

StarOffice 3.1

per Windows 3.x, Windows NT, Windows 95 e OS/2

Star Division GmbH

Attenzione

IBM, PC-DOS, VGA, SAA, OS/2 sono marchi registrati di International Business Machines Corp. MS-DOS, MS-Windows, Windows-NT, Windows 95, MS-Word, Word für Windows, Visual Basic, Visual Basic for Applications, ODBC e OLE sono marchi registrati della Microsoft Corp. WordStar è un marchio registrato della WordStar International Corp. dBase, Borland e Quattro sono marchi registrati della Borland Corp. Lotus 1-2-3 è un marchio registrato della Lotus Development Corp. PC Paintbrush è un marchio registrato della Z-Soft Corp. AutoCad è un marchio registrato della Autodesk Corp. Novell è un marchio registrato della Novell Netware Inc. WordPerfect è un prodotto della WordPerfect Inc. PostScript è un marchio registrato della Adobe Systems Inc. Laserjet è un marchio registrato della Hewlett Packard Corp. Ventura Publisher è un marchio registrato della Ventura Software Inc. Il formato GIF (Graphics Interchange Format) e il nome CompuServe sono marchi registrati della CompuServe Incorporated. Btrieve, Netware e Novell sono marchi registrati della Novell Inc. Oracle è un marchio registrato della Oracle Corporation. Q+E è un marchio registrato della Pioneer Software Systems Corporation. X-Printer è un marchio registrato della Bristol Technology Inc. Solaris sono marchi registrati della Sun Microsystems Inc. SPARC è un marchio registrato della SPARC International Inc. AIX è un marchio della IBM Corp. HP-UX è un marchio registrato della Hewlett Packard Corp. Irix e SGI sono marchi registrati della Silicon Graphics Inc. SCO è un marchio registrato della The Santa Cruz Operation Inc. UNIX è un marchio registrato che negli USA e in altri stati viene dato in licenza solo dalla X/Open Company Ltd.. Motiv è un marchio registrato della Open Software Foundation Inc. Sinix è un marchio registrato della Siemens Nixdorf Informationssysteme GmbH. X Window System è un marchio registrato della X Consortium Inc. PCD è un marchio registrato della Eastman Kodak Corporation. Anche tutti i nomi di programma ulteriore utilizzati nel presente manuale, tutti i nomi di caratteri, ecc. Sono marchi registrati delle rispettive ditte produttrici e non possono essere utilizzati commercialmente o in altro modo. Postscript è un marchio registrato della ADOBE Systems Inc. Il Copyright dei file di importazione/esportazione usati in questo programma è della Independent JPEG-Group e Star Division. Il Copyright delle Clipart fornite è di Management Graphics. Salvo errori.

Copyright © 1993-1996 by: STAR DIVISION Software
Entwicklung und Vertriebs GmbH
Sachsenfeld 4
20097 Hamburg

Tutti i diritti riservati, nessuna parte del manuale e dei programmi relativi può essere riprodotta o copiata in qualsiasi forma (stampa, fotocopia o altri metodi) senza il permesso scritto della STAR DIVISION. Ogni distribuzione non autorizzata del programma della quale verremo a conoscenza verrà da noi proseguita con tutti i mezzi a nostra disposizione. Il cliente riceve il programma inclusi i manuali e supporti. Per la mancanza di errori del programma, per danni che derivano dall'uso del programma non si può purtroppo assumere responsabilità. Se dovesse essere trovato un errore la STAR DIVISION si impegna a correggerlo nella maniera più rapida possibile. L'uso del programma avviene esclusivamente sulla base delle disposizioni di licenza consegnate insieme al prodotto.

Introduzione.....	1
Differenze specifiche per piattaforma.....	2
Avvertenze sul presente manuale.....	2
Simboli o elementi operativi sul margine.....	2
Barra dei menù.....	3
Dialoghi.....	3
L'uso del mouse.....	3
L'uso della tastiera.....	3
Riassunto.....	4
Installazione.....	5
Presupposti per l'installazione.....	5
La procedura di installazione.....	5
L'avvio del programma di installazione con il sistema operativo Windows.....	6
L'avvio del programma di installazione con OS/2.....	6
Dopo l'avvio del programma di installazione.....	7
La ricerca degli errori.....	8
Crash del programma durante l'installazione.....	9
Non c'è abbastanza memoria per l'installazione.....	9
Errore di lettura sul CD.....	9
Sostituzione di CD difettosi.....	10
Assistenza tecnica.....	10
Disinstallazione.....	11

Introduzione in StarOffice.....	12
Gli elementi per l'uso di StarOffice.....	12
La barra del titolo.....	12
La barra dei menù.....	12
La barra degli strumenti.....	13
La barra degli oggetti.....	14
Il menù Formato.....	16
Il menù contestuale.....	16
La barra di Internet.....	17
La finestra dei Bookmark.....	17
La barra degli Hyperlink.....	20
Modificare la struttura del display.....	21
L'Office Manager.....	22
Impostazioni dell'Office Manager.....	23
Avviare i programmi con il StarOffice Manager.....	24
Limiditi Garanzia.....	26

Introduzione

Benvenuti a StarOffice !

StarOffice è una combinazione dei programmi più moderni per la comunicazione dell'ufficio. Il vantaggio decisivo di tale pacchetto software consiste nell'adattamento dei moduli l'uno all'altro.

StarOffice offre una base comune per l'avvio di un programma, per il lavoro con esso e per il passaggio da un programma all'altro. È possibile anche elaborare dei documenti al di là delle directory e indipendentemente dall'applicazione originaria. In questo senso StarOffice è più che la somma delle sue singole parti. Esso è un sistema di applicazioni perfettamente adattate l'una all'altra. Se si è imparato ad usare un programma di StarOffice, si potrà poi utilizzare gli altri quasi automaticamente.

Il presente manuale ha lo scopo di offrire un'introduzione nelle molteplici funzioni e nelle possibilità dei programmi di StarOffice. Leggendo si potrà imparare in brevissimo tempo l'uso di tutte le parti del programma e si potranno così utilizzare molto rapidamente le funzioni più importanti.

Questo manuale si rivolge a quegli utenti che sono già a conoscenza delle funzioni basilari del proprio PC. Con questo s'intende l'accensione e lo spegnimento del PC e le funzioni di base del sistema operativo come l'avviare e il terminare un programma come pure l'aprire e il chiudere di un documento.

L'interfaccia grafica dovrebbe essere familiare e termini come clic del mouse, doppio clic, barra dei menù, directory e file non dovrebbero essere termini estranei. Utile sarebbe anche se si avesse già avuto esperienza con semplici programmi come un text editor o un programma da disegno.

Se si dispone di tali conoscenze si riceveranno qui tutte le informazioni su come creare velocemente, tramite la videoscrittura, il programma di fogli elettronici come anche con il programma di grafica documenti di livello professionale.

Anche nel caso in cui si sia esperti nell'uso di un programma si troveranno qui tip e trucchi per potere aumentare l'efficienza del proprio lavoro. Vi si augura buon divertimento e successo lavorando con StarOffice.

Il vostro Star Division Team

Differenze specifiche per piattaforma

Nel presente manuale si descrive la versione di StarOffice per Windows 95 anche se naturalmente con tale descrizione si potrà prendere confidenza anche con le versioni di StarOffice per Windows 3.x, Windows NT o OS/2.

StarOffice è stato ideato multiplatforma, per cui nelle diverse piattaforme si ha a disposizione la completa funzionalità in forma pressoché identica. Non si abbia perciò timore di usare StarOffice sulla propria piattaforma preferita (a patto che essa si trovi sul CD) anche se la descrizione e le immagini del presente manuale sono state create per la versione da usare con Windows 95. Dopo pochi minuti si potrà già notare che le piccole differenze presenti, dovute all'uso del proprio sistema operativo, sono, per l'utilizzo del presente manuale, prive di importanza.

La nostra tecnologia multiplatforma rende naturalmente possibile anche lo scambio di documenti tra le diverse piattaforme. Particolari aziende che, a causa della loro struttura in crescita operano con diversi sistemi operativi, saranno felici di poter sfruttare tale caratteristica di StarOffice. Ma anche lo scambio di documenti con altre persone è immediatamente più semplice poiché l'uso di un certo sistema operativo non è un problema.

Avvertenze sul presente manuale

Questo manuale usa diverse evidenziazioni nel testo e determinati elementi grafici con lo scopo di facilitare la lettura. Ci sono ad esempio diversi tipi di formattazione degli elementi citati nel testo, dell'interfaccia grafica o anche determinati simboli che per consentire un facile orientamento sono stampati sul bordo del manuale. Per evitare incomprensioni si darà a questo punto una spiegazione delle diverse rappresentazioni.

Simboli o elementi operativi sul margine

Quando si deve azionare un simbolo che è rappresentato sulla barra degli strumenti della superficie di lavoro tale simbolo si vedrà accanto al testo. Nel caso di una spiegazione passo dopo passo, ad esempio, si vedrà accanto alla spiegazione di un singolo passo il simbolo corrispondente e si saprà così subito di quale elemento della barra degli strumenti si sta parlando. Il simbolo del pulsante qui rappresentato serve, ad esempio, ad aprire un documento. L'invito a „cliccare il pulsante corrispondente“ significa quindi che bisogna cliccare nella barra degli strumenti sul pulsante per l'apertura del file.

Barra dei menù



La barra dei menù si trova in ogni programma sotto la barra del titolo della finestra. La barra dei dei menù contiene diversi menù dei quali normalmente si vede solo il titolo. Dietro ad ogni titolo si nascondono diversi punti di menù che compaiono se il menù viene „aperto“. Questa operazione si effettua spostando la freccia del mouse sul menù voluto e premendo il tasto sinistro del mouse. Nel presenta manuale il nome di un menù è rappresentato nel cosiddetto carattere „MAIUSCOLETTO“, per esempio: „scegliere dal menù FILE il punto di menù FILE APRI“ o brevemente: „Aprire il file „XXX“ tramite FILE/APRI“. In questo caso spostare il mouse sul titolo del menù FILE, cliccarlo e scegliere dall'elenco che adesso compare APRI.

Dialoghi

All'interno dei dialoghi si trovano dei pulsanti e altri elementi di comando come, ad esempio, liste, caselle di opzioni, di combinazioni o caselle da spuntare. Se nella descrizione di tali campi si parla del loro nome, esso si troverà tra parentesi quadre e in carattere MAIUSCOLETTO come, ad esempio[OK] o [ANNULLA]. Altri elementi di dialogo come la denominazione dei menù sono, anch'essi in maiuscoletto, ma senza parentesi quadre.

L'uso del mouse

Quando si parla di „cliccare con il mouse“, „fare un doppio clic“ o „tenere premuto il tasto del mouse“ si intende il tasto sinistro. StarOffice supporta però in molte situazioni anche il tasto destro come, ad esempio, nel caso dei cosiddetti „menù contestuali“. IN questo caso sarà esplicitamente segnalato di premere tale tasto destro. „Cliccare (con il mouse) su [OK]“ significa quindi che bisogna „spostarsi“ con il puntatore del mouse su [OK] e che bisogna premere il tasto sinistro.

L'uso della tastiera

Nell'uso della tastiera si fa differenza tra il testo che, ad esempio, va digitato battendo un documento-esempio e tasti che vanno premuti per effettuare una determinata azione. Il testo da battere, negli esempi, è a sfondo grigio e tra virgolette. I singoli tasti da premere per effettuare una data operazione, invece, vengono rappresentati nel manuale in maiuscolo, corsivo e grassetto.

Esempio: L'applicazione va conclusa premendo la combinazione di tasti **ALT-F4**.

Per far ciò si preme prima il tasto **ALT**, esso va tenuto premuto dopodiché si preme il anche tasto **F4**. Alla fine si rilasciano ambedue i tasti.

Riassunto

Grazie a questa breve descrizione si è adesso in grado di capire il manuale e di poter eseguire le operazioni necessarie. Siccome però il dovere viene prima del piacere, sarà necessario installare il programma dal CD. E proprio di questo parleremo nel capitolo successivo, dopodiché ci si potrà occupare dell'uso delle funzioni di StarOffice vere e proprie.

Installazione

L'installazione è il primo ostacolo da superare. Per essa, evidentemente, si hanno divergenze a seconda del sistema operativo utilizzato. Per questo motivo è stata fatta nel presente capitolo un'eccezione. Si troverà qui una descrizione dettagliata che si occupa dei singoli sistemi operativi.

Prima di avviare il programma di installazione bisognerebbe brevemente controllare, sulla base della sezione „Presupposti per l'installazione“, se il proprio PC è adatto al lavoro con StarOffice.

Presupposti per l'installazione

Per poter installare StarOffice devono essere soddisfatti alcuni presupposti. Il modo migliore di procedere è di controllare punto per punto la lista seguente. Se tutti i presupposti sono soddisfatti si potrà iniziare l'installazione senza problemi .

- Il proprio computer deve avere una quantità minima di memoria e capacità di disco fisso. Per il lavoro si necessita della quantità di memoria indicata nella tabella nella colonna „Memoria minima“. Se si vuole lavorare spesso con più programmi di StarOffice contemporaneamente sono consigliabili i valori riportati nella colonna Memoria ottimale.
- Se il proprio sistema dispone di più dischi fissi, (disco C:, D:, ecc.) e si desidera installare non sullo stesso disco che ospita il sistema operativo, si necessitano sul disco del sistema di ca. 4 MByte e sul disco dell'installazione di ca. 60 MByte. I dati esatti sulla capacità richiesta vengono visualizzati durante l'installazione.

<i>Sistema operativo</i>	<i>Memoria minima</i>	<i>Memoria ottimale</i>
Windows 3.1	4	8
Windows 95	8	16
Windows NT	16	24
OS/2	8	16

La procedura di installazione

Se si rispetta la procedura che segue, l'installazione dovrebbe svolgersi senza problemi. Se così non dovesse essere, si potranno trovare nel capitolo „La ricerca degli errori“ importanti informazioni che permettono di trovare la causa e di risolvere rapidamente il problema.

L'avvio del programma di installazione con il sistema operativo Windows

Per avviare il programma di installazione con Windows 3.x, Windows 95 o Windows-NT, fare quanto segue:

- Inserire il CD nel proprio lettore.
- Con Windows 3.1 e Windows NT 3.5 aprire prima il Program Manager. Scegliere adesso dal menù FILE il punto ESEGUI...
- Con Windows 95 e Windows NT 4.0 cliccare sulla barra delle applicazioni su AVVIO e scegliere il punto di menù ESEGUI.
- Con Windows 3.1 digitare nel dialogo che comparirà X:\GERMAN\PROD_WIN\SETUP.EXE e cliccare infine su [OK]. „X“ indica la lettera del proprio lettore di CD e deve essere sostituita dalla lettera effettiva.
- Se si vuole installare la versione per Windows 95 e Windows NT 4.0 digitare nel dialogo X:\GERMAN\PROD_W95\SETUP.EXE e cliccare poi su [OK]. „X“ indica la lettera del proprio lettore di CD e deve essere sostituita dalla lettera effettiva.
- Il programma di installazione si avvierà e si inizierà. Il primo box che compare, nel quale il programma si presenta, va confermato con [Continua].

L'avvio del programma di installazione con OS/2

Per avviare il programma di installazione con OS/2 fare quanto segue:

- Inserire il CD nel proprio lettore.
- Aprire il simbolo del lettore di CD e avviare con un doppio clic sull'icona relativa il programma di setup SETUP.EXE nella cartella GERMAN\PROD_OS2\SETUP.EXE.

-
- A questo punto il programma di installazione si avvierà e si inizierà. Il programma di installazione si avvierà e si inizierà. Il primo box che compare, nel quale il programma si presenta va confermato con [Continua].

Dopo l'avvio del programma di installazione

Dopo aver avviato il programma di installazione, si vedrà un dialogo che informa sulla progressione della procedura di caricamento del programma di installazione stesso. Dopodiché comparirà un ulteriore dialogo che legge il cosiddetto „File Script“. Esso comunica al programma di installazione cosa esso debba esattamente fare. Alla fine ci si ritroverà nel dialogo principale del programma di installazione.

L'installazione può essere interrotta in un momento qualsiasi cliccando sul simbolo che si trova sul bordo destro in basso del display. Usando la tastiera l'installazione viene interrotta premendo il tasto-funzione **F3**. Prestare attenzione al fatto che se l'installazione viene interrotta prima del tempo il programma non girerà.

Nel dialogo dell'installazione che si ha adesso davanti a sé si può stabilire il disco fisso di destinazione e la directory di installazione per i file del programma.

- Nel casella UNITÀ compare la lista con i dischi fissi disponibili sui quali è possibile effettuare l'installazione. Il programma di installazione propone il primo disco fisso sul quale ci sia abbastanza spazio per StarOffice. Di solito la proposta si può accettare. Se si vuole scegliere un altro disco fisso sceglierlo dalla casella citata.

Attenzione: L'installazione ha bisogno di spazio libero sia sul disco sul quale si installa, sia sul disco di sistema sul quale risiede il proprio sistema operativo.

- Digitare in CARTELLA il nome della cartella nella quale si vogliono copiare i file. Per semplicità si può accettare il nome proposto.
- Confermare infine le proprie scelte con un clic su [INSTALLA].

Se lo spazio a disposizione sul disco fisso scelto per l'installazione non dovesse bastare, il programma d'installazione mostrerà un apposito dialogo. Scegliere quindi un disco che offra spazio sufficiente o alternativamente cercare di creare dello spazio sul primo disco .

Se lo spazio sul disco fisso di destinazione e su quello di sistema è invece sufficiente, l'installazione vera e propria avrà inizio e il programma d'installazione informerà sul grado di progressione.

Una volta che i file sono installati del tutto sul disco fisso si ha la possibilità di digitare i propri dati personali in un apposito dialogo. Se si usa tale possibilità, in

futuro ci si risparmierà parecchio tempo e si potrà in modo facile e comodo, ad esempio, creare un modello di documento che contiene già i propri dati di indirizzo tramite il Pilota Automatico.

All'interno dei dialoghi si passa da una casella all'altra tramite **TAB** o **SHIFT-TAB** avanti e indietro. Una volta che si sono fatte tutte le digitazioni necessarie confermare il dialogo con [OK].

Alla fine il programma d'installazione apre un ultimo dialogo che contiene le ultime informazioni su StarOffice che al momento della stampa del manuale non erano ancora disponibili.

Tip : leggere le informazioni di questo file con attenzione in modo da evitare lavoro inutile. Si viene inoltre avvisati su problemi che possono presentarsi durante l'uso del software.

Dopo che l'ultimo dialogo è stato confermato e dopo che l'installazione è terminata, il programma d'installazione ha effettuato alcune modifiche al sistema.

- In Windows 95 e Windows NT 4.0 il programma d'installazione ha installato nel menù AVVIO sotto PROGRAMMI un nuovo punto chiamato StarOffice 3.1. Nel sottomenù che si nasconde qui si trovano tutti i programmi di StarOffice installati che possono essere avviati con un clic del mouse.
- In Windows 3.x/NT 3.5, a installazione finita, ci si trova di nuovo nel Program Manager di Windows. Il programma d'installazione ha creato un nuovo gruppo di programmi chiamato StarOffice 3.1 all'interno del quale si trovano le singole icone dei programmi. Anche qui si può attivare un determinato programma con un doppio clic.
- In OS/2 sul Desktop è stata creata una nuova cartella che contiene gli oggetti dei propri programmi StarOffice. Se si apre la cartella si potrà avviare con un doppio clic i singoli programmi.

ATTENZIONE : A installazione completa con OS/2 è necessario ancora riavviare il sistema. Questo viene fatto dal programma d'installazione una volta che si è confermato l'ultimo dialogo.

La ricerca degli errori

Ci si augura che l'utente non si trovi nella situazione di dover leggere tale sezione. Nel caso che però si abbiano problemi con l'installazione di StarOffice, tratteremo qui di seguito i problemi più comuni.

Crash del programma durante l'installazione

Se il programma d'installazione subito dopo l'installazione si interrompe con un messaggio di errore, la causa di ciò sarà probabilmente l'uso di un programma antivirus residente in memoria.

Il programma d'installazione deve modificare la lunghezza di file „EXE“ mentre essi vengono decompressi e questo non è tecnicamente evitabile. Siccome una parte dei programmi antivirus impedisce proprio questo, non sarà possibile installare, come prima cosa, il programma compresso SETUP.EXE che così, una volta richiamato, causerà il crash.

Disattivare quindi il programma antivirus togliendolo, a seconda del sistema operativo usato, dai file AUTOEXEC.BAT, CONFIG.SYS o dal setup del Bios e riavviare il sistema.

A installazione ultimata si potrà riattivare il programma antivirus.

Non c'è abbastanza memoria per l'installazione

Quando il programma d'installazione viene avviato, può succedere che esso si interrompa dopo breve tempo senza alcun commento e che l'utente si ritrovi nella schermata precedente. Alternativamente può succedere che il programma viene terminato con un messaggio secondo il quale non c'è abbastanza memoria per l'esecuzione dello stesso.

In questo caso ci sono diverse possibilità. Controllarle una dopo l'altra.

- Il programma d'installazione stesso ha bisogno di circa 500 Kbyte di memoria. In ogni sistema funzionante dovrebbe esserci tanta memoria a disposizione.
- La routine di inizializzazione copia alcune file sul disco fisso nella directory TEMP. Tali file contengono il programma di installazione vero e proprio e devono essere trasferiti sul disco fisso. Fare in modo di avere almeno 3 MByte di memoria libera sul disco fisso o spostare la directory TEMP in un disco che abbia abbastanza spazio.

Errore di lettura sul CD

Naturalmente La StarDivision controlla regolarmente la qualità dei propri prodotti. Non può però essere del tutto escluso che anche in questi moderni supporti si abbia un errore di lettura. Prima di inviarci il CD o di contattarci bisognerebbe provare quanto segue.

- Creare sul proprio disco fisso una directory a nome INSTALL (o simile). Copiarvi poi tutti i file della directory di setup del CD. Usare per far ciò il comando XCOPY o COPY.

Se durante l'operazione di copiatura non si hanno errori avviare l'installazione come spiegato sopra indicando come disco fisso C:\INSTALL\SETUP.EXE o D:\INSTALL\SETUP.EXE.

- Controllare in ogni caso se si possono leggere altri CD. Eventualmente potrebbe esserci un problema con il driver o si sono cambiate, senza volerlo, alcune impostazioni corrette così che adesso si hanno problemi con il lettore di CD.

Sostituzione di CD difettosi

Seguire con attenzione quanto qui di seguito descritto. Solo così ci sarà possibile fornire un rapido aiuto!

Inviare alla StarDivision il CD e la cartolina di registrazione originale. Inviare la lettera affrancandola sufficientemente. La posta che non è affrancata a sufficienza viene per principio respinta. Siccome sia il CD, sia la cartolina di registrazione sono oggetti importanti e preziosi, inviarli possibilmente per raccomandata o per corriere.

Inviare il CD e la cartolina di registrazione compilata a:

Star Division GmbH
Software Support Center
Sachsenfeld 4
D-20097 Hamburg

Non inviare in nessun caso l'intero pacchetto poiché ciò causa inutile lavoro aggiuntivo e costi per ambedue le parti. Subito dopo la ricezione della merce si effettuerà da parte nostra la sostituzione e i costi per il trasporto verranno da noi sostenuti (a meno che non ci sia stato inviato l'intero pacchetto).

Descrivere in due parole il motivo per cui ci è stato inviato il CD. In tal modo ci viene data la possibilità di controllarlo. Se non si dovesse essere sicuri del difetto del CD mettersi prima in contatto con i collaboratori della nostra Hotline.

Assistenza tecnica

Se tutte le soluzioni proposte non conducono alla corretta installazione, mettersi in contatto con il nostro Software Support Center.

Esso è raggiungibile telefonicamente LUN-GIO dalle 09:00 alle 18:00 e Venerdì dalle 10:00 alle 18:00 al numero: +49 - 040 - 23 646 700

Disinstallazione

Se si è installato StarOffice sul proprio computer ma, per un motivo qualsiasi lo si voglia togliere (ad esempio perché si vende il PC), avviare nella cartella StarOffice 3.1 il programma di SETUP.

Se tale programma viene avviato dopo che l'installazione ha avuto luogo, esso riconoscerà l'installazione presente e mostra, dopo un dialogo di BENVENUTO, un dialogo per la disinstallazione:

Cliccare a questo scopo su [DISINSTALLA]. Una volta che si risponde con [SÌ] alla domanda di conferma che pone il programma tutti i componenti verranno cancellati dal disco fisso.

Avvertenza: la cartella d'installazione rimane presente e con essa anche i file che l'utente nel corso del tempo ha creato. Se si vuole cancellare anche questi file, ciò andrà fatto manualmente con un apposito programma del sistema.

Nella disinstallazione non vengono solo cancellati i file del programma. Vengono anche tolti il gruppo di programmi o la cartella „StarOffice“ e il file di registrazione viene ripulito.

Attenzione: prima di effettuare una tale operazione bisognerebbe assicurarsi di non avere davvero più bisogno dei file e se ci si vuole veramente separare dai documenti o dai modelli in questione.

Introduzione in StarOffice

Dopo che il programma è stato installato con successo, si potranno leggere nel presente capitolo le prime informazioni relative agli elementi che StarOffice offre per l'uso dei programmi. Siccome tali elementi sono disponibili in tutti i programmi di StarOffice, quanto di imparerà servirà per ogni programma indipendentemente dal fatto che si lavori di più con la più videoscrittura, con i fogli elettronici o con il programma di grafica o presentazione.

Nella seconda parte del capitolo verrà presentato l'Office Manager con il quale si possono avviare i programmi in maniera comoda e passare dall'uno all'altro in modo semplice.

Gli elementi per l'uso di StarOffice

A questo punto bisognerebbe avviare StarWriter in modo da poter prendere subito confidenza con i diversi elementi.

StarWriter è ideato in modo che un uso ottimale per l'utente viene raggiunto con una risoluzione di almeno 800*600 punti. Si può naturalmente lavorare anche con la risoluzione standard di 640*480 punti ma in questo caso non si potrà evitare di dover adattare il monitor alle proprie esigenze.

La barra del titolo



La barra del titolo di StarWriter

Nella riga più in alto si vede la barra del titolo che contiene il nome del programma e del documento aperto attualmente. Siccome momentaneamente è stato aperto un modello che non è ancora stato salvato, il nome sarà „Doc1“.

La barra dei menù

La riga successiva è la cosiddetta barra dei menù. Tramite essa si raggiungono tutte le funzioni disponibili. I titoli visibili indicano i nomi corrispondenti dei gruppi di funzioni.

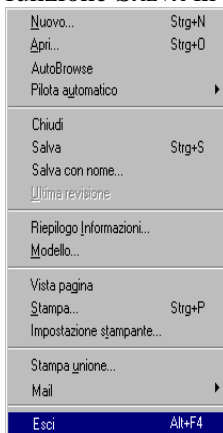


La barra dei menù di StarWriter

Per attivare un punto di menù si hanno tre possibilità,

- cliccare con il tasto sinistro del mouse su uno dei titoli di menù disponibili,
- premere il tasto **ALT** o **F10**, scegliere poi con i tasti cursore il punto di menù voluto e premere il tasto **INVIO**,
- premere il tasto **ALT** con la lettera che nel menù è sottolineata, per il menù FILE, ad esempio, la combinazione di tasti **ALT-F**. Il menù in questione si aprirà e si potrà attivare il punto voluto o tramite i tasti cursore e con il tasto **AVVIO** o premendo la lettera sottolineata.

Sotto si vede il menù FILE. A destra accanto al punto di menù si vede, per alcune funzioni, una combinazione di tasti tramite la quale si può attivare la funzione in questione in maniera diretta e senza dover attivare il menù nel quale essa si trova. La funzione SALVA in questo esempio viene richiamata tramite **CTRL-S**.



Il Menù file

La barra degli strumenti

La barra degli strumenti mette a disposizione le funzioni più importanti direttamente sotto forma di pulsanti. In tal modo è possibile raggiungere funzioni come, ad esempio, SALVA, STAMPA, FILE/NUOVO e FILE/APRI rapidamente e facilmente.



La barra degli strumenti di StarWriter

La barra degli strumenti viene suddivisa, a seconda della risoluzione scelta, della dimensione della finestra del programma e del numero dei pulsanti presenti, in più

righe. Affinché in una situazione simile lo schermo abbia spazio abbastanza per il testo vero e proprio, viene visualizzata solo una di tali righe.

Cliccando sul pulsante posto sul bordo destro della barra e rappresentato qui a sinistra si può passare alle diverse righe.



La barra degli strumenti nel caso in cui essa non possa essere visualizzata del tutto.

La barra degli oggetti

Un sistema di videoscrittura moderno, affinché l'utente possa sbrigare il proprio lavoro, deve offrire le più disparate funzioni. Funzioni importanti sono, ad esempio, l'inserimento di grafici, colonne, diversi modelli di pagina, tabelle, collegamenti con database, calcoli nel testo, controllo ortografico, sillabazione, supporto tra diverse lingue, blocchi di testo, note a piè pagina, intestazioni ecc..

Per far sì che i programmi di StarOffice rimanessero chiari e, in particolare per i principianti, facili da usare, è stata realizzato in essi il cosiddetto modo di lavorare orientato ad oggetti.

Attenzione: La parola „ad oggetti“ viene usata nel campo informatico da alcuni anni per alcuni moderi linguaggi di programmazione. Una programmazione ad oggetti offre, rispetto alla programmazione convenzionale, il vantaggio che gli oggetti sono autonomi e non si influenzano l'uno con l'altro. Con questo tipo di programmazione le parti del programma possono reagire indipendentemente l'una dall'altra ai diversi eventi senza che queste attività disturbino altre parti del programma.

I programmi di StarOffice sono stati programmati tutti a oggetti ed offrono, per questo, la possibilità di adattarsi particolarmente bene ad una data situazione. Essi offrono così all'utente non la funzionalità completa, ma le funzioni di cui si ha effettivamente bisogno in un determinato momento. Cerchiamo di chiarire questo con un esempio.

Quando con il cursore non ci si trova all'interno di una tabella, non si avrà bisogno di modificarne le righe e le colonne, di aggiungerle ecc.. Quello che serve è solo la possibilità di creare una nuova tabella. Con questo esempio è chiaro quanto sia importante per l'utente l'orientamento ad oggetti, poiché è lui, alla fin fine, a dover utilizzare il programma.

A seconda del compito da svolgere StarWriter cambia completamente la barra degli oggetti ed offre una funzionalità del tutto nuova. Ecco qui alcune barre di oggetti di StarWriter.



Barra del testo



Barra delle cornici



Barra dei grafici



Barra delle tabella



Barra dei calcoli

Esistono ulteriori barre per, ad esempio, disegnare, per le funzioni di database, per la funzione di stampa unione, il layout di pagina, l'elaborazione di diagrammi ecc..

Esempio applicativo

Per potersi convincere dei vantaggi del lavoro ad oggetti si segua questa breve descrizione.



- Scegliere, nel menù inserisci, tabella o cliccare con il mouse sul pulsante nella barra degli strumenti.
- Il dialogo che seguirà viene semplicemente confermato con [Ok] visto che per il nostro esempio il numero delle colonne è privo di importanza.
- Il cursore si trova adesso nella tabella e la barra degli oggetti ha cambiato aspetto offrendo le funzioni che permettono di modificare la tabella.
- Se si toglie il cursore dalla tabella la barra degli oggetti cambia subito aspetto e ricompare la barra del testo.

Se si vuole provare ancora come funzioni il cambiamento delle barre degli oggetti, inserire a questo punto un'immagine o una cornice.



Una tabella può essere cancellata rapidamente se si marcano tutte le righe o tutte le colonne della tabella e poi si clicca uno dei simboli rappresentati qui a sinistra.

Il menù Formato

Le speciali funzioni ad oggetti dei programmi di StarOffice vengono offerte non solo tramite la lista degli oggetti ma anche sotto il menù Formato. Siccome abbiamo già trattato approfonditamente gli oggetti, ecco qui alcuni semplici esempi del menù Formato.



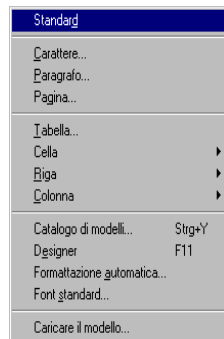
Formato Carattere



Formato Cornice



Formato Grafico



Formato Tabella

Il menù contestuale

Come ultimo aiuto basato su oggetti si vuole qui presentare ancora il menù contestuale poiché neanche con il mouse si dovrebbero coprire grandi distanze. Esattamente come la barra degli oggetti e il menù Formato, i menù contestuali offrono esattamente le funzioni di cui si ha in effetti bisogno.



Menù contestuale disegno



Menù contestuale cornice



Menù contestuale grafica



Menù contestuale tabella

I menù contestuali si raggiungono cliccando il tasto destro del mouse. Essi si aprono nel punto in cui si trova il puntatore del mouse.

Mentre il menù Formato contiene alcuni punti standard, i menù contestuali sono adattati completamente all'oggetto in questione. Sopra si vedono gli esempi che sono stati già mostrati per il menù Formato.

La barra di Internet

A partire dalla versione 3.1 StarOffice è già completamente pronto per il lavoro in Internet. Le funzioni più importanti per navigare e lavorare in Internet vengono offerte dalla barra di Internet.



La barra di Internet di StarWriter

Se si desiderano avere informazioni più precise su questo argomento, leggere la sezione corrispondente nella guida di StarWriter. A causa dello spazio limitato del presente manuale e poiché non tutti gli utenti dispongono di un collegamento ad Internet qui non approfondirà ulteriormente tale punto.

Se invece si dispone già di un collegamento ad Internet, bisognerebbe dare assolutamente un'occhiata alle possibilità offerte da StarOffice, visto che con StarWriter ci si può spostare in Internet come con un browser. È però anche possibile modificare le pagine di Internet, creare proprie Homepage e altro ancora.

La finestra dei Bookmark

Di sicuro già all'avvio di StarWriter si sarà notata la finestra dei Bookmark.



La finestra dei Bookmark

La struttura della finestra dei Bookmark ricorda ad un File Manager grafico o, se si lavora con Windows 95 o Windows NT 4.0 l'Explorer.

Nell'esempio mostrato sopra è stata scelta una rappresentazione sulla base della quale si vuole spiegare brevemente la struttura.

-
- Il punto più in alto „Standard“ è una cartella che può contenere più file o altre cartelle. Siccome la cartella è stata aperta con un doppio clic sull'icona relativa, adesso essa ha assunto l'aspetto di una cartella aperta.
 - Il primo punto leggermente rientrato si chiama „Star Division GmbH“ e si tratta anche in questo caso, come si vede, di una cartella aperta.
 - La cartella „Star Division GmbH“ contiene diversi documenti che si riconoscono dall'icona di un foglio di carta. I documenti mostrati qui prendono il nome di Bookmark, in italiano segnalibro.
 - Con un doppio clic si può caricare il documento in questione. Attenzione, però: siccome le pagine in questo caso sono pagine del nostro Server Internet ciò andrebbe fatto solo se ci si trova „live“ in Internet e se si è configurato opportunamente StarWriter tramite Strumenti/Opzioni/Internet.
 - Ancora più in basso si vedono altre cartelle chiuse come „Indici“ o „Media“. In tal modo sono stati spiegate tutte le icone.

Ma a che cosa servono le finestre di Bookmark se non si è ancora in Internet? E dire che nei Browser tali finestre sono molto sfruttate anche se non sono così strutturabili come in StarOffice?

La spiegazione è molto semplice. Quando si lavora con diversi documenti essi sono stati depositati, di solito, in cartelle diverse per avere così un po' d'ordine su proprio disco fisso. Quando si vuole aprire uno di questi file, bisognerà spostarsi con fatica attraverso le cartelle prima di raggiungere quella giusta con il documento voluto.

Ed è proprio questo il lavoro che la finestra di Bookmark evita all'utente, poiché invece di strutturare con fatica i propri file sul disco fisso questo lo si può fare in futuro con la finestra di Bookmanrk. Qui si possono creare comodamente gruppi, sottogruppi ecc. avendo subito disponibili i propri documenti.

Per creare un nuovo gruppo e per depositarvi un primo documento fare quanto segue:

- Cliccare con il mouse su „Standard“. Premere adesso il tasto destro e scegliere nel menù contestuale il punto NUOVO e poi il sottomenù GRUPPO.
- Digitare sotto NOME „Il mio proprio gruppo“ e confermare il dialogo con [OK].
- Subito si vedrà la propria cartella in basso alla lista della finestra di Bookmark. Siccome nella cartella non sono contenuti documenti non sarà possibile non è possibile aprirla.
- Marcare la nuova cartella „Il mio proprio gruppo“ con un clic del mouse e premere poi il tasto destro del mouse. Scegliere il punto NUOVO/BOOKMARK.

-
- Nel gruppo URL, sotto DESCRIZIONE, digitare un nome a piacere. Come INDIRIZZO si può digitare un file a scelta, come ad esempio il file „Config.Sys“. Prestare però attenzione al fatto che il file scelto sia un documento e non un file eseguibile o simile. Inoltre bisogna battere il percorso completo come ad esempio „c:\config.sys“
 - Dopo aver confermato tali dati con [Ok] il nuovo proprio nuovo gruppo diventerà il primo punto. Con un doppio clic si potrà adesso aprire facilmente il documento così definito.

Sicuramente non si vorrà proprio registrare come Bookmark la propria configurazione di sistema, ma documenti spesso che possono essere strutturati molto chiaramente e ai quali si può accedere molto più rapidamente che non con, ad esempio, con il dialogo FILE/APRI.

La strada qui indicata per registrare un nuovo documento è, lo ammettiamo, molto macchinosa, per questo ecco un paio di trucchi su come poter registrare e gestire nuovi punti nella lista di Bookmark.

- I Bookmark possono essere inseriti anche per Drag&Drop, tramite la barra di Internet, o aiutandosi con un dialogo raggiungibile tramite un menù contestuale (tasto destro del Mouse).
- Gli Hyperlink dai documenti Internet possono essere spostati per Drag&Drop nella finestra dei Bookmark per essere poi continuamente disponibili. Analogamente è possibile spostare gli Hyperlink da un altro Web-Browser come ad esempio Netscape, Web Explorer o dal proprio documento nella finestra dei Bookmark.
- I Bookmark della finestra possono essere raggruppati e organizzati. Si possono depositare i Bookmark in cartelle alle quali si attribuiscono titoli in base, ad esempio, ad un tema. Ogni cartella può contenerne altre. In tal modo è possibile gestire ancora con chiarezza strutture complicate. Con Drag&Drop si possono spostare Bookmark tra le cartelle.



La finestra di Bookmark può essere visualizzata e nascosta tramite il simbolo rappresentato a sinistra. Tale simbolo si trova nella barra di Internet.

La barra degli Hyperlink

Quale ultimo elemento si presenta qui ancora la barra degli Hyperlink. Essa, al contrario di tutte le barre viste finora, non è visibile nella configurazione standard e deve essere quindi prima visualizzata.



La barra degli Hyperlink in StarWriter

La barra degli Hyperlink può essere visualizzata e nascosta tramite il menù **INSERISCI** e poi **HYPERLINK**, mentre tutte le altre barre viste finora sono configurabili tramite il menù **visualizza**. Come suggerisce già il nome con questa barra si possono inserire nel proprio documento degli Hyperlink.

Hyperlink sono riferimenti incrociati che nel testo compaiono evidenziati cromaticamente e che possono essere attivati con un clic. Tramite gli Hyperlink il lettore di un documento può saltare ad altre ulteriori informazioni e questo sia all'interno del documento attuale che in altri documenti. In Internet è ad esempio normale creare nella propria Homepage degli Hyperlink che rimandano ad altre Homepage.

Una descrizione approfondita della barra degli Hyperlink si trova nella guida in linea di StarWriter. Qui si vuole dare una breve spiegazione su come si faccia a inserire un Hyperlink nel proprio documento.

- Nella casella di sinistra si digita il nome che descrive effettivamente il Link e che deve essere comparire visibile nel testo.
- Nella casella URL si digita l'indirizzo URL al quale l'utente salterà se cliccherà sul Link.
- Uniform Resource Locator (URL) è l'indirizzo per un documento o per un server in Internet. La struttura di un URL è diversa ma è conforme alla sintassi “Servizio://NomeHost:Port/Percorso/Pagina#Marca“, e di questi va sempre digitato almeno Servizio e NomeHost. Un URL può essere, tra l'altro, un indirizzo FTP, WWW (HTTP), di un File o di eMail.

È probabile che con la funzione appena descritta l'utente non sappia farci ancora granché, specie se ancora non si lavora in Internet. In questo caso si ignori semplicemente la barra degli Hyperlink giacché essa è priva di importanza per l'ulteriore seguito del manuale.

Modificare la struttura del display

Nel presente capitolo sono stati presentati pressoché tutti gli elementi per l'uso dei programmi di StarOffice. Come si è visto, ad esempio, StarWriter offre una quantità di funzioni ed elementi diversi che non vengono o, meglio, non ancora, utilizzati. Per questo motivo è importante configurare il proprio programma in modo che i diversi elementi siano strutturati in maniera chiara.

StarOffice offre diverse possibilità per configurare la struttura del display in modo che essa sia ottimizzata per le proprie esigenze.

Tramite il menù **VISUALIZZA** si possono visualizzare o nascondere i seguenti elementi:

- Barra degli strumenti
- Barra degli oggetti
- Barra di Internet
- Righello
- Barra di stato

La barra degli Hyperlink si attiva e disattiva, come descritto sopra, tramite il punto di menù **INSERISCI/HYPERLINK**. La finestra dei Bookmark si configura con l'icona, anch'essa descritta sopra, della barra di Internet.

I programmi StarOffice offrono ancora la possibilità di spostare le barre dalla loro posizione originaria in una posizione a piacere. Si possono spostare le barre o liberamente o fissandole ai bordi dello schermo (sopra / sotto / a destra / sinistra).



La barra degli strumenti come finestra autonoma

Per far ciò spostare il puntatore del mouse su un'area libera (grigia) della barra, cliccare il tasto e tenerlo premuto. A tasto premuto si può adesso posizionare la barra o la finestra liberamente. Non appena si arriva con l'oggetto al bordo del programma la sua dimensione cambia e il profilo si adatta visibilmente al bordo. A questo punto lasciare il tasto del mouse.

L'Office Manager

Chiudere a questo punto StarWriter e anche altri programmi di StarOffice che sono stati eventualmente avviati. Da ora in poi si spiegheranno i programmi l'uno dietro l'altro e l'utente prenderà confidenza con i singoli programmi per poter sbrigare con rapidità e successo il proprio lavoro quotidiano.



Lo StarOffice Manager

Il primo programma di cui ci occuperemo è lo StarOffice Manager. Esso ha il solo scopo di facilitare l'avvio e il passaggio da un programma all'altro, esso è in pratica la centrale operativa dei programmi di StarOffice.

Avvertenza: Il programma di installazione inserisce lo StarOffice Manager già nel gruppo autostart del proprio sistema operativo, cosicché esso viene avviato automaticamente all'avvio del sistema. Se in futuro StarOffice è lo strumento principale per sbrigare il proprio lavoro al PC, e questo si è supposto, si potrà mantenere tale impostazione, in caso contrario si potrà semplicemente togliere l'Office Manager dalla propria cartella.

Lo StarOffice Manager si avvia cliccando prima sulla barra delle applicazioni cliccando su **AVVIO**, cliccando poi su **PROGRAMMI** nel gruppo dei Programmi „StarOffice 3.1“ e cliccando infine qui sull'icona dell'Office-Manager.

Con Windows 3.x o OS/2 basta aprire la cartella StarOffice 3.1 e fare un doppio clic sull'icona dello StarOffice-Manager.

Se si lavora con Windows 95 si può ancorare lo StarOffice Manager, così come avviene per la barra delle applicazioni di Windows 95 stesso, ad un bordo a piacere del display. In tal modo si assicura la continua visibilità dell'Office-Manager e si impedisce che altri programmi possano coprirlo anche se sono aperti al massimo. Per far ciò spostare il mouse in una zona libera dell'Office Manager (non nella barra dei programmi), cliccare il tasto del mouse e tenerlo premuto. Adesso si potrà spostare sullo schermo l'Office Manager. Non appena ci si avvicina ad un bordo qualsiasi, si vedrà come l'Office Manager si allinei al bordo stesso. Rilasciando il mouse l'Office Manager ridiventerà visibile nella nuova posizione.

Impostazioni dell'Office Manager

Il modo di visualizzazione dell'Office Manager può essere modificato cambiando le preimpostazioni. Spostarsi per questo con il mouse su una zona libera (non nella barra dei programmi) dell'Office Manager e premere il tasto destro del mouse. Si aprirà un menù contestuale nel quale si potrà configurare il proprio ambiente dell'OfficeManager.



Il puntatore del mouse va posizionato qui

Una piccola spuntatura accanto a una delle opzioni significa che una determinata impostazione è attivata. Un punto accanto ad un'opzione indica l'impostazione attualmente valida tra un gruppo di diverse possibilità. Per cambiare l'impostazione cliccare semplicemente con il tasto sinistro del mouse sul punto desiderato all'interno del menù.

Le possibilità di impostazione ORIZZONTALE E VERTICALE riguardano l'ordine delle icone dei programmi all'interno dell'OfficeManager. Se si sceglie VERTICALE le icone compariranno uno sotto l'altro, se si sceglie ORIZZONTALE esse appariranno uno accanto all'altro.

La rappresentazione delle icone del programma può avvenire o semplicemente come ICONA, come ICONA CON TESTO del nome del programma o solo con il TESTO (senza icona).

Le icone si lasciano visualizzare in due dimensioni. ICONE PICCOLE risparmiano spazio sul monitor e sono consigliati specie nel caso di risoluzioni limitate, le ICONE GRANDI sono visibili meglio.

L'opzione BARRA DEL TITOLO stabilisce se l'Office Manager debba essere visualizzato con o senza barra del titolo.

Tip: Una barra del titolo nascosta può essere rivisualizzata cliccando con il tasto destro del mouse nella finestra dell'Office Manager e attivando l'opzione BARRA DEL TITOLO.

Al punto CARTELLE si ha la possibilità di modificare alcune impostazioni relative alle cartelle. Se si lasciano le preimpostazioni tutti i documenti verranno salvati nella cartella „Documenti“ contenuta nella cartella di StarOffice. Le copie di backup dei propri file verranno salvati in „Backup“ e così via. Se si vogliono cambiare le

preimpostazioni scegliere il punto di menù CARTELLE e cambiare nel dialogo che comparirà le cartelle opportune.

Attenzione: Andrebbero cambiate solo quelle cartelle per le quali si è sicuri del significato, altrimenti in casi estremi StarOffice potrebbe rifiutarsi di avviarsi. Le modifiche fatte qui valgono automaticamente per tutti i programmi di StarOffice. Se si vogliono effettuare i cambiamenti solo in un programma effettuarli solo dall'interno del programma in questione.

Sotto LOGO è possibile impostare se all'avvio di un programma di StarOffice debba comparire all'inizio il logo relativo. NON MOSTRARE disattiva il logo, MOSTRARE lo attiva, COME IMPOSTAZIONI DI SISTEMA è importante solo se tale funzione può essere gestita dal sistema operativo.

Con ESCI l'OfficeManager viene chiuso. In tal modo non si chiudono però altre applicazioni StarOffice eventualmente avviate.

Una compito speciale ha l'opzione SEMPRE IN PRIMO PIANO. Se essa è attivata l'OfficeManager rimane sempre in primo piano anche se si aprono al massimo altri programmi. Questo permette un facile avvio e passaggio da un programma all'altro di StarOffice.

Avviare i programmi con il StarOffice Manager

Per avviare un'applicazione tramite l'Office-Manager cliccare una volta sull'applicazione in questione. Il programma viene caricato e dopo pochi secondi sarà avviato. Con l'Office-Manager si possono evidentemente avviare ancora altri programmi.

Se nelle impostazione dell'Office Manager si è attivata l'opzione SEMPRE IN PRIMO PIANO o se l'Office Manager è fissato ad un bordo del display si potrà passare in seguito facilmente da un programma di StarOffice all'altro semplicemente cliccando l'icona apposita.

Non si vuole tacere naturalmente un ulteriore vantaggio dell'Office Manager e della tecnologia di StarOffice. StarOffice opera in moltissime parti con funzioni comuni poiché i diversi programmi si trovano tutti allo stesso stadio di sviluppo. Funzioni come INSERISCI IMMAGINE, FORMATO BORDO ecc. vengono utilizzate in ogni programma in più punti ma esse si trovano in realtà una sola volta nel pacchetto di Office. La parte delle funzioni utilizzate in comune ammonta a circa il 60% delle funzioni di ogni programma.

Quali vantaggi porta per l'utente l'uso comune di tali funzioni?

- L'avvio del primo programma dura quanto per gli altri programmi, ma ogni caricamento di un ulteriore programma di StarOffice avviene molto più rapidamente poiché una gran parte delle funzioni si trova già in memoria.
- L'Office Manager carica all'avvio già una parte delle funzioni necessarie cosicché in seguito i singoli programmi possono essere caricati più rapidamente.
- Mentre il primo programma usa la normale quantità di memoria tipica per tali applicazioni, ogni altra applicazione ha bisogno di molto meno memoria e risorse di quanto non avvenga nel caso di altri pacchetti Office. In tal modo si può lavorare con più programmi contemporaneamente a parità di sfruttamento del sistema.
- Siccome le funzioni comuni sono identiche in tutti i programmi di StarOffice, l'utente prende confidenza molto più facilmente con i singoli programmi.

E con questo il capitolo introduttivo è terminato. Nel prossimo capitolo ci si occuperà di StarWriter e, sulla base di semplici esempi, si imparerà ad usarlo.

Nel presente capitolo verrà presentato StarWriter. Inizieremo con delle semplici spiegazioni sui **MODELLI** disponibili, per poi crearne di propri con l'aiuto del **PILOTA AUTOMATICO**. Con l'aiuto del **DESIGNER** mostreremo poi come si faccia a realizzare il layout dei propri documenti in modo rapido.

Le sezioni relative al lavoro con le immagini e le cornici, con le tabelle come pure la funzione di stampa unione completeranno il capitolo. Alla fine si dovrebbe essere in grado di sbrigare tutte le operazioni standard tramite StarWriter. Oltre a ciò si saranno conosciuti degli elementi importanti per compiere senza problemi dei lavori più impegnativi.

Se ancora non si è avviato StarWriter bisognerebbe farlo adesso poiché è adesso comincia la parte del manuale nel quale si possono seguire direttamente gli esempi.

Tramite **FORMATO/DESIGNER** disattivare come prima cosa il Designer, anche se fra poco esso dovrà essere riattivato.

Il lavoro con i modelli

Quando si avvia StarWriter sullo schermo si vede un documento vuoto e si può subito iniziare a digitarvi il proprio testo.

Per molti compiti non è però consigliabile iniziare a scrivere in un documento vuoto. Nella stesura di una lettera, ad esempio, sarebbe comodo avere un modello che contenga già i dati predefiniti sul mittente, sul destinatario, l'intestazione ecc.. Per questo motivo sono già stati preparati alcuni modelli per diverse applicazioni e inoltre, con i Piloti automatici, si ha la possibilità di creare dei propri modelli in modo automatico.

Scegliere adesso il punto di menù **FILE/NUOVO**. Nel dialogo che compare vengono offerte diverse **REGIONI** gruppi, cioè con diversi temi. Se se ne clicca uno sulla destra, nella casella **MODELLI**, si vedrà un elenco dei modelli relativi.

Si provi adesso ad usare alcuni modelli per avere un'idea dei modelli già presenti. Il modello viene caricato confermando il dialogo **FILE/NUOVO** con [Ok].

Dopo aver conosciuto i modelli già pronti si chiudano tutti i documenti tramite **FILE/CHIUDI** o con un doppio clic sul simbolo a sinistra sulla barra del menù.

I modelli di documenti hanno un vantaggio decisivo rispetto ai normali documenti di StarWriter. Essi non possono essere sovrascritti o modificati per sbaglio poiché al momento di caricare il modello ad esso viene assegnato il nome di „Senza nome“. Anche se si richiama il punto di menù **SALVA** bisognerà in ogni caso attribuire un

nome al file. Al modello, quindi, non può succedere normalmente nulla. Un po' più avanti verrà spiegato come si modifichino i modelli.

La creazione di un uovo modello



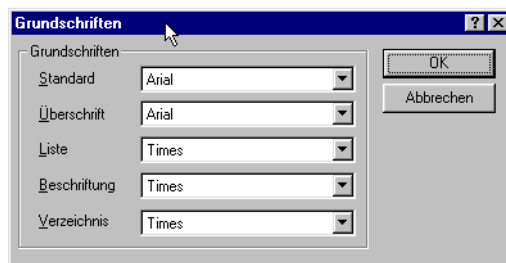
Cliccare con il mouse sul pulsante mostrato a sinistra per avere di nuovo un documento vuoto.

Se per le proprie necessità non esiste già un modello tra quelli pronti, sarà necessario crearne appositamente uno.

Qui verrà mostrato, sulla base della seguente descrizione, come si faccia a modificare il modello standard di StarWriter e a modificarlo secondo le proprie esigenze. Come prima cosa si modifichi il carattere. Per portare a termine questa operazione ci sono diverse possibilità.

- Scegliere il punto di menù **FORMATO/FONT STANDARD...**

Nel dialogo **FONT STANDARD** modificare il carattere impostato accanto a **Standard** e per far ciò cliccare la piccola freccia sulla casella dei caratteri. Scegliere dall'elenco a tendina che comparirà il carattere che si vuole con un doppio clic del mouse.



In questo caso abbiamo scelto „Arial“.

- Scegliere **FORMATO/CATALOGO MODELLI** e qui il pulsante **MODIFICA**.

Nel dialogo **STILE PARAGRAFO: STANDARD** attivare la scheda **FONT**. Sotto **CARATTERE** scegliere il tipo di carattere preferito e confermare la scelta con **[Ok]**

Chiudere il dialogo **CATALOGO MODELLI** cliccando su **[CHIUDI]**.

Prima di salvare il modello modificato, provare se in effetti un testo digitato compare con il nuovo carattere che abbiamo appena scelto. Dopodiché ricancellare tale testo di prova perché il nostro modello standard deve rimanere evidentemente vuoto.

- Per salvare il modello modificato scegliere il menù **FILE** e poi **MODELLO...**

-
- Nel campo NUOVO MODELLO digitare „Standard“ o un altro nome a piacere.
 - Chiudere il dialogo con [Ok], il nostro modello è adesso salvato e può essere subito usato.

Per andare sicuri, però, è meglio dare una controllata e come prossimo passo vedremo se il nostro modello c'è davvero e se esso contiene le modifiche che vi abbiamo effettuato.

A tale scopo richiamare il menù FILE/NUOVO. Se la regione standard non è attiva, sceglierla. Sotto MODELLO, accanto ai modelli forniti, si dovrà vedere il modello appena creato. Marcarlo con il mouse e terminare il dialogo con [Ok].

Un breve controllo ci farà vedere che il carattere da noi modificato effettivamente appare anche nell'impostazione del documento. Chiudere adesso tutti i file aperti con FILE/CHIUDI.

Definire un modello come modello standard



Oltre alla possibilità di creare un nuovo documento tramite la scelta di FILE/NUOVO, Alternativamente esiste anche quella di usare il pulsante raffigurato qui a sinistra, provare a cliccarlo.

Se si osserva però il documento appena aperto, si vedrà che è di nuovo attivo il carattere originale e non quello da noi modificato. Così, quindi, non si riuscirà a raggiungere lo scopo prefissato. Il motivo di ciò va ricercato nel fatto che tramite il pulsante NUOVO, per la creazione di un nuovo documento, viene utilizzato un modello standard e non c'è un dialogo per scegliere un altro modello voluto.

Siccome però la creazione di un nuovo documento tramite il pulsante avviene più rapidamente che non tramite la via del menù, sarà possibile sfruttare tale vantaggio se modificheremo opportunamente il modello standard. Anche al momento dell'avvio del programma, tra l'altro, viene attivato il modello standard e questo è quindi un motivo in più per definire il nostro modello appena creato come standard.

Quale modello debba essere standard viene stabilito nel modo seguente

- Scegliere il menù FILE/MODELLO... , e nel dialogo MODELLO cliccare col mouse su [GESTISCI].

Il dialogo Modifica modelli documento

- A sinistra si vedono le diverse aree dei modelli, aprire la cartella „Standard“ con un doppio clic.



- Marcare il modello salvato prima, nel nostro esempio il modello „Standard“, cliccare con il mouse su [MODIFICA] e scegliere il punto MODELLO STANDARD. Chiudere alla fine i due dialoghi aperti cliccando ogni volta su [CHIUDI]

Con questa operazione si è trasformato il proprio modello nel modello standard e da ora in poi esso verrà caricato automaticamente all'avvio del programma o ogni volta che si cliccherà sul pulsante NUOVO.

Sarà sempre possibile cambiare quanto fatto, basterà, seguendo la strada di prima, cliccando il punto di menù REIMPOSTA MODELLO PREDEFINITO.

La modifica dei modelli

Se si desidera modificare un modello perché si desidera migliorarlo o perché, addirittura, esso ha degli errori, fare quanto segue.

- Scegliere nel menù FILE il punto MODELLI.
- Scegliere l'area corrispondente e scegliere il modello con il mouse.
- Cliccare con il mouse su [MODIFICA], il modello verrà caricato e il suo nome rimane intatto.
- Effettuare le modifiche e le impostazioni volute e salvare il tutto tramite FILE/SALVA o tramite un clic sul pulsante qui a sinistra rappresentato. Alla fine non dimenticare di chiudere il documento.



Il Pilota automatico

Una possibilità molto elegante di creare dei modelli è data dal punto di menù **FILE/PILOTA AUTOMATICO**. Esistono diversi tipi di pilota automatico a secondo del tipo di modello che si intende creare.

Si può scegliere tra **LETTERA**, **FAX**, **MEMO** e **AGENDA**. Nell'esempio che si farà qui, verrà spiegata la creazione di un modello di lettera

L'uso è molto semplice poiché StarWriter richiede all'utente i dati necessari passo dopo passo fino a quando il documento desiderato non è pronto. Come il tutto funzioni lo si può vedere nella descrizione che segue.

Scegliere **FILE/PILOTA AUTOMATICO/LETTERA**.

- Nel dialogo che compare, scegliere il tipo di lettera che si desidera creare, se di affari o privata e se essa deve essere in stile classico, moderno o decorativo. Scegliere le impostazioni volute con il mouse. A sinistra viene sempre mostrata, a seconda della scelta fatta, un'anteprima che fornisce un'idea dell'aspetto delle scelte fatte.
- A impostazioni terminate cliccare su **[SUCCESSIVO>>]**.

Le impostazioni per l'intestazione

- Come prossima cosa bisogna decidere se la propria lettera debba contenere un'intestazione (possibilità: nessun logo, grafico, text). Scegliere quindi tra una delle tre alternative che riguardano il logo.
- A seconda del tipo di intestazione digitare poi a destra il testo opportuno o scegliere un'immagine cliccando sul pulsante **[SELEZIONA GRAFICO]**.
- Se necessario, modificare ancora la dimensione dell'intestazione presso **DIMENSIONI** e sotto **POSIZIONE** stabilire con un clic del mouse su una delle tre apposite icone se il testo o l'immagine debbano essere giustificati a sinistra, a destra o centrati.
- Con **[SUCCESSIVO]** si raggiunge il prossimo dialogo e con **[PREC]** si può eventualmente tornare al dialogo precedente per effettuarvi una qualsiasi modifica.

La digitazione del mittente

- Digitare adesso il mittente. Se l'indirizzo deve comparire anche al di sopra del destinatario a caratteri piccoli per l'uso di una busta con finestra, cliccare a destra su **[Sì]**. I punti che verranno trasferiti nell'area al di sopra dell'indirizzo del destinatario sono solo quelli contrassegnati con un „>“.
- Digitare adesso la posizione e le dimensioni per il destinatario.

-
- Con [SUCCESSIVO] si passa adesso alla digitazione dei dati del destinatario.

Attenzione: a seconda del tipo di lettera scelta non verranno mostrate tutte le pagine del Pilota Automatico. Il motivo di ciò risiede nel fatto che, ad esempio, per le lettere private non viene, di solito, usata una busta con finestra, per cui l'immissione dell'indirizzo nella zona della finestra non ha senso.

La digitazione del destinatario

- Digitare l'indirizzo del destinatario o scegliere da un database i campi opportuni per il destinatario. Per la scelta del titolo da dare al destinatario scegliere un testo opportuno (ad esempio „Spettabile Ditta, “).
- I campi del database ,in questo dialogo, si trovano tra i simboli „<“ e „>“.

Ulteriori elementi

- Dopo che con [SUCCESSIVO] si è passati alla pagina successiva del Pilota Automatico, vi si potranno attivare i più diversi elementi delle lettera a seconda della funzione desiderata per il proprio modello di lettera. Alcune caratteristiche possono essere ancora, se necessario, cambiate.
- Con un altro clic su [SUCCESSIVO] si passa all'impostazione dei margini delle pagine e del testo a piè pagina (ad esempio per i dati della propria banca). Se non si desidera alcun testo a piè pagina disattivare la casella corrispondente.
- Il dialogo che segue è ideato per eventuali pagine successive. Effettuare le modifiche che si ritengono opportune. Si può ad esempio stabilire che nelle pagine successive non deve comparire alcun mittente e alcun logo (intestazione).
- Nel penultimo dialogo bisognerà immettere alcuni dati relativo al salvataggio del modello di lettera. Se necessario, è possibile cambiare le preimpostazioni. In ogni caso bisognerebbe prendere nota del nome attribuito al modello in modo da ritrovarlo in seguito sotto il menù FILE/NUOVO.

Informazioni per la stampa del nuovo modello

- Con [SUCCESSIVO] si è giunti adesso all'ultima pagina del dialogo per la creazione del proprio modello di lettera. Immettere ancora se il logo e il destinatario debbano essere emessi sempre.
- Se la propria stampante dispone di più di un vassoio per la carta scegliere infine per la prima e per le pagine che seguono il vassoio voluto.
- Cliccare adesso su [CREA].

Il nuovo modello verrà adesso creato da StarWriter sulla base delle scelte fatte in modo automatico, esso verrà salvato come modello e caricato una prima volta. Adesso manca solo il testo della lettera e già si potrà stampare la missiva e portarla all'ufficio postale.

Il Designer



All'inizio del capitolo di StarWriter abbiamo disattivato il Designer e adesso, finalmente, lo riattiveremo. Scegliere per questo il punto di menù **FORMATO/DESIGNER** o cliccare sull'icona raffigurata qui accanto nella barra degli strumenti.

Nell'ultimo capitolo è stato spiegato a cosa servano i modelli. Anche il Designer si occupa di modelli non però come modelli di documento bensì dei modelli di pagina, di paragrafo, di cornice e di carattere.

La prima domanda che sicuramente ci si porrà, sarà quella perché mai ci si debba occupare di nuovo dei modelli se, per la verità, si vuole scrivere solo il proprio testo. E proprio questo è in effetti quello che vogliamo anche noi. E per questo, ad esempio, siamo stati felici di possedere un mezzo così potente come il Designer per redarre il presente manuale. Solo grazie a tale mezzo si sono risparmiate parecchie ore di lavoro e ci si è potuto concentrare di più sul contenuto.

Il concetto di modello

Nella videoscrittura si fa differenze tra formattazione rigida e flessibile. Se si marca un'area e la si sottolinea o si cambia il carattere a corsivo o grassetto si parla di una formattazione rigida. Se invece si usano dei modelli si parla di formattazione flessibile. Di questo ci occuperemo nella seguente sezione.

Molti utenti lavorano oggi principalmente con la formattazione rigida. Il pratico concetto di StarWriter rende possibile all'utente di utilizzare in futuro i vantaggi della formattazione flessibile:

- Omogeneità: tramite l'uso di modelli si ha la garanzia che anche i documenti più lunghi siano otticamente omogenei e senza confusione. Con un modello per i testi di un paragrafo standard si ottiene il risultato, ad esempio, di paragrafi con spaziature omogenee, con uguali tipi e dimensioni di caratteri.
- Possibilità di modifiche globali: le formattazioni rigide devono essere modificate una per una. Se invece si utilizza una formattazione flessibile per effettuare le modifiche, queste vengono applicate automaticamente a tutti quei paragrafi formattati con un determinato modello. Oltre a ciò si possono cambiare più attributi come **GRASSETTO**, **RIENTRO** e **SPAZIATURA PARAGRAFI** con una sola operazione.

Se, ad esempio, si vuole che tutti i titoli del terzo livello debbano avere il carattere „Courier New“, grassetto e corsivo, basterà modificare il modello „Intestazione 3“. Automaticamente tutti i titoli verranno adattati.

- Scelta automatica dei modelli: per tutti i modelli si possono impostare i cosiddetti modelli successivi. Un esempio: all'intestazione di una tabella, di solito, segue il contenuto della stessa. Dopo che l'utente ha scritto l'intestazione con il modello „intestazione tabella“ potrà continuare a scrivere nella tabella con il modello apposito senza dover usare il mouse poiché il cambio del modello è avvenuto automaticamente. Allo stesso modo StarWriter si occupa di scegliere il modello del testo standard dopo un qualsiasi titolo.
- Aspetto professionale: per le applicazioni più comuni StarWriter offre dei modelli creati da esperti e perfettamente adattati l'uno all'altro. Essi conferiscono ai propri testi un aspetto professionale e permettono di risparmiare tempo e di concentrarsi così sul contenuto del documento.

L'uso dei modelli

Aprire un documento vuoto e fare un doppio clic con il mouse sul modello „Intestazione 1“.

Se per un motivo qualsiasi la posizione della finestra del Designer non dovesse essere di proprio gradimento, essa può essere spostata a piacere in una zona qualsiasi dello schermo o ancorata ai bordi così come visto nel caso della finestra dei Bookmark. A tale scopo cliccare la finestra del Designer sulla barra del titolo, tenere il tasto del mouse premuto e spostare la finestra. Alla fine rilasciare il tasto.

- Scrivere una breve intestazione, ad esempio „Questo è il nostro esempio“ e premere poi il tasto **Invio**
- Scrivere adesso più righe di testo facendo attenzione a premere il tasto **Invio** dopo ogni due righe.

Diamo adesso un'occhiata al risultato, quali lavori ci ha risparmiato StarWriter per quanto riguarda il layout?

- L'intestazione è stata formattata in un altro carattere più grande.
- Ad essa segue uno spazio opportuno e poi più paragrafi con carattere a 12 punti che sono stati distanziati tra di loro automaticamente in modo da poterli distinguere l'uno dall'altro. Tutto ciò è avvenuto senza che l'utente abbia dovuto inserire delle righe vuote.

Il presenta manuale è stato creato esattamente in questo modo. Se finora si è lavorato con semplici sistemi di videoscrittura o con la macchina da scrivere, si può già quidni capire quali vantaggi offra StarWriter tramite i modelli di paragrafo.

Sulla base delle nostra esperienze ci è noto che a molti utenti è difficile abituarsi a questo nuovo modo di lavorare. Il termine „paragrafo“, in particolare, è spesso, all'inizio, fonte di malintesi.

Un paragrafo è un area senza soluzione di continuità che costituisce, dal punto di vista del testo, un'unità chiusa. Un paragrafo può essere una frase o può contenere più frasi. Alla fine della riga non c'è bisogno di andare a capo poiché questa operazione viene fatta automaticamente da StarWriter. Solo nel momento in cui il paragrafo è finito bisogna premere il tasto **Invio**.

Bisogna ammettere che il modo di lavorare mostrato nell'esempio è estremamente comodo poiché, in pratica, ci si può concentrare sul testo mentre l'aspetto è già più che accettabile.

Se si dovesse avere bisogno di scrivere una lista, StarWriter offre già alcuni modelli pronti che sono adattati in maniera ottimale a questo compito. Si posiziona il cursore in un punto qualsiasi dell'ultimo paragrafo e gli si assegna il modello di paragrafo „Rientro corpo testo negativo“, cliccando nel Designer semplicemente con il mouse sul nome del modello.

Spostare poi il cursore davanti al primo carattere del paragrafo, digitare un „1“ e premere subito dopo il tasto **TAB**. In tal modo si possono numerare dei paragrafi in modo semplice senza doversi occupare della correttezza del bordo sinistro.

Come ultimo esempio spostare il cursore alla fine del proprio minidocumento dove non dovrebbe esserci ancora del testo.



1. Cliccare con il mouse sul pulsante raffigurato qui a sinistra nella barra degli strumenti. StarWriter crea una numerazione automatica e si può iniziare a scrivere il testo direttamente. Scrivere anche qui due righe e poi premere **Invio**.
2. Dopo aver premuto **Invio** StarWriter forza un nuovo paragrafo e lo numera correttamente, nel nostro caso, con il numero „2“.
3. Quando si desidera terminare il conteggio cliccare sul pulsante raffigurato qui a sinistra per concludere la numerazione.



Anche per la numerazione vengono usati di nuovo speciali modelli. Spostando il cursore nelle diverse zone del testo si potrà vedere nel Designer quali modelli di paragrafo sono rispettivamente attivi.

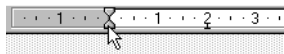
La modifica di modelli di paragrafo

Se si vogliono modificare i modelli di paragrafo, marcare il modello in questione nel Designer e scegliere nel menù contestuale, che si attiva semplicemente cliccando con il tasto destro del mouse, il punto MODIFICA. Si passerà al dialogo Modello di paragrafo che offre le possibilità più svariate per effettuare delle modifiche al modello di paragrafo.

Molto spesso, però, si vorrebbe avere prima di effettuare le modifiche, un'idea dell'aspetto che dovrebbe avere il modello di paragrafo. Anche in questo caso StarWriter offre un metodo elegante per poter prima provare le proprie impostazioni e poi salvarle in un modello.

Supponiamo, in un esempio, che si desidera rientrare il margine sinistro di 3 cm e che si voglia avere inoltre l'intero paragrafo in carattere grassetto. Per raggiungere tale risultato fare quanto segue:

- Cercare come prima cosa un paragrafo che si desidera modificare nel modo descritto o crearn uno nuovo. Prestare attenzione a che il cursore si trovi all'interno del paragrafo.
- Usando il righello cambiare adesso, con il mouse, il margine sinistro da 0 a 3 cm. Per farlo cliccare con il mouse il piccolo triangolo inferiore sul bordo sinistro e tenere premuto il tasto del mouse (vedi figura).



Qui va posizionato il mouse

- Tirare il piccolo triangolo sulla posizione 3 cm e poi rilasciare il tasto.



In questo punto rilasciare il tasto del mouse

- Marcare adesso tutto il paragrafo con il mouse. Per farlo portare il puntatore del mouse all'inizio del paragrafo, cliccare e tenere premuto il tasto. Spostare poi il puntatore fino alla fine dell'ultima parola del paragrafo e rilasciare il tasto. La visualizzazione negativa del paragrafo ci conferma che questo è stato in effetti marcato.

F

- Cliccare con il mouse sul pulsante raffigurato a sinistra per formattare in grassetto l'intero testo.

Tali modifiche le vogliamo adesso salvare in un nuovo formato. Prestare attenzione a che il paragrafo sia ancora completamente marcato altrimenti la formattazione in GRASSETTO non funzionerà.



- Cliccare sul simbolo raffigurato a sinistra nel Designer e si aprirà il dialogo CREA MODELLO.
- Digitare sotto NOME MODELLO un nome a scelta per il nostro nuovo modello e confermare con [Ok].

Il nostro modello adesso è pronto ed esso si trova già nell'elenco del Designer. Con un doppio clic esso può essere adesso correlato ad un qualsiasi paragrafo.

Se in seguito si dovesse notare che, ad esempio, il rientro sinistro è troppo grande, questo non sarà un problema. Per modificarlo:

- Spostare il cursore in un paragrafo che è formattato con il nuovo modello.
- Spostare il margine sinistro su, ad esempio, 2 cm. Per farlo riferirsi a quanto detto prima.
- Cliccare poi con il mouse sul simbolo rappresentato qui a sinistra nel Designer e il proprio modello sarà corrispondentemente modificato. Se altri paragrafi sono stati formattati con tale modello anche'essi subiranno automaticamente la modifica appena fatta.



Con il Designer si possono usare e modificare non solo modelli di paragrafo, ma si possono modificare e correlare anche modelli di carattere, di cornice e di pagina.

Spostare il mouse su uno dei quattro simboli in alto nel Designer e rimanere un attimo in questa posizione. Dopo un piccolo intervallo comparirà un breve testo informativo che spiega il compito del pulsante. Questo ausilio è naturalmente disponibile per tutti gli altri pulsanti.

La visualizzazione della gerarchia nel Designer

Un punto importante non è stato ancora trattato e di esso ci occupiamo brevemente. I modelli di paragrafo non sono strutturati indipendentemente l'uno dall'altro ma hanno una struttura gerarchica precisa.

Una tale parentela tra i modelli, la cosiddetta gerarchia dei modelli, permette di reimpostare con una sola operazione interi gruppi di modelli senza mettere in pericolo l'omogeneità del documento. Daremo per questo un'occhiata nel Designer all'„albero genealogico“ di alcuni modelli di paragrafo.

Impostare l'area dei modelli su (in basso nel Designer) su GERARCHICO. Si otterrà un elenco di tutti i modelli di paragrafo strutturati un po' come un albero di directory.

Un piccolo segno „più“ accanto al modello indica che esso possiede alcuni „discendenti“. Cliccare sul più accanto al modello Intestazione. Sotto al punto Intestazione compaiono, rientrati, i modelli collegati e chiamati Intestazione 1-5. Il segno più si è trasformato in un piccolo segna meno con il quale si può richiudere la lista.

Anche il modello Corpo testo dispone di parecchi modelli subordinati. Essi sono, tra l'altro, il rientro e il rientro negativo. Anche i modelli che l'utente ha creato da sé si troveranno qui.

Qui diventa quindi chiaro un principio importante del concetto di modello in StarWriter: StarWriter non salva tutte le impostazioni di formato un modello ma solo quelle che differiscono dal modello ad esso preordinato.

Vogliamo chiarire ciò brevemente. Nel livello più alto (sul bordo sinistro della finestra del Designer) si trova un solo modello: il modello Standard. Se si clicca sul segno meno rosso accanto ad esso, tutti gli altri modelli verranno nascosti. Il modello Standard è quindi il modello di base di tutti i modelli di StarWriter.

Approfondiamo la conoscenza di tale dipendenza. Scegliere nel Designer il modello Corpo testo. Aprire con il tasto destro del mouse il menù contestuale e scegliere MODIFICA. Si aprirà il dialogo ormai noto MODELLI DI PARAGRAFO. Scegliere la scheda GESTISCI.

Prestiamo attenzione alla casella BASATO SU. Qui è impostato il „Primo Modello“ Standard. In questa casella si stabiliscono le dipendenze di due modelli.

Nella zona in basso CONTIENE si trovano le differenze tra il modello Corpo testo e il suo „simile“. Normalmente il modello Corpo testo si differenzia dallo Standard solo nella definizione della distanza in basso tra i paragrafi che è di 0.21 cm. Se però si fossero già effettuate delle modifiche anche esse compariranno qui.

Siccome non si desidera modificare alcunché nel modello, interrompiamo il dialogo con [ANNULLA].

Diamo infine un'occhiata al collegamento con la „generazione“ di modelli successiva. Scegliere il modello „Rientro corpo testo“. Se la rappresentazione gerarchica è nascosta, renderla visibile con un clic sul simbolo più accanto al modello „Corpo testo“.

Spostarsi di nuovo, tramite il menù contestuale, con MODIFICA, nel dialogo MODELLI DI PARAGRAFO. Nella scheda GESTISCI si trovano le seguenti impostazioni:

Nel campo CONTIENE si trova il modello preordinato „Corpo testo“. Nella zona CONTIENE si troveranno di nuovo solo le impostazioni che differenziano „Rientro corpo testo“ dal suo modello di base „Corpo testo“. Abbandonare di nuovo il dialogo con [ANNULLA].

Riassunto

StarWriter offre un gran numero di modelli già pronti strutturati gerarchicamente. In tal modo è molto facile cambiare per un „ramo“ dei modelli alcune impostazioni sebbene, alla fin fine, si modifichi in realtà un solo modello in modo opportuno. Se ad esempio si cambia il carattere nel modello „Corpo testo“, tale modifica varrà per tutti i modelli „Rientro corpo testo“, „Rientro corpo testo negativo“ ecc.

Tramite il Designer si possono correlare in modo rapido ed efficace i modelli, se ne possono creare di nuovi e si possono modificare quelli esistenti. Dopo un po' di tempo necessario per abituarsi, in futuro non si vorrà più rinunciare all'impiego del Designer specie per lavori complessi.

La funzione tabella di StarWriter

Gli argomenti precedenti sono stati trattati finora in modo molto approfondito poiché essi rivestono secondo noi una particolare importanza per il lavoro futuro con StarWriter. Tutti gli argomenti che seguono verranno trattati in modo breve poiché già si dovrebbe essere abbastanza in grado di lavorare rapidamente e con successo con StarWriter.

Un argomento molto importante per un sistema di videoscrittura, è la creazione di tabelle e il calcolo all'interno di esse. È di questo che ci occuperemo brevemente adesso.

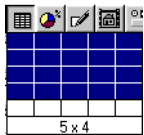
La creazione di tabelle

Come prima cosa bisogna caricare un nuovo documento per avere di nuovo uno schermo chiaro.

Nel prossimo passo inseriremo nel nostro documento una tabella.



- Inserire prima una o due righe vuote nel testo e cliccare poi sul pulsante raffigurato a sinistra tenendo però, eccezionalmente, il tasto del mouse premuto.
- Dopo un breve intervallo si aprirà una piccola finestra nella quale si possono stabilire il numero di righe e colonne che la nostra tabella dovrà avere tirando con il mouse in basso a sinistra.



Scegliere 4 righe e 5 colonne

- Scegliere 4 righe e 5 colonne e rilasciare il tasto del mouse.

La tabella compare sul foglio e il cursore si trova nella prima cella. Con il tasto **TAB** si passa alla cella successiva, con **SHIFT-TAB** a quella precedente.

Compilare la tabella come qui descritto:

<i>Numero</i>	<i>Articolo</i>	<i>Prezzo unitario</i>		<i>Totale</i>
20	Ventilatore	12,90		
100	Interruttore	1,20		

Lasciare le caselle non usate vuote poiché di queste ci occuperemo tra poco. Anche qui, tra l'altro, si vede come StarWriter abbia assegnato in maniera automatica i modelli giusti per l'intestazione e le celle.

La modifica di tabelle esistenti

Naturalmente tale tabella non è, per ora, particolarmente bella e, al contrario di quanto sarebbe stato necessario, abbiamo creato una colonna di troppo che cancelleremo nel prossimo passo.



Marcare per questo la penultima colonna con il mouse. Cliccare poi sul pulsante raffigurato a sinistra o scegliere dal menù contestuale COLONNA/CANCELLA.

Adesso ci occuperemo un po' dell'aspetto della nostra tabella. Si può naturalmente modificare l'aspetto della tabella assegnandole particolari sfondi, bordi, ecc. Ma c'è un'altra possibilità più semplice per migliorare l'aspetto della nostra tabella.

Richiamare il punto di menù FORMATO/FORMATTAZIONE AUTOMATICA. Sotto Formato si vedono già diverse possibilità di dare forma alla tabella. Se si clicca con il mouse su uno degli esempi a sinistra si vedrà un'anteprima dell'aspetto della tabella.

Numero	Articolo	Prezzo unitario	Totale
20	Ventilatore	12,90	
100	Interruttore	1,20	

Noi abbiamo deciso di usare il formato visto, ma si può lasciare tranquillamente spazio alla propria creatività.

Avvertenza: se la funzione **FORMATO/FORMATTAZIONE AUTOMATICA** non viene richiamata dall'interno di una tabella, essa ha un compito del tutto diverso e serve a dare forma rapidamente al documento. Alla prossima occasione la si provi.

Marcare le celle da „C2“ a „D4“. A destra nella barra di stato si vede in quale cella ci si trovi attualmente. Alla fine formattare il testo con giustificazione e destra. Il modo più facile per farlo è l'uso del menù contestuale **ALLINEAMENTO/DESTRA**.

Come prossima cosa bisogna provare a cambiare la larghezza di una colonna. Per far questo posizionare il puntatore del mouse sulla linea di separazione di due colonne (separatore di colonne). Il puntatore del mouse cambierà aspetto. Cliccare sul tasto del mouse e tenerlo premuto. A questo punto spostare il separatore fino alla posizione voluta. Cercare di adattare la larghezza all'incirca a quella mostrata sotto.

Numero	Articolo	Prezzo unitario Totale
20	Ventilatore	12,90
100	Interruttore	1,20

I calcoli nella tabella

Quello che ancora manca è il calcolo del prezzo totale per i singoli articoli. Questo può essere calcolato o a mano, cosa evidentemente non ideale, o utilizzando la funzione di calcolo di StarWriter.

- Porre per far questo il cursore nella cella „D2“ e premere poi il tasto funzione **F2**. Cliccare poi con il mouse sul campo „A2“, che contiene il valore 20. Cliccare poi con il mouse dietro il punto „<A2>“ nelle barra dei calcoli e con la tastiera digitare un „*“ che indica la funzione di moltiplicazione. Cliccare adesso ancora con il mouse la cella „C2“ della tabella o battere direttamente „<C2>“ con la tastiera.
- In tal modo è stata digitata la formula vera e propria. Già che ci siamo, occupiamoci anche della formattazione. Cliccare la barra dei calcoli il simbolo rappresentato qui a sinistra, scegliere poi nel menù che si aprirà il punto **Formato** e scegliere qui un formato a piacere. Se qui non si dovesse essere sicuri confrontare le possibilità offerte con la tabella mostrata qui sotto.
- Terminare la digitazione della formula con **Invio** o cliccare sul pulsante con la spuntatura.



Per il prossimo calcolo si può naturalmente ripetere quanto fatto finora, ma esiste una via più rapida.

- Marcare la cella „D2“ in modo che sia marcata l'intera cella e non solo il contenuto. Questo si fa cliccando con il mouse nella cella „D2“ e tenendo premuto il tasto. Spostarsi poi brevemente in una cella vicina e tornare poi nella cella „D2“. Adesso la cella è completamente marcata e si può rilasciare il tasto del mouse.
- Scegliere adesso il punto di menù MODIFICA/COPIA.
- Spostare il cursore nella cella „D3“ e scegliere il punto di menù MODIFICA/INCOLLA.

Numero	Articolo	Prezzo unitario	Totale
20	Ventilatore	12,90	DM 258,00
100	Interruttore	1,20	DM 120,00
Totale			DM 378,00



Nella tabella qui mostrata abbiamo riempito anche l'ultima riga inserendovi i totali delle singole somme. Anche in questo caso è stata usata la barra dei calcoli. Al contrario della moltiplicazione qui bisogna operare usando la formula SOMMA che si trova nella barra dei calcoli con un clic sul pulsante raffigurato a sinistra. Alla fine marcare semplicemente le celle che devono essere sommate, correlarvi di nuovo il formato voluto e terminare l'introduzione della formula.

Creare una chart da una tabella

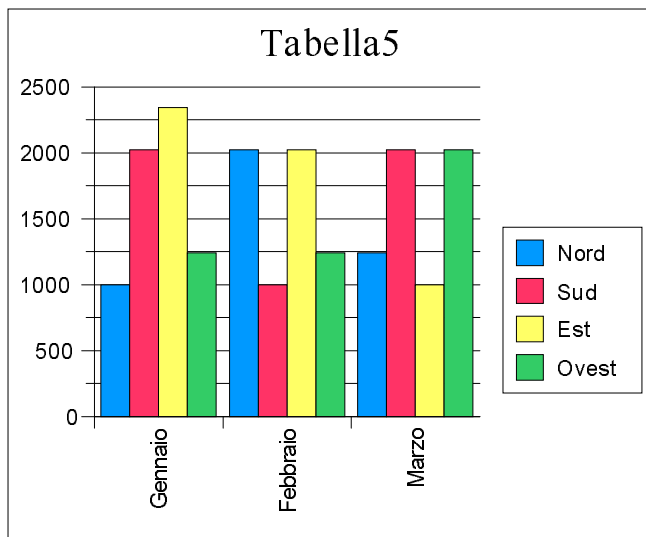
Per ultimo vogliamo trattare ancora un punto. StarWriter è in grado di creare da una tabella un grafico corrispondente, una cosiddetta chart. Provare a far ciò cominciando a creare la tabella qui raffigurata. Più avanti verrà spiegato come fare a creare la chart automaticamente.

<i>Guadagni</i>	<i>Gennaio</i>	<i>Febbraio</i>	<i>Marzo</i>
Nord	1.000,34	2.024,45	1.243,56
Sud	2.024,45	1.000,34	2.024,45
Est	2.343,56	2.024,45	1.000,34
Ovest	1.243,56	1.243,56	2.024,45



Dopo aver creato la tabella (i valori non sono così importanti) cliccare sul pulsante mostrato a sinistra.

Comparirà un pilota automatico nel quale possono essere fatte diverse impostazioni.



Nel nostro caso abbiamo semplicemente cliccato su [CREA], ma si può tranquillamente provare ogni singolo passo.

Se nella tabella si modifica un valore si può far aggiornare il grafico semplicemente premendo il tasto **F9**.

Con un doppio clic sul grafico si possono impostare alcune caratteristiche del grafico stesso e scegliere i più diversi tipi di rappresentazione.

Riassunto

In questa sezione si è mostrato brevemente come si utilizzino le tabelle in StarWriter e sulle possibilità che esse offrono. Lavorando con le funzioni disponibili si potranno scoprire sicuramente nuove possibilità.

Il lavoro con le immagini

Un altro elemento importante per l'aspetto dei propri documenti è il lavoro con le immagini, con le cornici di testo e con gli elementi di disegno. È di questo che parleremo nella sezione seguente cominciando con le immagini.

Inserire un'immagine

Aprire a questo punto un nuovo documento. Per poter spiegare in maniera sufficiente questa parte, sarebbe opportuno che il nostro documento contenesse alcuni paragrafi di testo in modo da poter vedere le possibilità di collegamento tra immagini e testo.

Spostare il cursore all'inizio di un paragrafo possibilmente, però, non il primo.



Cliccare sul pulsante raffigurato a sinistra per inserire un'immagine. StarWriter apre il dialogo INSERISCI IMMAGINE.

Nel dialogo INSERISCI IMMAGINE si trovano già alcune immagini da scegliere. Cliccare una delle immagini presenti a piacere.

- Nella casella TIPO FILE si può attivare un certo filtro grafico. Il valore impostato TUTTI I FORMATI mostra tutti i formati grafici che StarWriter è in grado di leggere. StarWriter richiama, dopo che l'utente ha scelto il file, il filtro opportuno per caricarlo.
- L'opzione COLLEGAMENTO va attivata se l'immagine non deve essere salvata insieme al testo. Le immagini collegate vengono lette ad ogni caricamento del documento. Le modifiche dell'immagine vengono in tal modo aggiornate subito nel documento. I documenti con molte immagini occupano, inoltre, molto meno spazio sul disco fisso.
- Attivando l'opzione ANTEPRIMA, StarWriter mostrerà un'anteprima dell'immagine scelta in una piccola apposita finestra.
- Cliccando sul pulsante [STANDARD] si può passare in qualsiasi momento alla directory che si è preimpostata per le immagini nel menù STRUMENTI/OPZIONI/PERCORSO.

Dopo che si è scelta un'immagine, terminare il dialogo cliccando sul pulsante [APRI].

L'immagine da noi scelta verrà a questo punto caricata e inserita nel documento spostando in avanti il testo che si trova dopo di essa.

La formattazione delle immagini

Un punto importante è l'ancoraggio dell'immagine al documento. Un'immagine può essere collegata al proprio documento, a seconda dell'applicazione, in modi diversi. Le impostazioni relative a questo fatto si trovano nel dialogo IMMAGINE.

- Limite su pagina: l'immagine rimane sempre sulla pagina attuale e le eventuali modifiche al testo non hanno alcuna influenza sulla posizione dell'immagine.

•Cornice a paragrafo: l'immagine viene collegata al paragrafo attuale. Se la posizione del paragrafo collegato cambia a causa di modifiche al testo, anche l'immagine si sposterà nella nuova posizione. Le impostazioni che si possono scegliere sotto Posizione valgono adesso solo all'interno del paragrafo attuale.

- Cornice a carattere: l'immagine viene collegata nel paragrafo attuale alla posizione del carattere a sinistra del cursore. Una modifica del testo nel paragrafo sposta anche la posizione orizzontale della cornice. Sotto Posizione si può adesso scegliere solo l'allineamento verticale riferito alla riga attuale.

Con un doppio clic sull'immagine selezionata si apre il dialogo a schede **IMMAGINE** del quale qui si piegheranno alcune delle impostazioni.

- Nella zona **DIMENSIONI** della scheda **TIPO** si può modificare la dimensione dell'immagine. Tramite l'opzione **CONSERVA RAPPORTO** ci si assicura che cambiando una dimensione dell'immagine il rapporto tra i lati dell'immagine rimanga costante. StarWriter calcola in questo caso l'altezza sulla base, ad esempio, della larghezza, rispettando le proporzioni originarie e inserisce il valore così calcolato nella casella **ALTEZZA**.
- Specie nella creazione di lunghi documenti le immagini collegate devono essere di solito ridotte o ingrandire in modo uniforme. Per avere un piccolo aiuto si può digitare per **ALTEZZA** e **LARGHEZZA** anche un numero percentuale e StarWriter calcolerà sulla sua base di tale valore le dimensioni relative.
- Nella zona **POSIZIONE** si può modificare il posizionamento orizzontale e verticale dell'immagine.
- Nella scheda **A CAPO** si stabilisce e come il testo debba aggirare l'immagine. Tramite l'opzione **A CAPO PAGINA**, ad esempio, si stabilisce che il testo possa stare accanto alla figura.
- Se ci si è decisi per **A CAPO ATTRAVERSO** si può allora attivare l'opzione **A CAPO ATTRAVERSO LUCIDO** e in tal modo l'immagine può essere utilizzata come una filigrana.
- Cliccando sul pulsante **[Ok]** o premendo il tasto **Invio** verranno accettate le impostazioni e l'immagine verrà riposizionata.

Tip: l'ancora presente nell'angolo in alto a sinistra del testo mostra, a immagine selezionata, a quale paragrafo l'immagine sia collegata.

Nel dialogo a scheda Immagine si possono effettuare anche altre interessanti impostazioni. Provare un po' a questo punto ad usare le diverse possibilità.

Prestare attenzione anche alla barra degli oggetti e al menù contestuale. Con essi si possono effettuare molte impostazioni in maniera più rapida ed elegante.

- Quando con il mouse ci si trova sopra l'immagine, si può spostare questa a piacere tenendo premuto il tasto.
- Sui bordi si vedono 8 piccoli quadrati cliccando sui quali e tenendo premuto il tasto si può cambiare la dimensione dell'immagine.
- Cliccando ai quattro angoli della cornice si può cambiare contemporaneamente la larghezza e l'altezza dell'immagine. Se durante tale operazione si tiene premuto contemporaneamente il tasto **SHIFT**, la modifica delle dimensioni avverrà conservando il rapporto dimensionale dei lati.

Modificare le immagini con StarImage

Molto spesso, specie nel caso di immagini digitalizzate, si desidera effettuare rapidamente delle modifiche per quanto riguarda, ad esempio, la luminosità, il contrasto o altro. A tale scopo è presente in StarOffice il programma StarImage che può essere avviato tramite l'Office Manager o la cartella di StarOffice come programma a sé stante.



Se in StarWriter, StarDraw o anche in StarCalc si è marcata un'immagine si potrà usare anche StarImage. Marcare a tale scopo la propria immagine e cliccare sul pulsante raffigurato a sinistra.

Adesso si vede una funzione veramente nuova che era sì già stata usata prima ma che non avevamo approfondito. Con l'avvio di StarImage, StarWriter ha completamente cambiato aspetto. Esso, in realtà, si è quasi del tutto ritirato per far spazio a StarImage. Questo metodo si chiama *Implace Editing*. Se si dà un'occhiata alla barra dei menù si vedrà come questa abbia ad un tratto punti del tutto nuovi e una funzionalità del tutto diversa.

Ciò che si è spiegato a proposito dell'orientamento a oggetti viene qui ampliato in maniera non indifferente. In realtà ci si trova completamente nel programma StarImage e le barre dei menù, degli strumenti e degli oggetti sono state completamente scambiate.

Se si clicca con il mouse accanto all'immagine nella zona del testo del proprio documento, StarImage viene di nuovo abbandonato e StarWriter ritorna in primo piano. Alla fine del presente manuale verrà mostrato come questo modo di lavorare non è solo possibile tra StarWriter e StarImage ma in realtà tra tutti i programmi di

StarOffice. StarWriter, StarDraw e StarCalc offrono la possibilità di richiamarsi a vicenda „implace“.

Se si è abbandonato StarImage, cliccare di nuovo sul pulsante descritto prima per tornare a StarImage.

Nella barra degli strumenti si vedono i seguenti tre pulsanti dei quali ci occupiamo brevemente.



- La barra delle immagini: essa offre la possibilità di ruotare un'immagine di un angolo a piacere o anche di cambiare la vista in modo speculare rispetto a diversi assi



- La tavolozza dei colori: tramite essa si possono cambiare i colori dell'immagine o di parte di essa



- La barra degli effetti: essa offre la possibilità di manipolare l'immagine nel suo complesso o nelle sue singole parti.

Se si clicca con il mouse su uno dei pulsanti si apre una piccola finestra con più pulsanti e ognuno di essi ha una funzionalità diversa. Bisognerebbe adesso provarli tutti con calma. Per far ciò cliccare sul pulsante e tenere premuto il tasto del mouse spostando il pulsante all'interno del documento. La finestra con i pulsanti che adesso si è staccata dalla barra degli oggetti, può essere posizionata liberamente sullo schermo. Le finestre possono essere richiuse tramite la „x“ nella barra del titolo.



La barra delle immagini

La tavolozza dei colori

La barra degli effetti

Se ci si posta con il mouse sui singoli pulsanti e si rimane per un attimo su di loro, StarImage mostra un breve testo informativo che spiega a cosa serve il pulsante in questione.

Se nella propria immagine non si è marcata una zona, la funzione riguarderà tutta l'immagine. Se invece, tenendo premuto il tasto e tirando, si marca una parte dell'immagine, la funzione avrà effetto solo sulla parte marcata.

Tramite MODIFICA/ANNULLA si può sempre annullare l'ultima operazione fatta e in tal modo non ci dovrebbero essere più ostacoli per dare spazio al proprio desiderio di scoperta.

Una volta finito di provare con calma StarImage, cliccare una volta nella zona del testo del proprio documento accanto all'immagine e si tornerà a StarWriter.

Il lavoro con le cornici

Le cornici servono a poter posizionare in StarWriter testi, tabelle e altri elementi indipendentemente dal testo principale. Sostanzialmente una cornice è un proprio piccolo documento, ma essa può essere al massimo grande quanto una pagina. Per il resto essa può contenere testo, immagini o tabelle e anche altre cornici.



Una cornice viene inserita scegliendo il menù INSERISCI/CORNICE o tramite il pulsante rappresentato a sinistra. Mentre però con INSERISCI/CORNICE compare un dialogo nel quale si può impostare la dimensione e la posizione della cornice, cliccando sul pulsante rappresentato a sinistra, il puntatore del mouse si trasforma in una croce.

Non appena ciò avviene, spostarsi poi sul documento nella posizione dove la cornice deve avere inizio. Cliccare sul tasto del mouse e tenerlo premuto. Spostando il mouse si vedrà comparire un quadrato a dimensioni variabili con lo spostamento del mouse che rappresenta la dimensione e la posizione della cornice. Nel momento in cui il tasto viene rilasciato si avrà la creazione della cornice.

Se si clicca con il mouse accanto alla cornice ci si ritroverà di nuovo nel testo principale mentre la cornice viene marcata di nuovo cliccando su uno dei bordi di essa che sono visibili.

Così come già visto per le immagini, con un doppio clic sulla cornice si passa in un dialogo opportuno nel quale si può impostare la dimensione, il collegamento, il tipo di cornice, la posizione e altre caratteristiche.

Con un clic nella cornice marcata ci si ritrova nel modo digitazione con il quale si può battere del testo, inserire un'immagine ecc..

Anche la cornice può essere legata al paragrafo, alla pagina o ad un carattere. In linea di principio la gestione delle cornici è analoga a quella delle immagini e per questo motivo non l'approfondiremo ulteriormente.

Il lavoro con gli oggetti di disegno.



Oltre alle immagini si possono inserire nel proprio documento anche elementi di disegno a piacere. Per far ciò cliccare sul pulsante raffigurato a sinistra e „tirare fuori“ la barra dalla barra delle funzioni.

Provare adesso ad usare le diverse possibilità offerte dalla barra del disegno. Una funzione interessante è quella di box di testo che possono essere ruotati a piacere in modo da poter così creare testi verticali o obliqui in modo molto facile.

Per il resto l'elaborazione di tali oggetti non differisce di molto da quella delle immagini o delle corici.

La funzione stampa unione

Una sezione importante della videoscrittura è quella della creazione di lettere con stampa unione. Per questo motivo daremo qui alcune informazioni relative come ultimo punto del capitolo.

Una possibilità molto semplice di creare dei modelli per la stampa unione viene offerta dal Pilota Automatico di cui si è già parlato precedentemente. Il Pilota Automatico si occupa di riempire il campo del destinatario con i dati provenienti da un database, fa sì che vengano utilizzati modelli diversi per la prima pagina e le successive e così via. Se si desidera creare un modello di documento si consiglia di effettuare tale operazione facendosi aiutare dal Pilota Automatico.

La rubrica

StarWriter offre una rubrica integrata. Si tratta di un database predefinito in formato dBase che può essere ampliato con indirizzi a piacere. Nella stampa unione si possono utilizzare poi gli indirizzi per spedire inviti privati e di affari.

La rubrica la si raggiunge tramite MODIFICA/RUBRICA. Qui si possono inserire indirizzi, si possono cancellare o modificare quelli presenti e si può così creare un proprio archivio di dati indipendentemente da un altro programma di database.

Avvertenza: siccome la rubrica è in formato dBASE il file relativo può essere modificato anche al di fuori di StarWriter. Prestare attenzione in questo caso al fatto che la struttura del database non venga modificata, poiché altrimenti l'uso del database con la funzione di modifica dei dati potrebbe non essere più possibile.

Nella barra del titolo viene mostrato tra parentesi tonde il numero complessivo degli indirizzi. Per chiudere la rubrica cliccare nella barra del titolo sul pulsante CHIUDI.

Il collegamento di propri database

Tramite il punto di menù INSERISCI/DATABASE/VISUALIZZAZIONE DATI si passa in quella zona di StarWriter nella quale si possono vedere dati. Nella parte superiore del lo schermo si vede un cosiddetto „Database Browser“, nella parte inferiore si vede

invece il proprio documento. Cliccando con il mouse nell'una o nell'altra zona si può passare in qualsiasi momento dal database al documento.

Il Database Browser mostra i dati del proprio database uno sotto l'altro e permette così di avere una buona panoramica dei dati. Se ci si trova nella zona del Database Browser, il menù Formato viene sostituito con il menù Database. Al suo interno si trovano tutti quei punti che riguardano il Database e che permettono di creare nuovi dati, di effettuare selezioni, ordinazioni ecc..

Tramite DATABASE/DATABASE si giunge al dialogo DATABASE. Qui si possono stabilire i database attivi, si possono inglobare in StarWriter nuovi database o si possono togliere database presenti. StarWriter può operare con diversi formati di database e una possibilità molto interessante è quella del collegamento tramite l'interfaccia ODBC del proprio sistema operativo.

Se si desidera inglobare un proprio database in StarWriter fare quanto segue cominciando con il cliccare il pulsante [NUOVO].

- Si scelga prima dalla scheda GENERALE il formato di database al punto TIPO. Con Testo si intendono qui quei database nel cosiddetto formato SDF (Standard Database Format) nel quale i record sono separati tra loro solo da virgole o altri caratteri e ogni record è chiuso da un „Invio“.
- Nella casella NOME/FILE/DIRECTORY digitare il nome compreso drive e directory. Il proprio database può anche essere cercato sul disco fisso cliccando sul pulsante [..] posto a destra.
- Se si è digitato il nome corretto e se il file è un file dBase il dialogo può essere concluso con [OK]. Se necessario bisognerebbe guardare ancora se nella scheda dBASE sono attive anche le opzioni desiderate.
- Se si desidera inglobare un database-testo bisognerebbe controllare in ogni caso la scheda TESTO altrimenti il database non potrà essere inglobato in maniera corretta. Concludere il dialogo con [OK]
- Nel dialogo DATABASE scegliere a questo punto il database appena inglobato e concludere il dialogo con [OK].

Nella barra degli oggetti del Database Browser si trova anche il pulsante [CHIUDI]: cliccarlo adesso.

Inserire dei campi di database nei documenti.

Quello che ancora ci manca è la possibilità di piazzare i campi del database in un documento. Per poter capire la descrizione che segue è meglio aprire un nuovo documento.

- Aprire il dialogo INSERISCI CAMPO tramite il punto di menù omonimo.
- Se il database che ci interessa non dovesse essere attivo, esso può essere scelto cliccando sul pulsante [DATABASE].
- Sotto REGIONE scegliere adesso il punto DATABASE... In TIPO DI CAMPO si notano diverse opzioni compresa l'opzione CAMPO STAMPA UNIONE.
- Cliccare l'opzione CAMPO STAMPA UNIONE., e StarWriter mostrerà sotto SELEZIONE tutti i campi del database che sono disponibili.
- Al contrario di altri dialoghi, il dialogo INSERISCI/CAMPO può essere lasciato senza doverlo prima chiudere. Adesso si vedono tutti i nomi di campo presenti nel proprio database. Con un doppio clic sul nome che ci interessa si inserirà il campo in quel punto del documento ove si trova attualmente il cursore.

In tal modo si ha la possibilità di creare l'indirizzo per il destinatario della lettera stampa unione secondo le proprie necessità.

La stampa unione

È stato mostrato come si faccia a inglobare un database o ad usare, alternativamente, la rubrica già presente. Per la stampa unione StarWriter offre diverse possibilità per stampare una lettera personalizzata.

Se si desidera inviare la lettera ad un solo destinatario fare quanto segue.

- Dopo aver creato il documento scegliere il menù INSERISCI/DATABASE.
- Nel Database Browser si scelga il destinatario della lettera. Cliccare a questo punto il pulsante [UNISCI] nella barra degli oggetti del database.
- I campi verranno a questo punto riempiti automaticamente con i dati del destinatario e si potrà chiudere a questo punto il Browser cliccando sul pulsante [CHIUDI]. Fatto ciò si potrà passare alla stampa del documento tramite File/Stampa.

Se si desidera invece inviare la lettera a più destinatari, procedere nel modo seguente.

- Scegliere il punto di menù del menù FILE, STAMPA UNIONE.
- Se si desidera stampare tutti i record limitarsi a confermare il dialogo con [OK].

-
- Se nel database browser si è già invece fatto precedentemente una selezione di record, essa potrà essere richiamata cliccando sul pulsante [RICERCA....] per poi stampare direttamente la lettera.
 - Se si sceglie [DATABASE] si ha la possibilità di scegliere manualmente i record o tramite l'uso di un determinato filtro. Verranno in ogni caso stampati solo quei record che sono marcati. Terminate la scelta nel Database Browser cliccando su [STAMPA].

Riassunto

E con questo è stata conclusa anche la sezione riguardante la stampa unione. StarWriter offre naturalmente ancora un gran numero di funzioni che però qui non è possibile trattare.

In ogni caso, però, si dovrebbe aver imparato ad utilizzare le funzioni più importanti e si dovrebbe essere quindi in grado di sbrigare la maggior parte dei lavori senza problemi. Vi auguriamo buon divertimento nel continuare a scoprire le capacità di StarWriter.

StarCalc è un potente foglio elettronico con il quale è possibile calcolare dati finanziari o fatturati e analizzare sequenza numeriche.

Nel presente capitolo si conosceranno le possibilità che offre StarCalc. StarCalc archivia i dati in fogli elettronici che vengono raggruppati in un documento StarCalc. È possibile combinare tra loro e calcolare dati provenienti da diversi fogli elettronici.

StarCalc mette a disposizione una raccolta complessa di formule con funzioni matematiche statistiche e di altro tipo che permettono di risolvere problemi di calcolo complessi sia nel campo matematico-finanziario che in quello statistico-scientifico.

StarCalc mette a disposizione, con Designer, uno strumento per la formattazione di tabelle. Se si tratta di preparare e formattare dei dati il Designer aiuta nella definizione e nella correlazione di formati di dati. Siccome il Designer è già stato descritto ampiamente in StarWriter, in questo capitolo non ce ne occuperemo ulteriormente.

In esso, invece, presenteremo gli elementi principali di StarCalc e metteremo così l'utente in condizione di poter scoprire da sé tutte le funzioni del programma.

Il lavoro con i fogli elettronici

Per poter seguire le spiegazioni del manuale sarebbe ora opportuno che l'utente avviasse StarCalc starten. Diamo intanto un'occhiata da vicino al foglio elettronico vuoto. Esso è l'area di lavoro nella quale i dati vengono inseriti, gestiti e calcolati.

Nella presente sezione si verrà a conoscenza di come vengano introdotti i valori nel foglio e come essi vengano elaborati. Durante la digitazione di valori StarCalc offre utili automatismi. È ad esempio possibile far riempire in modo automatico serie intere numeri. Durante l'introduzione di una tabella-esempio si imparerà a marcare e formattare le aree e a utilizzare ulteriori funzioni di base per l'uso della tabella.

La struttura di una tabella

La tabella è costituita da un numero di righe numerate da 1 a 8192 e da un numero di colonne denominate stavolta con delle lettere da A passando per X, Y, Z, AA, AB e così via fino a IV. All'incrocio di riga e colonna si trova una cella. Essa è contrassegnata da un indirizzo costituito dall'intestazione di riga e colonna. A1 è ad esempio la cella completamente in alto a sinistra, A2 quella ad essa vicina a destra. In ogni foglio elettronico StarCalc ci sono complessivamente oltre 2 milioni di celle.

Ogni documento StarCalc può contenere fino ad un massimo di 255 fogli che sono ordinati in schede poste una dietro l'altra. Una nuova tabella dispone però all'inizio di un solo foglio denominato „Senza Nome 1“.

In una nuova tabella è all'inizio attiva la cella A1. Ciò significa che essa è circondata da una cornice di selezione. Se si effettuano delle digitazioni in una cella queste vengono introdotte sempre nella cella attiva. L'attivazione della cella va però differenziata dal marcare la cella e le aree. Le celle marcate vengono visualizzate in negativo, cioè con sfondo nero. Si può ad esempio formattare, copiare o cancellare tutte le celle marcare contemporaneamente.

La cella

La cella è l'elemento base di un foglio elettronico. Ogni cella è identificata in maniera univoca dal dato della colonna e della riga relativa. Le colonne vengono numerate in ordine ascendente partendo dalla lettera A e le righe partendo dal numero 1 (ad esempio A1, A2, A3 ecc. o B1, B2, B3 ecc.).

In ogni cella si può trovare o un numero o un testo o un altro valore come un valore logico booleano (vero/falso) o una formula di calcolo. Se in una cella si trova una formula di calcolo StarCalc deduce il risultato della formula e lo mostra nella cella. I numeri, i testi e le formule possono essere digitati direttamente nella cella cliccando con il mouse la cella voluta e quindi attivandola per poi poter poi iniziare a battere i dati. Una formula inizia sempre con il simbolo dell'uguale. Nel corso del presente capitolo verranno effettuate diverse digitazioni nelle celle.

Il cursore delle celle

Come cursore delle celle si intende la già citata cornice di selezione di una cella attiva. Tale cursore può essere spostato così come avviene, ad esempio, per il cursore di StarWriter su qualsiasi cella usando i tasti cursore.

Aree di celle

Le aree di celle sono gruppi di celle ordinate in forma rettangolare. Le celle A1, A2, e A3, ad esempio costituiscono l'area di celle da A1 ad A3. Per essa viene utilizzata la denominazione: A1:A3.

Anche le celle A1, A2, A3, B1, B2, B3 si trovano in un'area di celle senza soluzione di continuità che viene determinata come A1:B3 in modo univoco.

L'utente vede sempre solo una parte del foglio. Usando i cursori posti sul lato destro si può spostare la visualizzazione del foglio in direzione verticale, usando i cursori posto

sul bordo inferiore la visualizzazione del foglio viene spostata nella direzione orizzontale.

Avvertenza: uno spostamento della visualizzazione tramite i cursori non influenza né la posizione corrente del cursore né le celle marcate all'interno della tabella.

Con il mouse si può attivare una cella qualsiasi della zona visualizzata semplicemente cliccando la cella. Oltre a questo si ha la possibilità di raggiungere determinate posizioni della tabella tramite la tastiera. In tal modo, però, eventuali celle marcate vengono demarcate e si attiva la cella su cui viene posizionato il cursore.

È naturalmente anche possibile spostarsi nella tabella con i tasti cursore e si ha inoltre la possibilità di spostarsi all'interno del foglio una pagina per volta con i tasti **Pag.sù** e **Pag.giù**. Se oltre ai tasti citati viene premuto contemporaneamente anche il tasto **Shift** si potrà marcare determinate aree della tabella.

Attenzione: lo spostamento della visualizzazione della tabella e il raggiungimento determinato di celle fa parte dei mezzi ausiliari più elementari per la modifica di una tabella. La cosa migliore da fare a questo punto è quindi quella di utilizzare i metodi descritti finora per provare a spostarsi nella tabella e per raggiungere determinate posizioni di celle.

La creazione di una tabella

A questo punto vogliamo mostrare, sulla base di un piccolo esempio, come si faccia a immettere una tabella in StarCalc. A tale scopo si dovrà creare una tabella che rappresenti il fatturato di un albergo in funzione delle diverse categorie di camere.

Attivare la cella A4 cliccando all'interno di essa con il mouse. Digitare adesso il testo „Mesi“.

Premere poi il tasto **Cursore a destra** per attivare la cella vicina B4 della stessa riga. In tal modo la digitazione fatta nella cella A4 viene confermata e viene attivata la cella B4.

Digitare adesso le diverse categorie di camere. Riempire a questo scopo la cella B4 con il testo „Normale“, nella cella C4 si scriverà invece „Business“ e nelle celle D4 e E4 digitare rispettivamente „Lussuosa“ e „Camera“.

A questo punto desidereremmo spostare l'attenzione del lettore sulla barra di calcolo di StarCalc che è visibile al di sopra dell'area della tabella. La barra di calcolo è stata già conosciuta in StarWriter. Lì essa veniva però visualizzata solo dopo averla attivata con il tasto **F2**. In StarCalc, invece, la barra di calcolo è un elemento elementare e di uso continuo. Per questo motivo la barra di calcolo è qui sempre visibile.

A questo punto si mostrerà come modificare il contenuto di celle già piene.

- Attivare la cella B4 e battere direttamente la parola „Standard“. Il tal modo si è appresa la possibilità di modificare il contenuto di una cella semplicemente sostituendolo con una nuova digitazione.
- Attivare adesso la cella E4 e cliccare a questo punto nella riga di digitazione della barra di calcolo nella quale dovrebbe adesso trovarsi la parola Camera. Nella riga di digitazione si vede adesso un cursore. Qui si ha ora la possibilità di modificare il testo nella riga di digitazione così come si farebbe in un sistema di videoscrittura spostando il cursore con i tasti appositi, cancellando delle lettere aggiungendovene di nuove ecc.. Sostituire così il termine „Camera“ con „Suite“ e concludere la digitazione con **Avvio**.
- Attivare adesso la prossima cella D4 con un doppio clic. Si vedrà adesso il cursore all'interno della cella a destra accanto alla parola „Lussuosa“. Cancellare le ultime quattro lettere della parola e digitare poi una „o“ per cambiare il termine in „Lusso“.

Se la cella viene cliccata una volta sola il contenuto di essa verrà mostrato nella riga di digitazione della barra di calcolo. A questo punto è possibile cliccare la riga di digitazione ed effettuarvi le modifiche. Altra possibilità è quella di fare un doppio clic nella cella e di effettuare le modifiche volute direttamente all'interno di essa. Questo modo di operare diretto è addirittura da preferire poiché solo così è possibile marcare il testo o parte di esso con il mouse e di attribuirgli diversi formati.

Se invece si lavora più volentieri con la tastiera si potrà modificare il contenuto della cella attiva dopo aver premuto il tasto funzione **F2**.

Come prossima cosa digiteremo un titolo per le righe. Per poterlo fare utilizzeremo la funzione „riempimento automatico“. Questa funzione permette di effettuare delle digitazioni standard come ad esempio l'introduzione di nomi di mesi semplicemente usando il mouse. Per il riempimento automatico StarCalc fa ricorso agli elementi delle diverse liste integrate.

- Attivare la cella A5 e digitare poi „Gennaio“.
- Cliccare poi con il mouse sul pulsante rappresentato qui sinistra e presente nella barra dei calcoli o premere semplicemente il tasto **Avvio**. In tal modo la digitazione è completa . Il cursore si troverà adesso di nuovo nella cella A5 che è contemporaneamente attivata.



-
- Spostare adesso il puntatore del mouse sull'angolo a destra in basso della cornice di selezione di tale cella attiva fino a che il puntatore non si trasformi in una crocetta. Premere a questo punto il pulsante del mouse e lasciarlo premuto.
 - Tirare adesso con il pulsante del mouse premuto un po' verso il basso. Si vede adesso la cornice a bordi rossi RIEMPI che segue il puntatore del mouse. Tirarla verso il basso verticalmente fino a che si è marcato fino alla cella A16 compresa.
 - Non appena si è marcata l'area con la cornice rossa RIEMPI rilasciare il tasto del mouse. Tutti i nomi dei mesi verranno rappresentati completamente nell'area di celle da A5 ad A16. La riga 16 sarà a questo punto il limite inferiore della nostra tabella.

Fino a questo punto si è conosciuta la tecnica della digitazione di titoli di righe e colonne come teso. Il riempimento automatico rende la digitazione di dati ed informazioni automatica per quei dati la cui struttura è chiaramente definita.

La nostra tabella verrà adesso completata nella zona da B5 a E16. Nella tabella dovranno adesso essere rappresentati i valori del fatturato per i mesi da gennaio a dicembre.

I numeri vengono digitati nella cella attiva così come fatto per i testi. Essi possono essere corretti in maniera identica a quella vista finora se si dovesse per caso aver fatto un errore. Si noterà a questo punto che i numeri, dopo la digitazione, vengono allineati per principio a destra nella cella al contrario di quanto avviene per i testi che per principio vengono allineati come standard a sinistra.

- Attivare la cella B5 e digitarvi il valore decimale 216000,5. Premere il tasto **Cursore-destra**, per attivare la cella confinante di destra. Scrivere in tale cella il valore decimale 649750,2. Digitare nelle diverse celle restanti dei valori-esempio a piacere che siano però compresi tra 100000 e 900000.
- Dopo aver digitato un valore nell'ultima cella di zona riga attivare la prima cella della riga successiva, nella quale va digitato un numero, con il mouse, cella B6, quindi, e digitarvi il valore. Completare con questo metodo la tabella. Per poter digitare i valori è anche possibile attivare le singole celle una dopo l'altra.

Completare la tabella fino a quando tutti i dati sono stati digitati.

Marcare aree di tabelle

Nell'elaborazione di una tabella il marcare di determinate aree è una delle operazioni più comuni.

Per marcare l'area desiderata procedere nel modo seguente:

- Spostare il cursore sulla cella in alto a sinistra dell'area di tabella che si desidera marcare. Nel nostro esempio si tratta della cella B5.
- Premere il pulsante del mouse e tenendolo premuto tirarlo sull'area da marcare. Non appena si sarà raggiunta la cella in basso a sinistra (nel nostro esempio la cella E16) rilasciare il tasto del mouse. L'area marcata verrà rappresentata in negativo.

Tip: un'area della tabella può essere marcata anche con il mouse ma non tirandolo da sinistra in alto a destra in basso, come visto nell'esempio fatto, bensì in maniera del tutto analoga tirando il puntatore da sinistra in basso a destra in alto o da sinistra a destra.

Si possono naturalmente anche marcare complete righe o colonne.

- Righe e colonne sono contrassegnate in modo univoco tramite i propri nomi nelle intestazioni delle righe e delle colonne. Le intestazioni sono però anche pulsanti che servono a marcare l'intera riga o l'intera colonna.
- Se si clicca sull'intestazione di una riga o di una colonna si marcherà tutta la riga o tutta la colonna corrispondente.

Attenzione: tenere presente che marcando intere righe o intere colonne si marcherà tutta la riga e cioè tutte le colonne della riga da A fino ad IX o tutta la colonna, cioè tutte le righe della colonna da 1 a 8192.

Oltre a ciò si possono marcare contemporaneamente più colonne o più righe.

- Per farlo cliccare sull'intestazione di riga o di colonna e tenendo il tasto del mouse premuto trascinarlo per marcare le righe o le colonne supplementari.

Se si marca una singola cella fare quanto segue:

- Cliccare con il mouse nella cella da marcare e tenere il tasto del mouse premuto. Spostare adesso a tasto premuto il puntatore al di fuori della cella e poi ritornarvi. Rilasciare il tasto del mouse. La cella verrà rappresentata in negativo e sarà così quindi stata marcata.

A volte è importante marcare aree di tabelle che non sono collegate per, ad esempio, correlare ad esse un formato comune o per cancellarne il contenuto. Il marcare di aree di tabelle che non sono collegate si chiama „contrassegnazione multipla“.

•Una contrassegnazione multipla viene effettuata tenendo premuto il tasto **CTRL** mentre si marcano con il mouse le singole celle o le singole aree. Mentre si tiene premuto il tasto **CTRL** si possono marcare tante aree della tabella quante se ne desiderano. Non appena si rilascia il tasto **Ctrl** e si clicca sul foglio della tabella la contrassegnazione riscompare.

La formattazione di aree di tabelle

Siccome in StarCalc non solo si introducono tabelle ma si possono preparare anche delle presentazioni, la formattazione delle diverse aree della tabella assume un ruolo di grande importanza.

Ridiamo un'occhiata alle ultime cose trattate: la nostra tabella-esempio è stata creata a partire da tre aree: il titolo delle colonne, quello delle righe e dall'area dei numeri.

Per far sì che sia possibile „leggere“ facilmente la tabella, è consigliabile mettere in evidenza determinate aree tramite una formattazione speciale.

La possibilità più semplice per far assumere alla propria tabella un buon aspetto è quella di utilizzare la funzione **FORMATO/FORMATTAZIONE AUTOMATICA**. Tale funzione opera esattamente nello stesso modo visto per la funzione **FORMATTAZIONE AUTOMATICA** delle tabelle di StarWriter.

Come introduzione vorremmo però adesso mostrare qui come si faccia a formattare manualmente una tabella.

Semplici mezzi di per farlo sono quelli di mettere in evidenza delle aree tramite attributi di testo e di linee. Ai titoli delle colonne e delle righe si può ad esempio correlare l'attributo di testo **CENTRATO** e **GRASSETTO**. Eseguire le operazioni seguenti:

- Marcare prima tutti i titoli delle colonne e delle righe con la contrassegnazione multipla nella colonna A e riga 4 aiutandosi con il mouse.
- Cliccare nella barra degli oggetti sul pulsante **CENTRATO** e poi sul pulsante **GRASSETTO**. Tali attributi verranno subito correlati alle celle e i pulsanti relativi rimangono attivi. Se si riclicca sui simboli gli attributi **CENTRATO** e **GRASSETTO** vengono disattivati di nuovo.

Il secondo passo della formattazione di un'area della tabella è la formattazione delle singole aree di celle con gli attributi di linea. Anche qui è necessario prima marcare tutte le aree alle quali si vogliono correlare degli attributi di linea.

- Marcare tutti i titoli della riga 4 con il mouse.

-
- Cliccare sul pulsante **BORDO**, comparirà una barra mobile che contiene diversi stili di bordo.
 - Scegliere lo stile per il bordo che offre solo in basso un bordo semplicemente cliccandolo.
 - Ripetere gli ultimi passi per i titoli delle righe corrispondenti. Scegliere qui lo stile del bordo che offre un bordo solo a destra.

Avvertenza: per poter correlare alle aree di celle determinati stili di bordi prelevati dalla barra mobile **BORDO**, queste devono essere marcate una dietro l'altra. Ciò vuol dire che non è qui possibile marcare prima con una contrassegnazione multipla prima i titoli di colonne e righe e poi in un'unica operazione effettuare la correlazione dello stile di bordo.

Dopo che i titoli delle righe e i titoli delle colonne sono stati formattati con gli attributi delle linee, si potrà continuare con la formattazione del contenuto numerico della tabella.

L'area numerica della nostra tabella contiene valori di fatturato alle quali vogliamo attribuire una formattazione uniforme. Tale formattazione deve avere come risultato l'allineamento a destra dei numeri, con due cifre decimali, punti di migliaia come pure con la sigla della valuta, nel nostro caso „Lit.“.

- Marcare l'area contenente i numeri della tabella con le celle da B5 a E16. Prestare attenzione a che venga marcata esclusivamente l'area dei numeri.
- Aprire il dialogo **ATTRIBUTI CELLA** tramite il menù **FORMATO/CELLA** e attivare, se necessario, la scheda **NUMERO**. Questa scheda contiene tutte le opzioni che sono necessarie ad attribuire alle diverse serie di numeri determinate formattazioni.
- Scegliere dalla casella di selezione **CATEGORIA** la categoria **VALUTA**.
- Nella casella di selezione **FORMATO** vengono essi a disposizione diversi codici di formattazione che sono correlati alla categoria scelta. Scegliere il codice di formato „**##0,00 DM;[ROSSO]-##0,00Lit.**“.
- Abbandonare il dialogo con **[Ok]**.

Si potrà adesso notare che i valori delle celle nell'area numerica della tabella invece di numeri contengono adesso tre cancelletti (**###**). Questo fatto segnala che i valori sono troppo grandi per essere visualizzati nella cella. Per poter rappresentare i valori in modo completo è necessario quindi cambiare la larghezza della colonna. Per farlo procedere nel modo seguente:

-
- Marcare l'intera tabella da A4 a E16
 - Scegliere il comando **FORMATO/COLONNA/LARGHEZZA OTTIMALE**.
 - Siccome non si deve cambiare alcunché alle preimpostazioni presenti, chiudere semplicemente il dialogo con [Ok] per ottimizzare la larghezza delle colonne.

Si vede adesso che la larghezza delle colonne è stata adattata, per ogni colonna, alle voci più lunghe in essa presenti.

Alternativamente è naturalmente anche possibile modificare la larghezza a mano.

- Spostare il puntatore del mouse sulla linea tra l'intestazione di colonna A e B. Il puntatore cambierà aspetto in una linea con frecce direzionali verso destra e sinistra.
- Tirare a tasto premuto tale linea circa due centimetri verso destra. In tal modo si è allargata la colonna A.

Digitare un titolo per la tabella

L'attribuzione alle tabelle di attributi di testo e linea, come pure quella di formati uniformi fa parte dei compiti di routine. Adesso ci occuperemo di attribuire alla tabella un titolo.

- Attivare la cella B2.
- Digitare il testo seguente: „Fatturati mensili dell'anno 1994“.
- Terminare la digitazione premendo **Invio**.

Avvertenza: sebbene si sia digitato un testo che è più lungo di quanto sia larga la cella B2, non è necessario modificare la larghezza della cella. Non appena la lunghezza del testo supera la larghezza della colonna StarCalc amplia automaticamente l'area della cella. Le celle a destra confinanti, nel caso di digitazione di testo, vengono sovrascritte.

La digitazione di testo avviene nello stesso carattere e stile che sono stabiliti per il formato standard di un foglio di tabella. Siccome però un titolo deve distinguersi otticamente dal resto della tabella, è necessario cambiarne la grandezza del carattere.

- Attivare intento la cella B2 che contiene il titolo.
- Aprire il dialogo a schede **ATTRIBUTI CELLA** tramite **FORMATO/CELLA** o tramite il comando **FORMATO CELLA** nel menù contestuale.

-
- Scegliere il registro **CARATTERE**. E esso contiene tutte le opzioni per l'attribuzione a testi di attributi come dimensione carattere, tipo carattere ecc..
 - Senza prestare attenzione alle ulteriori opzioni di tale scheda, scegliere dalla casella di selezione il tipo di carattere „Times New Roman“. Come stile di carattere lasciare Standard. Con la terza casella di selezioni si immette la dimensione del carattere „18 punti“. Dopo che tutte le opzioni sono state scelte abbandonare la scheda con [Ok].

Come si sarà sicuramente notato, l'altezza della riga 2 è stata adattata automaticamente alla nuova altezza del testo. Questo adattamento non avviene però sempre:

Avvertenza: se si modifica a mano l'altezza della riga, l'altezza così stabilita non verrà cambiata automaticamente se il contenuto delle celle della riga viene modificato. Non appena si correllerà di nuovo l'altezza ottimale si avrà da ora in poi un adattamento dell'altezza in modo automatico ad ogni cambiamento del contenuto delle celle.

Cancellare il contenuto delle celle

StarCalc offre una possibilità di cancellare il contenuto delle celle che viene qui presentata brevemente.

- Attivare la cella A1.
- Premere il tasto **DEL** e comparirà il dialogo **CANCELLA CONTENUTO**.
- Se adesso si clicca su [Ok] il contenuto della cella A1 viene eliminato.

Calcolare nelle tabelle

La parte più importante di una tabella è costituita dal calcolo. Verranno pertanto adesso qui mostrate le singole funzioni più spesso usate in un foglio di calcolo.

Operazioni elementari

Adesso vogliamo completare la nostra tabella con alcuni risultati di calcolo. Ci interessano, ad esempio, i singoli fatturati mensili come pure la somma dei fatturati delle singole categorie.

Attivare la cella A1. Se necessario si dovranno spostare i cursori per riuscire a visualizzare tale cella. Ancora più rapidamente si può raggiungerla con la

combinazione di tasti **CTRL-POSI**. In tale cella si calcolerà adesso come in un calcolatore tascabile direttamente una semplice formula.

Si vuole ad esempio sapere quanto costa una camera d'albergo per tre giorni se si fa uno sconto del 12% sul prezzo del giorno. Il prezzo per una giornata è 180.000 Lit.

Tutto ciò che bisogna sapere è che tutti i calcoli nelle celle di StarCalc iniziano con il segno uguale. Digitare quindi nella cella A1 un uguale o cliccare sul tasto **FUNZIONE** nella barra di calcolo.

Digitare adesso il calcolo, quindi $180.000*3-(180*3*12\%)$

Si è quindi calcolato: 3 giorni a 180.000 ($180.000*3$), meno 12% della somma per i tre giorni.

Non appena si preme il tasto **Invio** o si clicca sul simbolo per **CONFERMA**, si vedrà il risultato nel formato definito per la cella in questione. Nel nostro caso, quindi, 475,2.

Cancellare adesso il contenuto della cella A1 cliccando la cella e premendo **DEL**.

Riferimenti a celle

Oltre ai calcoli diretti si può però fare riferimento anche ai valori già presenti nella tabella. Questo è facile: invece di un numero digitare nella formula l'indirizzo della cella. Se, quindi, si vorrà sapere quanto è stato il fatturato di gennaio della categoria standard compresa l'IVA del 19%, non sarà quindi necessario ridigitare il valore del fatturato nella formula.

- Attivare cella A1 cliccandola una volta
- Per moltiplicare il contenuto della cella C5 (il valore del fatturato di gennaio della categoria standard) per 1,19 digitare nella cella A1 la formula $=C5 * 1,19$.
- Non appena si clicca su **CONFERMA** si vedrà il risultato del calcolo. Eventualmente è necessario prima allargare la cella A1 ad esempio con un doppio clic sulla linea di separazione tra le intestazioni delle colonne A e B.

In questo tipo di calcolo non è neanche necessario digitare direttamente il riferimento alla cella. È sufficiente cliccare la cella desiderata mentre si digita la formula.

- Attivare la cella A1. Si vedrà adesso la formula definita nella riga di digitazione. Cliccare alla fine della riga nella barra di calcolo e cancellare i valori vecchi ma non il simbolo uguale.

-
- Si vedrà adesso dietro l'uguale un cursore lampeggiante e i due pulsanti per **ANNULLA** e **CONFERMA**. Questo vuol dire che StarCalc si trova nel modo digitazione per formule.
 - Nel modo digitazione si possono marcare con il mouse le singole celle cliccandole. L'indirizzo della cella viene in tal modo trasferito nella riga di digitazione. Se si marca un'area di celle essa viene trasferita come riferimento nella riga di digitazione.
 - Cliccare sulla cella C5. Nella riga di digitazione si vede adesso =C5.
 - Digitare adesso il resto della formula e cioè *1,19 e premere **Invio**. La formula viene completata e StarCalc mostra il risultato nella cella A1.

Cancellare adesso di nuovo la cella A1. Ci occuperemo adesso dell'area di dati della tabella esempio.

Si può adesso, invece di riferirsi a singole celle, riferirsi, ciò inglobare in una cella, a intere aree. Per le operazioni elementari tali correlazioni sono evidentemente indefinite ma StarCalc mette a disposizione un gran numero di funzioni che sono applicabili a tutti i valori di un'area marcata e che calcolano un determinato risultato a partire da questa. La funzione più semplice è quella di somma.

Calcoli con funzioni

StarCalc offre tre possibilità per riassumere in una somma i valori in aree di tabella: la funzione somma, pilota automatico della funzione e quella di introduzione diretta nella riga di digitazione. La funzione somma è una funzione d'uso talmente comune che essa può essere richiamata tramite un pulsante sulla barra degli strumenti e impiegata in qualsiasi cella della tabella.

Oltre al pulsante per la funzione somma la barra di calcolo offre anche un pulsante per richiamare la **FUNZIONE PILOTA AUTOMATICO** così come pure un pulsante con il quale viene introdotto un uguale nella riga di digitazione.

La **FUNZIONE PILOTA AUTOMATICO** è uno strumento basilare di StarCalc. Ordinate per categorie si hanno a disposizione diverse funzioni matematiche con le quali si possono effettuare diversi calcoli matematico-finanziari, statistici e altri complessi calcoli.

La funzione somma è uno dei calcoli più usati. Essa può essere richiamata dalla barra di calcolo e impiegata in una formula. Questa tecnica viene da noi utilizzata per sommare le singole colonne della nostra tabella. Come cella risultato per il calcolo dei dodici numeri nella colonna C, viene saltata la cella C17 e viene scelta la cella C18.

-
- Attivare la cella C18 nella quale deve comparire la somma della colonna sovrastante C.
 - Cliccare nella barra di calcolo sul simbolo somma.
 - Nella cella C18 viene impiegata la funzione di somma. Nella cella e nella riga di digitazione si vede dietro il segno uguale il nome della funzione e poi gli argomenti ma non come numeri bensì come riferimento iniziale e finale in parentesi.
 - L'area di dati che viene calcolata con la funzione di somma, la colonna C cioè, viene contornata di rosso. Un bordo rosso, quindi, informa l'utente che è stato definita un'area.
 - Premere **Invio**. Il calcolo della somma viene effettuato automaticamente. La somma compare nella cella C18.

Sebbene la formula di somma è calcolata, nella riga di digitazione compare non il risultato ma la formula stessa. Sulla base di ciò possiamo controllare quale formula con quale area di dati ha condotto ad un certo risultato nella cella.

Calcolare aree di risultati tramite riempimento

Dopo aver calcolato la prima colonna della tabella si vogliono adesso calcolare anche le colonne D, E ed F. A prima vista ciò è fattibile impiegando il simbolo di somma nelle celle di risultato D18, E18 ed F18, ma c'è una via più semplice! Tramite la tecnica del riempimento è possibile trasferire la formula somma nelle aree confinanti.

- Attivare la cella C18.
- Spostare il puntatore nell'angolo a destra in basso della cella attivata. Il puntatore si trasforma in una croce. Premere il tasto del mouse.
- Tirare a tasto premuto la cornice di evidenziazione orizzontalmente a destra finché le celle D18, E18 e F18 siano marcate. Le celle marcate vengono visualizzate bordate di rosso.
- Rilasciare il tasto del mouse.

Le somme delle colonne D, E e F vengono inserite nelle celle del risultato. Tali celle sono alla fine marcate.

Attenzione: quando si calcola un risultato con la funzione somma il formato della cella non viene adattato subito al formato delle celle calcolate. Un formato caratteristico per la cella risultato deve essere ancora correlato.

Anche il calcolo delle somme dalle righe della tabella può essere effettuato con l'impiego della funzione somma e della tecnica di riempimento. Provare adesso a calcolare i valori corrispondenti.

Siccome a noi interessano non solo i risultati intermedi delle singole righe e colonne, ma anche il fatturato complessivo dell'anno dalle quattro rubriche, bisognerà impiegare ancora una volta la funzione somma.

Per calcolare il fatturato complessivo della tabella si ha la scelta tra diverse possibilità che conducono tutte allo stesso risultato. Nella cella prevista per l'intera somma G18 si può o sommare di nuovo tutte le celle dell'area C5:F16 o inserirvi la somma della colonna G o della riga 18.

- Attivare la cella G18.
- La funzione somma viene inserita nella cella G18. Come argomenti sono inseriti nella formula i riferimenti alle celle G5:G16. Marcare adesso invece le celle D18:F18, puntando ad esempio su D18 cliccando il tasto del mouse e a tasto premuto spostando la cornice rossa fino alla cella F18. Qui rilasciare il tasto del mouse.
- Scegliere il pulsante somma dalla barra di calcolo.
- Cliccare nella barra di calcolo sul simbolo CONFERMA. Il risultato complessivo verrà riprodotto nella cella G18.

La creazione di diagrammi

Se si ha già avuto modo di lavorare con grandi tabelle si conoscerà il problema per cui un gran numero di dati in vece di chiarire le idee causa confusione. Non è infatti possibile formattare una tabella in modo che chi l'ha sotto gli occhi possa immediatamente capirne il risultato.

Per poter quindi presentare i propri numeri in maniera otticamente migliore bisognerebbe utilizzare i diagrammi. StarOffice offre a questo proposito il programma StarChart che può essere sia richiamato come programma a sé sia da nell'implode-mode da StarCalc.

Questa funzione è già stata utilizzata a proposito di StarWriter, ma qui ci vogliamo occupare un po' di più delle possibilità di StarChart.

Inserimento di un diagramma

Per inserire un diagramma nella propria tabella corrente fare quanto qui descritto:



- Selezionare una cella appartenente alla tabella desiderata e cliccare sul pulsante rappresentato qui a sinistra nella barra degli strumenti.
- La tabella viene completamente marcata in maniera automatica e il puntatore del mouse si trasforma in una crocetta. Tirare con il mouse in una zona dove deve comparire il diagramma e rilasciare il tasto del mouse. Fare attenzione a che lo spazio marcato sia sufficiente ad accogliere la propria chart in modo che in seguito si possa riconoscere i singoli particolari. Nel nostro esempio è stata scelta un'area dalla cella B18 fino alla cella F34.
- StarChart apre il dialogo FORMATTAZIONE AUTOMATICA nella quale è possibile effettuare le impostazioni relative all'aspetto del diagramma. Nel primo dialogo si ha la possibilità di modificare la propria area di dati. Qui si può inoltre stabilire se la prima riga e la prima colonna della tabella debbano fungere da titoli. Lasciare le impostazioni così come sono poiché esse sono adatte alle nostre necessità. Terminare le impostazioni cliccando su [AVANTI].
- Nel dialogo successivo si può scegliere quale tipo principale di diagramma si preferisca. Lasciare anche qui le impostazioni immutate poiché più avanti sarà sempre possibile effettuare delle correzioni. Confermare con [AVANTI].
- Corrispondentemente al tipo di diagramma appena scelto, il dialogo FORMATTAZIONE AUTOMATICA offre adesso la possibilità di visualizzare il diagramma in diversi modi. Se non sono state effettuate modifiche ai dialoghi precedenti si potrà scegliere tra una rappresentazione „normale“, una „sovrapposta“ e una „percentuale“. Si ha inoltre la possibilità di attivare, separatamente per l'asse x e quello y delle linee di griglia. Scegliere la rappresentazione preferita e cliccare di nuovo su [AVANTI].
- Nell'ultimo dialogo si può scegliere se si desidera avere un titolo per il diagramma come pure delle diciture per gli assi x e y. Si potranno digitare direttamente qui i titoli desiderati. In diagrammi complessi bisognerebbe attivare la legenda pena l'impossibilità di correlare in seguito i valori ai grafici corrispondenti.
- Come ultima opzione si può decidere se sono le colonne o le righe a dover essere interpretate come serie di dati. Lasciare anche in questo caso tutto immutato e concludere le introduzioni cliccando su [CREA].

Il diagramma verrà a questo punto creato e StarChart viene attivato automaticamente nell'Implace Mode poiché di solito sono necessari ultimi ritocchi al diagramma stesso prima che esso ci soddisfi. Cliccare adesso accanto al diagramma per tornare a StarCalc.

Modificare i dati del diagramma

Con un doppio clic sul diagramma si riavvia StarChart e si può quindi modificare in qualsiasi momento il diagramma stesso. Fare adesso quindi un doppio clic sul diagramma.

Qui non parleremo ulteriormente della tecnica di funzionamento dell'Implace Editing poiché tale tema è già stato accennato nel capitolo di StarWriter in collegamento con StarImage.

StarChart offre una quantità enorme di funzioni alle quali si darà qui adesso un'occhiata più da vicino. Ci limiteremo qui però a poche funzioni.



- Tramite i due pulsanti rappresentati qui a sinistra si può scegliere se il proprio diagramma debba visualizzare le righe o le colonne quali serie di dati. Modificare l'impostazione e scegliere poi la rappresentazione desiderata.
- Tramite FORMATO/TIPO DI DIAGRAMMA si può scegliere un altro tipo di diagramma. Provare qui adesso un diagramma tridimensionale a barre .

Cliccare con il mouse accanto al diagramma per ritornare di nuovo a StarCalc. Con un doppio clic si potrà quindi modificare in qualsiasi momento l'impostazione del diagramma.

Aggiornare il diagramma

In molte applicazioni i valori che si hanno vengono aggiornati continuamente e lo stesso avviene nella nostra applicazione con i valori di fatturato. Dopo che si sono effettuate modifiche alla propria tabella, si vorrà evidentemente aggiornare in corrispondenza anche il diagramma.

Le modifiche vengono effettuate da StarCalc in maniera automatica. La procedura può però essere attivata in qualsiasi momento a mano premendo il tasto **F9** e il diagramma viene subito ricalcolato. Il vantaggio di tale modo di operare è quello che si possono modificare più valori in una tabella uno dietro l'altro senza dover attendere che l'aggiornamento automatico abbia termine dopo ogni modifica di un singolo valore.

Modificare l'area di dati

In alcuni casi può succedere che si ha necessità di cambiare in seguito l'area dei dati del diagramma. Nel nostro esempio il diagramma deve adesso tener conto solo del primo quadrimestre dell'anno.

- Marcare con il mouse l'area della tabella dalla cella B4 alla F7. In tal modo si è marcato sia il titolo, sia i dati del primo quadrimestre.

-
- Spostarsi adesso con il mouse nell'area marcata, cliccarla e tenere premuto il tasto.
 - Dopo essersi fermati per un attimo nella posizione, spostarsi sul diagramma e rilasciare il tasto

Il diagramma verrà a questo punto ricalcolato con i nuovi dati e dopo un attimo esso verrà visualizzato.

È solo possibile rappresentare in un diagramma un'area della tabella senza soluzione di continuità e non è possibile operare con aree multiple. A seconda dell'applicazione StarCalc offre però un'alternativa che presenteremo qui a conclusione.

Nascondere l'area della tabella

Per poter avvicinare l'utente a tale funzione rimarremo anche qui al nostro esempio. Una tabella con i fatturati viene aggiornata, di solito, ogni mese o ad ogni quadrimestre. Per poter tenere chiara la quantità di dati nel diagramma, vi si utilizzeranno solo i dati degli ultimi 12 mesi.

Per poter seguire l'esempio è necessario prima ampliare la nostra tabella.

- Marcare con il mouse die le intestazioni di riga dalla 17 alla 20 poiché devono essere introdotti nuovi risultati di un quadrimestre.
- Cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere dal menù contestuale il punto INSERISCI RIGA. StarCalc inserisce 3 nuove righe nel punto corrente e il diagramma si approfondisce di conseguenza.
- Cliccare nella cella B16, spostarsi con il mouse sul bordo in basso a destra della cella, cliccare e lasciare il tasto premuto. Tirare l'area con il mouse fino alla cella B19 e rilasciare il tasto del mouse. StarCalc inserisce automaticamente la lista automatica con i nomi dei mesi da Gennaio fino a Marzo.
- Alla fine digitare dell'area dei dati C17:F19 i nuovi dati di fatturato.

Come già citato prima nel diagramma ci interessano solo i dati degli ultimi 12 mesi, per cui le righe da 5 a 7 per ora non ci servono.

- Marcare con il mouse le intestazioni di riga delle righe 5 fino a 7 poiché devono essere introdotti nuovi risultati di un quadrimestre.
- Cliccare il tasto destro del mouse e scegliere dal menù contestuale il punto di menù NASCONDI. StarCalc cancella a questo punto le righe dall'area visibile e l'utente disporrà di un'area continua per il proprio diagramma.

-
- Alla fine marcare tutta la tabella e aggiornare con il mouse il proprio diagramma. La descrizione su come ciò venga fatto è stata già fornita nella sezione „Modificare l'area di dati“.

Tramite questo modo di procedere si ha anche la possibilità, ad esempio, di confrontare i numeri di quadrimestre di due anni diversi. Per far riapparire le righe nascoste prima, marcare le intestazioni delle righe 4 e 8, cliccare poi il tasto destro del mouse e scegliere il punto di menù **VISUALIZZA**.

Il concetto di pagina

Una pagina di tabella si differenzia dalla pagina di testo di un programma come, ad esempio, StarWriter principalmente perché la correlazione tra pagina di documento e pagina della carta non è fissata in modo naturale. Nei sistemi di videoscrittura i formati di pagina sono stabiliti principalmente dal formato della carta usata. Partendo dal formato della carta si determina la dimensione dell'ingombro effettivo semplicemente non considerando i bordi da non stampare.

Nel caso di una tabella bisogna distinguere tra il layout di pagina che viene correlato alla tabella e il formato della carta che la stampante stamperà. Tenere presente che in StarCalc un foglio di calcolo ha le dimensioni di 8192 x 256 celle. Nel caso di tabelle complesse succede spesso che esse non possono più essere stampate su un'unica pagina. Nel layout di pagina si stabilisce, impostando gli a capo di righe e colonne, dove debba iniziare una nuova pagina. Le aree tra gli a capo impostati vengono poi divise sulle diverse pagine corrispondenti.

Stabilire il layout di pagina di una tabella

StarCalc offre parecchi opzioni che rendono possibile la formattazione di una tabella dal punto di vista della stampa

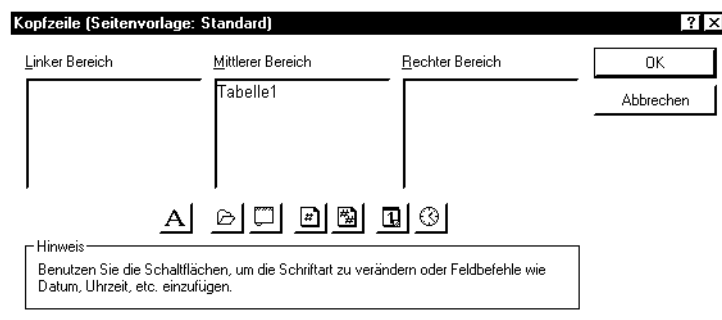
- Per stabilire il layout di pagina della tabella richiamare dal menù **FORMATO** il comando **PAGINA**.
- Si aprirà un dialogo con cinque schede nelle quali si può stabilire nei dettagli il layout di pagina della tabella.

Le impostazioni basilari del layout di pagina vengono fatte nella scheda **PAGINA**. In tale scheda si può impostare il **FORMATO PAGINA** come pure tramite i campo a rotazione i quattro **MARGINI**.

- Impostare il formato della carta a ORIZZONTALE, come formato mantenere quello preimpostato A4.
- Attivare ambedue le opzioni per L'ALLINEAMENTO orizzontale e verticale, in modo che la tabella venga stampata sulla pagina in maniera centrata.
- Tutte le impostazioni fatte possono essere controllate tramite l'anteprima. Non appena si sceglie, ad esempio, l'impostazione ORIZZONTALE, la tabella comparirà nell'anteprima nel formato orizzontale.

Per denominare il contenuto di una tabella, è possibile correlare un'intestazione e/o un più pagina. In dette righe può comparire il numero di pagina, il numero totale di pagine della tabella, la data l'orario e il nome del documento. Descriveremo qui solo l'intestazione, poiché per il più pagina si ha una scheda per le impostazioni praticamente identica.

- Attivare la scheda **INTESTAZIONE**. Tale scheda contiene le opzioni per stabilire la dimensione e la posizione dell'intestazione come pure il contenuto nel layout di pagina.
- Se l'altezza dell'intestazione non è impostata a 0,50 cm introdurre un'ALTEZZA INTESTAZIONE DI 0,50 cm, o utilizzare i campi a rotazione per impostare tale valore.
- Tutte le modifiche dei bordi o dell'altezza dell'intestazione possono essere controllate nell'ANTEPRIMA.
- Nell'intestazione devono essere rappresentate determinate informazioni del documento. Aprire cliccando su **[MODIFICA]** il dialogo **INTESTAZIONE**.



Il dialogo Intestazione

Il dialogo **INTESTAZIONE** è suddiviso in un'area sinistra, una centrale e una destra. In ognuna delle aree possono essere piazzati dei simboli di testo, può essere digitato del testo ed esso può essere formattato. I testi vengono ordinati corrispondentemente con allineamento a sinistra, centrato o a destra.

Avvertenza: intestazioni e righe di piè pagina possono essere modificate anche richiamando dal menù MODIFICA, INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA. Tutte le possibilità viste per l'immissione del testo nella riga di intestazione, si trovano in una scheda separata anche per la riga di piè pagina.

Siccome la funzione di intestazione va vista come una possibilità di riportare informazioni della tabella come contenuto, o il momento della creazione, nel dialogo vengono offerti sei pulsanti. Con i sei pulsanti (ad eccezione del pulsante completamente a sinistra per la formattazione del testo) possono essere introdotti nell'intestazione dei campi segnaposto. Al momento della stampa tali campi faranno in modo che le informazioni corrette relative a nome del file, nome del foglio della tabella, numero di pagina, orario di stampa e data di stampa compaiano in maniera corretta nell'intestazione.

Nella zona centrale è già riportato un campo relativo al nome del foglio della tabella. Il campo verrà sostituito, al momento della stampa, dal nome effettivo scelto dall'utente per il foglio della tabella in questione. Siccome nel nostro esempio non abbiamo ancora effettuato a tale proposito alcun cambiamento il nome corrente è ancora „Foglio 1“.

 Tabelle1

Il nome del foglio di tabella corrente visibile al di sopra della barra di stato.

- Cliccare sul campo AREA SINISTRA e digitare „Creato il: “
- Cliccare sul pulsante DATA e verrà inserito il segnaposto per la data corrente.
- Cliccare nel campo AREA DESTRA e poi sul pulsante NOME FILE. Al momento della stampa i campi verranno sostituiti dai nomi dei file.

A

È adesso opportuno non solo piazzare nella riga di intestazione informazioni sul documento ma anche adattare il tipo di carattere dell'intestazione ai caratteri della tabella. A questo scopo si può marcare un testo o un campo a scelta e poi cliccare sul pulsante rappresentato a sinistra. Qui si può definire il tipo di carattere e la sua dimensione per l'area marcata del testo di intestazione.

- Terminare alla fine il dialogo Intestazione cliccando sul pulsante [OK].
- Alla fine abbandonare anche la scheda PAGINA con [OK] e dare un'occhiata alle modifiche nel foglio della tabella.

Si vede adesso che la tabella è attraversata da linee tratteggiate. Esse delimitano l'area che può essere stampata su una pagina rispettando le impostazioni della stampante. Siccome sulla base di tali linee si nota che il nostro diagramma non entra del tutto in

una sola pagina è opportuno o rimpicciolirlo un po' o ridurre i margini inferiore e superiore nel dialogo FORMATO/PAGINA.

Alternativamente si può ridurre in scala la dimensione della tabella nella scheda TABELLA del dialogo PAGINA. Tramite l'impostazione NUMERO MASSIMO DI PAGINE si può stabilire in quante pagine al massimo può essere suddiviso il proprio documento. StarCalc tenta in questo caso di ridurre le dimensioni della tabella in modo opportuno. Queste impostazioni hanno però certi limiti e la riduzione massima è pari al 20%.

La vista anteprima di stampa della tabella

Prima di stampare la propria tabella bisognerebbe controllare la stampa tramite il comando ANTEPRIMA DI STAMPA dal menù FILE. L'anteprima di stampa di ogni pagine di documento StarCalc rende possibile il controllo del layout di pagina sul monitor per riconoscere prima della stampa eventuali errori di formattazione. Il vantaggio dell'anteprima di stampa rispetto alla normale visualizzazione consiste nel fatto che in questo caso è visibile il layout completo con le righe di intestazione e piè pagina come pure le impostazioni dei margini. L'anteprima di stampa mostra la tabella così come essa verrà stampata su carta.

L'anteprima di stampa del documento elaborato è un'area di lavoro autonoma. Tramite la barra degli strumenti sul bordo superiore dell'anteprima di stampa è possibile gestire la visualizzazione del documento con più opzioni.

Per poter riconoscere meglio i dettagli cliccare sui pulsanti ZOOM AVANTI, ZOOM INDIETRO o sul pulsante RIDUCI per avere una migliore rappresentazione dell'intera pagina.

- Se si clicca il pulsante [SCHERMO INTERO] si ha la possibilità di ingrandire la rappresentazione della pagina di documento corrente alla dimensione massima rappresentabile sul monitor. Tramite la combinazione di tasti **CTRL-ALT-O** si torna poi alla visualizzazione normale.
- Se una tabella è composta da più pagine si ha la possibilità di vedere ogni pagina nell'anteprima di stampa in sequenza.
- Si ha la possibilità di stampare direttamente un documento dall'anteprima di stampa cliccando sul pulsante STAMPA nella barra degli strumenti.
- L'anteprima di stampa viene terminata con un clic sul pulsante [CHIUDI]

Il lavoro con le tabelle 3D

StarCalc è un foglio elettronico potente tramite il quale è possibile gestire grandi quantità di dati tramite le cosiddette tabelle tridimensionali. Quando si crea una

tabella, si determinano i titoli di riga e colonna, si digitano i valori nelle celle ecc. Si lavora in due dimensioni. Il concetto 3D di StarCalc viene messo in particolare evidenza se si aggiungono ad un documento di StarCalc ulteriori fogli di tabelle.

Siccome StarCalc permette all'utente di gestire fino ad un massimo di 256 fogli di calcolo in un documento si può così avere un'idea di quante informazioni possono essere riassunte nelle diverse tabelle in un unico documento. Il concetto 3D giuoca un ruolo quando le informazioni che vengono gestite in tabelle diverse vengono messe in rapporto tra di loro.

StarCalc offre per questo una serie di strumenti per collegare, aggiornare e calcolare dati e informazioni da diversi fogli di calcolo. È così praticamente possibile riassumere dati nel foglio di calcolo ed effettuare i calcoli tramite delle funzioni in un secondo foglio di calcolo.

Per poterci adesso basare su una tabella significativa, effettuare adesso le seguenti correzioni:

- Cancellare il diagramma che si è prima inserito. In questa sezione esso non è più necessario.
- Se si è seguito il nostro esempio e se si è ampliata la tabella di tre mesi, marcare le intestazioni di riga 17-20 cliccare il tasto destro del mouse e scegliere dal menù contestuale in punto **ELIMINA RIGA**.

Creare un nuovo foglio di calcolo

Non basta gestire una singola tabella in un documento di StarCalc? Si vogliono creare altre tabelle nelle quali immettere altri dati? Se sì è allora necessario creare un secondo foglio di calcolo. Prima di farlo è però opportuno assegnare un nome significativo al foglio di calcolo attuale.

- Tenere il tasto **ALT** premuto e cliccare con il mouse sulla scheda „Tabella1“.



Cliccare con il mouse sulla linguetta „Tabella1“

- Con il tasto **Backspace** (indietro) si cancella il testo del tutto e come nuovo nome digitare „Fatturato 94“.
- Con **Invio** terminare la digitazione

StarCalc offre due possibilità per poter inserire un nuovo foglio di calcolo in un documento: o scegliendo il punto relativo dal menù **INSERISCI** o tramite il menù contestuale della linguetta del foglio.

Per creare un nuovo foglio di calcolo tramite il menù INSERISCI fare quanto segue.

- Scegliere dal menù INSERISCI il comando TABELLA. Verrà visualizzato un dialogo nel quale si può digitare il nome del nuovo foglio.
- Digitare „Fatturato 92“ e cliccare su [OK].
- Con la chiusura del dialogo nel documento verrà inserito un nuovo foglio di calcolo. Il nome del nuovo foglio è „Fatturato 92“ e il foglio viene inserito nel documento davanti al foglio attivo corrente.
- Il nuovo foglio è, subito dopo l'inserimento, attivo. Si ha quindi la possibilità di modificarlo immediatamente.

La via più rapida per inserire un foglio viene raggiunta con il menù contestuale. Seguire i passi qui descritti per inserire un ulteriore foglio.

- Cliccare con il tasto destro del mouse sulla linguetta del foglio nuovo attivo „Fatturato 92“.
- Non appena si clicca sulla linguetta compare un menù contestuale. Esso comprende tutti i comandi necessari per la gestione e la denominazione dei fogli di calcolo.
- Scegliere nel menù contestuale il comando INSERISCI. Prima comparirà il dialogo INSERISCI TABELLA. Chiamare il nuovo foglio „Fatturato 93“ e chiudere il dialogo con [OK].
- Il nuovo foglio viene inserito nel documento davanti al foglio attivo corrente.

Per poter vedere tutte le linguette dei fogli presenti è possibile allargarne l'area relativa. Per farlo spostarsi con il mouse sull'area sottile tra le linguette e il cursore di pagina. Il puntatore del mouse si trasforma in una barretta verticale con due frecce.

Cliccare con il mouse e tirare verso destra a tasto premuto per allargare l'area. Quando le tre linguette saranno visibili rilasciare il tasto.

L'ordine dei fogli di calcolo in un documento

Finora abbiamo inserito i nuovi fogli sempre davanti al foglio attuale. Sarebbe stato anche possibile cliccare con il tasto destro del mouse e scegliere dal menù contestuale il comando AGGIUNGI. In questo caso il nuovo foglio sarebbe stato aggiunto alla fine della serie di fogli già presenti.

StarCalc gestisce l'ordine dei fogli in maniere molto flessibile. È possibile spostare in qualsiasi momento ogni foglio in una nuova posizione. Vogliamo adesso modificare l'ordine dei fogli in modo che, visti da destra, si abbia prima „Fatturato 94“ accanto alla sua destra „Fatturato 93“ e completamente a destra „Fatturato 92“.

- Posizionare il puntatore del mouse sulla linguetta di quel foglio che deve essere spostato in una nuova posizione e cioè su „Fatturato 92“.
- Premere il tasto del mouse e tenerlo premuto. Non appena si tira il mouse verso destra o sinistra il puntatore verrà accompagnato da una piccola cornice rettangolare. Durante il movimento, dei piccoli triangoli sulle linguette dei fogli mostrano dove verrebbe spostato il foglio se si rilasciasse il tasto del mouse in quel momento.
- Tirare il mouse verso destra fino a far comparire il piccolo triangolo nel registro „Fatturato 94“. Rilasciare il tasto del mouse e il foglio „Fatturato 92“ verrà spostato dietro al foglio „Fatturato 94“.
- Tirare in modo simile il foglio del 93 tra il foglio del 94 e quello del 92. Cliccare poi sulla linguetta del foglio completamente a sinistra, Fatturato 94, per farne il foglio attivo.

Il nostro documento contiene adesso tre tabelle. Solo uno dei fogli è stato elaborato e calcolato. I due nuovi fogli sono stati creati affinché anche lì possano essere create e modificate tabelle.

Ogni foglio rappresenta una unità organizzativa del documento. Si può passare in un qualsiasi momento da un foglio all'altro, si possono aggiungere dati o si possono modificarli, si possono applicare le funzioni di calcolo e si può anche lavorare con StarCalc oltre i limiti di un determinato foglio.

- Ogni foglio di calcolo viene attivato semplicemente cliccandone la linguetta relativa.
- Più fogli si trovano in un documento, più facilmente può succedere che le linguette relative non siano tutte visibili accanto al cursore della pagina in basso.

<p>Avvertenza: il cursore di pagina orizzontale viene utilizzato per spostare verso destra o sinistra il contenuto di una tabella. Se si sposta la barretta posta direttamente davanti al cursore orizzontale è possibile ridurne le dimensioni. Questo rende visibili quelle linguette di fogli che erano eventualmente coperte dal cursore orizzontale.</p>
--

Copiare e spostare dati

Nella prossima sezione copieremo più volte i dati del nostro primo foglio. Tutti i programmi di StarOffice offrono, per copiare, più alternative, per cui la descrizione che segue è valida anche per gli altri programmi del pacchetto. Per questo motivo spiegheremo prima le diverse vie per poi spiegare più approfonditamente una di queste possibilità.

Lavorare con gli appunti

Nel menù **MODIFICA** si trovano le funzioni **COPIA**, **TAGLIA** e **INCOLLA**. Anche con tali funzioni è possibile effettuare le operazioni di cui avremo bisogno nella prossima sezione. Noi vogliamo però mostrare qui un'altra possibilità.

La procedura in linea di principio per queste funzioni è quella di marcare un'area e poi di richiamare **MODIFICA/COPIA**. In tal modo i dati vengono copiati negli „appunti“, un'area di memorizzazione particolare del proprio sistema operativo. Se i dati originari devono anche essere cancellati dal posto originario (si vuole cioè spostare i dati), si ha a disposizione **MODIFICA/TAGLIA**.

Alla fine spostarsi con il cursore in un'altra posizione del documento, ad esempio, in un altro foglio di calcolo e scegliere qui **MODIFICA/INCOLLA**. I dati degli appunti verranno quindi inseriti alla posizione del cursore.

Tramite gli appunti è anche possibile scambiare dati tra programmi completamente diversi. È così ad esempio possibile copiare un'area della tabella in StarCalc e poi inserirla in un documento di StarWriter.

Lavorare con „Drag & Drop“ e „Drag & Copy“

Il copiare e spostare di parti di documenti può essere effettuato anche senza dover passare per i punti di menù o per gli appunti. A tale scopo si marca un oggetto, esso viene tirato con il mouse in un'altra posizione e lì lasciato cadere. Tale procedura viene chiamata „Drag & Drop“ e in questo caso l'area marcata viene cancellata dalla posizione originale. Se si desidera invece copiare l'area marcata, basta premere anche il tasto **CTRL** e rilasciarlo non prima di aver rilasciato il tasto del mouse. Questa procedura prende invece il nome di „Drag & Copy.“

Riempire una tabella 3D di dati

Nei nuovi fogli creati „Fatturato 93“ e „Fatturato 92“ devono essere adesso create delle tabelle il cui layout e i titoli di righe e colonne siano conformi a quelli del foglio „Fatturato 94“.

Siccome nella nuova tabella si vogliono creare i fatturati degli anni 93 e 92, è necessario trasferire il layout di tabella dal foglio „Fatturato 94“ nei fogli „Fatturato 93“ e „Fatturato 92“. Questa sembra un'operazione difficile ma non lo è. A questo punto mostreremo le possibilità tecnicamente eccellenti di „Drag & Drop“ o „Drag & Copy“.

- Attivare il foglio di calcolo „Fatturato 94“ con un clic sulla linguetta corrispondente.
- Marcare l'intera tabella senza il titolo, l'area, cioè, B4:F16.
- Cliccare con il mouse nell'area marcata e tenere premuto il tasto del mouse. Siccome la funzione qui descritta è un po' complessa prestare attenzione a non rilasciare il mouse prima di essere espressamente invitati a farlo.
- Dopo un attimo di pausa in tale posizione (circa un secondo) spostare il mouse lentamente verso il basso finché il puntatore non cambia aspetto trasformandosi in puntatore „Drag & Drop“ con un quadratino. Oltre a ciò si vedrà una cornice schematica dell'area marcata.
- Premere anche il tasto **CTRL**, e il puntatore del mouse subirà una nuova trasformazione mostrando anche un segno „+“ che informa l'utente del fatto che adesso ci si trova nel modo copia, il modo chiamato „Drag & Copy“.
- A questo punto spostarsi sulla linguetta „Fatturato 93“ e rimanervi un po'. Non lasciarsi confondere dal fatto che il documento comincia per un attimo a spostarsi al di fuori dello schermo.
- Dopo un attimo StarCalc attiva il foglio di calcolo „Fatturato 93“. Spostarsi adesso all'interno di questo foglio di calcolo e cercare di spostare la cornice dell'area marcata in modo che l'angolo in alto a sinistra si trovi nella cella B4.
- Per finire rilasciare il tasto del mouse e poi quello **CTRL** e la tabella completa verrà visualizzata sul nostro nuovo foglio di calcolo.

I nostri dati sono stati copiati con successo, solo la larghezza delle colonne non è stata adattata. Affinché anche ciò venga fatto, usare la funzione „LARGHEZZA OTTIMALE COLONNE“.

In tal modo i dati sono stati copiati una prima volta e allo stesso modo si dovrebbe effettuare la copia per i dati del foglio di calcolo „Fatturato 92“.

Avvertenza: con „Drag & Drop“ StarCalc non supporta la selezione multipla. Non è quindi possibile marcare più aree e copiarle tramite „Drag & Copy“.

Quello che bisogna fare dopo le operazioni di copia è riempire le tabelle con i dati corretti per i fatturati degli anni 1993 e 1992 e alla fine si avrà una panoramica ben strutturata dei propri fatturati. All'inizio di un nuovo anno basterà inserire un nuovo foglio di calcolo. In tal modo, a causa delle limitazioni di StarCalc citate prima, è possibile gestire con questo documento ben 256 anni e questo dovrebbe per ora bastare.

La concezione di tabelle 3D

Nell'ultima sezione è stato mostrato come sia possibile copiare i dati di un foglio di calcolo in più fogli di calcolo. Quando però si crea un nuovo documento è opportuno riflettere sulla struttura significativa che devono avere i propri dati e creare come prima cosa tutte le tabelle necessarie. In tal modo ci si risparmia lavoro poiché StarCalc offre la possibilità di modificare contemporaneamente più fogli.

Attivare il foglio di calcolo „Fatturato 94“ per poter attribuire a tutti i fogli contemporaneamente un titolo comune.

- Dopo che il foglio di calcolo „Fatturato 94“ è stato attivato premere il tasto **SHIFT** e lasciarlo premuto.
- Cliccare adesso una dopo l'altra le linguette di „Fatturato 93“ e „Fatturato 92“ e rilasciare alla fine il tasto **SHIFT**.

Con tale operazione si accede contemporaneamente a tutte e 3 tabelle e in questo modo le modifiche al foglio di calcolo visibile si ripercuotono anche sugli altri fogli.

- Attivare con il mouse la cella B2 e digitare il testo „Fatturato di un anno“. Terminare le digitazioni con **INVIO**.
- Come ultima cosa bisognerà disattivare la contrassegnazione multipla delle tabelle. Per farlo premere di nuovo il tasto **SHIFT** e cliccare con il mouse sulla linguetta „Fatturato 94“.

Bisognerebbe a questo punto controllare se tutte le tabelle hanno adesso lo stesso nuovo titolo. Si vedrà che solo il testo è identico e la formattazione eseguita prima della cella B2 non è stata logicamente applicata. Questo è però fattibile sulla base della descrizione fatta prima rieffettuando la formattazione.

Calcoli comprendenti più fogli di calcolo

Come ultima cosa mostreremo come si faccia ad effettuare più calcoli con più fogli di calcolo.

- Inserire nel proprio documento un nuovo foglio di calcolo „Totali“. Per farlo bisognerebbe utilizzare il menù contestuale della linguetta scegliendo la funzione **AGGIUNGI**, in tal modo il foglio di calcolo nuovo verrà ordinato dietro agli altri fogli.
- Attivare la cella C5 del foglio di calcolo „Totali“ e cliccare sul pulsante Somma della barra di calcolo.
- Passare al foglio di calcolo „Fatturato 94“ e cliccare la cella C5.
- Premere adesso il tasto **CTRL** e tenerlo premuto. Passare nei fogli di calcolo „Fatturato 93“ e „Fatturato 92“ e cliccare con il mouse la cella C5.
- Rilasciare il tasto **CTRL** e terminare l'operazione cliccando sul simbolo di conferma o tramite il tasto **INVIO**.

Il risultato mostra il fatturato di gennaio sommato per tutti e tre gli anni. Se adesso ci si sposta nell'angolo in basso a destra della cella C3 e a tasto premuto si tira con il mouse si potrà avere la visualizzazione rapida dei risultati complessivi degli altri mesi e categoria.

E con questo si chiude la sezione dedicata alle tabelle 3D. A questo punto si dovrebbero ben conoscere tutti gli elementi di base per poter provare da sé anche le altre funzioni.

Il pilota automatico delle funzioni

Come ultima sezione dell'area StarCalc vogliamo spiegare adesso il pilota automatico delle funzioni a cui abbiamo accennato all'inizio. Siccome ciò, in linea di principio potrebbe occupare un libro a parte ci limiteremo qui ad un piccolo esempio sulla base del quale è possibile mostrare il modo di funzionamento a grandi linee.

Con il pilota automatico delle funzioni viene facilitato di molto non solo il calcolo delle cifre di fatturato ma anche il calcolo di dati statistici, la gestione di confronti logici o il calcolo di cifre finanziario-matematiche.


Si sarà quindi in grado, con un utilizzo preciso delle funzioni del foglio di calcolo, di risolvere dei problemi professionali siano essi di tipo commerciale, matematico statistico o altro.

IL PILOTA AUTOMATICO DI FUNZIONE è uno strumento potente di calcolo che mette a disposizione funzioni ordinate in dieci categorie diverse. Le funzioni di database anch'esse integrate rendo possibile lavorare con i dati di StarCalc come in un vero database. Nelle pagine che seguono verrà mostrata la scelta di una funzione aiutandosi con IL PILOTA AUTOMATICO DI FUNZIONE.

Una funzione che viene gestita nel pilota automatico di funzione è già nota: si tratta della funzione di Somma. Essa quale „funzione matematica" del pilota automatico può essere richiamata in maniera estremamente semplice dalla barra degli strumenti con il simbolo apposito.

Qui si vuole adesso mostrare una seconda funzione, quella di valore medio che calcola il valore medio statistico di serie di dati.

Vogliamo a questo scopo calcolare, per la prima categoria di camere del nostro esempio, il fatturato mensile medio per l'anno 1994. I fatturati medi devono essere inseriti nella riga 20 al di sotto delle somme dei fatturati

- Attivare la cella C20 del foglio di calcolo „Fatturato 94“.
- Scegliere dal menù INSERISCI il comando FUNZIONE o cliccare sul pulsante  PILOTA AUTOMATICO DI FUNZIONE nella barra di calcolo.
- Se vedrà il passo 1 del pilota automatico.

Il PILOTA AUTOMATICO DI FUNZIONE comprende tramite due campi di elenchi una breve descrizione della funzione, un pulsante per attivare il calcolo di matrici come pure i pulsanti sul bordo inferiore. Nella prima casella va scelta una CATEGORIA dalla quale poi se sceglierà la funzione vera e propria. La seconda casella-elenco lista tutte la FUNZIONI della categoria scelta. La sintassi della funzione attualmente scelta viene mostrata in un'area informativa. Con i pulsanti si pilota la scelta e la definizione della funzione scelta. Con [AVANTI] e [INDIETRO] si passa alla pagina successiva o precedente del pilota automatico di funzione. Con [ANNULLA] si interrompe la funzione, mentre con [CREA] si trasferisce la funzione nella cella e si chiude il dialogo.

- Scegliere dall'elenco CATEGORIA la funzione STATISTICHE cliccando tale voce. L'elenco delle funzioni nell'elenco a destra cambierà aspetto. Vengono adesso elencate solo le funzioni statistiche.
- Scegliere come funzione statistica MEDIA. Per poter raggiungere tale funzione nell'elenco è necessario spostare i cursori dell'elenco verso il basso. Alternativamente si può premere il tasto del carattere iniziale della funzione per poter raggiungere rapidamente la zona, nel nostro caso, della lettera M.
- Cliccare su [AVANTI], per aprire il dialogo PILOTA AUTOMATICO DI FUNZIONE PASSO 2 DI 2.

Nel secondo passo vengono inseriti gli argomenti.

- Dopo che il passo 2 del pilota automatico di funzione è comparso è attivato il campo NUMERO 1.
- Cliccare a dialogo aperto nella cella C5 della tabella. Spostare eventualmente il dialogo di lato tirandolo per la barra del titolo.
- Il riferimento alla cella scelta verrà inserito automaticamente in NUMERO 1. La cella C5 scelta è bordata di rosso.
- Tirare il bordo di contrassegno a tasto del mouse premuto finché la cella C16 non sia marcata.
- Osservare come, parallelamente al riferimento dell'area nel foglio di calcolo, viene riprodotto il riferimento nella casella NUMERO 1.

Nel campo il alto a destra nel dialogo PASSO 2 si ha un'anteprima del risultato, in questo caso il calcolo del valore medio.

Avvertenza: se si correlano argomenti ad una funzione scelta questo succede sempre con riferimento al foglio di calcolo dal quale provengono i valori. A seconda della funzione scelta possono essere necessari più o meno argomenti. Il numero dei campi per la loro introduzione può essere diverso. Nei singoli campi può essere introdotto un numero o un riferimento ad una cella o ad un'area di celle. Le immissioni dei dati possono avvenire anche via tastiera.

- Cliccare su [CREA] per eseguire il calcolo del valore medio della serie di dati tramite la funzione di media.
- Il risultato ottenuto della funzione media verrà inserito nella cella C20 precedentemente attivata.

Avvertenza: il risultato del calcolo del valore medio viene rappresentato senza formattazione di valuta. Ciò va fatto in seguito cliccando ad esempio sul pulsante FORMATO VALUTA nella barra degli strumenti.

Durante la descrizione del pilota automatico si è avuta la possibilità di vedere quale enorme complessità di funzioni venga messa a disposizione. A questo punto è quindi consigliabile provare ancora un paio di funzioni.

Con quest'ultima descrizione è finita anche l'introduzione a StarCalc. Quale ultimo programma verrà mostrato nel capitolo successivo StarDraw, il programma di presentazione e grafica orientato ad oggetti. Se l'utente non dovesse essere un matematico affascinato egli potrà far sfogare la fantasia nel capitolo successivo.

Limiditi Garanzia

Ogni acquisto di prodotti Star Division in ITALIA é sottoposto ai seguenti limiti di garanzia:

LIMIDITI GARANZIA - La Star Division garantisce che (a) il SOFTWARE funzionerá in sostanziale conformitá con il (i) ed il materiale scritto di accompagnamento al prodotto per un periodo di 90 giorni dalla data di acquisto; e (b) ogni hardware (es.i dischetti) annesso al SOFTWARE sará privo di difetti di mateeriale e di fabbricazione sotto uso e servizio normali, per un periodo di un anno dalla data di acquisto. Ogni garanzia implicita su SOFTWARE e hardware é limitata, rispettivamente, a 90 giorni ed un (1) anno.

TUTELA DEL CLIENTE - La responsabilitá della Star Division ed i rimedi esclusivi dell'utente saranno, a discrezione della Star Division, (a) la restituzione del prezzo pagato; o (b) la riparazione o la sostituzione de SOFTWARE o dell'hardware che non rientrano nella Garanzia di cui sopra, purché siano restituiti alla Star Division con una copia della di acquisto o ricevuta fiscale regolarmente emessa in Italia. Le presente Garanzia viene meno qualora il vizio del SOFTWARE o dell'hardware derivi da incidente, uso inidoneo od erronea applicazione. Ogni SOFTWARE sostitutivo sará garantito per il rimanento periodo della garanzia originaria e in ogni caso per non meno di 30 giorni.

ESCLUSIONE DI ALTRE GARANZIE - LA STAR DIVISION NON RICONOSCE ALCUNA ALTRA GARANZIA, ESPRESSA O IMPLICITA , COMPRESE; TRA LE ALTRE, LA GARANZIA DI COMMERCIALIZZABILITÀ ED IDONEITÀ PER UN FINE PARTICOLARE, RELATIVAMENTE AL SOFTWARE, AL MATERIALE SCRITTO DI ACCOMPAGNAMENTO ED AD OGNI HARDWARE ANNESSO.

ESCLUSIONE DI RESPONSABILITÀ PER DANNI INDIRETTI - IN NESSUN CASO LA MICROSOFT O I SUOI FORNITORI SARANNO RESPONSABILI PER I DANNI (INCLUSI, SENZA LIMITAZIONI, IL DANNO PER PERDITA O MANCATO GUADAGNO, INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ, PERDITA DI INFORMAZIONI O ALTRE PERDITE ECONOMICHE) DERIVANTI DALL'USO DEL PRODOTTO STAR DIVISION, ANCHE NEL CASO CHE LA STAR DIVISION SIA STATA A AVVERTITA DELLA POSSIBILITÀ DI TALI DANNI, IN OGNI CASO, LA RESPONSABILITÀ DELLA STAR DIVISION AI SENSI DEL PRESENTE CONTRATTO SARÀ LIMITATA AD UN IMPORTO CORRISPONDENTE A QUELLO EFFETTIVAMENTE PAGATO PER IL SOFTWARE.

Chiunque desideri porre domande in ordine a questo Contratto, o contattare la Star Division per qualunque ragione, può rivolgersi alla filiale Star Division responsabile per il proprio paese all'indirizzo accluso in questo prodotto oppure scrivere a: