò in questo progetto si sbaglia – pensa Stefania Lavori mentre apre la porta del vecchio appartamento lasciatole in eredità dalla nonna – questa sarà la sede della mia azienda”. Fatica a trovare l'interruttore della luce Stefania, quando realizza di aver chiesto la disdetta del contratto anni fa. Arriva alla tapparella, la solleva con forza e vede entrare una luce forte dentro quel gran salone dove la nonna lavorava a maglia giornate intere.

“Non mi serve molto spazio, giusto quello sufficiente per un open space dove sistemare le mie tre programmatrici – dice Stefania a voce alta, quasi per volersi convincere che questa è la soluzione ideale per la sua nuova creatura – e poi questo posto è luminoso, comodo, ha già tantissime prese in giro che è quello che ci serve per i nostri pc. Basta cambiare il colore delle pareti e mettere un bel verde come il colore del logo è fatto”.

La sede insomma sembra il minore dei problemi. Quello che preoccupa Stefania è la preparazione di alcuni diagrammi che vorrebbe portare l'indomani all'incontro con il direttore della banca, al quale necessariamente deve chiedere un prestito per avviare l'attività.

“Mi metterò a lavorare qui – pensa Stefania mentre tira fuori il portatile e l'immane batteria di scorta – proprio sul terrazzo, come quando ero piccola. Questo posto mi aiuta, mi fa concentrare, mi fa sentire a casa e contemporaneamente mi mette un senso di pace assoluto. Riuscirò a costruire un bel progetto d'azienda per domani. Le idee le ho tutte, basta stilizzarle graficamente in modo che il direttore non debba sforzarsi troppo per capire cosa voglio fare con questa start up”.

Ha già acceso il Mac, quando un pensiero la turba: non c'è wi-fi. Senza Internet e qualche servizio on line a cui aveva pensato di affidarsi per realizzare il suo progetto come può fare? “Nemmeno il 3G qui, niente di niente” - dice delusa Stefania. Aveva pensato anche ad una bella infografica da realizzare con quel servizio semplicissimo.

Ci avrebbe messo due minuti e adesso forse era costretta a tornare in ufficio e perdere almeno un'ora di tempo in mezzo al traffico.

Guarda l'orologio, è già tardi. “Non ce la farò mai a tornare in ufficio e soprattutto a trovare lì la calma necessaria per lavorare” – pensa Stefania mentre ricorda che la sua socia dell'agenzia di grafica aveva preso un paio di appuntamenti sapendo della sua assenza.

“E se provassi a impostare il lavoro senza Internet? Una volta come facevo a fare queste cose? Usavo Office o Corel Draw o Photoshop o quello che avevo a portata di clic. Ti pare che in vecchiaia mi sono così arrugginita tanto da non riuscirci?” E mentre pensa questo, Stefania apre LibreOffice che adesso usa abitualmente come unico strumento per i documenti.

“Si potrà fare un diagramma con questo programmetto no? Una volta mi chiamavano la principessina dell'Office per le cose che sapevo fare, quindi...devo riuscirci anche stavolta. Se non sbaglio da qualche parte in LibreOffice deve esserci uno strumento di grafica vettoriale. E se non c'è giuro che mi metto io a dare una mano per svilupparlo”. Sedendosi a gambe incrociate, appoggiata al muro scaldato dal sole del terrazzo sul corso, Stefania comincia a lavorare con Draw.

1. Quale programma usare per i diagrammi?

Draw, così come Math, è un programma pensato per aumentare le funzioni degli altri programmi di LibreOffice.

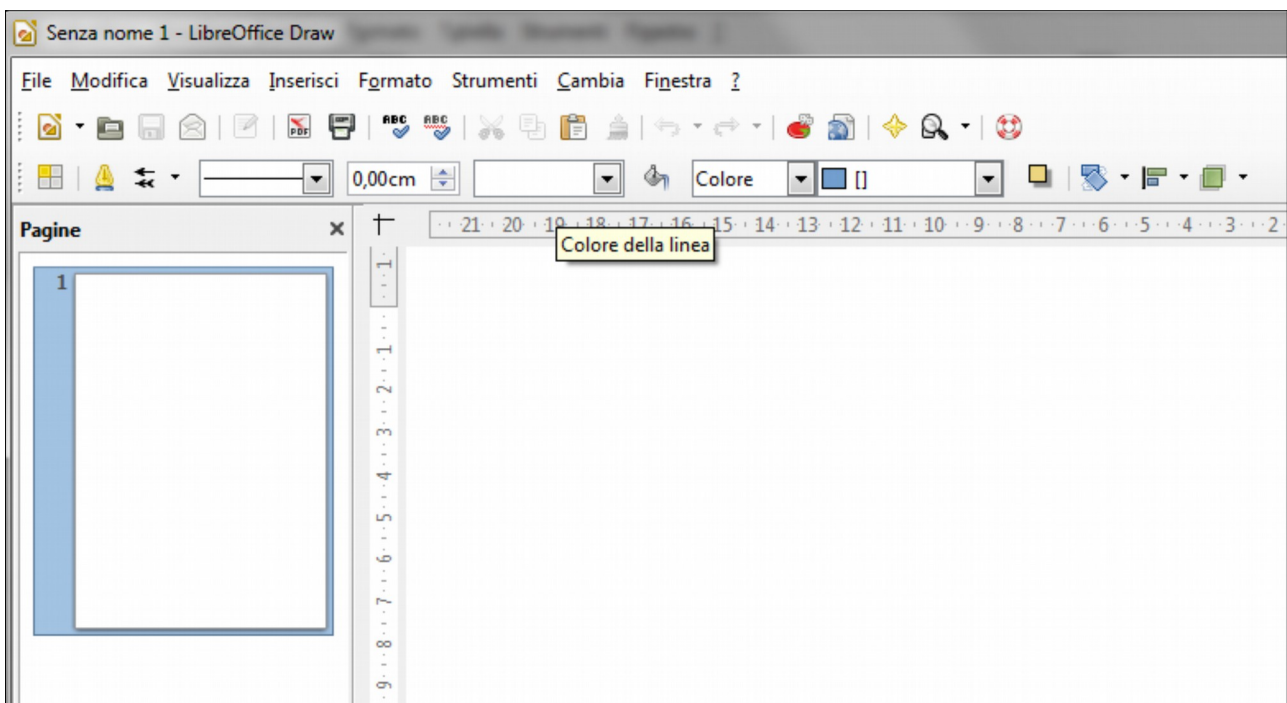
Draw è utile nel momento in cui è necessario creare illustrazioni, diagrammi e elementi grafici complessi essendo un programma di grafica vettoriale.

Attraverso l'uso di questo applicativo è possibile inserire in un documento scritto con Writer un'illustrazione di tipo vettoriale o un'immagine bitmap rielaborata e utilizzata, per esempio, in un diagramma più complesso.

L'interfaccia di Draw è molto simile a quella degli altri programmi ed è pertanto molto semplice da usare.

La parte centrale della finestra mostra la pagina in cui si possono disegnare le forme, mentre nella colonna di sinistra sono presentate le pagine che fanno parte del documento aperto.

In fondo alla finestra solitamente viene visualizzata la barra del disegno che consente di inserire e gestire le forme.



2. Come inserire semplici forme?

Per inserire semplici forme in un disegno è possibile usare la barra del disegno che solitamente viene mostrata in basso nella finestra (e che è la stessa di Writer, Calc e Impress). Nel caso in cui questa non sia visualizzata si può andare dal menù **Visualizza – Barre degli strumenti – Disegno**.



Per disegnare una forma è possibile scegliere il tipo di forma che si vuole disegnare, andare nel foglio, cliccare, tenere premuto il clic e trascinare fino a ottenere la dimensione desiderata.

Una volta disegnata la forma, si hanno a disposizione svariati strumenti per poterla modificare dal punto di vista grafico. Gli strumenti sono contenuti in questa barra mostrata solitamente al centro del foglio solo ad oggetto selezionato



Per ogni funzione presente, è possibile scegliere tra diverse opzioni cliccando sulla freccetta rivolta verso il basso presente vicino alle singole possibilità (come per esempio il colore o il tipo di sfumatura).

Non perdere tempo

Per semplificare il posizionamento e la distribuzione degli oggetti in un disegno è possibile sovrapporre alla pagina una griglia andando da Visualizza – Griglia – Mostra griglia. Draw permette di agganciare oggetti alla griglia attivando l'opzione Visualizza – Griglia – Cattura griglia.

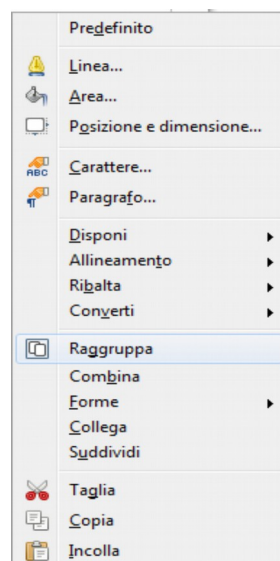
3. In che modo unire le forme?

Nel momento in cui si disegnano più forme è possibile creare oggetti complessi attraverso le funzioni di somma, sottrazione, intersezione e raggruppamento presenti in Draw.

Selezionando due o più oggetti è possibile per esempio unirli in modo che si trasformino in un unico oggetto andando dal menù **Cambia - Forme – Unisci**. Con questa operazione gli oggetti selezionati sono fusi in un'unica forma e condividono quindi tutte le caratteristiche, come per esempio il colore e lo stile del bordo.

Dallo stesso menù è possibile richiamare anche le azioni **Cambia – Forme – Sottrai** e **Cambia – Forme – Interseca**.

Lo strumento **Raggruppa** invece consente di unire più forme in un unico oggetto, mantenendo però per questi caratteristiche separate. Per raggruppare più forme è possibile, una volta selezionate, fare un clic destro e andare sulla voce **Raggruppa**.

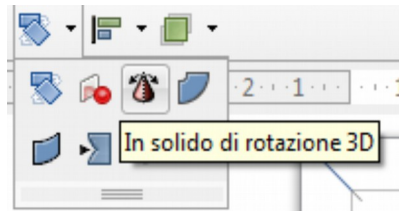


Cose che si fanno e non si devono fare:

disegnare tante volte la stessa forma e definire tante volte le caratteristiche di quest'ultima come colore, spessore e stile del bordo, ecc. Questo non solo fa perdere tempo ma incrementa le possibilità di dimenticare qualche caratteristica e non avere l'effetto desiderato.

4. Come si realizzano oggetti 3D?

Una volta disegnata una forma è possibile trasformarla in 3D andando dall'icona **Effetti** (situata nella parte destra della seconda riga solitamente) per scegliere la voce **In solido di rotazione 3D**.

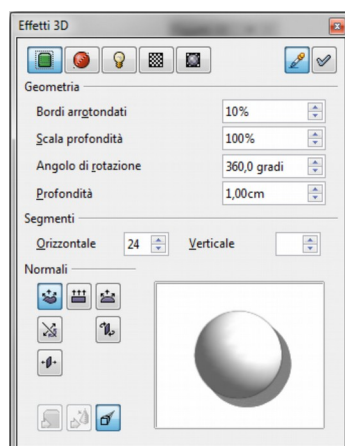


A questo punto si può spostare l'asse di rotazione lungo il diametro verticale della forma e fare clic sulla forma.

Alcune forme 3D, come cilindri e cubi, sono disponibili direttamente tra le forme di base mentre altri possono essere aggiunti attivando la barra degli strumenti dedicata agli oggetti tridimensionali. Per farlo è necessario passare da **Visualizza – Barre degli strumenti – Oggetti 3D**.



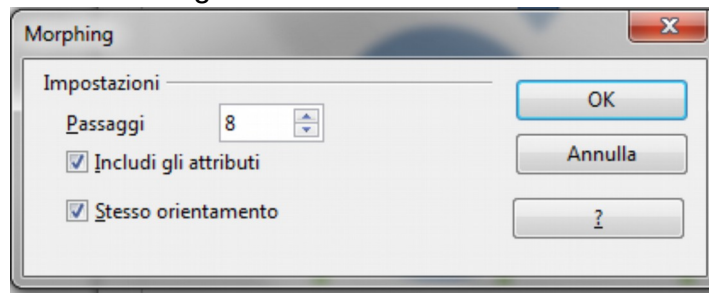
Per i solidi è possibile cambiare le impostazioni di profondità e verso di estrusione, fonti di illuminazione e colori delle facce. Se si attiva poi la finestra di configurazione **Effetti 3D**, facendo un clic destro sopra la forma, è possibile cambiare molte proprietà, compresi i materiali e le texture.



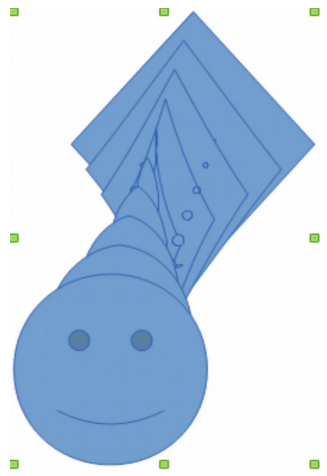
5. Cos'è e a che serve il morphing?

Una interessante funzione di Draw, il morphing, consente di creare una trasformazione tra due forme diverse. Per farlo è necessario disegnare le due forme, selezionarle e richiamare la funzione **Modifica – Morphing**.

La finestra che viene visualizzata permette di impostare il numero di passaggi intermedi tra la forma iniziale e quella finale, potendo scegliere se mantenere stesso orientamento delle forme e stesse caratteristiche grafiche.



Si può ottenere così, partendo da due semplicissime forme l'effetto grafico mostrato sotto



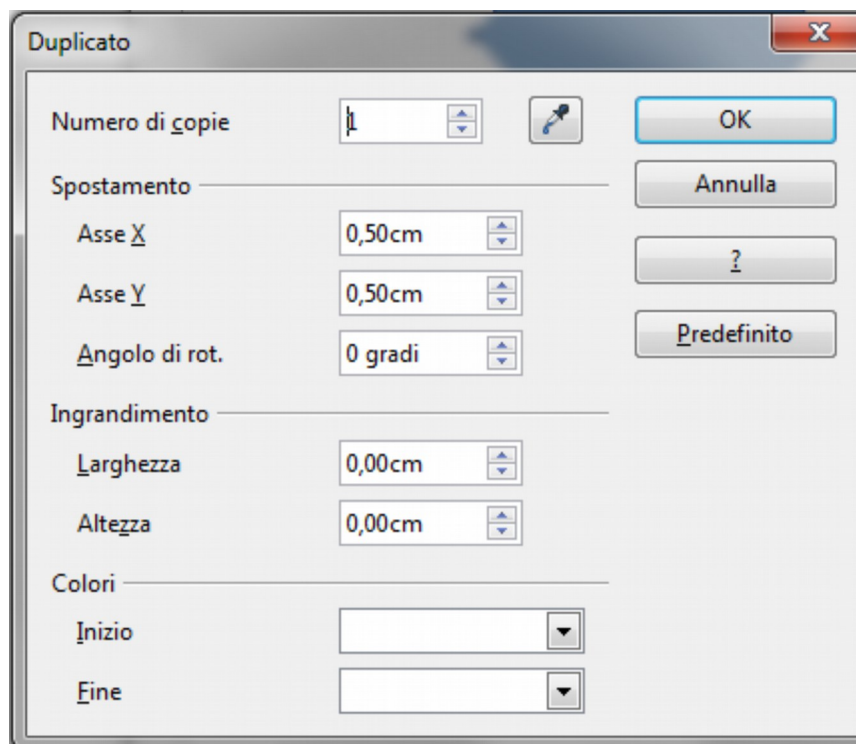
Cose che si fanno e non si devono fare:

fare copia e incolla tante volte modificando i singoli oggetti fino ad ottenere l'effetto desiderato. Questo fa perdere tempo e spesso non consente di arrivare a effetti grafici particolari come fa invece il morphing.

6. Come duplicare un oggetto e applicare effetti speciali?

Una volta inserita una forma per duplicarla, mantenendo l'allineamento con le precedenti, è possibile selezionarla e andare dal menù **Modifica – Duplica** oppure usando la scorciatoia da tastiera premendo **Shift + F3**.

La finestra di duplicazione consente di impostare il numero di copie da creare e le eventuali modifiche da applicare sia in termini di spostamento in orizzontale o in verticale, di rotazione, dimensione e colori (colore di partenza e colore di arrivo), come mostrato nella finestra sotto.



Una volta impostate le diverse caratteristiche si può cliccare su **Ok** per avere le copie dell'oggetto.

Non perdere tempo

Questo è uno strumento molto utile quando si ha la necessità di creare più copie di uno stesso oggetto, ma dando un effetto grafico particolare. Inutile pensare di fare la stessa cosa copiando, incollando e modificando a mano le proprietà degli oggetti.

7. Come scrivere testi nelle forme?

Per scrivere un testo all'interno di una qualsiasi forma è sufficiente fare un doppio clic sopra la forma per visualizzare il cursore e scrivere.

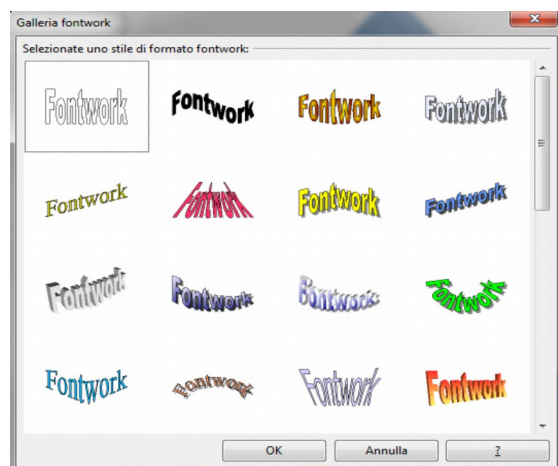
La forma del carattere scritto nelle forme si può cambiare tramite gli strumenti di formattazione che si utilizzano abitualmente con il testo normale.

Oltre il testo semplice, Draw mette a disposizione, come anche in Writer e Impress, lo strumento **Fontwork**, che permette di creare scritte particolari, graficamente più accattivanti.

Per richiamare la gallerie delle **Fontwork** è sufficiente fare un clic sull'icona presente della barra del disegno:



In questo modo viene visualizzata la finestra sottostante tramite la quale è possibile scegliere una delle scritte presenti per poi andare a scrivere il testo che si vuole veder rappresentato nel modo selezionato.



La scritta inserita, al pari degli altri oggetti, la si può ingrandire, rimpicciolire e modificare nella forma. Per cancellarla, una volta selezionata è necessario premere **Canc**.

Cose che si fanno e non si devono fare:

abusare delle scritte fatte con fontwork, non sempre dalla grafica apprezzabile. Meglio usare un font particolare tra i tanti open e disponibili in Internet.

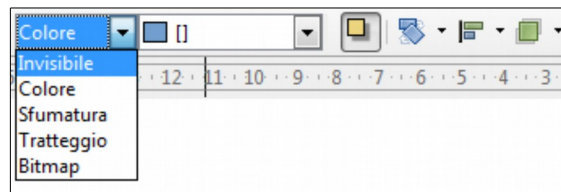
8. In quale modo colorare gli oggetti?

Per modificare il colore di una forma si può, una volta selezionata, scegliere tra gli strumenti a disposizione quello che consente la modifica del colore.

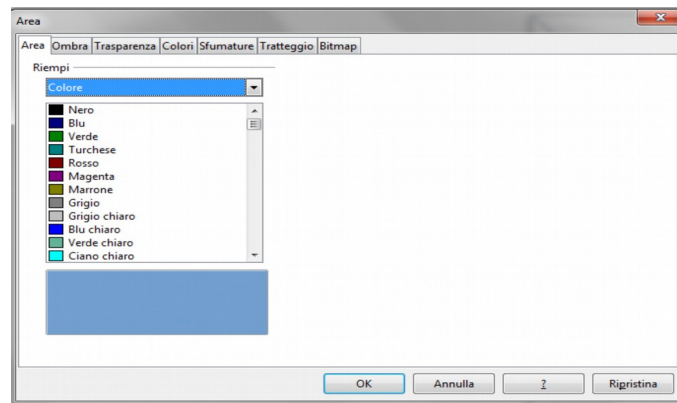
Cliccando la freccetta rivolta verso il basso vicino alla scritta colore è possibile scegliere tra:

- **colore:** una tinta unita
- **sfumatura:** colori sfumati
- **tratteggio:** una grafica di sfondo della formattazione
- **bitmap:** un'immagine di riempimento

Una volta scelto il tipo di riempimento, questo si può definire tramite la lista presente a destra



Un altro modo per cambiare il colore è quello di fare il clic destro sopra la forma e andare sulla voce **Area**.



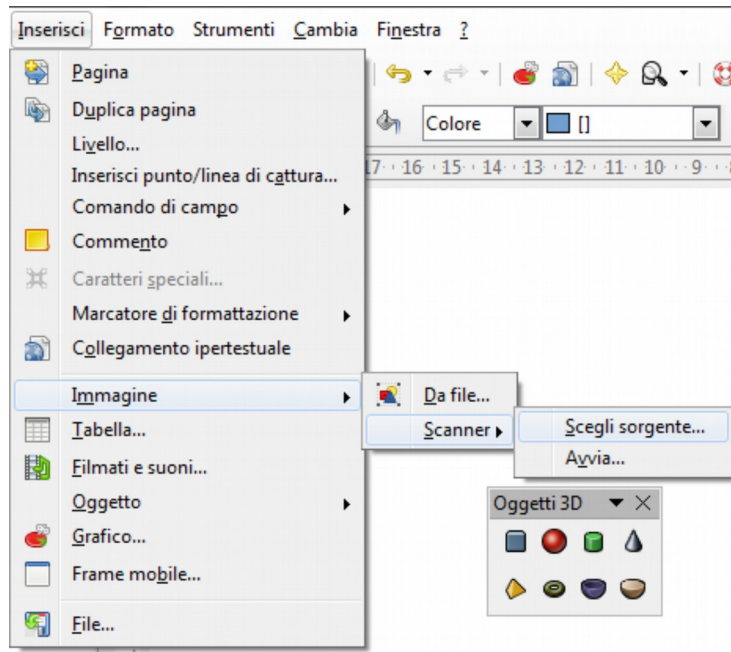
Non perdere tempo

*Se si vuole inserire una propria immagine (per esempio una foto) all'interno di una forma è necessario passare dalle caratteristiche di **Area**, andare su **Bitmap** e scegliere l'immagine da File.*

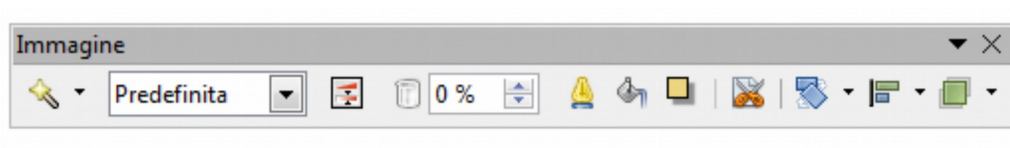
9. Come gestire immagini bitmap?

Draw consente di lavorare anche le immagini bitmap e di trasformare qualunque forma in un'immagine raster. Per farlo si può andare su **Converti – In bitmap**.

Per inserire invece un'immagine da file esterno è possibile andare dal menù **Inserisci – Immagine – Da file** e scegliere la foto da caricare oppure si può acquisirla direttamente da scanner con **Inserisci Immagine – Da scanner**



Quando si è inserita un'immagine bitmap si hanno a disposizione una serie di strumenti utili alla modifica delle immagini (come luminosità, contrasto e gamma) che compaiono in una barra nel momento in cui si seleziona la foto.



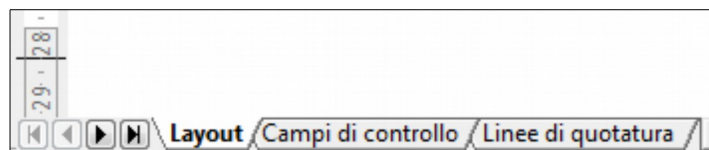
Cose che si fanno e non si devono fare:

*inserire immagini all'interno dei disegni tramite operazioni di copia e incolla. L'ideale è inserirle tramite la funzione **Inserisci immagine**.*

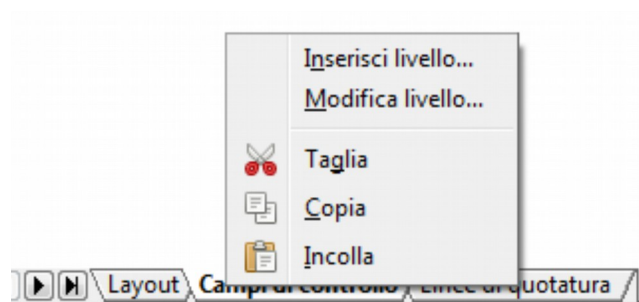
10. Cosa sono livelli e pagine mastro?

Draw può creare livelli multipli che consentono di organizzare in modo più efficace i disegni più complessi.

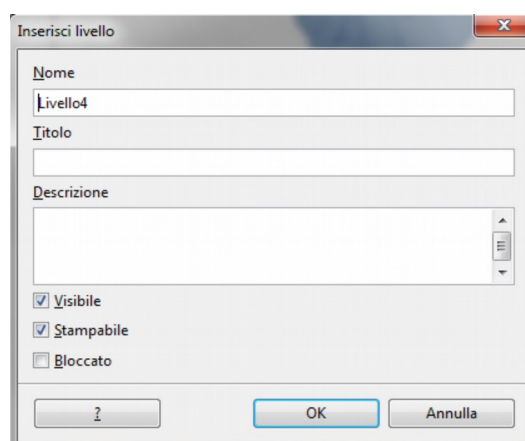
I livelli sono visualizzati come etichette posizionate in basso nella finestra nello stesso posto in cui Calc visualizza i diversi fogli di lavoro.



Quelli che ci sono nelle pagine nuove sono livelli di default, ma per aggiungerne altri è sufficiente fare un clic destro sulle etichette e un clic su **Inserisci livello**.



Quando si crea un nuovo livello, oltre al nome e alla descrizione è possibile stabilire le proprietà, andando a definire la visibilità e la possibilità di stampare i contenuti.



I diagrammi sono pronti, con colori brillanti che Stefania stamperà su carta lucida per fare colpo sul brusco direttore di banca.

“E' venuto davvero un bel lavoro – pensa Stefania – è proprio vero che per fare cose apprezzabili non servono potenti strumenti informatici ma idee chiare e lavoro di preparazione dei materiali. Il programma a disposizione è l'ultimo dei problemi”.

Infatti i diagrammi di Stefania sono davvero d'impatto e già a vederli a video fanno capire da subito quelli che saranno gli step di realizzazione del progetto. Per questo si sente di scrivere un piccolo vademecum per le sue collaboratrici che ha spesso rimproverato per non saper esprimere graficamente le loro idee.

“Ho sempre detto che non è una perdita di tempo trasferire in modo grafico ciò che si ha in mente – pensa Stefania – perché non si può pretendere che siano gli altri a fare lo sforzo di capire. Per questo voglio scrivere alcune regole che le ragazze possano seguire”. E così pensando crea in Draw una mind map, sua passione di sempre, con al centro una bella mela da mangiare e collegata a questa tante foglioline con i consigli per renderla più appetitosa:

- Trovare un'idea interessante, che colpisce
- Sintetizzare e rappresentare con delle illustrazioni
- Trovare i dati che servono a rappresentare l'idea, selezionando solo quelli essenziali
- Creare uno storyboard testuale per capire come organizzare tutte le informazioni
- Pensare alla grafica, scegliere i colori adatti
- Creare una bozza, revisionarla e correggerla

Lo strumento da usare è il problema minore. Ce ne sono una miriade e ciascuna può scegliere quello che preferisce. Ma è fondamentale avere idee chiare prima di accendere il computer. Possiamo disegnare un diagramma a matita o con i pennarelli. Possiamo usare un servizio on line. Possiamo utilizzare LibreOffice. Ma se non abbiamo le idee chiare, a prescindere dallo strumento che useremo, non faremo un buon lavoro.

Indice

Un giorno di normale burocrazia a casa Scomodi.....	5
Meglio un conto oggi che una sorpresa domani.....	35
Anna, una maestra impressionata da Impress.....	69
300 lettere e più di 300 fatiche per Ornella.....	99
Chiara, un sindaco alle prese con numeri e grafici.....	118
Francesco: il dilemma tra un craccato o un software libero.....	139
L'avvocato Vinco e il suo primo ebook.....	155
Luana: quando gli open data fanno notizia.....	177
Il senso del ragionier Moretti per le pratiche comunali.....	198
Stefania Lavori e lo start della start up.....	214

Indice degli argomenti

LIBREOFFICE

Come installare LibreOffice?	141
Perché LibreOffice e non OpenOffice?	143
Come segnalare un errore di LibreOffice?	144
Per registrare una macro come si può fare?	149
Come si attiva la registrazione di macro in LibreOffice?	151
Come associare una macro ad un menù o ad un'icona?	152
Per spostarsi in un documento con navigatore come si fa?	161
Perché e come cambiare il tema di LibreOffice?	163
Perché LibreOffice in Pubblica Amministrazione?	200
Quali le differenze tra Office e LibreOffice?	201
Quando usare il formato aperto?	202
Cosa sono le estensioni di LibreOffice e quando installarle?	203
Come firmare digitalmente un documento?	205
Posso far interagire LibreOffice con i miei programmi?	206

VIDEOSCRITTURA CON WRITER

Quale programma per scrivere un documento?	7
Come scrivere, cancellare e selezionare il testo?	9
Per cambiare la forma del carattere come si fa?	11
In che modo è possibile allineare un paragrafo?	13
Come far rientrare la prima riga di un paragrafo?	14
Perché e come creare elenchi puntati e numerati?	15
In che modo trasformare i caratteri da maiuscoli a minuscoli?	16
Come scrivere simboli speciali?	17
Come si scrive un apice?	18
Come salvare un documento?	19
In che modo impostare il documento prima della stampa?	21

Come si fa l'anteprima di stampa?	22
Come inserire una immagine nel documento?	24
Come disegnare una forma nel documento?	26
Come creare una intestazione e un pié di pagina?	27
Come si copia un formato da una parola all'altra?	28
Come si esporta un documento in .pdf?	29
Come si fa a vedere quanti spazi si sono lasciati tra le parole?	30
Come personalizzare le barre di Writer?	31
Cosa usare per creare lettere personalizzate?	101
Come usare per le lettere gli indirizzi memorizzati in un foglio di calcolo esistente?	104
Per inviare le lettere per e-mail come si fa?	105
Come creare buste personalizzate?	106
Quale il modo per stampare etichette personalizzate?	107
Collegare una rubrica esterna è possibile?	109
Come togliere una sorgente dati che non è più utile?	111
Come creare un modello di documento?	115
Stili: a che servono e come si usano?	157
Come si modifica uno stile?	158
Come si crea un nuovo stile?	159
In che modo cancellare la formattazione in un testo?	164
Dove trovare sinonimi e contrari per una parola?	165
Come si conta il numero di battute in un testo?	166
Come si inserisce un indice?	167
Quale strumento usare per personalizzare l'indice?	168
Quando usare la correzione automatica?	169
Come cambiare la lingua in cui si scrive?	170
Quando e come installare un nuovo dizionario?	171
Come inserire una nota a pié di pagina o di chiusura?	172
In che modo si crea la versione ebook di un testo?	173

Come posso editare un documento .pdf?	209
Come si creano moduli editabili in pdf?	210

FOGLI DI CALCOLO CON CALC

Quale programma per gestire un foglio di calcolo?	37
Come s'imposta un foglio di calcolo?	38
Come scrivere, cancellare e selezionare una tabella?	40
In che modo selezionare gli elementi del foglio?	41
Come inserire o eliminare righe e colonne?	42
E per gestire più fogli di lavoro come si può fare?	43
Come si copiano i dati in altre celle?	45
In quale modo si cambia il formato delle celle?	46
Per impostare un calcolo in una cella come si fa?	48
Come fare il totale di un insieme di celle?	49
In quale modo calcolare la media di un insieme di celle?	50
Come inserire una funzione di Calc?	52
Per salvare un foglio di calcolo come si fa?	54
Come definire un'area di stampa?	56
In che modo adattare il foglio per la stampa?	58
Come inserire un'intestazione e un piè di pagina?	59
Come ripetere una riga d'intestazione per la tabella?	61
Come visualizzare sempre alcune colonne o righe?	62
In che modo proteggere le celle dalla modifica?	63
Come nascondere alcune celle in fase di stampa?	64
Come salvare come modello?	65
Come organizzare i dati in un foglio di calcolo?	112
In che modo è possibile predisporre un foglio per l'inserimento di dati con validazione?	113

Perché rappresentare i dati con un grafico?	120
Come creare un grafico partendo da una tabella dati?	122
Si può modificare un grafico?	126
Per modificare la scala e le descrizioni degli assi sul grafico come si fa?	128
Come si può modificare il tipo di grafico?	129
Per spostare e eliminare un grafico come si fa?	130
A che serve e come impostare uno scenario?	131
Come applicare la formattazione condizionata?	132
Come condividere un foglio di calcolo?	134
Come proteggere un foglio di calcolo con password?	135
Come importare un dato .csv?	180
In quale modo esportare i dati in .csv?	182
Come ordinare i dati in una tabella?	185
In quale modo applicare filtri ai dati?	187
A che serve e come s'imposta un sottotale?	190
A cosa servono le tabelle pivot?	192
Come si costruiscono le tabelle pivot?	193
Come si applicano filtri alle tabelle pivot?	195

PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI CON IMPRESS

Quali regole per una buona presentazione multimediale?	71
Come è organizzata la finestra di Impress?	73
Come si crea una nuova diapositiva e come si elimina?	76
Come si cambia il nome alla diapositiva?	77
Come si nasconde una diapositiva?	78
Per spostare le diapositive come si fa?	79
Come si modifica il layout di una diapositiva?	80
Come si inseriscono oggetti grafici nelle slide?	81

Come si copiano, spostano, allineano e portano in primo piano gli oggetti nelle slide?	83
Come si formatta il testo nelle slide?	85
Come si cambia lo sfondo delle slide?	88
Come si imposta una immagine di sfondo nella slide?	89
In che modo si aggiunge un testo o un'immagine a tutte le slide?	90
Come si aggiungono data e numero di pagina alle slide?	91
Come si aggiunge un effetto di transizione?	92
Come si aggiunge un effetto di animazione ad un oggetto?	93
Come si temporizza una presentazione?	94
Come si stampano le slide?	95
Come si mostra la presentazione a tutto schermo e come si può gestire da smartphone?	96

DISEGNO CON DRAW

Quale programma usare per i diagrammi?	216
Come inserire semplici forme?	217
In che modo unire le forme?	218
Come si realizzano oggetti 3D?	219
Cos'è e a che serve il morphing?	220
Come duplicare un oggetto e applicare effetti speciali?	221
Come scrivere testi nelle forme?	222
In quale modo colorare gli oggetti?	223
Come gestire immagini bitmap?	224
Cosa sono livelli e pagine mastro?	225

FORMULE MATEMATICHE CON MATH

Quale strumento per inserire formule matematiche?	145
Come inserire una formula in un documento?	146
In che modo cambiare il tipo di carattere alle formule?	147
Per avere altre formule a portata di mano come si fa?	148

10 personaggi, con 10 vite e caratteri differenti si trovano un giorno ad affrontare un problema in ufficio, nel tempo libero, a scuola. Un problema che può trovare facile soluzione attraverso l'uso di LibreOffice, programma open source per la videoscrittura, la gestione di fogli di calcolo, la realizzazione di presentazioni multimediali. Attraverso il racconto di un problema concreto, di quelli che capitano ogni giorno a ciascuno di noi, e di una serie di domande e risposte l'ebook avvicina all'utilizzo di LibreOffice, facendo da guida anche a chi si approccia per la prima volta a questo programma.

Sonia Montegiove è un'informatica con la passione per la comunicazione e la formazione. E' analista programmatore; fa parte del gruppo di coordinamento del progetto per la migrazione a LibreOffice delle PA umbre [LibreUmbria](#); è presidente dell'associazione [LibreItalia](#) che rappresenta la comunità italiana di LibreOffice; è contributor di [Tech Economy](#) e di diversi altri blog che trattano di tecnologia e software libero; fa parte della redazione di [Girl Geek Life](#), magazine delle ragazze appassionate di tecnologia.



Tech Economy Ebook

www.techeconomy.it
redazione@techeconomy.it

