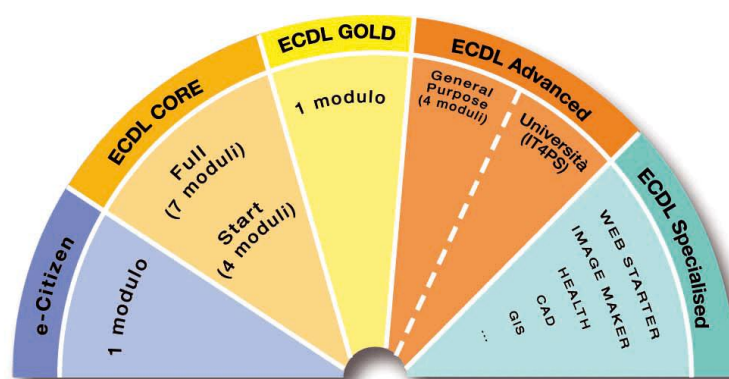


Modulo AM3

Elaborazione Testi

Guida introduttiva Syllabus 2.0

Livello Avanzato



Software di Riferimento:

OpenOffice.org Writer 3.2



AICA

Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico



Piero Del Gamba
Silvana Lombardi

Modulo AM3 – Elaborazione testi
Livello avanzato

Pubblicato Ottobre 2010
Copyright ©AICA 2010

La presente Guida è protetta dal diritto d'autore (copyright). Pertanto chiunque, avendone legittimo titolo, ha diritto a farne uso per fini esclusivamente personali, essendone fatto espresso divieto di farne copia o diffonderlo con qualsiasi mezzo a terzi

Indice dei contenuti

Modulo AM3	Elaborazione testi - livello avanzato	5
AM3.1	Formattazione.....	7
AM3.1.1	Testo.....	7
AM3.1.1.1	Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati).	7
AM3.1.1.2	Usare opzioni di ricerca e sostituzione, come: formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.	8
AM3.1.1.3	Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.	10
AM3.1.2	Paragrafi	10
AM3.1.2.1	Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta, multipla.	10
AM3.1.2.2	Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.	11
AM3.1.2.3	Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.	11
AM3.1.3	Stili	12
AM3.1.3.1	Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.	12
AM3.1.3.2	Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.	14
AM3.1.4	Colonne	15
AM3.1.4.1	Applicare a un documento, una struttura a colonne multiple. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.	15
AM3.1.4.2	Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.	16
AM3.1.4.3	Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.	16
AM3.1.5	Tabelle.....	17
AM3.1.5.1	Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.	17
AM3.1.5.2	Unire, dividere celle in una tabella.	17
AM3.1.5.3	Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella.	18
AM3.1.5.4	Ripetere automaticamente, l'intestazione di riga/righe nella parte alta di ciascuna pagina.	19
AM3.1.5.5	Consentire, non consentire un'interruzione di riga/righe tra pagine consecutive.	20
AM3.1.5.6	Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente.	20
AM3.1.5.7	Convertire del testo delimitato, in una tabella.	21
AM3.1.5.8	Convertire una tabella in un testo.	22
AM3.2	Riferimenti	23
AM3.2.1	Didascalie, Note a piè di pagina, Note a fine documento	23
AM3.2.1.1	Aggiungere una didascalia, sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.	23
AM3.2.1.2	Modificare, eliminare una didascalia.	24
AM3.2.1.3	Cambiare il formato al numero di didascalia.	24
AM3.2.1.4	Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.	24
AM3.2.1.5	Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina.	26
AM3.2.2	Tabelle di riferimento e Indici	26
AM3.2.2.1	Creare, aggiornare un indice dei contenuti, basato su un certo numero di stili e formattazioni.	26

AM3.2.2.2	Creare un indice delle figure, basato su un certo numero di stili e formattazioni.	29
AM3.2.2.3	Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.	29
AM3.2.2.4	Creare, aggiornare un indice, basato sulle voci segnate.	31
AM3.2.3	Segnalibri e Riferimenti incrociati	31
AM3.2.3.1	Aggiungere, eliminare un segnalibro.	32
AM3.2.3.2	Creare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella, testo impostato.	33
AM3.2.3.3	Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.	34
AM3.3	Aumentare la produttività	35
AM3.3.1	Uso dei campi	35
AM3.3.1.1	Inserire, eliminare campi come: autore, nome e percorso del file, dimensione del file, fill-in/input.	35
AM3.3.1.2	Inserire il codice di campo "formula Somma" in una tabella.	37
AM3.3.1.3	Cambiare il formato al numero di campo.	38
AM3.3.1.4	Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.	38
AM3.3.2	Moduli, Modelli	39
AM3.3.2.1	Creare, modificare un modulo, usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.	39
AM3.3.2.2	Aggiungere del testo guida a un campo di modulo: visibile al posizionamento del mouse sul campo stesso	43
AM3.3.2.3	Proteggere, sproteggere un modulo.	43
AM3.3.2.4	Modificare un modello.	44
AM3.3.3	Stampa unione	45
AM3.3.3.1	Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa in serie.	45
AM3.3.3.2	Inserire campi: Ask; If... then... else.	46
AM3.3.3.3	Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione.	48
AM3.3.4	Collegamenti, Incorporamenti	49
AM3.3.4.1	Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale.	49
AM3.3.4.2	Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona.	50
AM3.3.4.3	Aggiornare, interrompere un collegamento.	51
AM3.3.4.4	Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto.	52
AM3.3.4.5	Modificare, eliminare dati incorporati.	53
AM3.3.5	Automazione	54
AM3.3.5.1	Applicare le opzioni di formattazione automatica al testo.	54
AM3.3.5.2	Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.	55
AM3.3.5.3	Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.	56
AM3.3.5.4	Registrare una semplice macro, come: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un documento.	57
AM3.3.5.5	Eseguire una macro.	58
AM3.3.5.6	Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti.	59
AM3.4	Redazione collaborativa	61
AM3.4.1	Tenere traccia e revisione	61
AM3.4.1.1	Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento, usando una vista specifica.	61
AM3.4.1.2	Accettare, rifiutare le modifiche in un documento.	63

AM3.4.1.3	Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti.	64
AM3.4.1.4	Confrontare e unire documenti.	64
AM3.4.2	Documenti master	67
AM3.4.2.1	Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli.	67
AM3.4.2.2	Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master.	68
AM3.4.2.3	Usare le opzioni di schema: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto.	70
AM3.4.3	Sicurezza	70
AM3.4.3.1	Aggiungere, togliere la protezione a un documento mediante password: di apertura, di modifica.	70
AM3.4.3.2	Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti.	71
AM3.5	Preparare le stampe	73
AM3.5.1	Sezioni.....	73
AM3.5.1.1	Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento.	73
AM3.5.1.2	Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento.	73
AM3.5.2	Impostazione documenti	75
AM3.5.2.1	Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento.	75
AM3.5.2.2	Aggiungere, modificare una filigrana in un documento.	75
Appendice AM3	Sample Test AM3.1	79

Modulo AM3

Elaborazione testi - livello avanzato

Il candidato che deve essere già in possesso dei requisiti previsti nel Syllabus Core 5.0, viene guidato nella comprensione dei concetti chiave e nell'uso degli strumenti utili alla produzione di testi con caratteristiche avanzate, attraverso:

- Formattazioni di testo, paragrafo, colonna e tabella. Conversione di testo in tabella e viceversa.
- Uso di note a piè di pagina, note di chiusura e didascalie.
- Aumento della produttività con l'uso di campi, moduli e modelli.
- Utilizzo delle tecniche avanzate della stampa unione, utilizzo delle macro.
- Uso delle tecniche di collegamento e di incorporamento per integrare i dati.
- Collaborazione e revisione dei documenti. Uso dei documenti master e dei sottodocumenti. Applicazione delle caratteristiche di sicurezza ai documenti.
- Uso delle filigrane, delle sezioni, delle intestazioni e piè di pagina.

La versione di riferimento è OpenOffice.org 3.2 – Writer. Le immagini riportate sono relative a questa versione.

La dispensa contiene riferimenti all'esecuzione del **Sample Test AM3.1**

AM3.1 Formattazione

AM3.1.1 Testo

Il candidato deve essere in grado di utilizzare le opzioni avanzate di formattazione.

AM3.1.1.1 Applicare le opzioni di disposizione del testo attorno agli oggetti grafici (figure, immagini, grafici, oggetti disegnati).

Il candidato sa che il testo può essere disposto intorno a un'immagine, a un disegno o a un grafico, secondo diverse modalità, a seconda delle esigenze e dell'effetto che si desidera ottenere nell'impaginazione.

Operatività

Disposizione del testo intorno ad un'immagine, ad una forma o raggruppamenti di forme (oggetti disegnati) o ad un grafico.

- Selezionare l'immagine, la forma o il grafico.
- Menu contestuale: utilizzare il comando **Scorrimento** per scegliere la modalità di disposizione del testo.

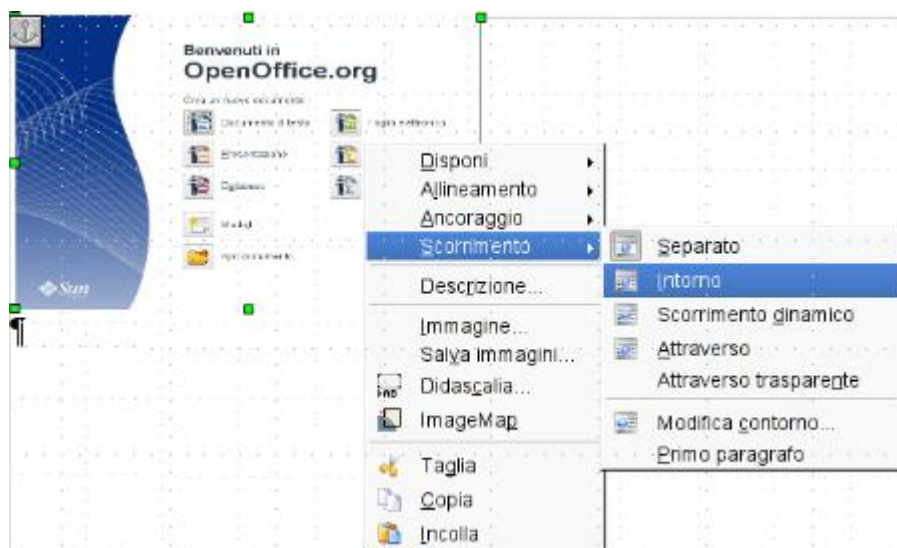


Figura 3.1 Disposizione testo attorno agli oggetti

Per le immagini e i grafici esiste anche una modalità alternativa che consente un maggior controllo della disposizione e della distanza del testo dall'immagine o dal grafico.

- Selezionare l'immagine o il grafico.
- Menu contestuale: utilizzare il comando **Immagine** (oppure **Oggetto** nel caso del grafico) e nella scheda **Scorrimento** (della finestra **Immagine** o **Oggetto**), effettuare la scelta per la disposizione e impostare la distanza del testo più appropriata.

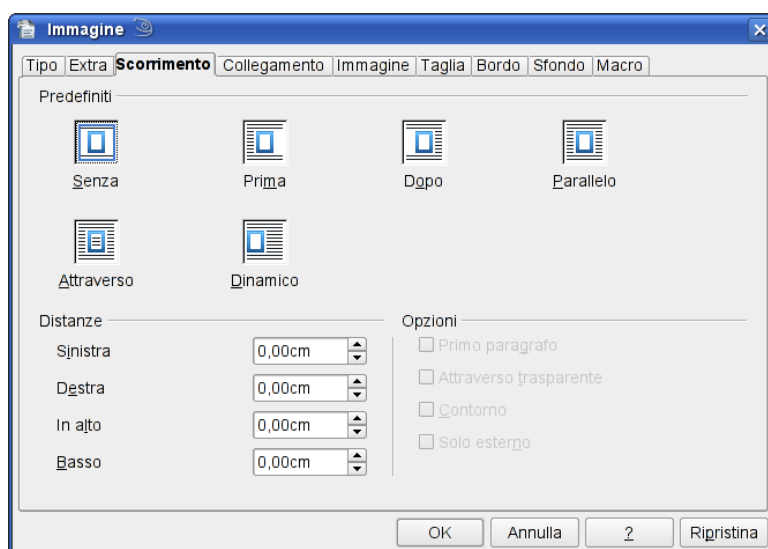


Figura 3.2 Disposizione testo attorno a grafici ed immagini

AM3.1.1.2 Usare opzioni di ricerca e sostituzione, come: formato caratteri, formato paragrafo, segni di paragrafo, interruzioni di pagina.

Il candidato deve essere in grado di effettuare ricerche e sostituzioni in base a caratteristiche di formattazione dei caratteri e dei paragrafi.

Operatività

- Selezionare il comando **Cerca e sostituisci...** dal menu **Modifica**.

Il pulsante **Altre opzioni** della finestra di dialogo **Cerca e sostituisci** consente di effettuare ricerche ed eventuali sostituzioni nei modi più diversi:

- con il segno di spunta su **Espressione regolare** può essere ricercata la **fine di un paragrafo** (inserire il simbolo \$ nella finestra di ricerca) o la **fine di una riga** (inserire \n nella finestra di ricerca).

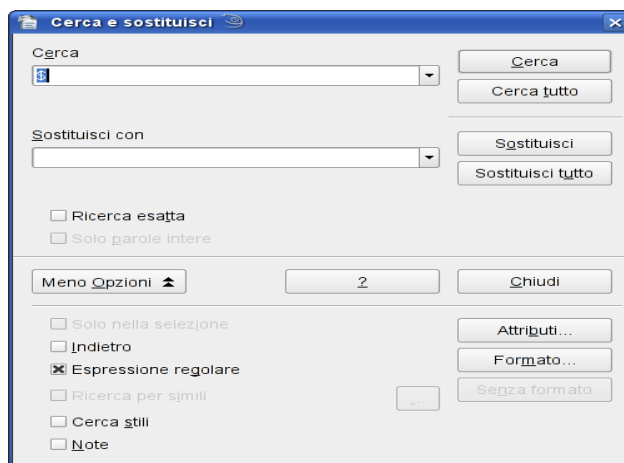


Figura 3.3 Ricerca di espressioni regolari (fine riga o fine paragrafo)

- con il pulsante **Attributi** possono essere ricercate caratteristiche come l'interlinea, la distanza (spaziatura fra paragrafi), le tabulazioni, ecc. (vengono individuate le caratteristiche che si differenziano dal paragrafo predefinito).

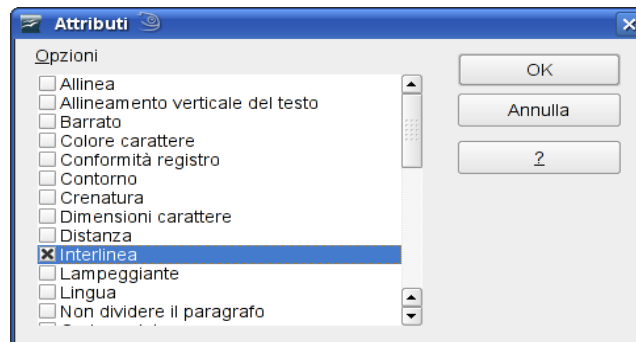


Figura 3.4 Ricerca di attributi diversi da quelli del paragrafo predefinito

- con il pulsante **Formato** si apre la finestra **Attributi di testo (Cerca)** che consente di ricercare tipo di carattere, e caratteristiche dello stesso (Grassetto, Corsivo, ecc.), dimensioni, effetti (Sottolineato, Maiuscoletto, Rilievo, ecc.), posizione (apice, pedice), rotazione, ecc.

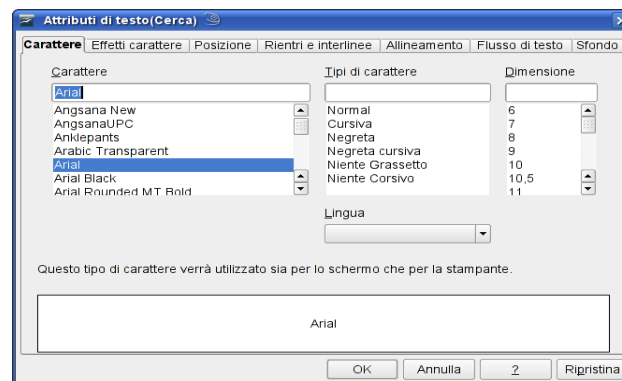


Figura 3.5 Ricerca di attributi di testo

Se è necessario non solo ricercare qualche caratteristica ma anche modificarla, occorre utilizzare la finestra **Sostituisci con...** (vedi Figura 3.6) inserendovi i caratteri o i formati, per la sostituzione.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.2

Viene richiesto di trovare le parole con tipo di carattere **Times New Roman**, con dimensione **11** e di sostituire la dimensione del carattere delle parole trovate, con dimensione **12**. (vedi Figura 3.6)

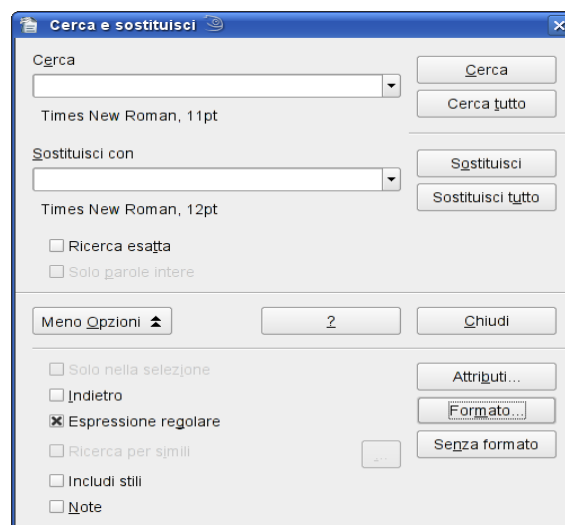


Figura 3.6 Finestra di dialogo Cerca e sostituisci (dimensione carattere)

AM3.1.1.3 Usare opzioni di incolla speciale: testo formattato, testo non formattato.

Il candidato deve saper incollare elementi di testo con la formattazione originale o senza alcuna formattazione.

Operatività

- Selezionare il testo da copiare e copiarlo.
- Selezionare il comando **Incolla speciale** dal menu **Modifica**.
- Selezionare l'opzione **Incolla** e scegliere tra **Testo formattato (RTF)** e **Testo non formattato**.

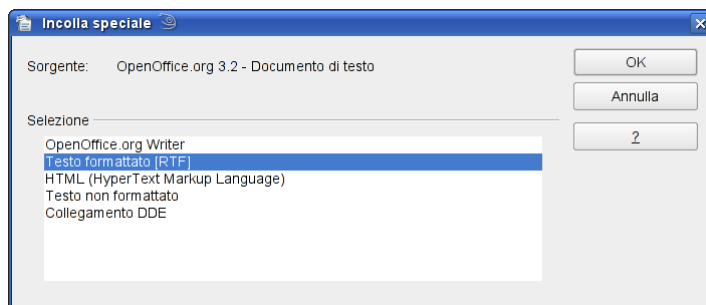


Figura 3.7 Finestra di dialogo Incolla speciale

AM3.1.2 Paragrafi

La sezione ha come scopo quello di mettere in evidenza le opzioni avanzate di formattazione dei paragrafi e della distribuzione del testo.

AM3.1.2.1 Applicare l'interlinea all'interno dei paragrafi: minima, esatta, multipla.

Il candidato deve essere in grado di utilizzare, all'interno dei paragrafi, misure precise di interlinea.

Operatività

- Da menu contestuale scegliere il comando **Paragrafo**.
- Selezionare la scheda **Paragrafo** e nella sezione **Interlinea**, scegliere l'interlinea minima (**Almeno**), esatta (**Fisso**), multipla (**Proporzionale**).

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.1

Viene richiesto di applicare un'interlinea *almeno di 0,52 cm*, al paragrafo che inizia con **La Carta di pagamento CARTA GOLD ...** (vedi Figura 3.8)

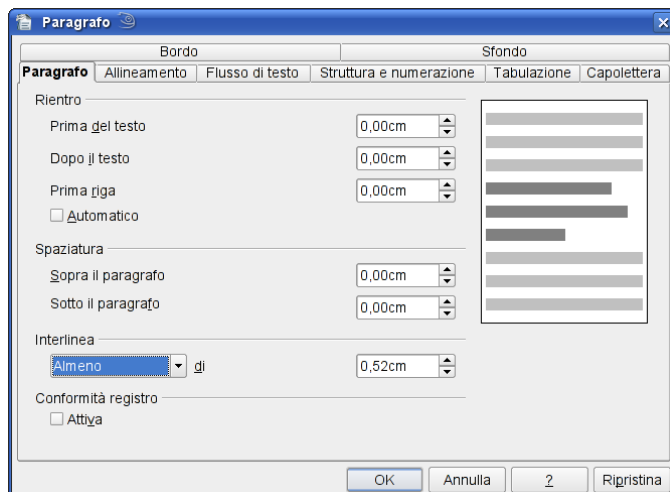


Figura 3.8 Finestra di dialogo Paragrafo, scheda Paragrafo, sezione Interlinea

AM3.1.2.2 Applicare, rimuovere le opzioni di impaginazione di paragrafo.

Il candidato deve essere in grado di applicare le opzioni di impaginazione, nella distribuzione del testo.

Operatività

- Posizionare il cursore nel paragrafo del quale si vogliono modificare le proprietà e scegliere il comando **Paragrafo** dal menu contestuale.
- Selezionare la scheda **Flusso di testo** e nella sezione **Opzioni** scegliere quella voluta.

Le opzioni di impaginazione presenti in questa sezione sono quattro:

Controllo orfani / vedove	Impedisce che l'ultima riga di un paragrafo venga posizionata da sola all'inizio di una pagina o che la prima riga di un paragrafo venga posizionata da sola alla fine di una pagina. Il controllo può essere fatto anche per un numero di righe superiore ad uno.
Non dividere il paragrafo	Fa sì che tutte le righe di un paragrafo stiano sempre sulla stessa pagina.
Mantieni assieme i paragrafi	Fa sì che il paragrafo selezionato stia sempre sulla stessa pagina del paragrafo successivo.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.1

Viene richiesto di formattare tutti i paragrafi del documento, in modo da tenere unite le righe di ogni singolo paragrafo. (vedi Figura 3.9)

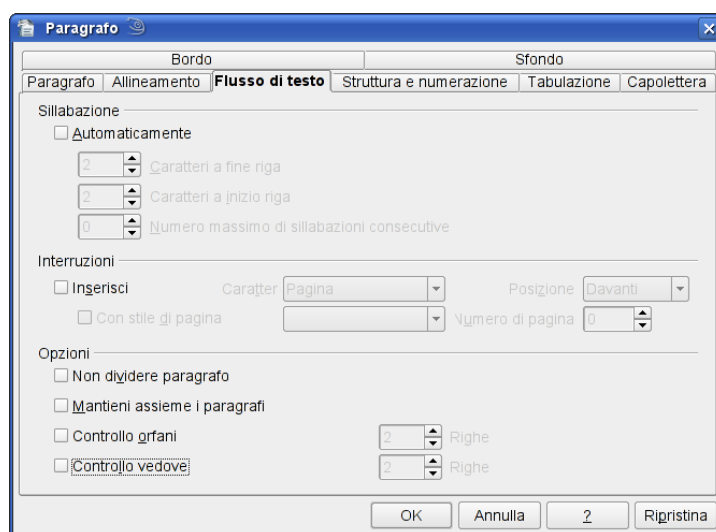


Figura 3.9 Finestra di dialogo Paragrafo, scheda Flusso di testo

AM3.1.2.3 Applicare, modificare un elenco numerato a più livelli.

Il candidato deve essere in grado di creare e di modificare elenchi numerati a più livelli, secondo la struttura gerarchica degli elementi riportati.

Operatività

- Selezionare il comando **Elenchi puntati e numerati...** dal menu **Formato**.

I pulsanti **Un livello superiore** e **Un livello inferiore**, presenti nella barra **Elenchi puntati e numerati** (da attivare se non è visibile) consentono di agire sui livelli strutturati, alzando o abbassando di livello l'elemento selezionato.

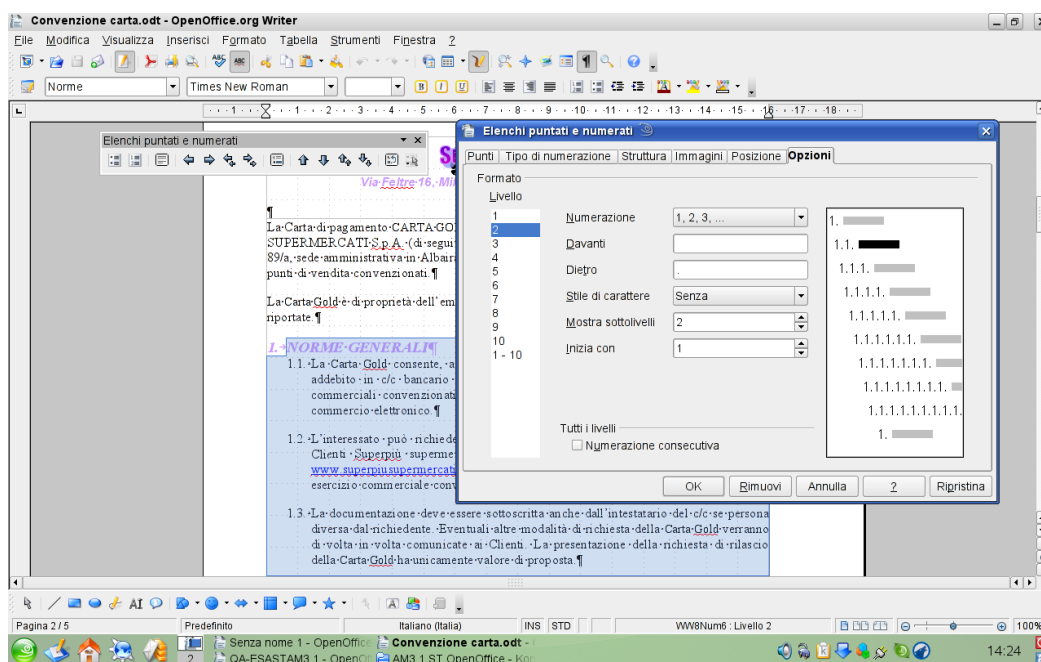


Figura 3.10 Elenco a più livelli

AM3.1.3 Stili

Gli stili consentono di ottenere documenti con aspetto professionale, oltre che permettere rapide operazioni di impaginazione.

Gli stili sono insiemi di formattazioni di testo e di paragrafo, identificate con un nome. Writer propone diversi stili predefiniti. E' anche possibile crearne di nuovi a piacimento, con differenti caratteristiche. Esistono due diversi tipi di stile: carattere e paragrafo.

AM3.1.3.1 Creare, modificare, aggiornare uno stile di carattere.

Il candidato sa che lo stile carattere riguarda esclusivamente la formattazione del carattere (*Tipo, Dimensione, Colore, Grassetto, Corsivo*, ecc.) ed è identificato nel gruppo degli stili con la lettera **a**. Lo stile carattere è applicabile al testo selezionato.

Creazione di uno stile carattere

Operatività

- Selezionare il pulsante **Stili e formattazione** (il primo a sinistra sulla barra di formattazione) oppure il comando **Stili e formattazione** dal menu **Formato**. Compare la finestra di dialogo **Stili e formattazione**.
- Cliccare sul pulsante **Stili di carattere**, per visualizzare tutti gli stili di carattere disponibili oppure, selezionando opportunamente dalla casella di scelta, solo quelli utilizzati nel documento o definiti dagli utenti.
- Selezionare uno stile fra quelli mostrati, su cui basare il nuovo stile.
- Attribuire il nome e le caratteristiche al nuovo stile, utilizzando tutte le schede disponibili.
- Terminare con il pulsante **OK**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.15

Viene richiesto di creare uno stile carattere chiamato **IntestaTabella**, basato sullo *stile carattere predefinito*, usare il carattere formato *grassetto*, dimensione 14. (vedi Figure 3.11-12)

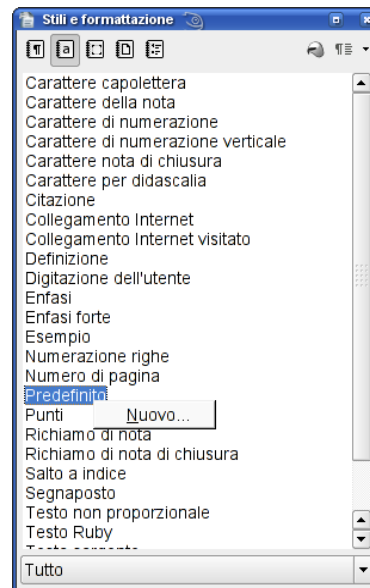


Figura 3.11 Finestra di dialogo *Stili e formattazione*: creazione di un nuovo stile.

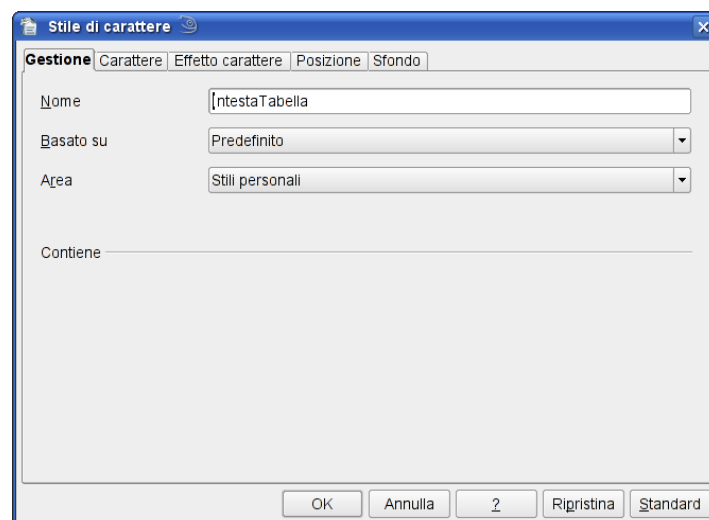


Figura 3.12 Finestra di dialogo *Stile di carattere*: attribuzione del nome al nuovo stile

Modifica di uno stile carattere

Operatività

- Selezionare con il tasto destro del mouse, dal riquadro **Stili e formattazione**, lo stile da modificare e scegliere il comando **Modifica**.
- Operare come in fase di creazione di un nuovo stile impostando le caratteristiche volute.

La modifica dello stile carattere si riflette sul testo che lo utilizza.

Aggiornamento di uno stile carattere

Operatività

- Modificare anche un solo carattere di un testo che ha lo stile che si vuole aggiornare.
- Selezionare la zona dove sono stati fatti i cambiamenti.
- Selezionare nel riquadro **Stili e formattazione**, lo stile da aggiornare e scegliere con il menu a discesa del pulsante **Nuovo stile dalla selezione**, il comando **Aggiorna stile**.

L'aggiornamento dello stile carattere si riflette sul testo che utilizza lo stesso stile carattere.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.15

Viene richiesto di aggiornare lo stile carattere **Titoli**, in base al titolo **I punti vendita convenzionati:** di pagina 2. (vedi Figura 3.13)

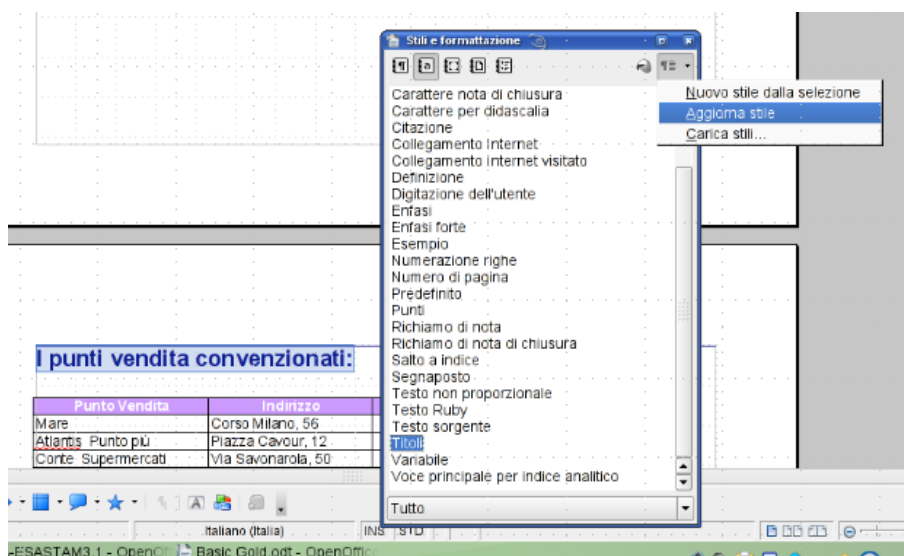


Figura 3.13 Aggiornamento di uno stile di carattere

AM3.1.3.2 Creare, modificare, aggiornare uno stile di paragrafo.

Il candidato sa che lo stile paragrafo riguarda la formattazione del paragrafo (*Interlinea, Allineamento, Rientri, Spaziatura*, ecc.) ed è identificato nel gruppo degli stili con il simbolo di paragrafo ¶. Lo stile di paragrafo si applica automaticamente al paragrafo all'interno del quale si trova il cursore. Per applicarlo contemporaneamente a più paragrafi, è possibile attuare la selezione multipla.

Creazione di uno stile paragrafo

Operatività

- Selezionare il pulsante **Stili e formattazione** (il primo a sinistra sulla barra di formattazione) oppure il comando **Stili e formattazione** dal menu **Formato**. Compare la finestra di dialogo **Stili e formattazione**.
- Fare clic sul pulsante **Stili di paragrafo** per visualizzare tutti gli stili di paragrafo disponibili oppure, selezionando opportunamente dalla casella di scelta, solo quelli utilizzati nel documento o definiti dagli utenti.
- Selezionare uno stile fra quelli mostrati su cui basare il nuovo stile.
- Attribuire il nome e le caratteristiche al nuovo stile utilizzando tutte le schede disponibili.
- Terminare con il pulsante **OK**

Modifica di uno stile paragrafo

Operatività

- Selezionare con il tasto destro del mouse, dal riquadro **Stili e formattazione**, lo stile da modificare e scegliere il comando **Modifica**.
- Operare come in fase di creazione di un nuovo stile impostando le caratteristiche volute.

La modifica dello stile paragrafo si riflette sui paragrafi che utilizzano lo stesso stile paragrafo.

Aggiornamento di uno stile carattere o di paragrafo

Operatività

- Modificare anche un solo carattere di un testo che ha lo stile che si vuole aggiornare.
- Selezionare la zona dove sono stati fatti i cambiamenti.
- Selezionare nel riquadro **Stili e formattazione**, lo stile da aggiornare e scegliere con il menu a discesa del pulsante **Nuovo stile dalla selezione** il comando **Aggiorna stile**.

L'aggiornamento dello stile paragrafo si riflette sui paragrafi che utilizzano lo stesso stile paragrafo.

AM3.1.4 Colonne

Il testo di un documento può essere disposto su più colonne.

AM3.1.4.1 Applicare a un documento, una struttura a colonne multiple. Cambiare il numero delle colonne di una struttura a colonne.

Il candidato deve essere in grado di disporre su più colonne l'intero testo di un documento o parti di esso. Le colonne possono avere tutte la stessa larghezza o possono avere larghezza differente.

Una volta creato un testo su più colonne è possibile modificare in qualsiasi momento il numero delle colonne che lo compongono.

Operatività.

- Selezionare il testo da disporre in colonne.
- Selezionare il comando **Colonne** dal menu **Formato**.
- Selezionare il numero di colonne da applicare.

È possibile modificare il numero di colonne, semplicemente selezionando il testo in colonne e agendo sul pulsante **Colonne**. Scegliendo un numero diverso di colonne il testo si adatta automaticamente alla nuova impostazione.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.3

Viene richiesto di ridisporre **tutto** il testo di pagina 6, che inizia con **5) INIZIATIVE PROMOZIONALI** e termina **...negli esercizi commerciali convenzionati**, su due colonne di larghezza **7,5 cm** e con una spaziatura di **1 cm**. (vedi Figura 3.14)

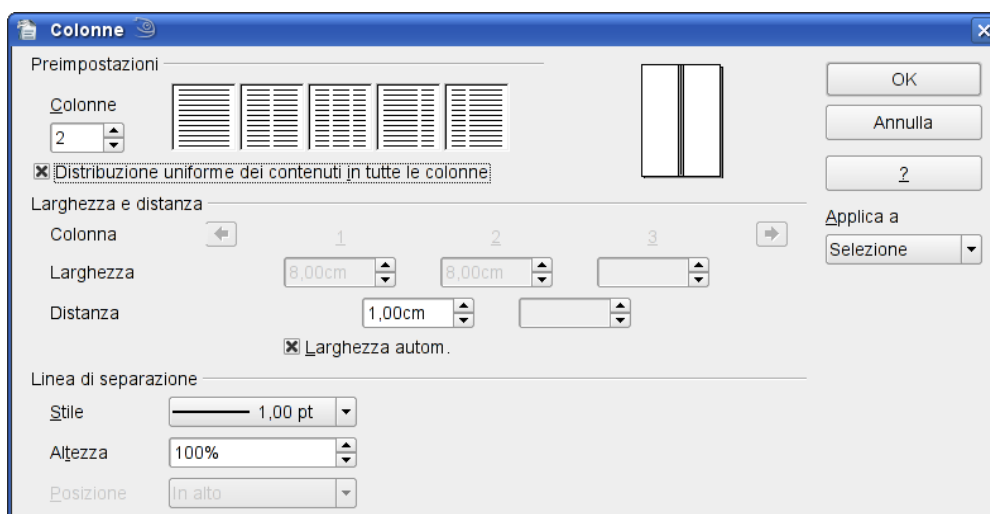


Figura 3.14 Creazione di un testo su due colonne

AM3.1.4.2 Cambiare ampiezza e spaziatura alle colonne. Inserire, rimuovere linee separatrici tra le colonne.

Una volta creato un testo su più colonne, è possibile modificare in qualsiasi momento la larghezza delle colonne e la spaziatura tra le colonne stesse. Inoltre, è possibile inserire una linea separatrice tra le colonne (vedi Figura 3.14).

Operatività

- Selezionare il testo in colonne.
- Selezionare il comando **Colonne** dal menu **Formato**.
- Nella finestra di dialogo **Colonne** scegliere la larghezza delle colonne e la spaziatura da applicare a ciascuna colonna o, se è attivata l'opzione **Stessa larghezza per tutte le colonne**, a tutte le colonne contemporaneamente.
- Attivare o disattivare l'opzione **Linea separatrice**.
- Impostare le caratteristiche della linea separatrice.

AM3.1.4.3 Inserire, eliminare un'interruzione di colonna.

Il candidato sa che le interruzioni di colonna sono il corrispondente delle interruzioni di pagina nel testo. La colonna si interrompe in un determinato punto e il testo ricomincia all'inizio della colonna successiva.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto in cui va inserita l'interruzione di colonna.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Interruzione > Di colonna**.

E' possibile inserire l'interruzione di colonna, utilizzando la combinazione di tasti **Ctrl+Maiusc+Invio**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.3

Viene richiesto di inserire un'interruzione di colonna, immediatamente prima del punto **5.3 Le condizioni di partecipazione**. (vedi Figura 3.15)

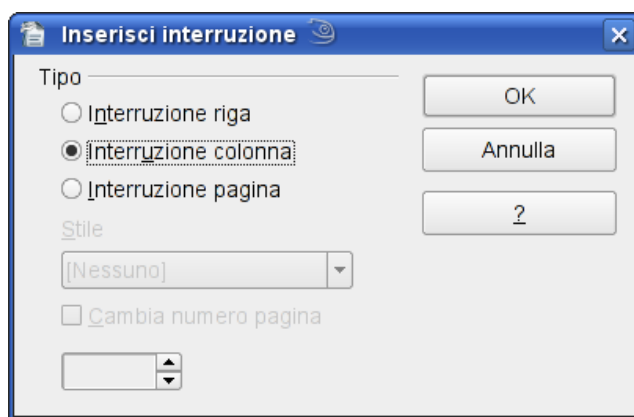


Figura 3.15 Interruzione di colonna.

AM3.1.5 Tabelle

Il candidato deve essere in grado di utilizzare funzioni particolari relative alle tabelle come la conversione di testo in tabella e viceversa, la fusione di celle, l'ordinamento e il calcolo di formule e funzioni.

AM3.1.5.1 Applicare la formattazione automatica/stile ad una tabella.

Il candidato sa che la formattazione automatica di una tabella contribuisce ad ottenere velocemente una rappresentazione comprensibile dei dati.

Operatività

- Selezionare la tabella.
- Selezionare il comando da menu **Tabella > Formattazione automatica tabella**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.12

Viene richiesto di applicare il formato automatico **Marrone (solo Bordo e Modello)** alla tabella **I punti vendita convenzionati** di pagina 2. (vedi Figura 3.16)



Figura 3.16 Formattazione automatica tabella - Marrone solo Bordo e Modello

AM3.1.5.2 Unire, dividere celle in una tabella.

È possibile unire tra loro più celle contigue di una tabella in modo che diventino una sola cella, o dividere una cella in un certo numero di righe e colonne.

Operatività

Per **unire più celle** di una tabella:

- Selezionare le celle che si desidera unire.
- Selezionare il pulsante **Unisci celle** dalla barra **Tabella** (attivarla se non è visibile).

Per **dividere celle** formando più righe e colonne:

- Selezionare la cella che si desidera dividere.
- Selezionare il pulsante **Dividi celle** dalla barra **Tabella** (attivarla se non è visibile).
- Selezionare il numero di righe e di colonne che si desidera ottenere dalla divisione della cella selezionata.
- Confermare con il pulsante **OK**.

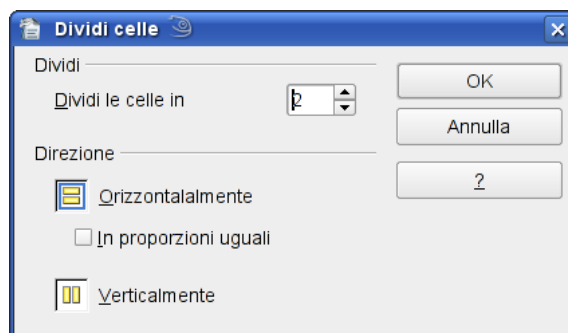


Figura 3.17 Finestra di dialogo Dividi celle

AM3.1.5.3 Cambiare i margini, l'allineamento e la direzione del testo della cella.

Il candidato deve sapere che il testo posto all'interno delle celle di una tabella può essere allineato verticalmente e orizzontalmente, rispetto ai margini delle celle. La distanza del testo dai margini delle celle può essere variata e la direzione del testo può essere cambiata da orizzontale a verticale.

Operatività per cambiare i margini di cella/celle

- Selezionare la cella o le celle interessate.
- Selezionare il comando **Tabella** dal menu contestuale.
- Selezionare la scheda **Bordo**.
- Operare nella sezione **Distanza dal contenuto**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.12

Viene richiesto di applicare alla prima riga della tabella un margine superiore e inferiore di **0,3 cm**. (vedi Figura 3.18)

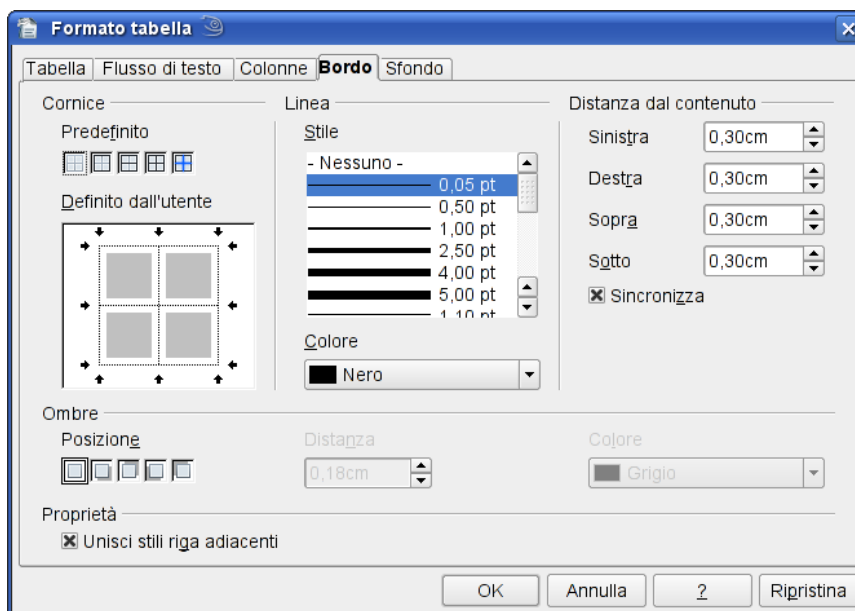


Figura 3.18 Finestra di dialogo Formato tabella - Scheda Bordo.

Operatività per cambiare l'allineamento del testo alla cella/celle

- Selezionare la cella o le celle interessate.
- Selezionare il pulsante **Sopra/Al centro/In basso** dalla barra **Tabella** (attivarla se non è visibile).

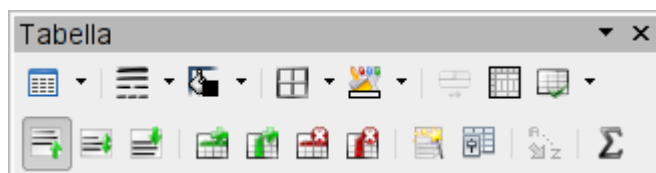


Figura 3.19 Barra Tabella: i pulsanti Sopra/Al centro/In basso sono i primi tre a sinistra nella seconda fila

Operatività per cambiare l'orientamento testo di cella/celle

- Selezionare la cella o le celle interessate.
- Selezionare il comando **Carattere >** dal menu contestuale.
- Nella scheda **Posizione**, sezione **Rotazione/Scala** scegliere il valore appropriato.

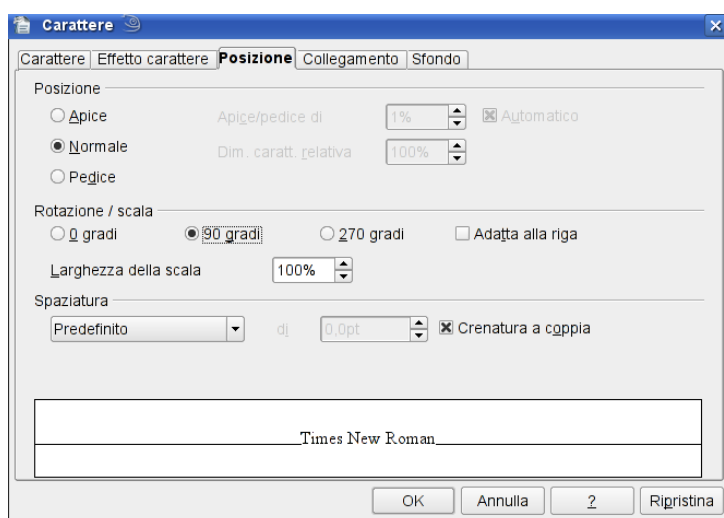


Figura 3 20 Finestra di dialogo Carattere - Scheda Posizione

AM3.1.5.4 Ripetere automaticamente, l'intestazione di riga/righe nella parte alta di ciascuna pagina.

Se una tabella occupa più di una pagina o per esigenza di impaginazione una tabella viene divisa tra due pagine, il candidato deve essere in grado di far apparire su ciascuna pagina l'intestazione di riga della tabella, in modo da avere sempre una visione chiara del significato dei dati.

Operatività

- Al momento della creazione tabella, nella finestra **Inserisci** tabella mettere il segno di spunta a **Ripeti intestazione**.
- Impostare il numero di righe che devono essere ripetute.

Se non è stata effettuata la scelta al momento della creazione della tabella si deve:

- Posizionare il cursore all'interno della tabella.
- Selezionare il comando **Tabella** dal menu contestuale.
- Nella scheda **Flusso di testo** mettere il segno di spunta a **Ripeti intestazione**.
- Impostare il numero di righe che devono essere ripetute.

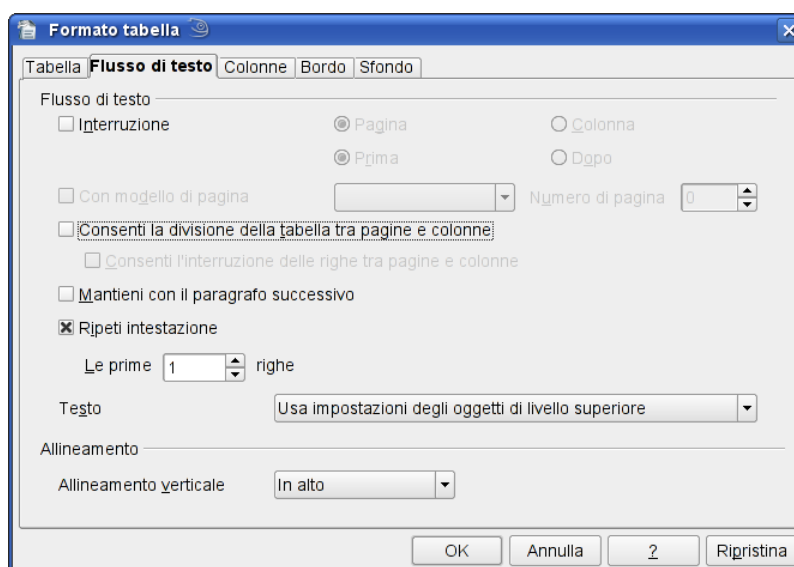


Figura 3.21 Finestra di dialogo Formato tabella – Scheda Flusso di testo - Ripeti intestazione.

AM3.1.5.5 Consentire, non consentire un'interruzione di riga/righe tra pagine consecutive.

Le tabelle molto lunghe vengono suddivise in corrispondenza delle interruzioni di pagina. Per impostazione predefinita, quando viene inserita un'interruzione di pagina in corrispondenza di una riga di grandi dimensioni, quest'ultima viene suddivisa tra le due pagine. Il candidato deve conoscere il metodo per consentire o non consentire la divisione delle righe tra la pagina corrente e quella successiva.

Operatività

- Posizionare il cursore nella tabella.
- Selezionare il comando **Tabella** dal menu contestuale.
- Nella scheda **Flusso di testo** mettere / togliere il segno di spunta all'opzione **Consenti l'interruzione delle righe fra pagine e colonne** (Vedi Figura 3.21).

AM3.1.5.6 Ordinare i dati per colonna singola, per più colonne, contemporaneamente.

Writer consente di ordinare i dati presenti in una tabella in base a uno o a più campi alfabetici o numerici, in maniera crescente o decrescente, a seconda delle esigenze.

Il candidato sa che i criteri hanno funzione gerarchica nella creazione di gruppi di elementi con lo stesso valore, disposti in ordine progressivo. Il secondo criterio opera nell'ambito di ciascun gruppo creato dal primo criterio, il terzo opera nell'ambito di ciascun gruppo creato dal secondo e così via.

Operatività

- Selezionare la tabella o le righe da ordinare.
- Selezionare il comando da menu **Tabella > Ordina**.

La finestra di dialogo **Ordina** permette di ordinare i dati della tabella in base a un massimo di tre criteri di ordinamento diversi.

- Specificare uno o più **criteri di ordinamento**, specificando di volta in volta, la colonna da ordinare, il tipo di ordinamento crescente o decrescente e se i dati devono essere trattati come numerici o alfanumerici.
- Confermare con il pulsante **OK**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.12

Viene richiesto di ordinare i record contenuti nella tabella, in base alla colonna **Punto vendita**, in ordine crescente. (vedi Figura 3.22)

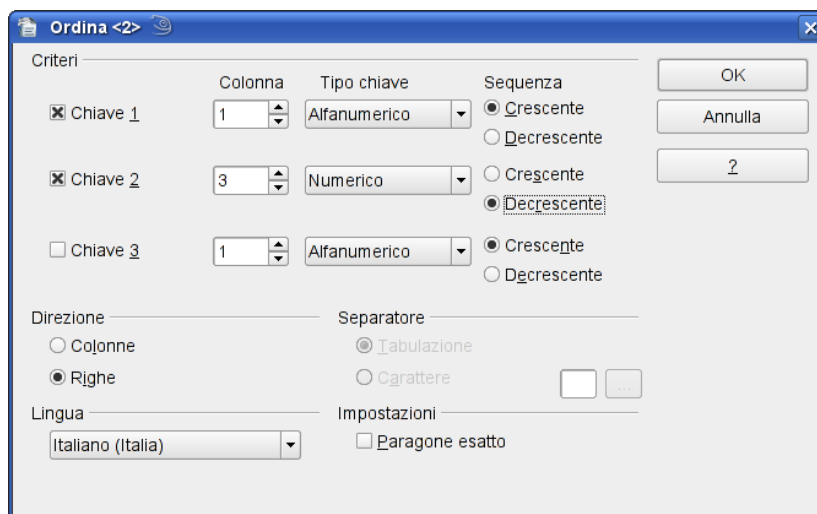


Figura 3.22 Finestra di dialogo Ordina.

AM3.1.5.7 Convertire del testo delimitato, in una tabella.

Il candidato deve essere in grado di trasformare un testo delimitato in maniera uniforme dal segno di punto e virgola o da tabulazioni (o da altro segno separatore), in una tabella.

Operatività

- Selezionare il testo da convertire in tabella.
- Selezionare il comando da menu **Tabella > Converti > Testo in tabella**.
- Indicare il carattere separatore utilizzato.
- Indicare se è presente una riga d'intestazione.
- Confermare con il pulsante **OK**.

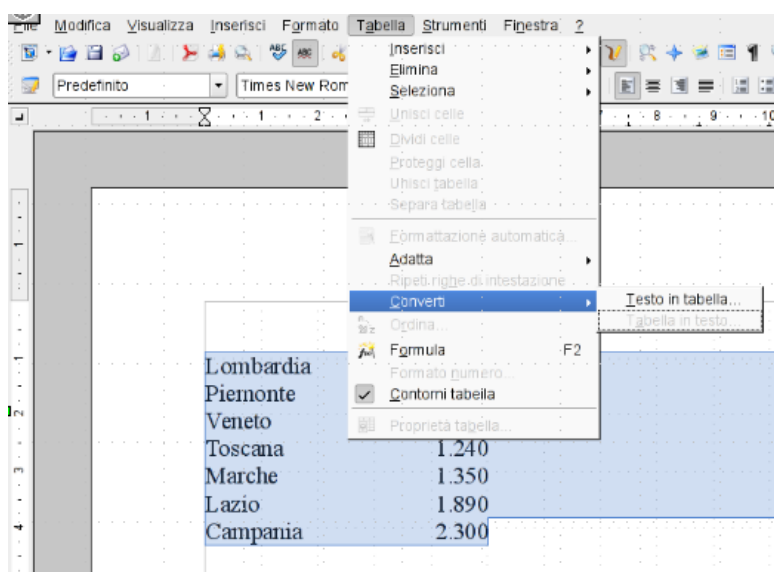


Figura 3.23 Conversione testo in tabella.

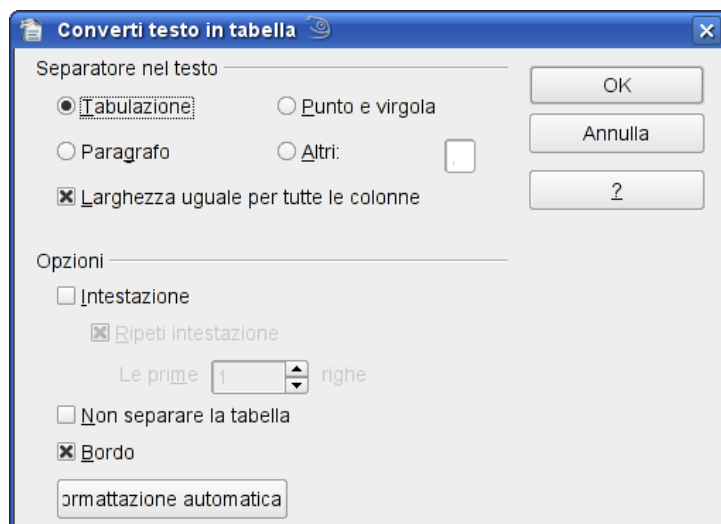


Figura 3.24 Finestra di dialogo *Converti testo in tabella*.

AM3.1.5.8 Convertire una tabella in un testo.

Il candidato deve essere in grado di trasformare il contenuto di una tabella in un testo delimitato in maniera uniforme dal segno di punto e virgola o da tabulazioni (o da altro segno separatore).

Operatività

- Posizionare il cursore in una cella qualsiasi della tabella da convertire in testo.
- Selezionare il comando da menu **Tabella > Converti > Tabella in testo**.
- Scegliere il carattere separatore che deve essere utilizzato.
- Confermare con il pulsante **OK**.

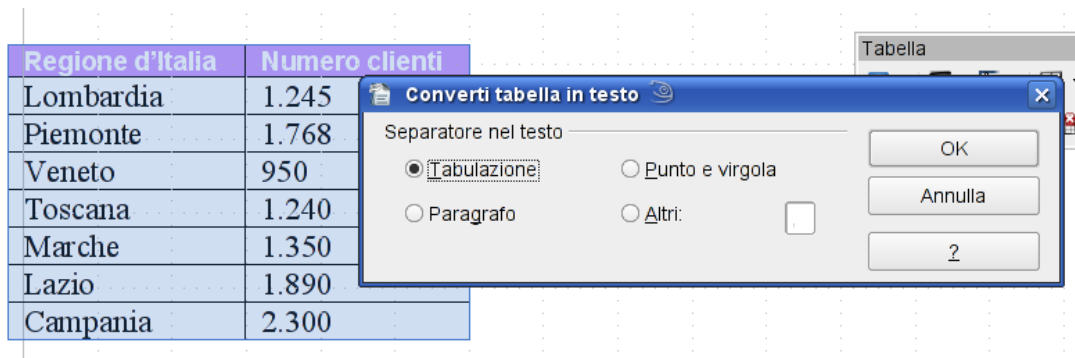


Figura 3.25 Conversione di una tabella in testo.

AM3.2 Riferimenti

AM3.2.1 Didascalie, Note a piè di pagina, Note a fine documento

È possibile aggiungere a oggetti grafici e tabelle, delle didascalie che comprendono una numerazione automatica e un testo esplicativo. Le didascalie possono essere aggiunte automaticamente all'inserimento di un determinato oggetto.

Le note servono per aggiungere informazioni a un documento, al di fuori del testo.

Le note si dividono in:

Note a piè di pagina Vengono posizionate in fondo alla pagina o in fondo al testo.

Note di chiusura Vengono posizionate alla fine del documento o della sezione del documento alla quale appartengono.

AM3.2.1.1 Aggiungere una didascalia, sopra o sotto un oggetto grafico o una tabella.

Il candidato deve essere in grado di aggiungere una didascalia per alcuni tipi di oggetti come immagini o tabelle e saperla posizionare sopra o sotto l'oggetto. Deve inoltre sapere che inserendo una didascalia viene creata automaticamente (per tutti gli oggetti tranne le tabelle) una cornice che comprende sia l'oggetto che il testo della didascalia.

Operatività

- Selezionare l'immagine o la tabella.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Didascalia**.

Finestra di dialogo Didascalia

- Nella finestra di dialogo **Didascalia** selezionare un'etichetta appropriata al tipo di oggetto selezionato dalla casella di riepilogo **Categoria**. Le etichette predefinite sono **Disegno**, **Illustrazione**, **Tabella**, **Testo**. E' anche possibile creare etichette personalizzate, scrivendone il testo nella casella di riepilogo **Categoria**.
- Selezionare nella casella **Posizione** il punto dove deve essere posizionata la didascalia rispetto all'oggetto (sopra o sotto).
- Eventualmente visualizzare o modificare le opzioni di numerazione, facendo clic sul pulsante **Numerazione**.
- Confermare con il pulsante **OK**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.11

Viene richiesto di aggiungere la didascalia: **Carta Gold revolving**, sotto l'immagine della **Carta Gold** di pagina 1. (vedi Figura 3.25)



Figura 3.26 Finestra di dialogo Didascalia

AM3.2.1.2 Modificare, eliminare una didascalia.

Una volta inserita una didascalia, questa può essere formattata come testo normale in tutti i casi. Per quanto riguarda l'eliminazione, bisogna distinguere fra le tabelle, dove l'eliminazione viene effettuata integralmente come per il testo normale, e tutti gli altri oggetti dove bisogna tener conto della cornice che è stata creata. Un modo, non particolarmente elegante, ma sicuramente veloce di effettuare l'eliminazione della didascalia, consiste nel copiare l'oggetto, eliminare la cornice ed incollare nuovamente l'oggetto.

Le didascalie vengono aggiornate automaticamente nel documento.

AM3.2.1.3 Cambiare il formato al numero di didascalia.

La numerazione delle didascalie può avere differenti formati: *numeri arabi*, *numeri romani*, *lettere minuscole*, *lettere maiuscole*, ecc. che possono facilmente essere scelti all'atto della creazione della didascalia stessa. Più complesso è il cambiamento del formato una volta che esso sia stato impostato. Il candidato deve sapere che il modo più rapido di arrivare al cambiamento consiste nell'eliminazione della didascalia e nella successiva creazione della stessa con un formato del numero diverso.

Operatività

- Eliminare la **Didascalia**, (vedi paragrafo precedente).
- Aggiungere la **Didascalia**, (vedi paragrafo AM3.2.1.1) scegliendo il formato numerico desiderato.

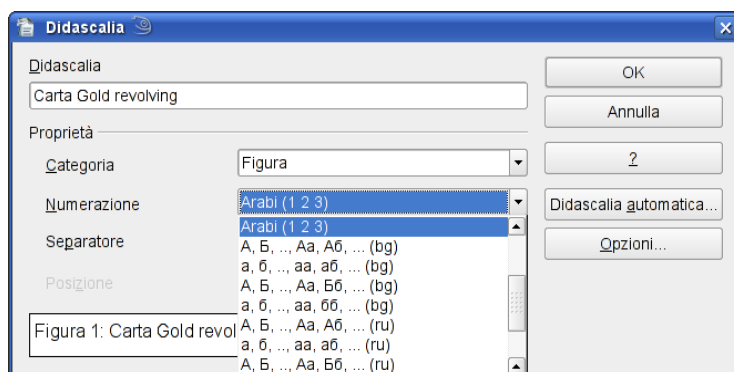


Figura 3.27 Finestra di dialogo Didascalia (Numerazione).

AM3.2.1.4 Inserire, modificare delle note a piè di pagina, note di chiusura.

È possibile creare note a piè di pagina o alla fine del documento, associate a qualunque testo presente nel documento ed eliminarle a proprio piacimento.

Il candidato sa che le note a piè di pagina sono posizionate in fondo alla pagina e che le note di chiusura sono posizionate alla fine del documento.

Operatività

- Posizionare il cursore immediatamente dopo la parola o dopo il testo al quale si desidera legare la nota a piè di pagina o la nota di chiusura.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Nota a piè di pagina/di chiusura**.

Finestra di dialogo Inserisci Nota a piè di pagina/di chiusura

- Scegliere tra **Nota a piè di pagina** o **Nota di chiusura**. Nel menu a discesa del **Carattere** (puntini di sospensione), scegliere il tipo di simbolo da utilizzare come riferimento della nota.
- Confermare con il pulsante **Ok**. Nel testo del documento compare l'indicatore della nota, mentre il cursore viene posizionato automaticamente in fondo alla pagina o al documento, in corrispondenza del numero della nota.

- Digitare il testo della nota.

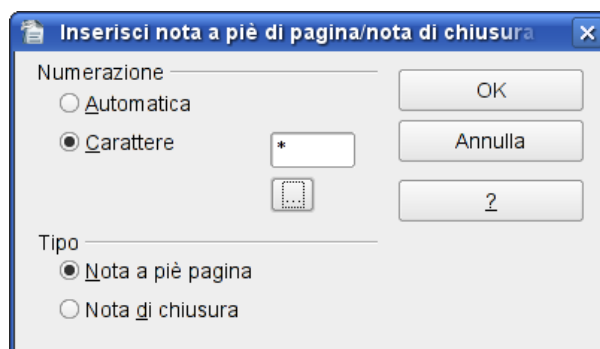


Figura 3.28 Finestra di dialogo Inserisci nota a piè di pagina/nota di chiusura

Modificare una nota precedentemente creata

Una volta inserite le note, è possibile modificarne il contenuto.

- Per raggiungere facilmente il testo di una nota che può trovarsi a piè di pagina o alla fine del documento, è possibile fare doppio clic sull'indicatore della nota stessa.
- Per modificare il contenuto di una nota occorre posizionare il cursore all'interno del testo della nota ed effettuare le modifiche desiderate, come se si trattasse di un normale testo.
- Per modificare il formato carattere della nota, occorre posizionare il cursore sul richiamo della nota ed utilizzare il comando **Strumenti > Note a piè di pagina/di chiusura**.
 - Scegliere il nuovo carattere nel menu a discesa della finestra di dialogo.
 - Confermare con il pulsante **OK**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.5

Viene richiesto di modificare il formato della numerazione, in numero romano maiuscolo. (vedi Figura 3.29)

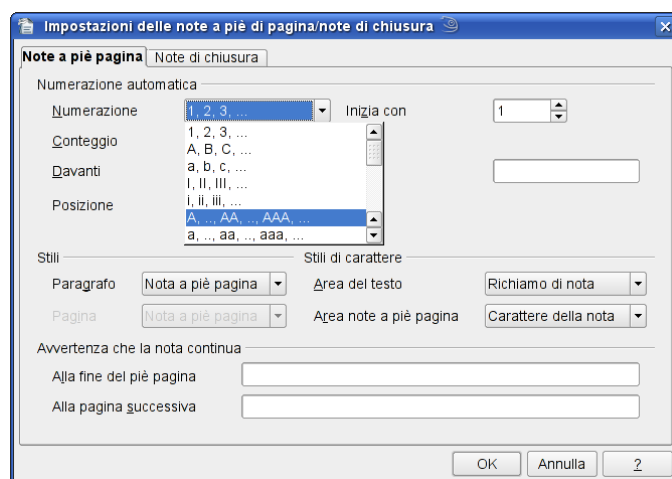


Figura 3.29 Finestra di dialogo Impostazione delle note....

Per eliminare una nota

Partendo da una nota di piè di pagina o di fine documento, è possibile raggiungere facilmente l'indicatore relativo, facendo clic sulla nota stessa. Una volta raggiunto l'indicatore:

- Selezionare il numero della nota nel documento.
- Premere il tasto **Canc**. L'indicatore e la relativa nota vengono eliminati dal documento.

La numerazione delle note si aggiorna automaticamente, se si eliminano o si aggiungono note.

AM3.2.1.5 Convertire una nota a piè di pagina in una nota di chiusura. Convertire una nota di chiusura in una nota a piè di pagina.

Una volta inserita una nota piè di pagina, il candidato deve essere in grado di trasformarla in una nota di chiusura e viceversa.

Operatività

- Utilizzare il menu contestuale sul richiamo della nota e scegliere **Nota a piè di pagina/nota di chiusura**. Nella finestra **Modifica nota a piè di pagina/nota di chiusura** scegliere Nota di chiusura se si tratta di una nota a piè di pagina e viceversa.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.5

Viene richiesto di convertire la nota a piè di pagina **E' necessario possedere un codice PIN**, in una nota di chiusura. (vedi Figura 3.30)

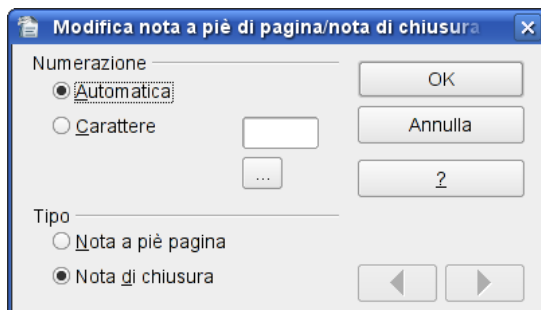


Figura 3.30 Finestra di dialogo Modifica nota...

AM3.2.2 Tabelle di riferimento e Indici

Writer consente di realizzare molti tipi di indici che possono essere raggruppati in tre diverse categorie:

- **Indice degli argomenti o Indice generale o Sommario.** E' generalmente posto all'inizio del manuale. Contiene in ordine sequenziale gli argomenti che sono riportati nel manuale stesso, caratterizzati dallo stile titolo.
- **Indice analitico o Indice, Bibliografia.** Sono generalmente posti alla fine del manuale. Contengono in ordine alfabetico i termini che sono stati contrassegnati durante la stesura del manuale.
- **Indice di illustrazioni, Tabelle, Oggetti:** sono gli elenchi di tutti gli oggetti dotati di didascalia (figure, tabelle, equazioni o altro definito dall'utente) presenti nel documento.

AM3.2.2.1 Creare, aggiornare un indice dei contenuti, basato su un certo numero di stili e formattazioni.

L'indice dei contenuti è un campo che riporta tutti i titoli e sottotitoli presenti nel documento, associati ai numeri di pagina corrispondenti. Il candidato sa che in Writer l'indice dei contenuti viene chiamato **Indice generale**.

Per poter *generare un indice generale* è necessario innanzitutto formattare tutti i titoli del documento che si vuole includere nel sommario, con gli stili intestazioni. È possibile usare anche degli stili personalizzati, purché si specifichi nelle opzioni quali sono gli stili da utilizzare per la creazione dell'indice generale. Il candidato sa che se si lasciano le opzioni predefinite, Writer utilizza gli stili **Intestazione** e le voci volutamente contrassegnate presenti nel documento, per la creazione dell'indice generale.

Operatività

Una volta formattati i titoli:

- Posizionare il cursore nel punto iniziale del documento, dove si desidera creare l'indice generale.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Indici > Indici**.
- Selezionare nella sezione *Tipo e Titolo* della scheda **Indice** la voce **Indice generale** e accettare il titolo predefinito, oppure eliminarlo o modificarlo (se nel documento esiste già un titolo per l'indice generale, occorre ricordarsi di eliminare dalla casella **Titolo** il nome del titolo predefinito).
- Selezionare nella sezione **Crea indice** della scheda **Indice** l'opzione per estendere l'indice a tutto il documento o limitarlo ad un capitolo; indicare inoltre fino a quale livello le voci devono comparire nell'indice.
- Selezionare nella sezione **Crea da** della scheda **Indice** l'origine da utilizzare per la creazione dell'indice (le tre opzioni non sono reciprocamente esclusive e pertanto un indice generale può essere costruito utilizzandole anche tutte assieme):
 - **Struttura**: utilizza le voci formattate con lo stile Intestazione.
 - **Altri stili**: utilizza le voci formattate con lo stile che sarà scelto.
 - **Contrassegni indice**: utilizza le Voci contrassegnate dall'utente.
- Nelle rimanenti schede selezionare:
 - Dalla scheda **Voci** le voci che devono comparire (numero capitolo, descrizione, tabulazioni, caratteri di riempimento, ecc).
 - Dalla scheda **Stile** gli stili da utilizzare per ogni livello dell'indice (carattere, effetto carattere, ecc.)
 - Dalla scheda **Numero di colonne** il numero di colonne da mostrare.
 - Dalla scheda **Sfondo** lo sfondo da applicare.
- Confermare con il pulsante **OK**.

Le voci dell'Indice generale non sono *collegamenti ipertestuali*; pertanto non è possibile da essi raggiungere direttamente il punto del documento collegato.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.4

Viene richiesto di creare un indice generale, senza titolo, per riportare unicamente i titoli formattati con lo stile **Norme**. (vedi Figure 3.31 a 3.33)

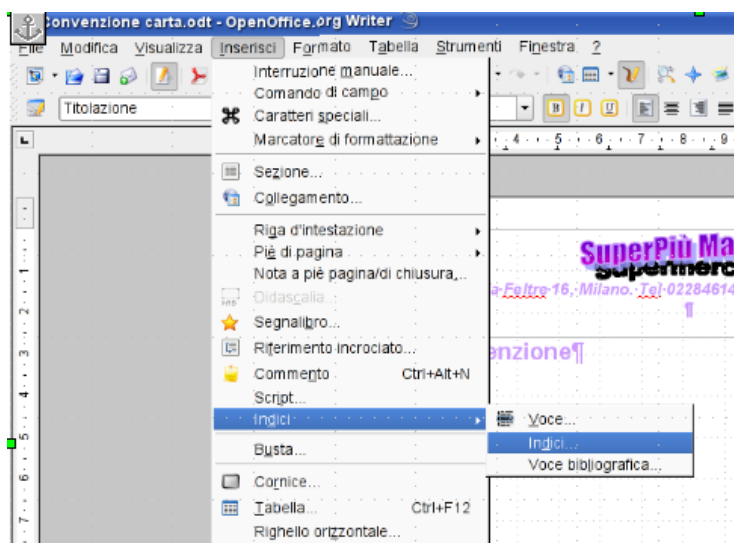


Figura 3.31 Creazione di un indice

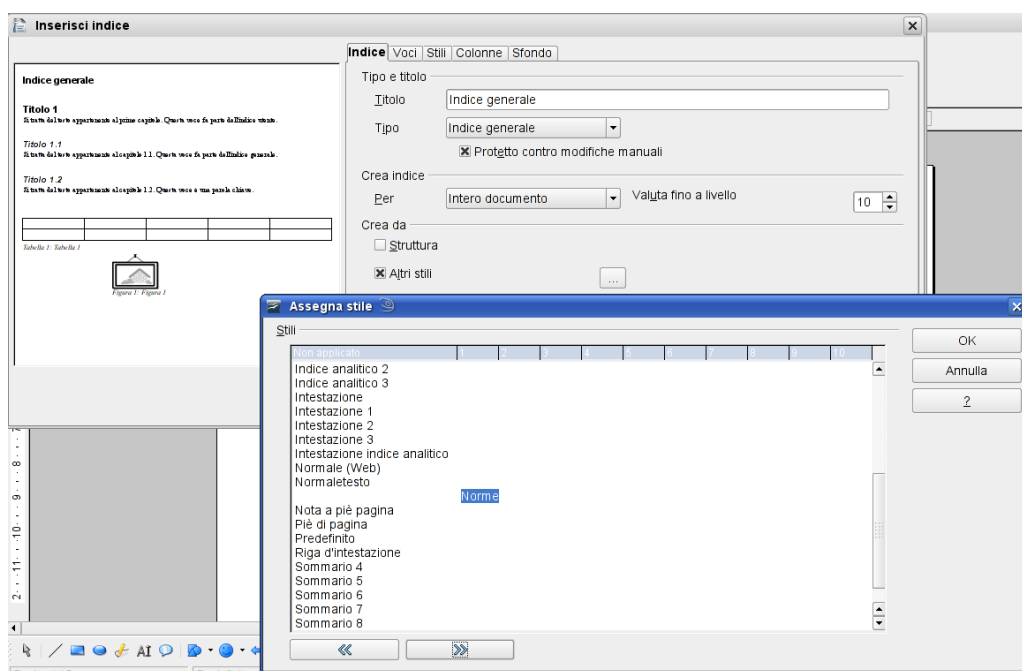


Figura 3.32 Finestra di dialogo *Inserisci Indice* (si noti la scelta *Indice generale* basato sullo stile *Norme*)

<p style="text-align: center;">SuperPiù Market supermercato Via Feltre 16, Milano. Tel 02284614.1 - Fax 02284614.12</p>	
Indice Convenzione	
1.NORME GENERALI.....	2
2.UTILIZZO DELLA CARTA.....	3
3.ADDEBITO IMPORTO ACQUISTI.....	4
4.RISOLUZIONE DEL RAPPORTO	4
5.INIZIATIVE PROMOZIONALI.....	5
6.COMUNICAZIONI	5

Figura 3.33 Aspetto finale dell'*Indice generale*

Per **aggiornare un indice generale** presente in un documento di Writer:

- Cliccare con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi del sommario e selezionare il comando **Aggiorna Indice/Tabella**.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.4

Viene richiesto di inserire un'interruzione di pagina, immediatamente prima del punto **6. COMUNICAZIONI** e di aggiornare l'intero indice generale. (vedi Figura 3.34)



Figura 3.34 Aggiornamento di un indice generale.

AM3.2.2.2 Creare un indice delle figure, basato su un certo numero di stili e formattazioni.

Un indice delle illustrazioni (figure) o delle tabelle o degli oggetti, contiene l'elenco di tutte le figure, tabelle o oggetti presenti nel documento o in una parte di esso.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento dove si desidera generare l'indice delle illustrazioni (o delle tabelle o degli oggetti).
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Indici > Indici**.
- Selezionare nella sezione *Tipo e Titolo* della scheda **Indice** la voce **Indice delle illustrazioni (o delle tabelle o degli oggetti)** e accettare il titolo predefinito oppure eliminarlo o modificarlo (se nel documento esiste già un titolo per l'indice delle figure, occorre ricordarsi di eliminare dalla casella **Titolo** il nome del titolo predefinito).
- Proseguire come già visto per l'indice generale.

AM3.2.2.3 Segnare un indice: voce principale, voce secondaria. Eliminare una voce di indice segnata.

L'indice analitico è una sezione, posta in genere alla fine di un manuale, che riporta elencate in ordine alfabetico le voci che si è ritenuto opportuno contrassegnare. Il candidato sa che le voci possono essere organizzate su più livelli gerarchici.

Operatività

- Selezionare il testo che si desidera contrassegnare.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Indici > Voce**.
- Utilizzare la finestra **Inserisci voce di indice**.

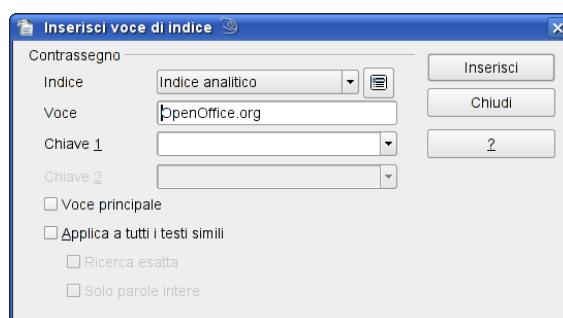


Figura 3.35 Finestra di dialogo Inserisci voce di indice

Finestra di dialogo *Inserisci voce di indice*.

1. Per utilizzare del testo esistente come voce di indice analitico, selezionare il testo (è ciò che compare automaticamente come Voce).
2. Per far sì che il testo selezionato appaia come voce secondaria, digitare come **Chiave1** il testo che dovrà apparire come voce principale. Ad esempio se fosse stata selezionato come Voce il testo *OpenOffice.org* e si immettesse come Chiave1 il testo *Tabelle*, la voce dell'indice sarebbe *Tabelle, OpenOffice.org*.

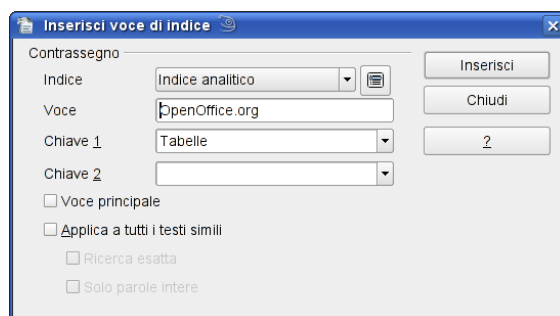


Figura 3.36 Finestra di dialogo *Inserisci voce di indice*

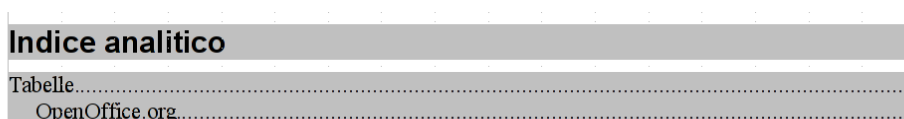


Figura 3.37 Aspetto dell'Indice analitico con voce *OpenOffice.org* e Chiave1 *Tabelle*

3. E' possibile, in modo analogo a quanto visto al punto precedente, inserire anche la Chiave 2; se per esempio come Chiave 2 fosse messa la parola *Writer*, la voce di indice completa sarebbe *OpenOffice.org, Writer, Tabelle*.
4. Per contrassegnare tutte le occorrenze di un testo nel documento, selezionare il testo, scegliere **Modifica > Cerca & sostituisci > Cerca tutto** e infine **Inserisci > Indici > Voce > Inserisci**.
5. Per contrassegnare altre voci di indice, selezionare il testo, cliccare nella finestra di dialogo **Inserisci voce di indice** e ripetere il procedimento.

Eliminazione di indice analitico

- Cliccare con il tasto destro del mouse in un punto qualsiasi dell'indice analitico (lo stesso procedimento vale per qualsiasi tipo di indice) e selezionare il comando **Rimuovi Indice/Tabella**.

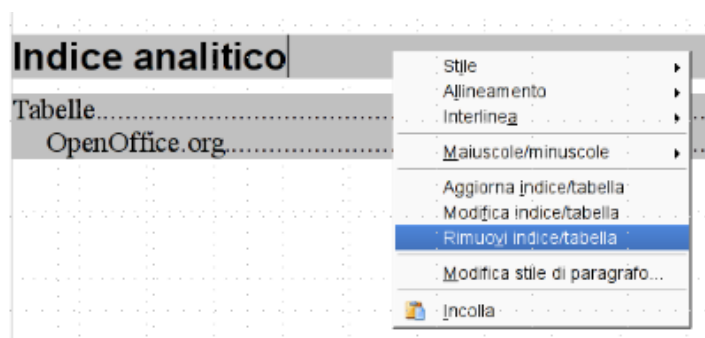


Figura 3.38 Rimozione di un indice

AM3.2.2.4 Creare, aggiornare un indice, basato sulle voci segnate.

Una volta contrassegnate le voci nel testo, il candidato crea l'*indice analitico*. Creato l'indice analitico, è possibile aggiungere o eliminare voci e di conseguenza è possibile modificarne il contenuto e aggiornare i numeri di pagina, in base ai cambiamenti avvenuti nel documento.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento in cui si desidera creare l'indice analitico (generalmente in fondo al documento).
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Indici > Indici**.
- Selezionare nella sezione *Tipo e Titolo* della scheda **Indice** la voce **Indice analitico** e accettare il titolo predefinito, oppure eliminarlo o modificarlo (se nel documento esiste già un titolo per l'indice analitico, occorre ricordarsi di eliminare dalla casella **Titolo** il nome del titolo predefinito) .

Finestra di dialogo Inserisci indice

- Scegliere le opzioni più opportune (*Riunione voci, Scrittura in maiuscolo, ecc.*) (vedi Figura 3.40).
- Scegliere, se le impostazioni standard non sono soddisfacenti, le caratteristiche desiderate di Stili, Colonne, Sfondo nelle relative schede.
- Confermare con il pulsante **OK**.

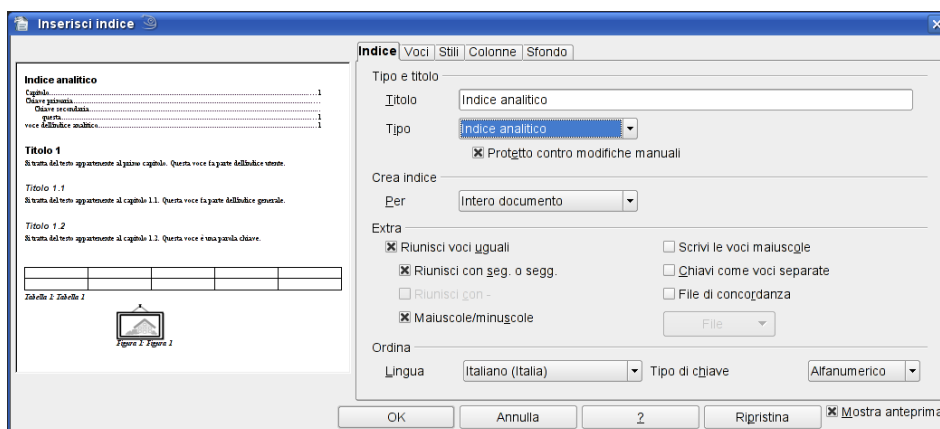


Figura 3.39 Finestra di dialogo Inserisci indice

Aggiornamento di indice analitico

Per aggiornare l'indice analitico occorre, analogamente a quanto già visto per l'indice generale – Figura 3.34, cliccare col tasto destro del mouse e selezionare **Aggiorna indice / tabella**. Vengono aggiunte le nuove voci eventualmente contrassegnate e aggiornati i numeri di pagina, in base alle variazioni effettuate nel documento.

AM3.2.3 Segnalibri e Riferimenti incrociati

Un segnalibro è un indicatore non visibile che viene associato a un certo punto del documento o a una certa selezione di testo. Ogni segnalibro è identificato da un nome, e può essere utilizzato come ancora per un collegamento ipertestuale o semplicemente può essere utilizzato per spostarsi velocemente da un punto qualsiasi del documento a un punto particolare, contrassegnato con il segnalibro.

Un riferimento incrociato è un collegamento a un *titolo*, un *segnalibro*, una *tabella*, una *figura*, ecc., che consente di rintracciare immediatamente un luogo nel documento dove trovare ulteriori informazioni. In un testo elettronico, puntando sul riferimento incrociato il cursore assume l'aspetto, tipico dei collegamenti ipertestuali, di una manina con l'indice alzato e contemporaneamente appare l'indicazione della destinazione del salto.

AM3.2.3.1 Aggiungere, eliminare un segnalibro.

Il candidato deve essere in grado di assegnare la funzione di segnalibro ad una qualsiasi parte del testo. Deve essere in grado inoltre di eliminare i segnalibri non più utilizzati.

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del testo in cui si desidera aggiungere un segnalibro o selezionare il testo da contrassegnare.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Segnalibro**.

Finestra di dialogo Inserisci Segnalibro

- Nella casella digitare il nome del segnalibro. Per i nomi dei segnalibri non possono essere utilizzati i seguenti caratteri: / \ @ : * ? " ; , . #
- Cliccare sul pulsante **OK** per aggiungere il segnalibro e chiudere la finestra di dialogo.

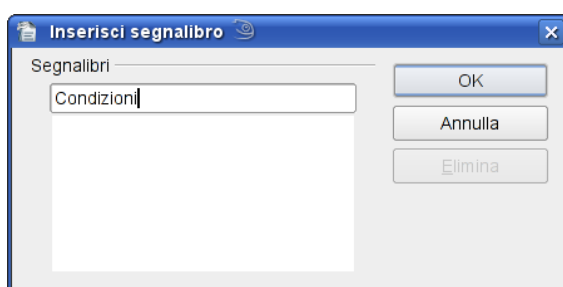


Figura 3.40 Finestra di dialogo Inserisci segnalibro

Raggiungere un segnalibro specifico

- Utilizzare il tasto di funzione **F5**, per attivare la finestra di dialogo **Navigatore** (oppure utilizzare il pulsante *Navigatore* sulla barra Standard) (Vedi Figura 3.41).
- Se non è già visibile fare apparire l'elenco dei segnalibri (clic sul quadratino di struttura davanti a *Segnalibri*).
- Doppio clic sul segnalibro voluto.

In alternativa

- Clic destro sul numero di pagina in basso a destra sulla barra di stato e scegliere il segnalibro voluto nell'elenco.

Eliminare un segnalibro

- Nella finestra di dialogo **Navigatore**, cliccare con il pulsante destro sul segnalibro da eliminare e poi scegliere la voce **Segnalibro > Elimina**.

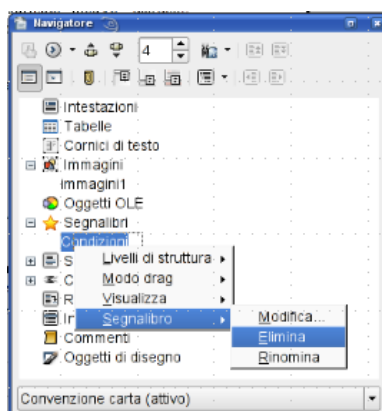


Figura 3.41 Finestra di dialogo Navigatore: eliminazione di un segnalibro.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.7

Viene richiesto di aggiungere il segnalibro **legame**, al titolo **4) RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**. (vedi Figura 3.42)

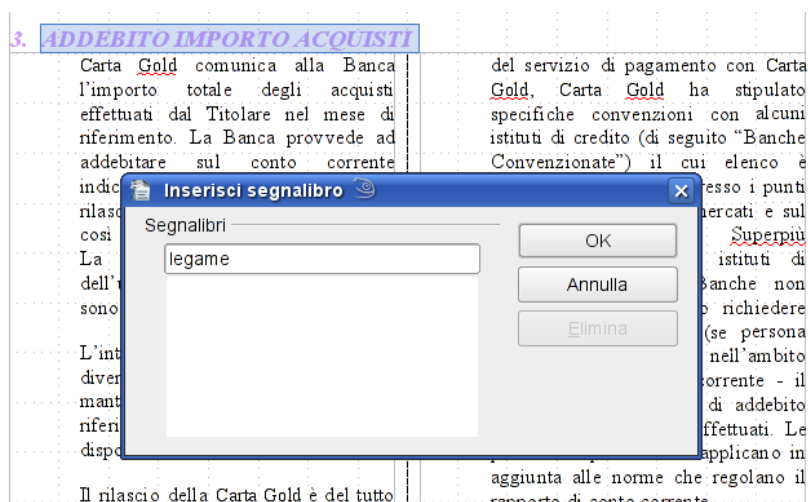


Figura 3.42 Finestra di dialogo *Inserisci segnalibro*.

AM3.2.3.2 Creare, eliminare un riferimento incrociato a: elemento numerato, titolo, segnalibro, figura, tabella, testo impostato.

Un riferimento incrociato è un testo che, selezionato con il mouse, rimanda a un altro punto del documento (*riferimenti impostati, intestazioni, elementi grafici, tabelle, oggetti, indici o segnalibri*. ecc.). Il candidato sa che il riferimento incrociato prevede una parte digitata manualmente (*Vedi, Vedi anche, ecc.*) e un collegamento ipertestuale che rimanda all'elemento designato.

Operatività per impostare un riferimento incrociato.

- Selezionare il testo o la posizione di destinazione.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Riferimento incrociato**.
- Scegliere la voce **Imposta Riferimento**
- Attribuire un nome significativo nell'apposita casella.

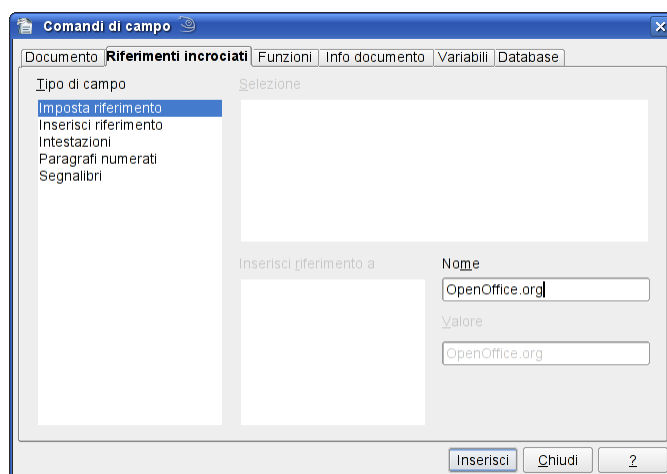


Figura 3.43 Finestra *Comandi di campo* - Scheda *Riferimenti incrociati*: *Imposta riferimento*

Operatività per inserire un riferimento incrociato.

- Posizionare il cursore accanto al testo che deve fare da rimando, digitare la parte introduttiva (*Vedi, Vedi anche, ecc.*) e aggiungere uno spazio.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Riferimento incrociato.**
- Scegliere la voce **Inserisci Riferimento**
- Selezionare, fra quelle disponibili, la corretta destinazione.

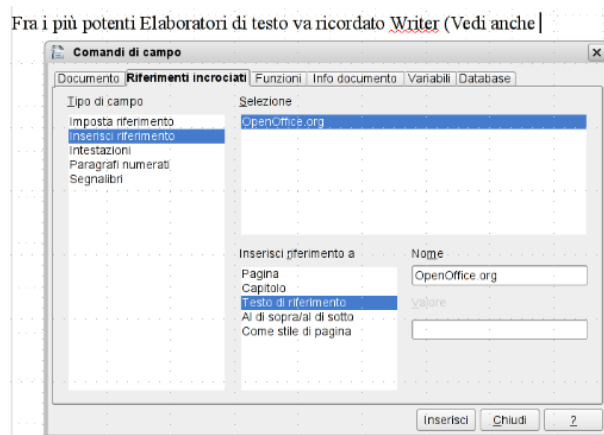


Figura 3.44 Inserimento di un riferimento incrociato ad un testo

Per **eliminare un riferimento incrociato**, occorre selezionare il riferimento ed eliminarlo con il tasto **Canc**, come se si trattasse di un testo normale.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.7

Viene richiesto di creare a pagina 5, alla fine del paragrafo del punto 4.1 dopo la parola **Vedi:**, un riferimento incrociato che consente di andare al punto **1.5 Il giudizio della Banca, che è insindacabile....** (vedi Figura 3.42)

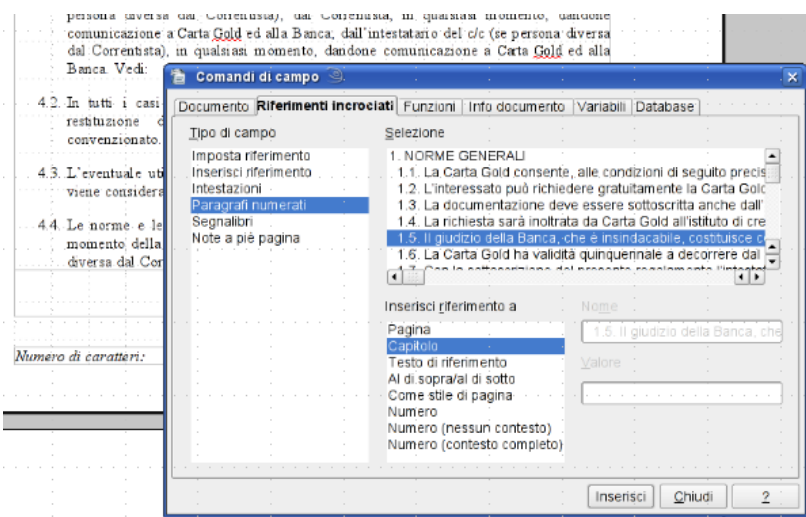


Figura 3. 45 Inserimento di un riferimento incrociato ad un paragrafo numerato.

AM3.2.3.3 Aggiungere un riferimento incrociato ad una voce dell'indice.

Un riferimento incrociato applicato a una voce di un indice, fa riferimento ad un'altra voce dello stesso indice analitico che è quella che consente di trovare nel documento, l'informazione cercata.

OpenOffice.org Writer non prevede tale funzionalità

AM3.3 Aumentare la produttività

AM3.3.1 Uso dei campi

I codici di campo sono elementi che vengono mostrati nel documento come testo ma in realtà rappresentano dati soggetti a variazione, come ad esempio la data attuale o il numero delle pagine del documento. Essi permettono di inserire in maniera automatica numerose informazioni e possono essere aggiornati al variare delle stesse. (*Campo*: Insieme di codici che consente di inserire automaticamente testo, grafica, numeri di pagina e altri elementi in un documento. Il campo **DATE**, ad esempio, consente di inserire la data corrente.)

AM3.3.1.1 Inserire, eliminare campi come: autore, nome e percorso del file, dimensione del file, fill-in/input.

Molti codici di campo vengono inseriti nel documento automaticamente, quando si utilizzano funzioni come la generazione di *indici* e di *sommari*, la *numerazione delle pagine*, l'inserimento di *voci di glossario* o della *data odierna*, ecc. Il candidato sa che esistono comunque comandi diretti che permettono di inserire ogni tipo di codice di campo, in maniera esplicita e di controllarne le opzioni. Per eliminare un campo, basta selezionarlo ed utilizzare il tasto **Canc**.

Tra i campi disponibili in Writer, vanno ricordati:

Autore	Riporta il nome dell'autore del documento, nel punto specificato. Si ottiene con Inserisci > Comando di campo > Autore .
Nome e percorso del file	Riporta, nel punto specificato, il nome del documento e la sua posizione del disco. Si ottiene con Inserisci > Comando di campo > Altro Nella scheda <i>Documento</i> , sezione <i>Tipo di campo</i> scegliere Nome file e nella sezione <i>Formato</i> Percorso/Nome file .
Dimensione del file	Riporta, nel punto specificato, la dimensione del documento in pagine, paragrafi, parole o caratteri. Si ottiene con Inserisci > Comando di campo > Altro Nella scheda <i>Documento</i> , sezione <i>Tipo di campo</i> scegliere Nome file e nella sezione <i>Formato</i> Percorso/Nome file .
Fill-in/input	In Writer sono offerte due possibilità: la prima consiste nell'utilizzare un Campo di digitazione che serve per introdurre un dato in una variabile (che deve precedentemente essere stata definita) in modo che appaia in tutte le posizioni in cui la variabile è stata utilizzata. La seconda consiste nell'utilizzare un Campo utente con un valore predefinito che invita a digitare un testo personalizzato. Si ottengono entrambe con Inserisci > Comando di campo > Altro Nella scheda Variabili , sezione Tipo di campo scegliere Campo di digitazione oppure Campo utente .

Operatività

- Posizionare il cursore nel punto del documento.
- Selezionare da menu **Inserisci > Comando di campo**.
- Selezionare il comando desiderato, se compare fra quelli di uso più comune (*Data*, *Orario*, *Numero di pagina*, *Numero di pagine*, *Argomento*, *Titolo*, *Autore*) oppure scegliere **Altro**.

Finestra di dialogo Comandi di campo

- Selezionare la scheda:
 - **Documento** (o **Info documento**) per inserire campi che danno informazioni sul documento che si sta scrivendo.
 - **Funzioni** per fare eseguire operazioni sul testo anche subordinandole al verificarsi di una condizione.
 - **Variabili** per definire parti di memoria atte a contenere testo o numeri che possono cambiare o diventare disponibili nel corso dell'elaborazione.

Operatività per inserire un Campo utente.

- Selezionare **Campo utente** nella scheda **Variabili**.
- Selezionare nell'area **Nome** il nome prescelto per il campo.
- Scegliere il formato più opportuno (solitamente: **Ulteriori formati... > Testo**)
- Attribuire il Valore iniziale al campo e confermare con il segno di spunta verde.
- Concludere con **Inserisci**.
- Nel documento, facendo doppio clic sul campo, si ha la possibilità di inserire il contenuto personalizzato.

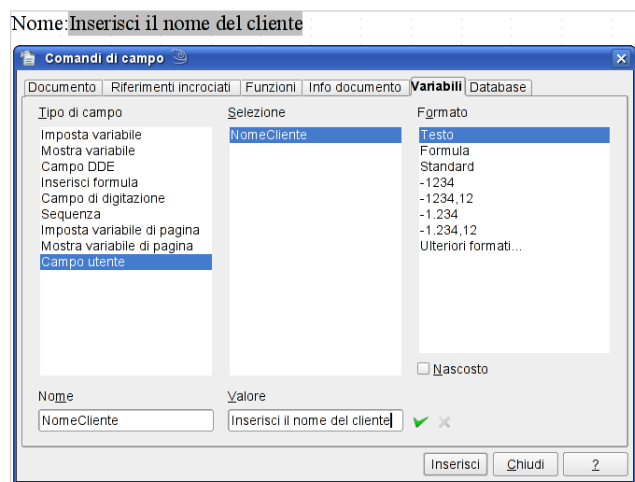


Figura 3.46 Inserimento di un Campo utente

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.6

Viene richiesto di inserire un campo nel piè di pagina del documento, a destra del testo **Numero di caratteri**, per indicare di quanti caratteri è composto il documento; il valore deve apparire in **Grassetto Corsivo**. (vedi Figura 3.47)

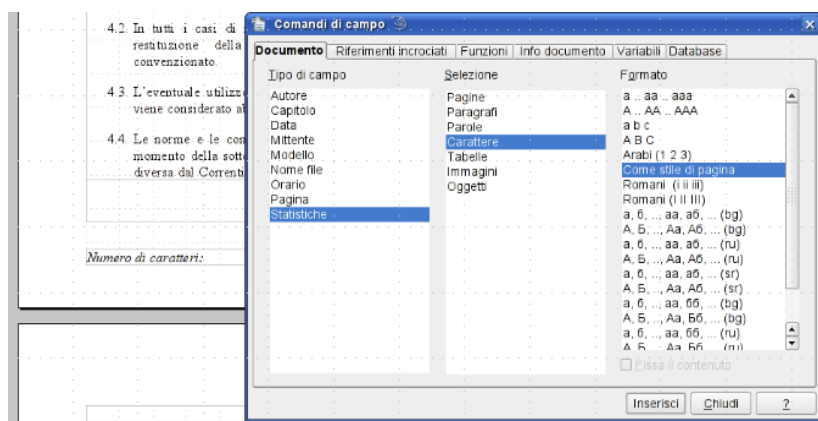


Figura 3.47 Inserimento campo Statistiche >Carattere (numero di caratteri di un documento)

AM3.3.1.2 Inserire il codice di campo “formula Somma” in una tabella.

All'interno di tabelle che contengono dati numerici, è possibile utilizzare alcune semplici formule o funzioni nella maniera che è tipica dei fogli elettronici. Il candidato deve essere in grado, ad esempio, di calcolare delle somme di elementi numerici.

Operatività

- Posizionare il cursore nella cella della tabella in cui si vuole ottenere la somma.
 - Utilizzare il pulsante **Somma** nella Barra degli strumenti **Tabella**.
- oppure
 - Selezionare il comando da menu **Tabella > Formula > f(x) > Somma**.
- In entrambi i casi deve apparire la riga **=SUM(intervallo di celle)**.
- Confermare con il segno di spunta verde o con **Invio**

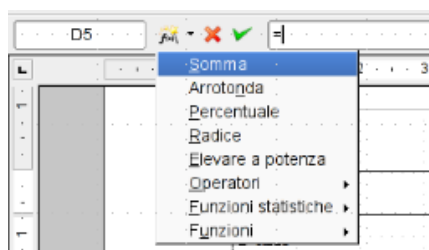


Figura 3.48 Inserimento della funzione Somma

Barra della Formula (Utilizzo)

- La barra della formula contiene, a partire da sinistra, l'indicazione della cella su cui si opera, il pulsante **Formula** di creazione guidata funzione che permette di scegliere la funzione desiderata, i pulsanti per annullare o confermare quanto digitato, la riga di digitazione. La somma è automaticamente impostata sulla colonna se immediatamente sopra alla cella si trovano dei numeri **=SUM(intervallo di celle superiori)**. E' invece automaticamente impostata sulla riga se le celle che contengono i numeri non si trovano sopra ma a sinistra della cella con la formula **=SUM(intervallo di celle a sinistra)**.

Prodotto	Costo unitario	Quantità	Totale
Pane	2,4	4	9,6
Latte	1,7	5	8,5
Uc		6	6,6
Importo totale			

Figura 3.49 Calcolo dell'importo totale con la funzione Somma

Usando le formule, è possibile utilizzare i dati inseriti in una tabella nello stesso modo con il quale si utilizzano i dati in un foglio di Calc. Le colonne della tabella possono essere immaginate con le intestazioni costituite da lettere (**A, B, C**) e le righe con le intestazioni costituite da numeri (**1, 2, 3**). Le celle, oltre che essere selezionate con il mouse, possono essere indicate racchiudendone l'indirizzo fra parentesi angolari "<" e ">". Intervalli di celle consecutive possono essere rappresentati con i riferimenti separati dal segno grafico ":"; celle non adiacenti vengono indicate separandole con il segno "|" (vedi riga di digitazione nella figura 3.49). Gli operatori riconosciuti sono gli stessi di Calc (+, -, *, /).

AM3.3.1.3 Cambiare il formato al numero di campo.

Il candidato deve essere in grado di cambiare il formato al contenuto di un campo (solitamente un numero, ma può essere anche del testo – vedi Figura 3.50), scegliendo quello più opportuno.

Finestra di dialogo Formato numero

- Con il menu contestuale scegliere **Formato numero...** e selezionare un formato numerico nella finestra **Formato numero**.
- Confermare con il pulsante **OK**.

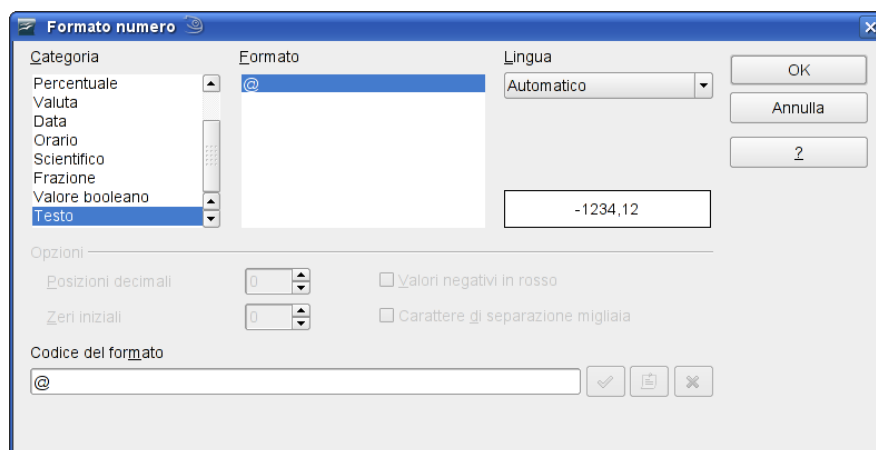


Figura 3. 50 Finestra di dialogo Formato numero

AM3.3.1.4 Bloccare, sbloccare, aggiornare un campo.

Il candidato sa che in Writer le modalità di aggiornamento variano per i diversi campi: in alcuni casi (ad esempio all'interno delle tabelle), l'aggiornamento è automatico mentre in altri casi deve essere fatto manualmente tramite il menu **Strumenti > Aggiorna > Campi**; inoltre alcuni campi (non tutti) possono essere bloccati per impedire che vengano automaticamente aggiornati o variati accidentalmente.

Operatività**Bloccare un campo (quando possibile)**

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Menu **contestuale** > **Comando di campo** > segno di spunta su **Fissa il contenuto**.

Sbloccare un campo

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Menu **contestuale** > **Comando di campo** > eliminare segno di spunta su **Fissa il contenuto**.

Aggiornare un campo

- Posizionare il cursore all'interno del campo.
- Da menu **Strumenti** > **Aggiorna** > **Campi**.

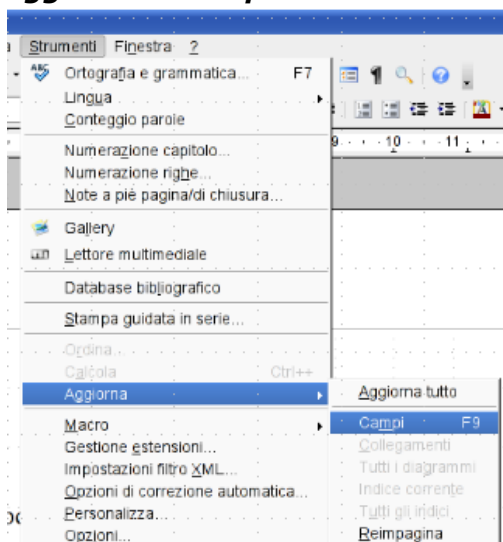


Figura 3.51 Aggiornamento campi

AM3.3.2 Moduli, Modelli

L'uso dei moduli è indicato per la produzione di documenti standard costituiti da una parte fissa e da campi nei quali è possibile inserire dei dati variabili. Una volta preparato il modulo, occorre attivare la protezione che consente all'utente la compilazione dei soli campi variabili (si inserisce tutto il contenuto in una sezione protetta). Il modulo creato va salvato come modello, in modo che sia disponibile per ogni successivo uso. Il candidato sa che i modelli di Writer hanno estensione **.ott**.

AM3.3.2.1 Creare, modificare un modulo, usando i campi disponibili: campo di testo, casella di controllo, elenco a discesa.

Il candidato deve essere in grado di riconoscere i tipi di campo modulo che possono essere utilizzati e deve conoscere il loro uso.

I campi disponibili in Writer sono molti: i tre tipi più comunemente utilizzati sono:

Campo di testo

Può accogliere testo, numeri o date.

Campo casella di controllo

E' una casella destinata a contenere il segno di spunta.

Campo casella di riepilogo

E' un campo che consente di utilizzare un elenco a discesa, dal quale è possibile selezionare una delle voci contenute.

Operatività

- Selezionare il comando da menu **Visualizza > Barre degli strumenti > Controlli per formulario**.

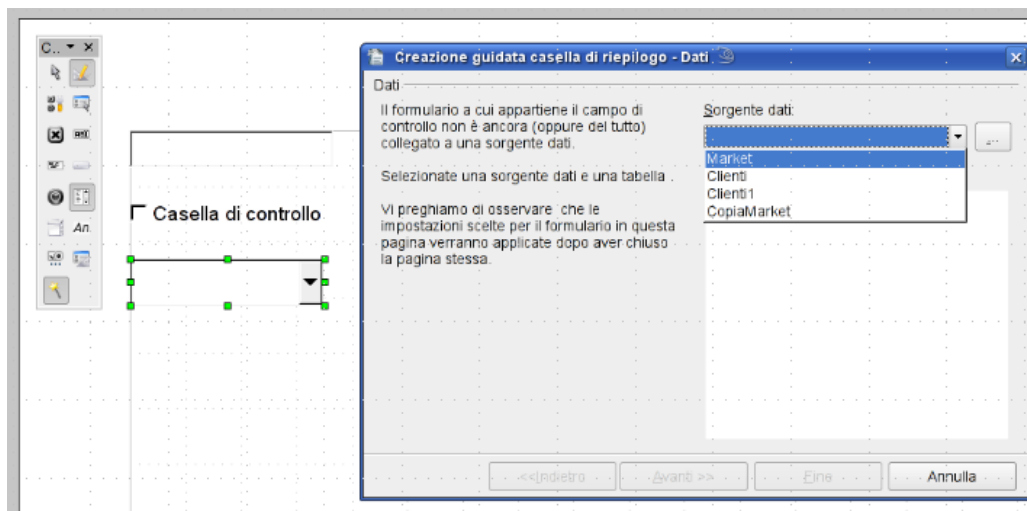


Figura 3.52 Controlli per formulario: sono visibili la Barra per la scelta, le tre tipologie più comuni e la finestra per la creazione guidata della casella di riepilogo.

- Con il modo **Bozza** attivato (pulsante in alto a destra della barra dei controlli per formulario), scegliere il campo e stabilirne le dimensioni con il trascinamento del mouse. (nel caso della casella di riepilogo si apre una creazione guidata che consente di specificare la tabella da cui prelevare le voci da far apparire; se le voci devono essere digitate direttamente, scegliere **Annulla**).

Ognuno dei campi sopra elencati ha numerose **proprietà** specifiche che possono essere applicate attraverso la finestra di dialogo **Proprietà** che si apre attraverso il menu contestuale > **Campo di controllo**. Di seguito alcune delle proprietà più utilizzate per ciascuna tipologia di campo:

Campo di testo:

Testo predefinito

Dà la possibilità di inserire un testo che viene mostrato come predefinito, all'interno del campo modulo.

Lunghezza max. testo

Permette di impostare un valore massimo per il numero di caratteri che possono essere digitati nel campo modulo.

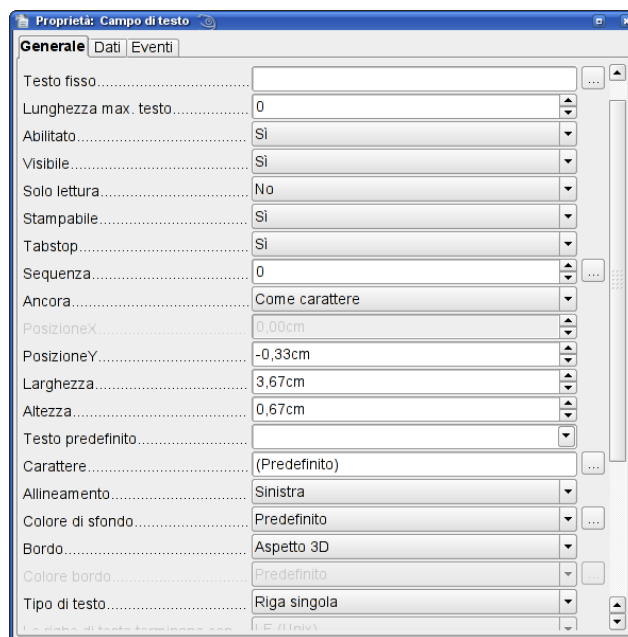


Figura 3.53 Opzioni per campo testo.

Campo modulo casella di controllo:

Larghezza/Altezza

Permettono di stabilire le dimensioni esatte della casella.

Stato predefinito

Consente di stabilire se la casella deve presentarsi già selezionata.

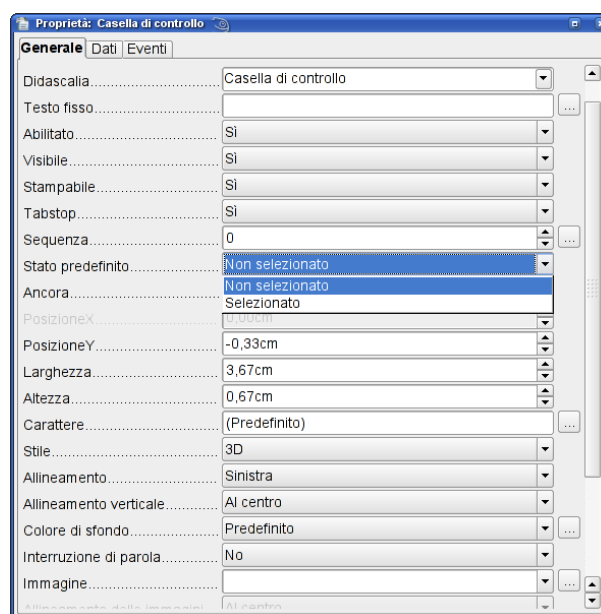


Figura 3.54 Opzioni per campo casella di controllo.

Campo modulo casella di riepilogo:**Voci dell'elenco**

Permette di digitare le voci che devono comparire nell'elenco a discesa. Dopo aver inserito la prima voce, con **SHIFT + INVIO** si passa ad inserire la successiva. Si termina l'elenco con **INVIO**. In alternativa si possono digitare le varie voci separandole con il carattere “;” (punto e virgola).

Apribile

Permette la visualizzazione delle voci dell'elenco.

Numero delle righe

Imposta il numero di voci dell'elenco che devono essere visibili.

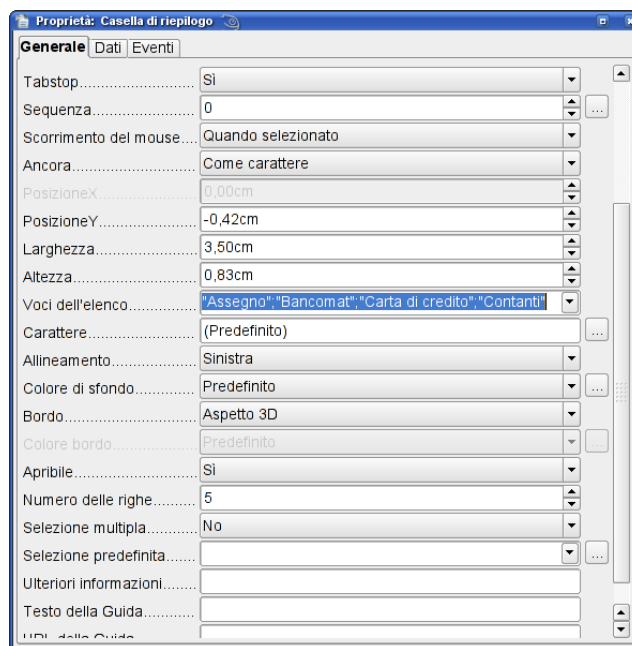


Figura 3.55 Opzioni per campo casella di riepilogo.

Modifica di un campo modulo

Per modificare un campo, occorre selezionarlo con il tasto destro del mouse e scegliere il comando **Campo di controllo**. Compare la finestra di dialogo **Proprietà** precedentemente incontrata, attraverso la quale è possibile modificare il campo prescelto in ogni sua caratteristica.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.16

Viene richiesto di modificare il campo modulo elenco a discesa che si trova a pagina 1, a destra del testo **desidero ricevere la carta**. (vedi Figura 3.56)

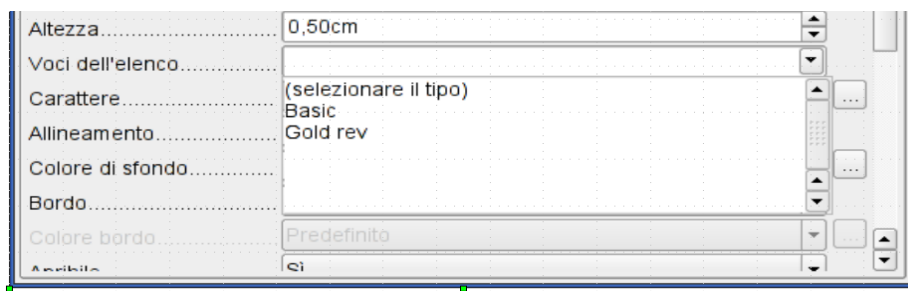


Figura 3.56 Immissione Voci dell'elenco (si sta aggiungendo la terza voce: Gold revolving)

AM3.3.2.2 Aggiungere del testo guida a un campo di modulo: visibile al posizionamento del mouse sul campo stesso

Per ognuno dei tre tipi di campo, è possibile immettere un messaggio adatto a guidare l'utente nella fase di immissione dei dati.

La proprietà **Testo della guida** permette di associare un testo (che in genere contiene istruzioni per la compilazione del campo o suggerimenti) e di farlo comparire automaticamente quando il mouse si trova sopra il campo stesso.

Operatività

- Si opera come per impostare le altre proprietà precedentemente viste.

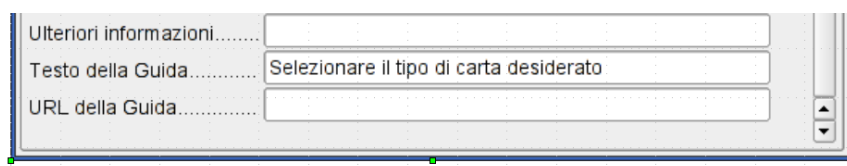


Figura 3.57 Inserimento del testo guida.

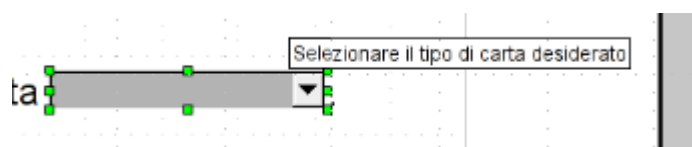


Figura 3.58 Campo Casella di riepilogo con testo guida associato.

AM3.3.2.3 Proteggere, sprottere un modulo.

Il candidato sa che quando un modulo è protetto, il testo del documento non può essere modificato, mentre è possibile utilizzare tutte le funzionalità dei campi modulo. La protezione avviene mediante la creazione di una sezione protetta, contenente l'intero modulo.

Operatività (Proteggere)

- Selezionare il comando da menu **Modifica > Seleziona tutto**.
- Selezionare il comando da menu **Inserisci > Sezione > Segno di spunta su Protetta**.

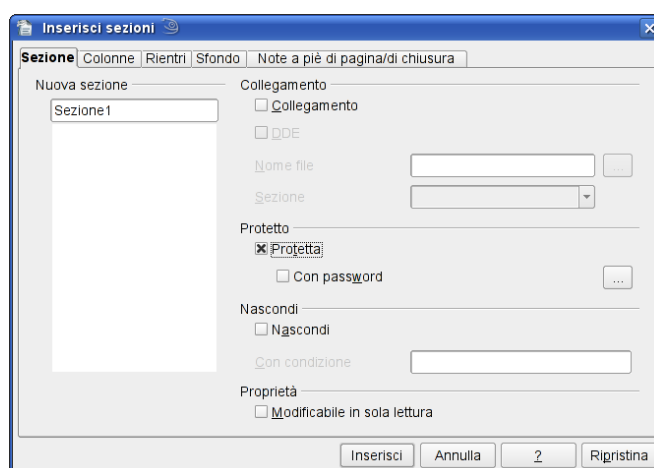


Figura 3.59 Finestra di dialogo Inserisci sezione (protetta).

Operatività (Sproteggere)

- Selezionare il comando da menu **Formato > Sezioni**.
- Selezionare la sezione e utilizzare il comando **Rimuovi** (oppure togliere il segno di spunta da Protetta; in questo caso rimane la sezione che è stata creata al momento della protezione).

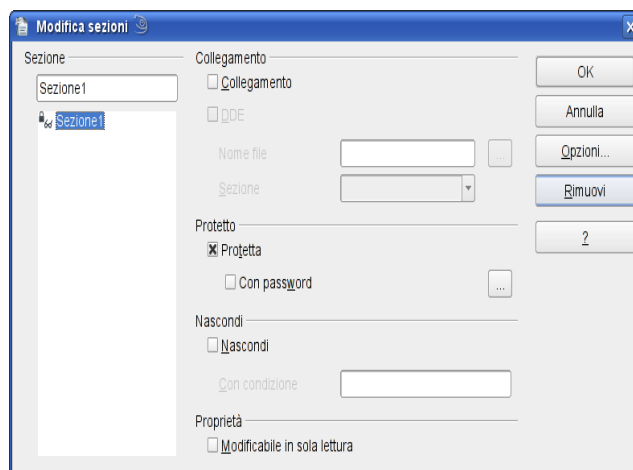


Figura 3.60 Finestra di dialogo Modifica sezione (protetta)

AM3.3.2.4 Modificare un modello.

Il candidato deve essere in grado di personalizzare un modello esistente, modificandone l'impaginazione e la formattazione, per adattarlo alle richieste specifiche.

Operatività

- Selezionare il comando **Modelli > Modifica** dal menu **File**.
- Apportare le modifiche.
- Salvare il modello modificato.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.9

Viene richiesto di aprire il modello **Carta intestata.ott** e di inserire un bordo pagina, a piacere. (vedi Figura 3.61)

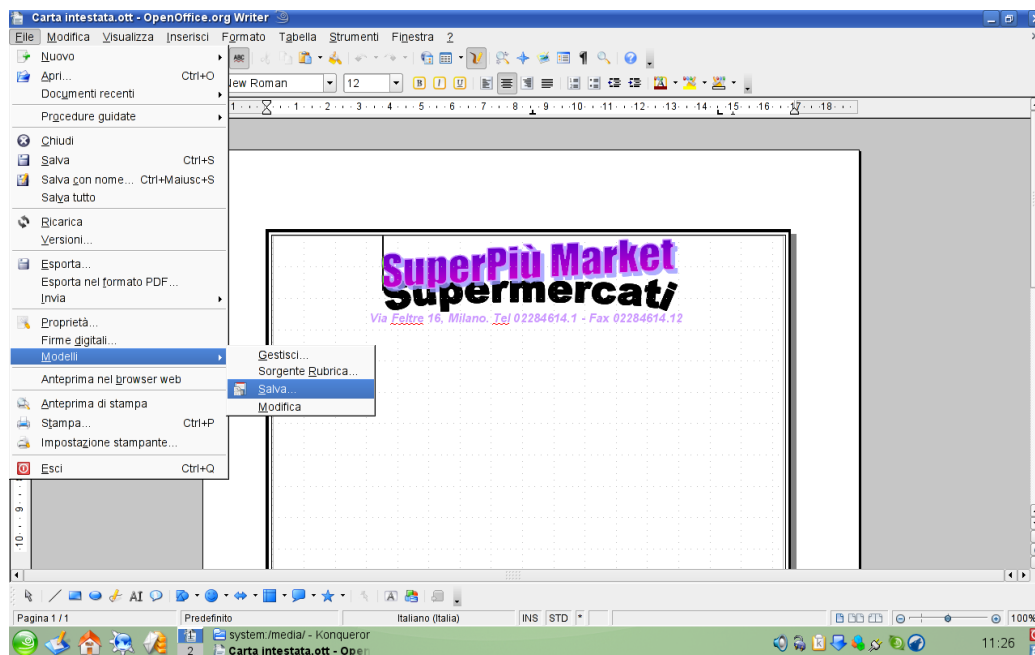


Figura 3.61 Modifica di un modello: si vedono il menu per modificare e salvare i modelli e il bordo pagina a piacere che è stato inserito..

AM3.3.3 Stampa unione

Il procedimento di stampa unione (**stampa in serie** è la dizione di Writer, o Mail Merge) permette di personalizzare un documento (*lettera, busta, ecc.*) con i dati dei diversi destinatari ai quali il testo deve essere inviato. Durante la stampa in serie è possibile ordinare e filtrare, in base ai diversi campi, i dati contenuti nella sorgente dati ed è possibile escludere manualmente alcuni destinatari. Generalmente non è possibile modificare il file che costituisce l'origine dati (ovvero che contiene i dati dei destinatari) se non aprendolo preventivamente con l'applicazione che lo ha creato.

AM3.3.3.1 Modificare, riordinare una lista di destinatari, usata per la stampa in serie.

Durante la stampa in serie, il candidato deve essere in grado di filtrare la sorgente dati e modificare l'ordinamento dei destinatari, rispetto a quanto presente nel file di origine dati.

Operatività per modificare la lista dei destinatari

- Aprire la lista dei destinatari con l'applicazione che la ha creata (molto spesso Calc) ed apportare le modifiche richieste.

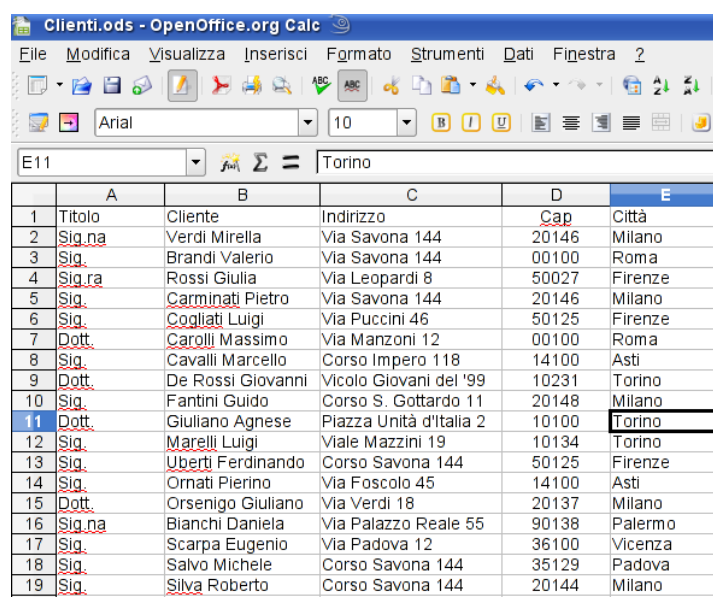
Operatività per ordinare la lista dei destinatari

- Nel terzo passaggio della stampa guidata in serie, attivare il pulsante **Seleziona un altro elenco indirizzi**.
- Nella finestra di dialogo **Seleziona elenco indirizzi** usare il pulsante **Aggiungi** per "agganciare" la sorgente dati e confermare con il pulsante OK.
- Nel sesto passaggio della stampa guidata in serie, attivare il pulsante **Modifica documento** per tornare al documento principale.
- Visualizzare le sorgenti dati e scegliere la tabella contenente i dati che si vogliono utilizzare
- Utilizzare i pulsanti **Ordina** (per effettuare ordinamenti crescenti o decrescenti su un massimo di tre campi) o **Ordina** in modo crescente / decrescente (per un ordinamento rapido su un solo campo – quello selezionato).

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.20

Viene richiesto di utilizzare il documento **Punti kiwi.odt**, come documento principale per la stampa in serie, con l'origine dati **clienti.ods**, dopo aver modificato nella riga relativa al cliente **Dott. Giuliano Agnese**, il nome della città in **Torino**. (vedi Figura 3.62)



	A	B	C	D	E
1	Titolo	Cliente	Indirizzo	Cap	Città
2	Sig. na	Verdi Mirella	Via Savona 144	20146	Milano
3	Sig.	Brandi Valerio	Via Savona 144	00100	Roma
4	Sig. ra	Rossi Giulia	Via Leopardi 8	50027	Firenze
5	Sig.	Carminati Pietro	Via Savona 144	20146	Milano
6	Sig.	Cogliati Luigi	Via Puccini 46	50125	Firenze
7	Dott.	Carolli Massimo	Via Manzoni 12	00100	Roma
8	Sig.	Cavalli Marcello	Corso Impero 118	14100	Asti
9	Dott.	De Rossi Giovanni	Vicolo Giovani del '99	10231	Torino
10	Sig.	Fantini Guido	Corso S. Gottardo 11	20148	Milano
11	Dott.	Giuliano Agnese	Piazza Unità d'Italia 2	10100	Torino
12	Sig.	Marelli Luigi	Viale Mazzini 19	10134	Torino
13	Sig.	Uberti Ferdinando	Corso Savona 144	50125	Firenze
14	Sig.	Ornati Pierino	Via Foscolo 45	14100	Asti
15	Dott.	Orsenigo Giuliano	Via Verdi 18	20137	Milano
16	Sig. na	Bianchi Daniela	Via Palazzo Reale 55	90138	Palermo
17	Sig.	Scarpa Eugenio	Via Padova 12	36100	Vicenza
18	Sig.	Salvo Michele	Corso Savona 144	35129	Padova
19	Sig.	Silva Roberto	Corso Savona 144	20144	Milano

Figura 3.62 Modifica dell'origine dati della stampa in serie (viene utilizzato Calc)

Operatività per riordinare i destinatari

- Con la sorgente dati visualizzata, posizionare il cursore sulla colonna per la quale è richiesto l'ordinamento ed utilizzare i pulsanti **Ordina** in modo crescente / decrescente.

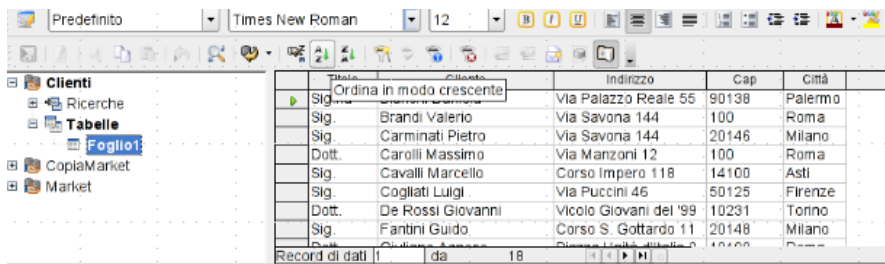


Figura 3.63 Ordinamento mediante il pulsante Ordina in modo crescente

È possibile anche ordinare in base a più criteri:

- Con la sorgente dati visualizzata utilizzare il pulsante **Ordina**.
- Nella finestra di dialogo **Ordine** impostare i criteri desiderati.
- Confermare con il pulsante **OK**.

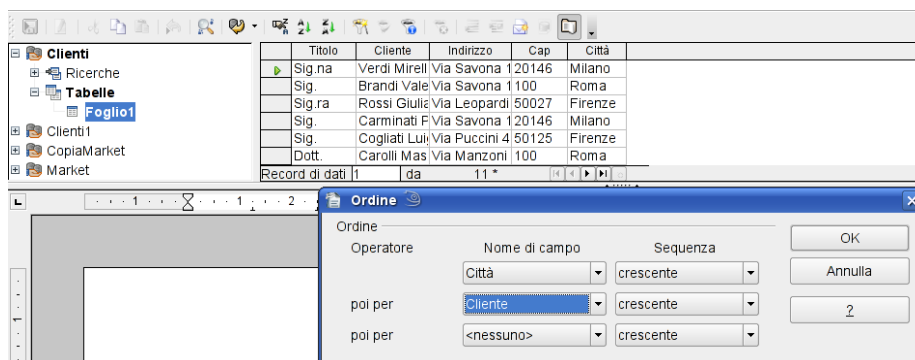


Figura 3.64 Pulsante Ordina e finestra di dialogo Ordine: ordinamento su più campi.

AM3.3.3.2 Inserire campi: Ask; If... then... else.

In Writer, durante la stampa in serie non è possibile inserire dei campi (**Ask** seguito da **Ref**) che permettono di personalizzare i documenti, attraverso l'immissione di dati (Variabili al momento della stampa) mentre è possibile l'inserimento di un campo **Testo condizionale** (If... then... else).

Campo Testo Condizionale

Nella stampa in serie, il campo **Testo condizionale** è utilizzato per porre una condizione ad un campo. Il risultato della condizione genera la scrittura di uno dei due testi definiti.

Operatività per l'inserimento del campo Testo condizionale

- Selezionare il comando **Comando di campo > Altro** dal menu **Inserisci**.
- Selezionare la scheda **Funzioni**.
- Selezionare **Testo condizionale**.
- Impostare la **Condizione** nella forma **<nome_campo> == "valore"**.
- Introdurre i testi che devono essere mostrati nel caso in cui la condizione risulti vera (**Poi**) o falsa (**Altrimenti**).

Esempio di uso del campo Testo condizionale.

Utilizzare come sorgente dati per la stampa in serie un elenco di nomi in cui sia indicato anche il sesso (m/f), in modo da poter distinguere le donne dagli uomini. Con il campo Testo condizionale è possibile inserire un aggettivo appropriato per ogni persona (Carissima per le donne e Gentilissimo per gli uomini).

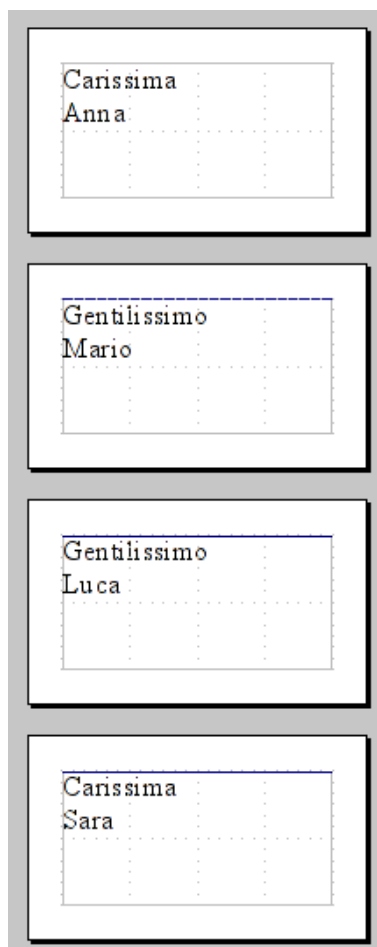


Figura 3.68 Documenti risultanti dalla stampa in serie.

AM3.3.3.3 Unire un documento con un elenco di destinatari, utilizzando determinati criteri di unione.

Durante la stampa in serie è possibile filtrare i dati in base a determinati criteri, su diversi campi.

Operatività

- Nel terzo passaggio della stampa guidata in serie, attivare il pulsante **Seleziona un altro elenco indirizzi**.
- Nella finestra di dialogo **Seleziona elenco indirizzi** selezionare, se non è già stato selezionato, il file da filtrare, utilizzando il pulsante **Filtra**.
- Nella finestra di dialogo **Filtro standard** impostare i criteri di filtro.
- Confermare con il pulsante **OK** e poi ancora con **OK**.
- Continuare con i passi 6, 7 e 8 della procedura guidata.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.20

Viene richiesto di unire la lista di distribuzione con il documento principale, esclusivamente per i clienti che risiedono a **Torino**. (vedi Figura 3.69)

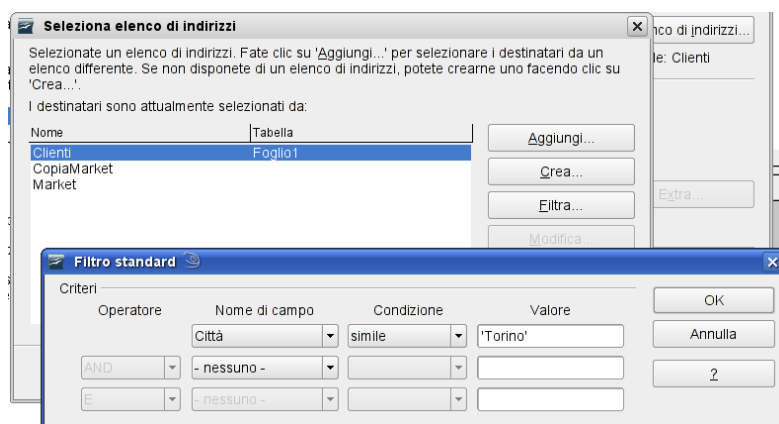


Figura 3.69 Filtro standard attivato sull'elenco indirizzi selezionato.

AM3.3.4 Collegamenti, Incorporamenti

Collegamenti e Incorporamenti sono i modi in cui le informazioni contenute in un file (*File origine*) possono essere integrate in un documento di Writer (*Documento destinazione*).

Gli oggetti incorporati vengono memorizzati nel documento e non risentono di eventuali successive modifiche apportate al File Origine.

Gli oggetti collegati, al contrario, non vengono memorizzati nel documento che contiene solo l'indicazione di come vanno recuperati nel file origine. In conseguenza, con i collegamenti si ottengono file di dimensioni più piccole e la possibilità di avere dati sempre aggiornati con quelli contenuti nel file origine. L'aggiornamento, comunque, non è automatico e deve essere scelto dall'utente al momento della riapertura del documento destinazione, oppure richiesto esplicitamente quando se ne rileva la necessità.

I collegamenti possono essere interrotti in ogni momento, trasformandosi così in incorporamenti.

Per mantenere il collegamento ai dati originali, è necessario che il file di origine rimanga disponibile sul computer o sulla rete.

Ben diverso è il collegamento ipertestuale che non è altro che la possibilità di “saltare” ad un diverso file disponibile sul computer o sulla rete.

AM3.3.4.1 Inserire, modificare, rimuovere un collegamento ipertestuale.

E' possibile inserire su una stringa di testo, su un'immagine o su una forma un collegamento ipertestuale che, se selezionato con un CTRL + clic del mouse, consente di raggiungere un segnalibro, una pagina web, visualizzare un'immagine, aprire un file (anche multimediale), un indirizzo di posta elettronica o un programma.

Il candidato sa che quando si passa il cursore su un link, il cursore si trasforma in una mano con l'indice puntato e appare l'indicazione della destinazione del collegamento.

Operatività per inserire un collegamento ipertestuale.

- Selezionare la stringa di testo, l'immagine o la forma sulla quale occorre inserire il collegamento ipertestuale e poi:
 - Dal menu **Inserisci**, scegliere: **Collegamento**, per creare un collegamento.
 - Nella finestra di dialogo **Collegamento ipertestuale**, scegliere a sinistra la tipologia della destinazione (Internet, Mail & news, Documento, ecc.) e specificare, a destra, le opportune indicazioni per raggiungere la destinazione.

Operatività per modificare o rimuovere un collegamento ipertestuale.

- Selezionare un collegamento ipertestuale esistente e:
 - Nel caso di un testo, utilizzare il menu contestuale > **Elimina collegamento**;
 - Nel caso di un'immagine, utilizzare il pulsante **Collegamento** della barra standard.
- Si ottiene nuovamente la finestra di dialogo **Collegamento ipertestuale** che consente la modifica e la rimozione del collegamento ipertestuale.

Domanda n.10

Viene richiesto di inserire a pagina 1 un collegamento ipertestuale sulla figura **Carta Basic** con destinazione: <http://www.ecdl.org/cartabasic> (vedi Figura 3.70)

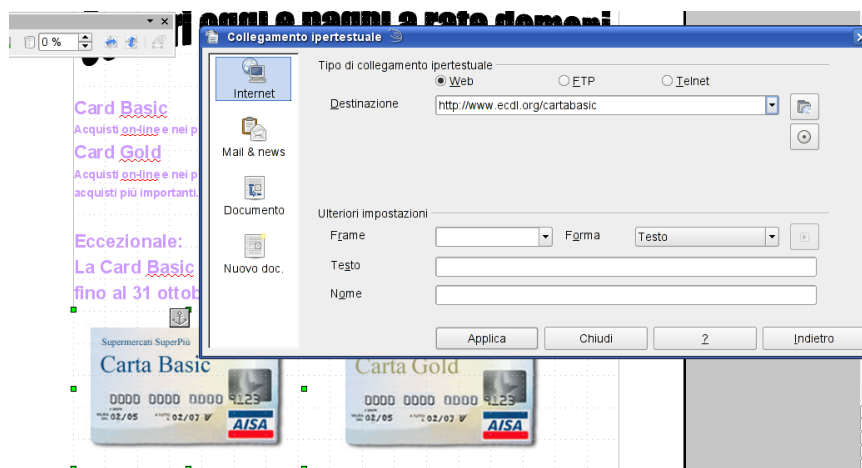


Figura 3.70 Inserimento di un collegamento ipertestuale.

AM3.3.4.2 Collegare dati da un documento o da un programma e mostrare come un oggetto o un'icona.

Gli oggetti collegati dispongono della proprietà per la quale, al doppio clic del mouse, viene visualizzato l'oggetto originale. Non è possibile, a differenza di altri programmi, visualizzare il file collegato come un'icona.

Operatività

- Selezionare il comando **Oggetto > Oggetto OLE** dal menu **Inserisci**.

Nella finestra di dialogo Inserisci oggetto OLE

- Scegliere l'opzione **Crea da file** e il tipo di oggetto (sono ben funzionanti Foglio elettronico, Disegno, Formula, Grafico e Presentazione).
- Selezionare il file cliccando sul pulsante **Cerca**.
- Selezionare l'opzione **Collega a file**.

E' possibile anche inserire un collegamento, utilizzando i comandi **Copia** e **Incolla speciale** e selezionando l'opzione **Collegamento DDE**. Questa modalità di inserire i collegamenti è l'unica attualmente funzionante, qualora si debba collegare un file di testo.

In entrambi i modi, l'oggetto rimane collegato al file di origine e ogni modifica effettuata su quest'ultimo, si riflette nel documento di Writer.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.10

Viene richiesto di inserire come oggetto collegato il file **Convenzione carta.odt**, sotto la tabella di pagina 2. (vedi Figura 3.61)

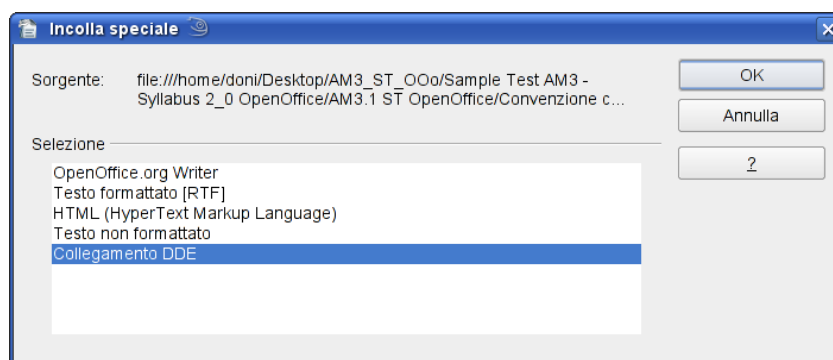


Figura 3.71 Inserimento di un collegamento DDE ad un file di testo .odt

AM3.3.4.3 Aggiornare, interrompere un collegamento.

Ad ogni nuova apertura di un documento contenente dati collegati, Writer richiede se si vuole effettuare l'aggiornamento del collegamento che potrebbe comportare una modifica dei dati interessati.

Il candidato sa che è possibile anche in qualsiasi altro momento, aggiornare o interrompere il collegamento.

Operatività

- Utilizzare i pulsanti **Si** o **No** nella finestra di messaggio che appare all'apertura del file che contiene il collegamento.

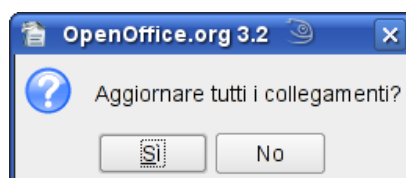


Figura 3.72 Richiesta di aggiornamento all'apertura di un file.

E' possibile *aggiornare successivamente* il collegamento, attraverso il comando **Collegamenti** del menu **Modifica**.

- Nella finestra di dialogo **Modifica collegamenti**, selezionare il collegamento da aggiornare e cliccare sul pulsante **Aggiorna**.

Per *interrompere il collegamento*, utilizzare il pulsante **Interruzione** che si trova nella stessa finestra di dialogo **Modifica collegamenti**.



Figura 3.73 Finestra di dialogo Collegamenti: da qui si possono aggiornare, modificare, interrompere collegamenti.

AM3.3.4.4 Incorporare dati all'interno di un documento, come un oggetto.

Quando un oggetto viene incorporato, le informazioni nel file di Writer non vengono modificate se si modifica il file di origine. Il candidato sa che l'oggetto incorporato diventa parte del file di Writer e che, una volta inserito, non ha più relazione con il file di origine.

Operatività

- Operare come per fare il collegamento, senza però mettere il segno di spunta a **Collega**:
 - Selezionare il comando **Oggetto > Oggetto OLE** dal menu **Inserisci**.

Nella finestra di dialogo Inserisci oggetto OLE

- Scegliere l'opzione **Crea da file** e il tipo di oggetto (sono possibili Foglio elettronico, Disegno, Formula, Grafico e Presentazione).

Oppure:

- Selezionare ciò che deve essere incorporato (ad esempio un intervallo di celle di Calc).
- Selezionare il comando **Copia** dal menu contestuale.
- Aprire il documento di Writer e posizionare il cursore nel punto in cui occorre incorporare i dati copiati.
- Attivare il comando **Incolla speciale**, dal menu **Modifica**.

Nella finestra di dialogo **Incolla speciale**, attivare l'opzione **Incolla** e nell'elenco **Selezione**, scegliere il formato opportuno (nel nostro esempio **Calc8**).

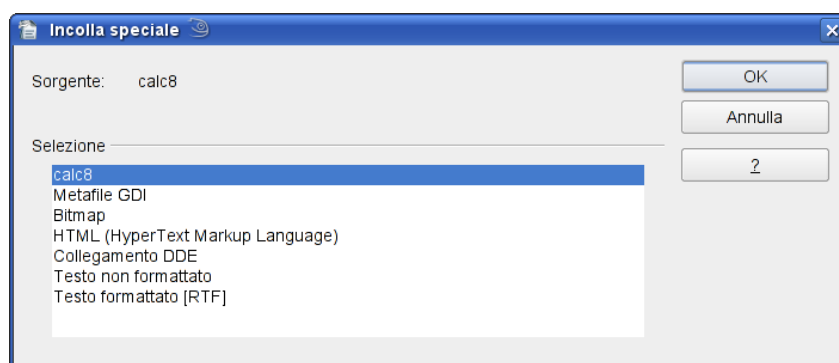


Figura 3.74 Finestra di dialogo Incolla speciale per incorporare un foglio di lavoro di Calc.

AM3.3.4.5 Modificare, eliminare dati incorporati.

Un oggetto incorporato in un documento può essere modificato e formattato a piacimento. Se, ad esempio, un foglio di calcolo incorporato viene selezionato con un doppio clic del mouse, il foglio viene aperto in un ambiente che possiede moltissime caratteristiche di Calc. Gli oggetti incorporati possono essere selezionati ed eliminati con il tasto **Canc**.

Operatività

Per modificare un oggetto incorporato in un documento di Writer:

- Fare un doppio clic sull'oggetto che si desidera modificare. L'oggetto viene attivato e gli strumenti di Writer vengono sostituiti da quelli tipici dell'oggetto.
- Modificare e/o formattare i dati secondo le modalità e i comandi propri dell'oggetto.
- Per ingrandire l'oggetto incorporato, utilizzare i quadratini di ridimensionamento.
- Fare un clic al di fuori di esso, per tornare a lavorare sul documento.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.13

Viene richiesto di modificare il foglio di lavoro incorporato dal titolo **I punti vendita non ancora convenzionati**; sostituire nella cella **A3** la parola **Montagna** con la parola **Moretti**. (vedi Figura 3.75)



	A	B	C	D	E
1	I punti vendita non ancora convenzionati:				
2	Punto Vendita	Indirizzo	Cap	Città	Prov
3	Moretti	Corso Como, 10	20146	Milano	Mi
4	Bermuda Punto Più	Piazza Feltre, 10	00100	Roma	RM
5	Visconte Supermercati	Via Savona, 15	50125	Firenze	FI

Figura 3.75 Modifica di un oggetto incorporato.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.13

Viene richiesto di rendere visibile nel documento la riga **6** dell'oggetto incorporato, intitolata **Punto Supermercati**. (vedi Figura 3.76)



	A	B	C	D	E
1	I punti vendita non ancora convenzionati:				
2	Punto Vendita	Indirizzo	Cap	Città	Prov
3	Moretti	Corso Como, 10	20146	Milano	Mi
4	Bermuda Punto Più	Piazza Feltre, 10	00100	Roma	RM
5	Visconte Supermercati	Via Savona, 15	50125	Firenze	FI
6	Punto Supermercati	Via Gaeta, 100/A	50127	Firenze	FI

Figura 3.76 Ridimensionamento di un foglio di lavoro incorporato

AM3.3.5 Automazione

Writer mette a disposizione degli utilizzatori una serie di strumenti che consentono di aumentare la produttività, attraverso l'automazione delle procedure.

AM3.3.5.1 Applicare le opzioni di formattazione automatica al testo.

La formattazione (correzione) automatica è uno degli strumenti messi a disposizione per semplificare e velocizzare la formattazione di un documento. Il candidato sa che, a seconda delle opzioni selezionate, la correzione automatica può entrare in funzione automaticamente durante la digitazione del testo (se è presente il segno di spunta su **Durante la digitazione** ottenibile da Menu **Formato > Correzione automatica**) oppure può essere attivata in un secondo momento, per applicare un insieme di formattazioni standardizzate.

La correzione avviene automaticamente dopo aver digitato il testo, nel momento in cui si preme la barra spaziatrice o il tasto **INVIO**.

Alcuni esempi di testi che vengono formattati automaticamente durante la digitazione:

- (C) in ©; (R) in ®; (tm) in ™; ecc.
- Frazioni in caratteri frazionari: **1/2**, **1/4**, **3/4** viene trasformato in $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{3}{4}$
- *grassetto* in **grassetto**, _sottolineato_ in sottolineato
- Percorsi di rete o Internet in collegamenti ipertestuali: www.aicanet.it viene trasformato in www.aicanet.it

Operatività

Le opzioni di formattazione automatica durante la digitazione possono essere attivate o disattivate a piacimento dal menu **Formato > Correzione automatica**.

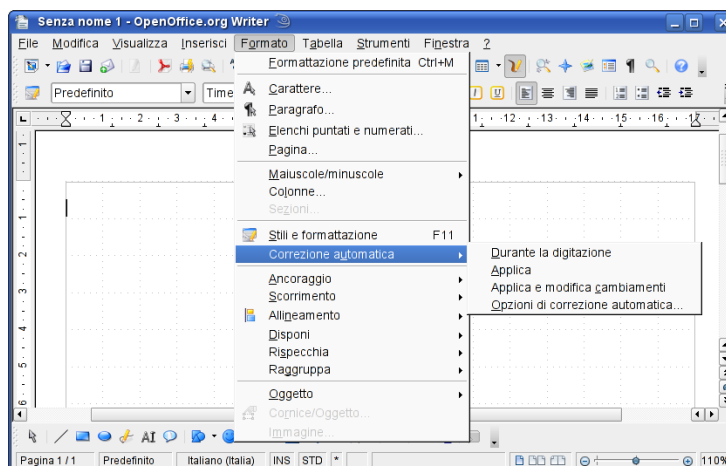


Figura 3.77 Attivazione correzione automatica

Se la correzione automatica durante la digitazione è attiva, Writer modifica automaticamente la parola individuata come da correggere e mostra una icona di avvertimento in basso a destra sullo schermo (normalmente appena al di sopra dell'orologio).

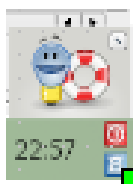


Figura 3.78 Icona di segnalazione correzione automatica

Facendo clic sull'icona si apre la finestra della Guida di OpenOffice.org con l'indicazione che è stata effettuata una sostituzione.

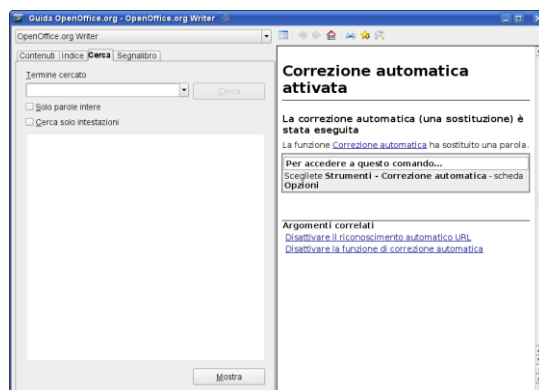


Figura 3.79 Segnalazione di correzione effettuata.

Utilizzando il pulsante **Annulla digitazione** si può tornare indietro di un passo annullando la correzione che è stata fatta.

AM3.3.5.2 Creare, modificare, eliminare voci di correzione automatica al testo.

Il candidato sa che è possibile arricchire il repertorio della Correzione automatica, in modo da correggere automaticamente, in fase di digitazione, una parola che si suppone possa essere scritta con un determinato errore ortografico.

Operatività

- Selezionare il comando da menu **Strumenti > Opzioni di correzione automatica > scheda Sostituisci**.

Scheda Correzione automatica

- Nella casella **Sostituisci** immettere una parola o un'espressione che si digita spesso in modo errato, ad esempio *accelerare*.
- Nella casella **Sostituisci con** digitare la forma corretta della parola, in questo caso *accelerare*.
- Cliccare su **Nuovo** (la nuova voce compare nell'elenco – è quella evidenziata in Fig 3.80)
- Terminare con il pulsante **Ok**.

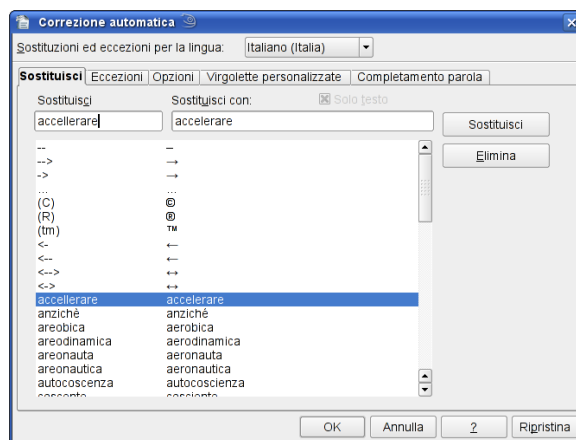


Figura 3.80 Creazione di una nuova voce di correzione automatica

AM3.3.5.3 Creare, modificare, eliminare testo per l'inserimento automatico.

Il candidato deve essere in grado, attraverso l'inserimento automatico del testo, di aggiungere al documento, in maniera automatica, alcune formule di uso comune, campi e frasi definite dall'utente.

Operatività

In Writer l'inserimento automatico di testo è proposto attraverso il comando da menu **Modifica > Testo automatico**. Dalla finestra **Testo automatico** è possibile inserire direttamente alcune formule o frasi che sono frequentemente utilizzate nella stesura di una lettera (ad es. *Egregio Signore, Cordiali saluti*, ecc.) e che sono raggruppate nella sezione **Standard**.

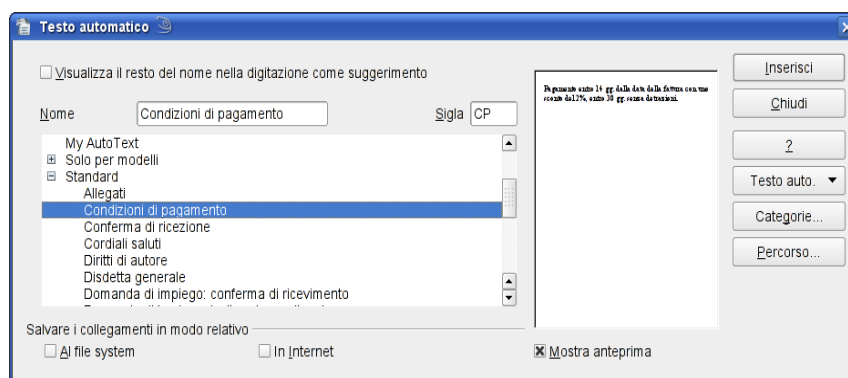


Figura 3.81 Esempio di frase Standard inseribile automaticamente

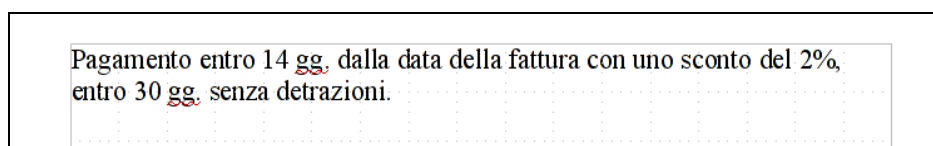


Figura 3.82 Risultato dell'inserimento della figura precedente.

È possibile aggiungere nuove voci di testo automatico personalizzate, modificare oppure eliminare quelle che non vengono utilizzate. Per aggiungere una voce, occorre scrivere la stessa in un documento e selezionarla; attivare quindi la finestra di dialogo **Testo automatico** (Fig. 3.81), selezionare la categoria alla quale si vuole aggiungere la voce (normalmente **Standard** oppure **My AutoText**) e attribuire il nome. Terminare con il pulsante **Testo auto > Nuovo**.

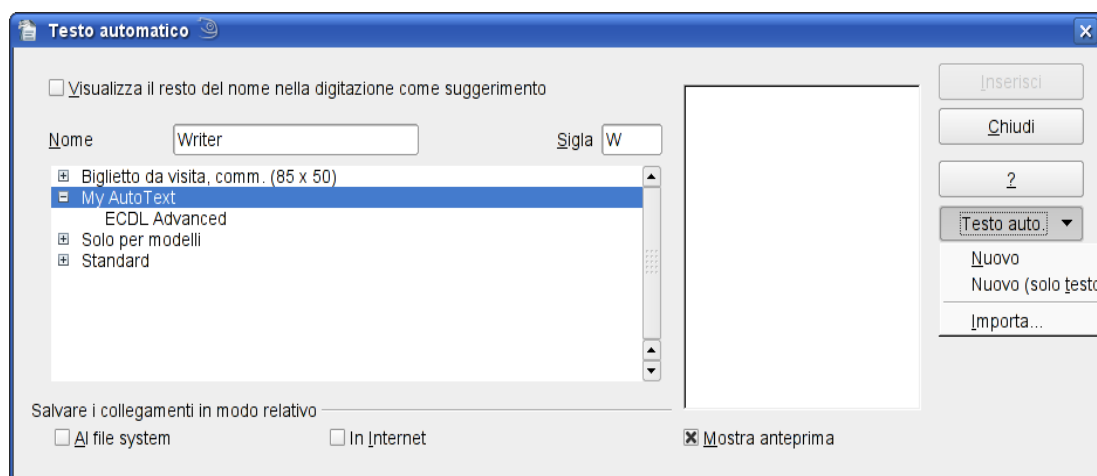


Figura 3.83 Creazione di una nuova frase di Testo automatico

Per modificare, eliminare, rinominare, copiare una voce di testo automatico, si usa **Testo auto > Copia/Rinomina.../Elimina/Modifica**.

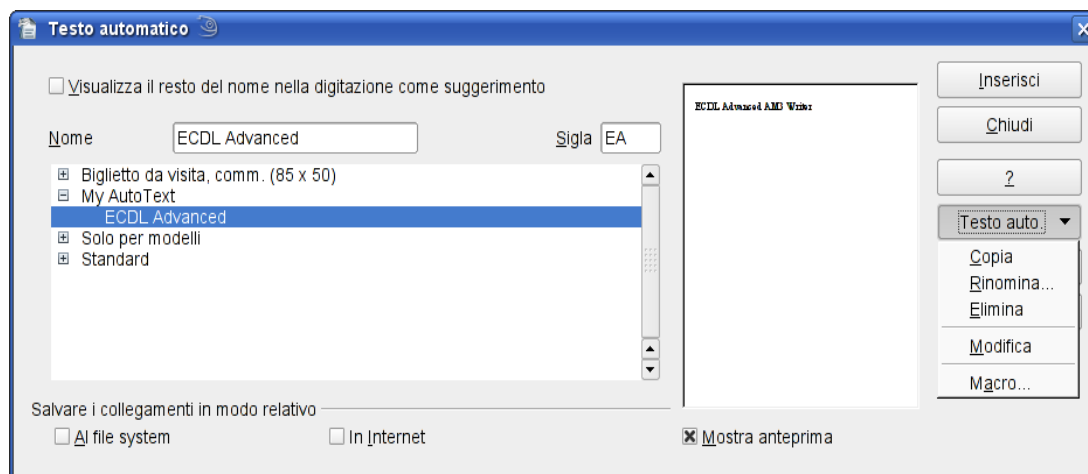


Figura 3.84 Operare su una frase di Testo automatico esistente: Copia/Rinomina/Elimina/Modifica

AM3.3.5.4 Registrare una semplice macro, come: cambiare le impostazioni di pagina, inserire una tabella con una riga d'intestazione che si ripete, inserire campi nell'intestazione, nel piè di pagina di un documento.

Se occorre eseguire più volte una procedura complessa, è importante saper registrare una macro ossia uno speciale file che contiene in linguaggio di programmazione *OpenOffice.org Basic* la sequenza delle operazioni previste. La macro alla quale viene assegnato un nome, può essere utilizzata tutte le volte che occorre ripetere la stessa procedura.

Il candidato sa che, in fase di registrazione della macro, vengono memorizzate le istruzioni relative a ciascun passaggio, compresi gli eventuali errori e le relative correzioni.

La possibilità di registrare macro in OpenOffice.org presenta attualmente dei limiti (vedi Guida di Writer alla voce “Registrare una macro”).

Operatività

- Scegliere **Macro** dal menu **Strumenti** e selezionare **Registra macro**.

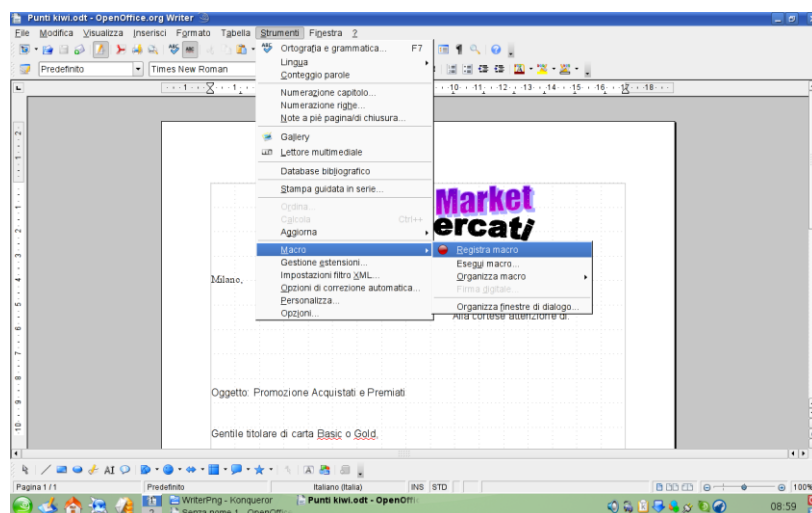


Figura 3.85 Attivazione della registrazione di una Macro.

- Eseguire tutte le operazioni che devono essere registrate nella macro.
- Terminare la registrazione con l'apposito pulsante.



Figura 3.86 Pulsante Termina registrazione

- Nella finestra di dialogo Macro OpenOffice.org Basic, selezionare il documento ed il modulo (se non esiste crearne uno nuovo) a cui occorre assegnare la macro.
- Assegnare un nome alla macro, nella casella **Nome_macro**.
- Cliccare sul pulsante **Registra** e confermare.

- Riferimento al Sample Test AM3.1

- Domanda n.19

Viene richiesto di registrare nel *solo* documento **Puntikiwi.doc**, una macro di nome **Main**, in un modulo di nome **Data_oggi**. La macro deve inserire dopo il testo **Milano**, all'inizio del documento, la data corrente in un formato a scelta. (vedi Figura 3.87)

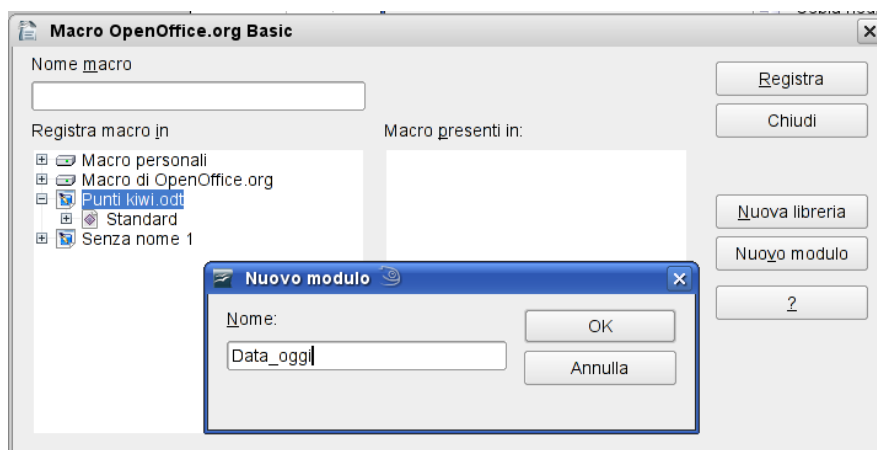


Figura 3.87 Scelta del documento e creazione del nuovo modulo per registrare la Macro

Verifica del codice di una macro nel modulo OpenOffice.org Basic

Operatività

- Selezionare il comando **Strumenti > Macro > Organizza macro > OpenOffice.org Basic...**
- Selezionare il nome della macro.
- Attivare il pulsante **Modifica**.

AM3.3.5.5 Eseguire una macro.

Operatività

- Selezionare il comando **Strumenti > Macro > Organizza macro > OpenOffice.org Basic...**
- Selezionare il nome della macro.
- Attivare il pulsante **Esegui**.

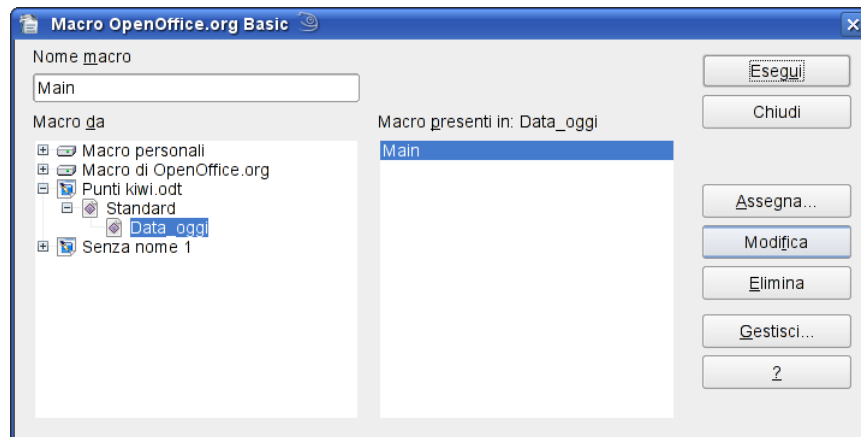


Figura 3.88 Finestra di modifica ed esecuzione macro.

AM3.3.5.6 Assegnare una macro a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti.

Il candidato deve essere in grado di abbinare una macro a un pulsante personalizzato o a un'icona, sulla barra degli strumenti.

Operatività

Per assegnare una macro già creata a un pulsante personalizzato, su una barra degli strumenti:

- Usare il menu contestuale su una barra degli strumenti e scegliere **Personalizza barra degli strumenti**.
- Nella finestra di dialogo **Personalizza** selezionare **Aggiungi**.

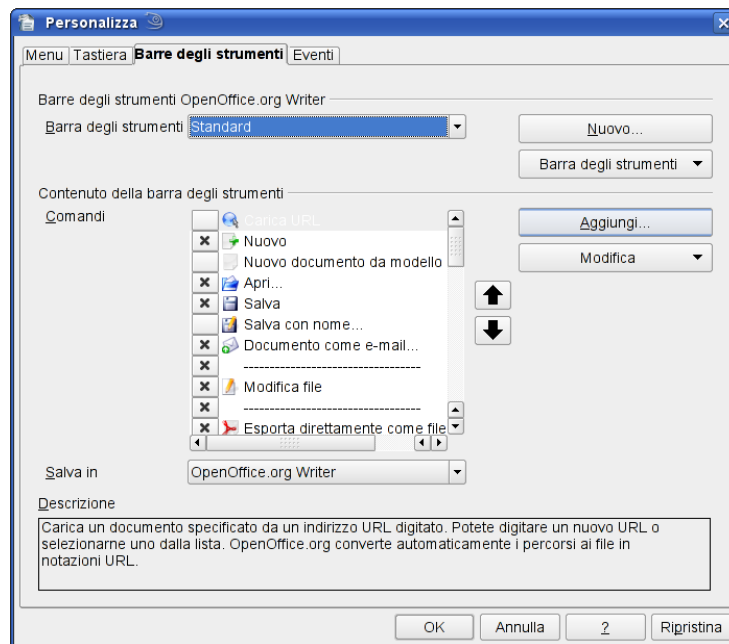


Figura 3.89 Personalizzazione delle barre degli strumenti.

- Nella sezione **Categoria** scegliere la Macro che deve essere assegnata e selezionare **Aggiungi**. Sulla barra scelta compare un pulsante con il nome della macro. Cliccando sopra il pulsante, la macro viene eseguita.

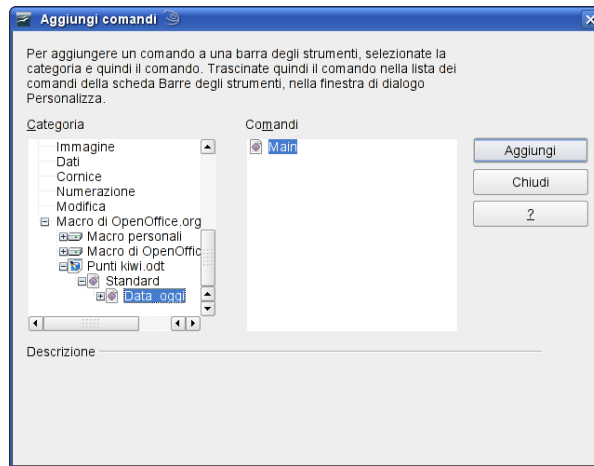


Figura 3.90 Aggiunta di un pulsante abbinato ad una macro.

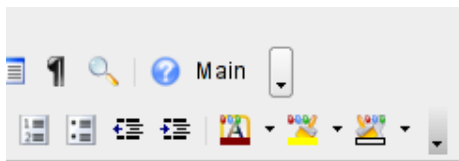


Figura 3.91 Aspetto del pulsante aggiunto. (Main)

- (Opzionale) Selezionare il pulsante con il nome della Macro che è stato creato, selezionare **Modifica > Cambia icona pulsante**.

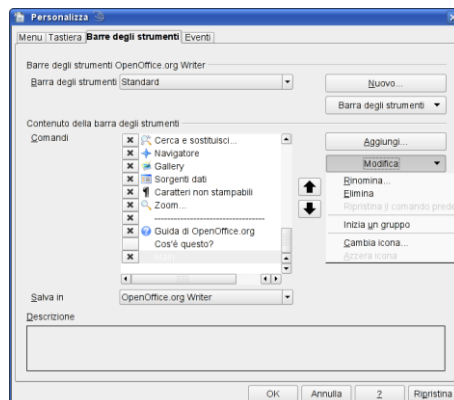


Figura 3.92 Assegnazione di un'icona al pulsante della Macro

- Nella finestra **Cambia icona** scegliere l'icona preferita (se nessuna di quelle proposte è adatta all'uso, con il pulsante Importa, si ha la possibilità di accedere a raccolte di icone diverse).



Figura 3.93 Scelta dell'icona: tutte quelle disponibili hanno un nome che ne identifica l'uso che solitamente ne viene fatto.

AM3.4 Redazione collaborativa

Gli strumenti della redazione collaborativa sono utilizzati quando un documento deve essere commentato e/o corretto da più persone.

AM3.4.1 Tenere traccia e revisione

Nella redazione collaborativa è fondamentale la possibilità di tenere traccia di qualsiasi modifica apportata al testo comune. Il candidato sa che in Writer questo è possibile attraverso la registrazione delle modifiche (revisioni).

AM3.4.1.1 Attivare, disattivare le revisioni. Tenere traccia delle modifiche in un documento, usando una vista specifica.

Utilizzando gli strumenti di evidenziazione è possibile tenere traccia delle modifiche effettuate da uno o più revisori al testo di un documento, sia dal punto di vista della formattazione che del contenuto, in funzione delle opzioni impostate. Il candidato sa che qualsiasi tipo di modifica apportata al documento, è evidenziata da una barra verticale, solitamente a sinistra delle righe che contengono le modifiche.

Operatività

- Selezionare il comando **Modifica > Modifiche > Registra**.

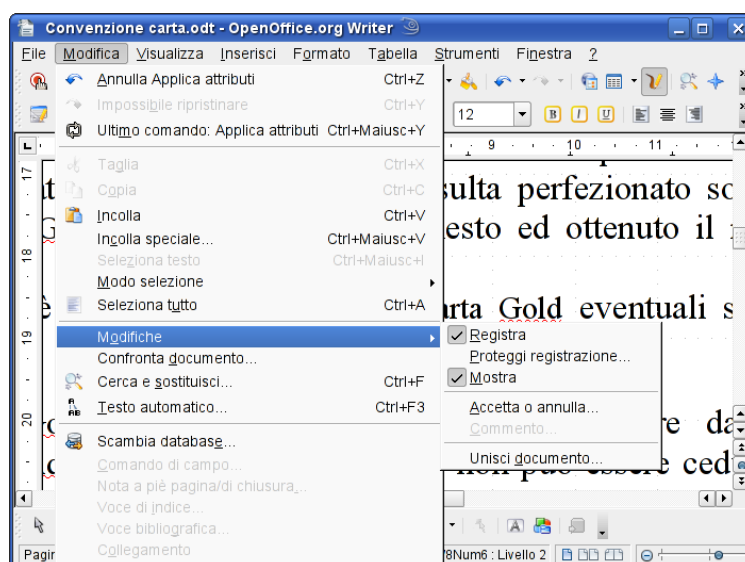


Figura 3.94 Attivazione della registrazione delle modifiche; è stato attivata anche (Mostra) la loro visualizzazione a video.

Dal momento in cui si attiva la registrazione delle modifiche Writer tiene traccia di ogni modifica fatta nel testo; inoltre, se l'opzione mostra è attivata, le modifiche vengono mostrate nel documento con le seguenti modalità:

Colore diverso

per ciascun revisore viene utilizzato un colore diverso, personalizzabile attraverso il menu **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org Writer > Modifiche**.

Inserimento di testo

Il nuovo testo appare sottolineato.



Figura 3.95 Aspetto del testo inserito

Eliminazione di testo

Il testo eliminato appare barrato

one del **presente** regolamento

Figura 3.96 Aspetto del testo eliminato

Formattazione di testo

Il testo formattato appare nel colore del revisore.

Il **Titolare** è tenuto a comunicare

Figura 3.97 Aspetto del testo formattato

Righe modificate

Contrassegno sul bordo

Il **Titolare** è tenuto a
indirizzo.

Figura 3.98 Un segmento verticale contraddistingue le righe che hanno avuto modifiche

Inoltre, posizionando il cursore su una modifica effettuata, appare la tipologia della stessa (Inserimento, eliminazione, formattazione), l'autore della stessa, la data e l'ora in cui la modifica è stata effettuata.

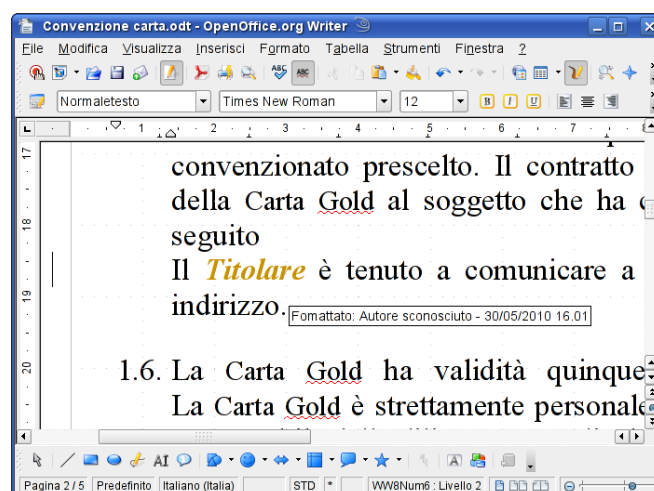


Figura 3.99 Informazioni sulla modifica fatta (al passaggio del mouse)

Per tornare a lavorare normalmente sul testo (disattivando le funzioni di registrazione delle modifiche) occorre togliere il segno di spunta a **Registra** attraverso il menu **Modifica > Modifiche** (Vedi Figura 3.94).

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.8

Viene richiesto di attivare la funzione di registrazione delle modifiche durante l'elaborazione, per sostituire tutte le occorrenze della parola **Correntista** con **Titolare**. Una volta terminata l'operazione, disattivare la funzione di registrazione delle modifiche.

4.4. Le norme e le condizioni contenute nel presente regolamento sono vincolanti dal momento della sottoscrizione per il **CorrentistaTitolare** e per l'intestatario del c/c (se persona diversa dal **CorrentistaTitolare**), per quanto di competenza di ciascuno.

Figura 3.100 Testo con sostituzione (eliminazione/inserimento) di parole

AM3.4.1.2 Accettare, rifiutare le modifiche in un documento.

È possibile accettare le modifiche apportate al testo mentre erano attive le funzioni di redazione collaborativa, in modo che tali modifiche divengano definitive o è possibile rifiutarle, in modo che vengano eliminate e il testo torni nello stato precedente alla modifica.

Il candidato deve sapere che è possibile accettare o rifiutare le modifiche, senza dover per questo attivare le revisioni.

Operatività

- **1° Metodo (singole modifiche)**
 - Posizionare il cursore sulla modifica.
 - Per accettare la modifica, menu contestuale > **Accetta le modifiche**.
 - Per rifiutare la modifica, menu contestuale > **Rifiuta le modifiche**.
 - Passare alla modifica successiva e così via: ripetere l'operazione per tutte le modifiche presenti nel documento.
- **2° Metodo (modifiche singole o a blocchi)**
 - Selezionare il comando **Modifica > Modifiche > Accetta o annulla...**
 - Nella finestra di dialogo **Accetta o annulla le modifiche**, nella scheda **Lista** vengono elencate tutte le modifiche; selezionandone una, si ha la possibilità con i pulsanti in basso a sinistra, di accettarla o di rifiutarla. Con i pulsanti a destra (**Accetta tutto – Rifiuta tutto**) si possono accettare o rifiutare in blocco tutte le modifiche.

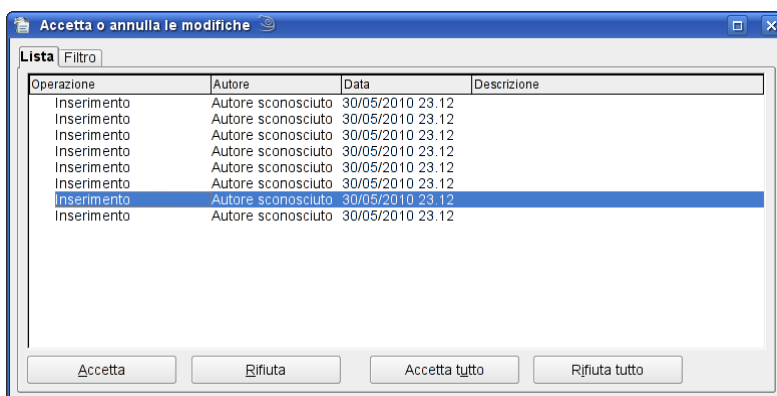


Figura 3.101 Finestra di dialogo Accetta o annulla modifiche (Scheda Lista)

- Nella finestra di dialogo **Accetta o annulla le modifiche**, la scheda **Filtro** offre la possibilità di selezionare solo le modifiche rispondenti a determinate caratteristiche (data e ora, autore, tipo della modifica).

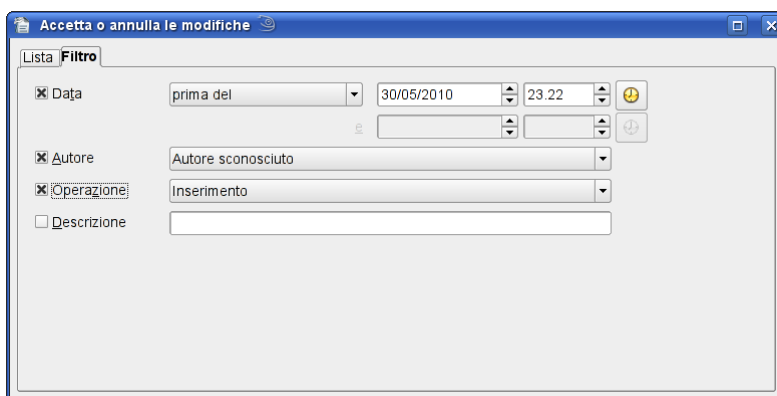


Figura 3.102 Finestra di dialogo Accetta o annulla modifiche (Scheda Filtro)

AM3.4.1.3 Inserire, modificare, eliminare, mostrare, nascondere commenti.

I commenti possono essere aggiunti al testo per suggerire una modifica, o ricordare di prestare attenzione a un determinato argomento e sono visualizzati in box situati a lato destro del testo. I commenti possono essere successivamente modificati, mostrati, nascosti, eliminati. I commenti sono facilmente raggiungibili anche attraverso il Navigatore.

Operatività

Inserimento di un commento

- Posizionare il cursore nel punto del testo in cui si desidera aggiungere il commento o selezionare il testo da commentare.
- Selezionare il comando **Inserisci > Commento**.

Modifica di un commento

- Per modificare il contenuto di un commento occorre posizionare il cursore all'interno del testo del commento ed effettuare le modifiche desiderate, come se si trattasse di un normale testo.

Visualizzare/nascondere un commento

- Attivare o disattivare il comando **Visualizza > Commenti**.

Eliminare un commento

- Posizionare il cursore sul commento.
- Attivare il comando **Elimina commento** dal menu contestuale oppure con la piccola freccia presente a destra in basso nel commento stesso.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.8

Viene richiesto di aggiungere il commento **Attenzione, controllare sempre la disponibilità dei fondi**, al titolo **3) ADDEBITO IMPORTO ACQUISTI** che si trova a pagina 4. (vedi Figura 3.76)

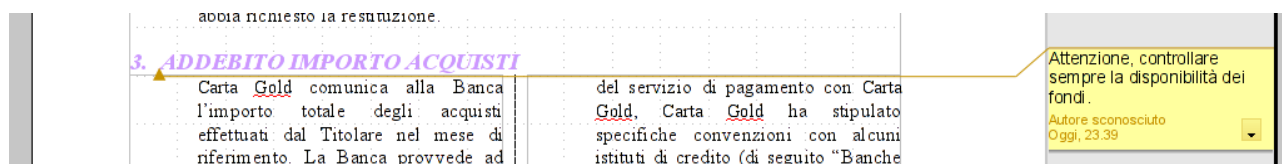


Figura 3.103 Commento

AM3.4.1.4 Confrontare e unire documenti.

Se si sottopone un documento a diversi revisori, ognuno dei quali ne restituisce una copia con le proprie proposte di modifica, è possibile combinare i documenti in modo da incorporare tutte le modifiche apportate dai revisori in un unico documento. Il candidato sa che il risultato dell'unione sarà mostrato nel documento aperto dove compariranno o meno (a seconda se saranno accettati o rifiutati) i cambiamenti riscontrati rispetto al documento confrontato.

Come esempio, utilizzare le cinque righe di testo precedenti che subiranno modifiche da parte di due revisori (vedi Figure 104/5/6), con la registrazione delle modifiche attivata.

Se si sottopone un documento a diversi revisori, ognuno dei quali ne restituisce una copia con le proprie proposte di modifica, è possibile combinare i documenti due alla volta in modo da incorporare tutte le modifiche apportate dai revisori in un unico documento. Il candidato sa che il risultato dell'unione sarà mostrato nel documento aperto dove compariranno o no (a seconda se saranno accettati o rifiutati) i cambiamenti riscontrati rispetto al documento confrontato.

Figura 3.104 Testo originale

QuandoSe si sottopone un documento a diversi revisori, ognuno dei quali ne restituisce una copia con le proprie proposte di modifica, è possibile combinare i documenti due alla volta in modo da incorporare tutte le modifiche apportate dai revisori in un unico documento. Il candidato sa che il risultato dell'unione sarà mostrato nel documento aperto dove compariranno o no (a seconda se saranno accettati o rifiutati) i cambiamenti riscontrati rispetto al documento confrontato.

Figura 3.105 Modifiche del primo revisore

Se si sottopone un documento a più diversi revisori, che ognuno dei quali ne restituisce una copia con le proprie proposte di modifica, è possibile combinare i documenti due alla volta in modo da inglobare incorporare tutte le modifiche apportate dai revisori in un unico documento. Il candidato sa che il risultato dell'unione sarà mostrato nel documento aperto dove compariranno o no (a seconda se saranno accettati o rifiutati) i cambiamenti riscontrati rispetto al documento confrontato.

Figura 3.106 Modifiche del secondo revisore.

Operatività

- Caso 1 – I revisori hanno abilitato la registrazione delle modifiche.

- Aprire un documento.
- Attivare il comando **Modifica > Modifiche > Unisci...**
- Selezionare il documento da unire.
- Chiudere la finestra **Accetta o annulla le modifiche** e ripetere i precedenti due passaggi per ciascuna copia revisionata (N.B. - se le modifiche intervengono sulle stesse parti di testo e i revisori sono molti, il documento risultante può risultare di difficile sistemazione).

QuandoSe si sottopone un documento a più diversi revisori, che ognuno dei quali ne restituisce una copia con le proprie proposte di modifica, è possibile combinare i documenti due alla volta in modo da inglobare incorporare tutte le modifiche apportate dai revisori in un unico documento. Il candidato sa che il risultato dell'unione sarà mostrato nel documento aperto dove compariranno o no (a seconda se saranno accettati o rifiutati) i cambiamenti riscontrati rispetto al documento confrontato.

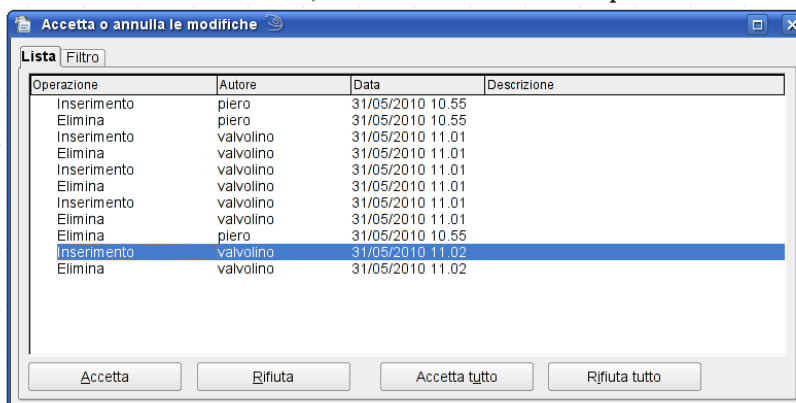


Figura 3.107 Documento risultante dopo aver unito all'originale le copie di entrambi i revisori: non resta che controllare tutte le modifiche accettandole o rifiutandole singolarmente o in blocco.

- Alla fine, utilizzare la finestra **Accetta o annulla le modifiche** con elencate tutte le modifiche che sono state apportate al documento aperto da parte dei revisori. Come già visto, le modifiche possono essere accettate o rifiutate singolarmente o tutte insieme e, utilizzando la scheda filtro, possono essere selezionate in base alle caratteristiche richieste.

L'accettazione delle modifiche comporta la modifica del documento aperto mentre il rifiuto lo lascia inalterato. Le copie dei revisori non vengono mai modificate.

- **Caso 2 – I revisori non hanno abilitato la registrazione delle modifiche.**

- Aprire un documento.
- Attivare il comando **Modifica > Confronta documento**.
- Selezionare il documento da confrontare.
- Appare la finestra **Accetta o annulla le modifiche** con elencate tutte le modifiche che sono state apportate al documento aperto per renderlo così com'è, a partire dal documento di confronto. Come già visto, le modifiche possono essere accettate o rifiutate, singolarmente o tutte insieme e, utilizzando la scheda filtro, possono essere selezionate in base alle caratteristiche opportune.

Al contrario del caso precedente:

- Il rifiuto comporta la modifica del documento aperto mentre l'accettazione lo lascia inalterato. I documenti oggetto di confronto non vengono mai modificati;
- E' conveniente confrontare i documenti a due a due, perché il confronto contemporaneo di molti di essi porta a risultati spesso difficilmente gestibili.
- Ripetere i precedenti tre passaggi per ciascuna copia revisionata.

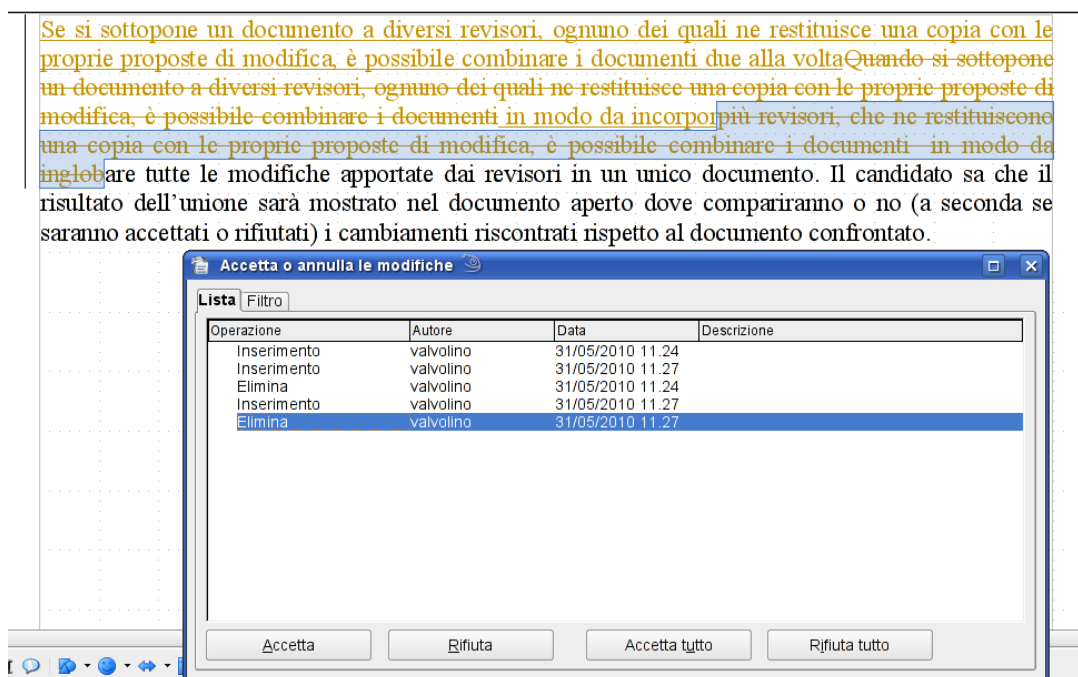


Figura 3.108 Risultato del confronto fra l'originale e la copia del primo revisore. Non essendo stata attivata la registrazione delle modifiche, Writer segnala come modificati interi paragrafi invece che singole parole. Inoltre è considerato modificato l'originale.

AM3.4.2 Documenti master

Nella produzione di un documento di grandi dimensioni che coinvolge più figure professionali, è possibile dividere il documento in una parte detta *documento master* e in una serie di altre parti dette *documenti parziali* (o *secondari*) che vengono distribuiti ai vari collaboratori.

Prima della divisione, occorre accertarsi che il documento sia opportunamente strutturato in capitoli dotati di uno stesso livello di intestazione e di almeno una riga di testo, in modo che i *documenti parziali* possano essere riconosciuti e salvati automaticamente con il nome del documento principale seguito da un numero progressivo.

I *documenti parziali*, che possono essere utilizzati come file autonomi e alla fine riuniti al *documento master*, formattati e stampati come un unico documento, sono collegati al *documento master* attraverso collegamenti ipertestuali.

I collegamenti, che assumono automaticamente il titolo del file di appartenenza, possono essere espansi, in modo da visualizzare direttamente nel *documento master* una parte o tutto il testo del relativo *documento parziale*.

È anche possibile aggiungere a un *documento master* parti di testo di collegamento o un documento esistente che diventa così un *documento parziale*.

AM3.4.2.1 Creare un nuovo documento master, attraverso la creazione di documenti secondari, da titoli.

Il candidato sa che un documento master può essere creato partendo da un documento nuovo, inserendo altri file come documenti parziali, o da un documento già esistente, rendendo parti del testo documenti secondari.

Operatività

Per creare un nuovo documento master è sufficiente digitare, oltre ad un testo iniziale, i titoli (formattati con lo stesso livello di intestazione) dei vari capitoli ed almeno una riga, anche vuota, di testo per ciascuno di essi.

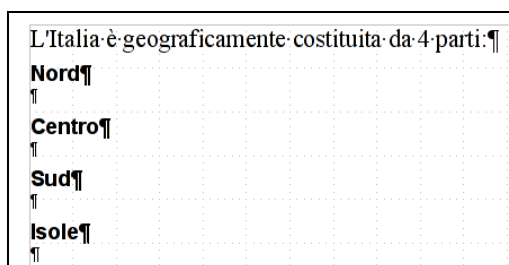


Figura 3.109 Struttura di partenza per la creazione automatica di un documento master.

Si seleziona poi il menu **File > Invia > Crea documento Master**, specificando nome e destinazione di salvataggio nella finestra di dialogo **Nome e percorso del documento master**.

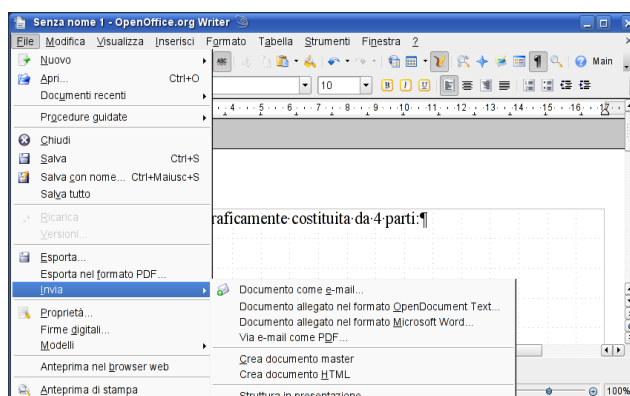


Figura 3.110 Creazione automatica di un documento master

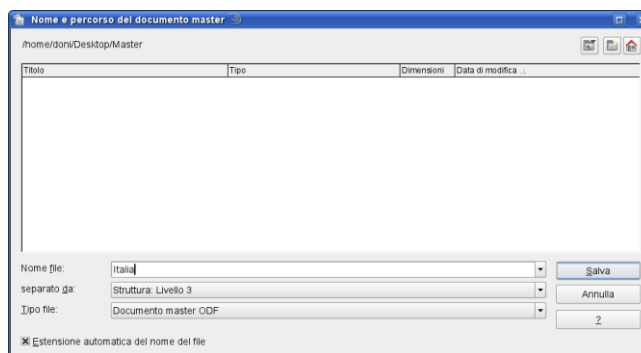


Figura 3.111 Finestra di dialogo Nome e percorso del documento master

AM3.4.2.2 Inserire, rimuovere un documento secondario, all'interno di un documento master.

Il candidato sa che è possibile aggiungere a un documento *master*, come documenti parziali, altri documenti già esistenti o da creare al momento. Egli sa inoltre che è possibile rimuovere dal documento *master* uno o più documenti parziali. Queste operazioni vengono effettuate utilizzando il Navigatore, attivato per i documenti Master mediante l'apposito pulsante.

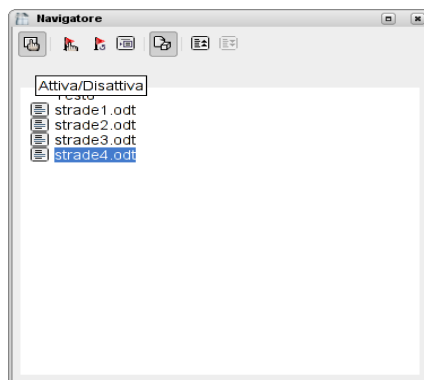


Figura 3.112 Pulsante Attiva/Disattiva il Navigatore (Modalità documenti Master)

Operatività

Per aggiungere un documento parziale a un documento master:

- Nel navigatore, posizionare il cursore sul documento parziale prima del quale occorre inserire il nuovo documento.
- Da menu contestuale: **Inserisci > File.**

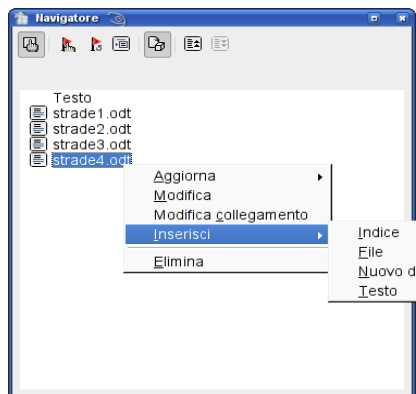


Figura 3. 113 Inserimento di un documento parziale

- Selezionare il file di Writer da inserire come documento parziale e cliccare su **Inserisci**.
- Spostare con gli appositi pulsanti **Sposta in alto / basso** il documento inserito nella posizione desiderata (se si trova in posizione differente).

Per rimuovere un documento parziale da un documento master:

- Posizionare il cursore nel navigatore sul documento parziale da rimuovere.
- Da menu contestuale **Elimina**.

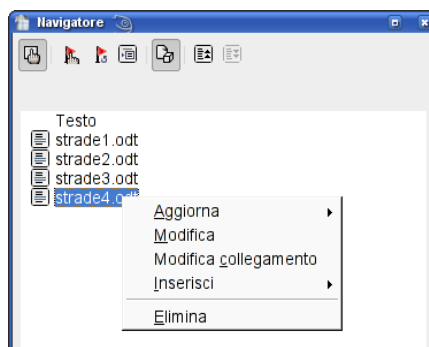


Figura 3.114 Eliminazione di un documento parziale

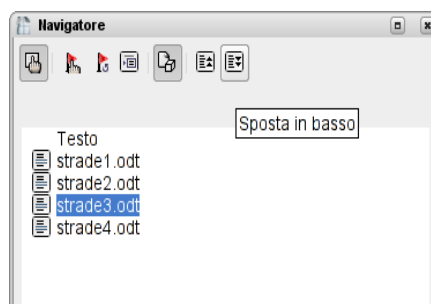


Figura 3.115 Pulsante sposta in basso per modificare l'ordine dei documenti parziali.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.17

Viene richiesto di eliminare il documento secondario **Addebito3.odt** e di aggiungere alla fine del documento, dopo il punto **4) INIZIATIVE PROMOZIONALI**, il documento secondario **Comunicazioni6.odt**. (vedi Figura 3.115)

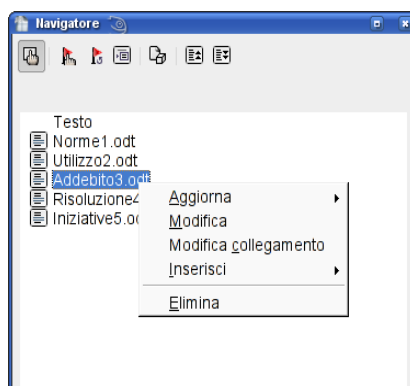


Figura 3.116 Eliminazione del documento parziale Addebito3.odt

AM3.4.2.3 Usare le opzioni di schema: alzare di livello, abbassare di livello, espandere, comprimere, spostare sopra, spostare sotto.

Writer non consente, a livello di documento Master, di alzare o abbassare di livello, di espandere o di comprimere i documenti parziali. È possibile, invece, come già detto, cambiare la posizione in alto o in basso, utilizzando gli appositi pulsanti del Navigatore (Vedi Figura 3.115).

AM3.4.3 Sicurezza

È possibile proteggere un documento applicando una password in modo che il file non possa essere aperto (password di apertura) o non possa essere modificato o cancellato (sezione protetta con password).

AM3.4.3.1 Aggiungere, togliere la protezione a un documento mediante password: di apertura, di modifica.

Il candidato sa che un documento può essere dotato di una password di apertura che ne impedisce la lettura e che può essere inserito in una sezione protetta con password in modo da rendere impossibili modifiche e cancellazioni.

Operatività

Per aggiungere una protezione mediante password di apertura:

- Selezionare il comando **Salva con nome**.
- Mettere il segno di spunta a **Salva con password**
- Digitare una password e confermarla con una seconda digitazione.

Per eliminare la protezione tramite password, vanno effettuati gli stessi passaggi utilizzati per inserire la protezione e togliere il segno di spunta a **Salva con password**.

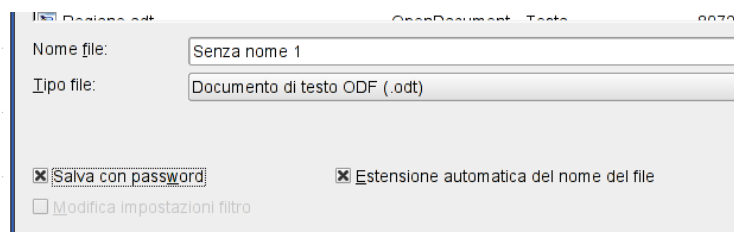


Figura 3.117 Porzione della finestra Salva con nome: inserito il segno di spunta a Salva con password

Per aggiungere una protezione mediante password di modifica:

- Selezionare tutto il documento.
- Menu **Inserisci > Sezione**
- Nella finestra di dialogo **Inserisci sezioni** mettere il segno di spunta a **Protetta** e a **Con password**
- Digitare una password e confermarla con una seconda digitazione.

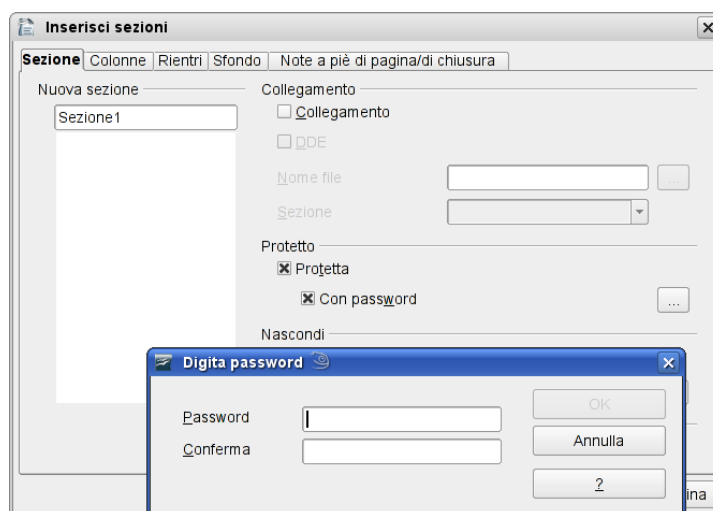


Figura 3.118 Finestra di dialogo *Inserisci sezioni* - Riquadro *Protezione*: *Proteggi Con Password*

Per eliminare la protezione va eliminata la sezione protetta (menu **Formato > Sezioni > Rimuovi**).

AM3.4.3.2 Proteggere un documento per consentire solo le revisioni tracciate o i commenti.

È possibile proteggere un documento impedendone la modifica senza che ne rimanga traccia, ma consentendo che sul documento siano riportate le revisioni e i commenti. Solo chi è a conoscenza della password potrà quindi modificare il documento accettando o rifiutando le modifiche stesse.

Operatività

- Selezionare il comando **Modifica > Modifiche > Proteggi registrazione**.
- Digitare una password e confermarla con una seconda digitazione.

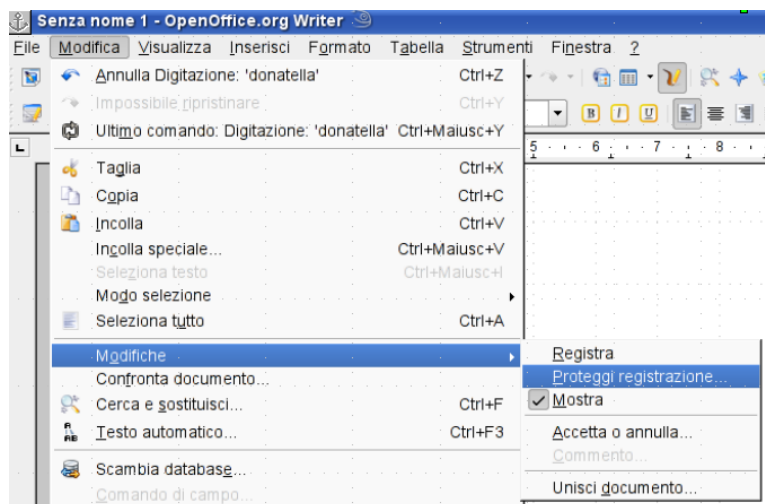


Figura 3.119 Protezione dalla cancellazione delle modifiche registrate.

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.18

Viene richiesto di applicare la protezione al documento, tramite l'utilizzo della password **goldcard**, per consentire solo le revisioni. (vedi Figure 3.119 – 3.120)

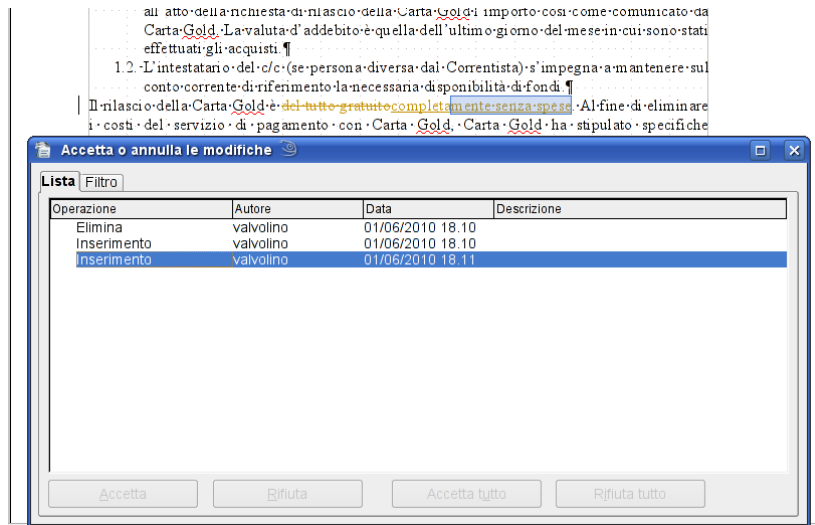


Figura 3.120 Protezione delle registrazioni attivata: senza password i pulsanti per operare sulle modifiche non sono attivi.

AM3.5 Preparare le stampe

AM3.5.1 Sezioni

È possibile suddividere un documento in più sezioni. Questo permette di applicare formattazioni e impostazioni di pagina diverse per differenti sezioni del documento (es.: *margini, orientamento della pagina, intestazione e piè di pagina, numero di pagina, ecc.*)

AM3.5.1.1 Creare, modificare, eliminare l'interruzione di sezione in un documento.

Writer non consente di inserire direttamente interruzioni di sezione ma solamente di dividere un documento in più sezioni (chiaramente dove finisce una sezione e ne inizia una diversa c'è una interruzione di sezione. Per creare una sezione è necessario selezionare il testo che deve farne parte e inserirlo in una sezione appositamente creata.

Operatività

- Selezionare il testo che deve far parte della sezione e poi menu **Inserisci > Sezione**.

Una volta che sono state create le sezioni necessarie, per ciascuna di esse possono essere scelte le formattazioni e impostazioni di pagina desiderate.

Eliminazione di una sezione

Per eliminare una sezione, si usa il menu **Formato > Sezioni**, si seleziona la sezione da eliminare e poi pulsante **Rimuovi**.

AM3.5.1.2 Cambiare l'orientamento di pagina, allineamento verticale di pagina, margini di sezioni, in un documento.

E' possibile cambiare, in una o più sezioni o in tutto il documento:

- L'orientamento di pagina.
- I margini.
- L'allineamento verticale di pagina.

Operatività

- Posizionare il cursore nella sezione interessata.
- Impostare l'**orientamento** e i **margini** della pagina, nella scheda **Pagina** della finestra di dialogo **Stile pagina**. (Menu **Formato > Pagina**).
- Non esiste in Writer alcuna funzione per impostare automaticamente l'**allineamento verticale** di pagina e pertanto è necessario ricorrere all'uso di una **cornice** dove inserire il testo desiderato. La cornice potrà essere convenientemente allineata e successivamente resa invisibile selezionando, nella scheda **Bordo, Senza bordi**.

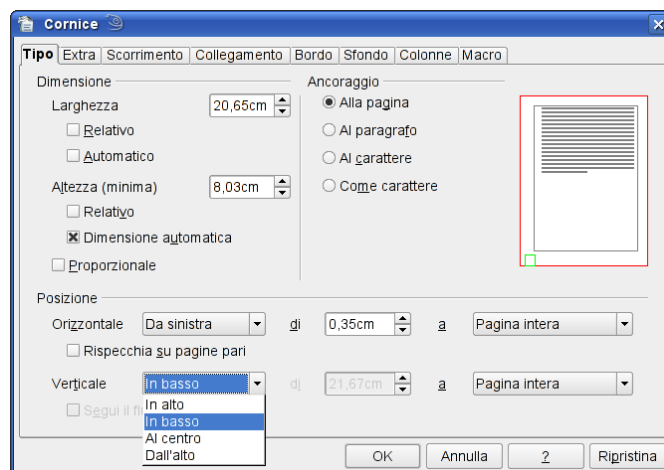


Figura 3.121 Cornice (posizione Verticale in basso)

Riferimento al Sample Test AM3.1

Domanda n.14

Applicare a tutto il documento lo stile di pagina **Orizzontale** con stile successivo **Orizzontale e Pagina allineata orizzontalmente**. Nella riga che precede **I clienti iscritti al programma Basic e Gold** inserire un'interruzione di pagina manuale con modello successivo **Predefinito** per mantenere l'orientamento della pagina in orizzontale, solo alle prime 2 pagine

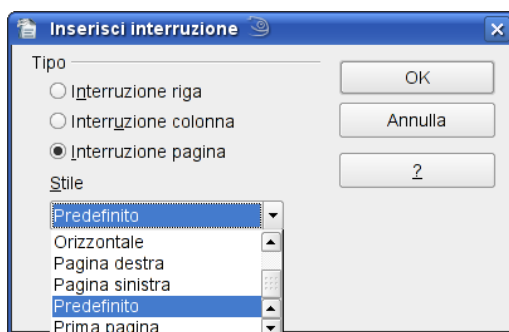


Figura 3.122 Inserisci interruzione di pagina con stile diverso per la pagina successiva.

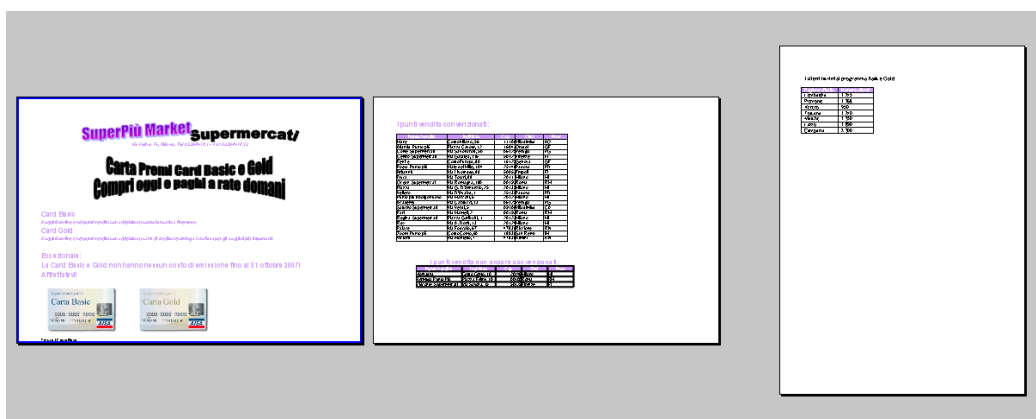


Figura 3.123 Solo le prime due pagine hanno lo stile orizzontale.

AM3.5.2 Impostazione documenti

I documenti professionali possono essere composti da diversi argomenti dotati di titolo. Per questo motivo occorre saper variare opportunamente, per ogni singolo argomento, alcune impostazioni come numero di pagina iniziale, intestazione o piè di pagina, ecc.

AM3.5.2.1 Applicare differenti intestazioni e piè di pagina a sezioni, prima pagina, pagine dispari e pari, in un documento.

Il candidato deve essere in grado di variare le intestazioni e i piè di pagina, creando delle sezioni di pagina successiva nel documento.

Egli sa che è possibile caratterizzare l'intestazione e il piè di pagina per la prima pagina e che è possibile differenziare l'intestazione e il piè di pagina per le pagine pari e per le pagine dispari.

Operatività

Intestazioni e piè di pagina differenti per sezioni:

1. Creare differenti sezioni per il testo che deve avere particolari intestazione o piè di pagina.
2. Utilizzare differenti stili di pagina per ogni sezione (alcuni sono già definiti: prima pagina, pagina sinistra, pagina destra. Ne possono comunque essere definiti di nuovi a piacere).
3. Posizionare il cursore nell'intestazione o nel piè di pagina di ciascuna sezione, per inserire o modificare il testo.

Per ogni nuova sezione, occorre ripetere la procedura.

Intestazioni e piè di pagina per la prima pagina:

- Utilizzare il comando da menu **Formato > Stili e formattazione > Stili di pagina > Prima pagina**.
- Attivare e riempire l'intestazione e/o il piè di pagina.

Intestazione e il piè di pagina differenti per le pagine pari e per le pagine dispari:

- Attivare l'intestazione ed il piè di pagina togliendo il segno di spunta a **Contenuto uguale destra/sinistra**.
- Riempire le differenti intestazioni e/o piè di pagina.

AM3.5.2.2 Aggiungere, modificare una filigrana in un documento.

Le filigrane sono elementi costituiti da immagini e testo che vengono visualizzati dietro il testo del documento, senza interferire con lo stesso. Per poterle realizzare con Writer, bisogna creare preventivamente uno stile di pagina con le caratteristiche necessarie e poi applicarlo al documento.

Operatività

- Selezionare il comando da menu **Formato > Stili e formattazione > Stili di pagina**.
- Selezionare **Predefinito** e da menu contestuale **Nuovo**.
- Nella scheda **Gestione** attribuire il nome (ad esempio Filigrana) al nuovo stile e allo stile successivo.

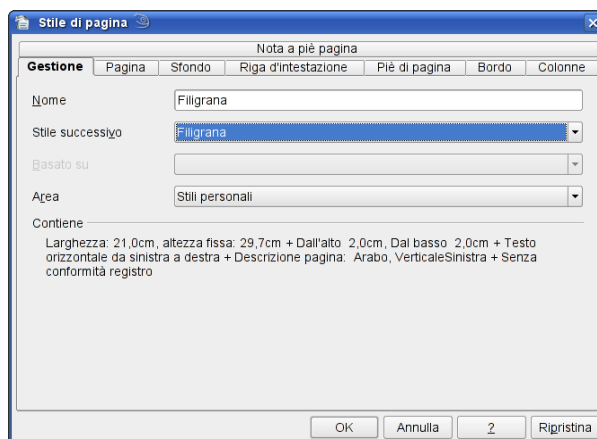


Figura 3.124 Definizione di un nuovo stile di pagina

- Nella scheda **Sfondo** scegliere l'immagine da utilizzare (deve avere caratteristiche molto sfumate in modo che il documento sovrascritto risulti di facile lettura).

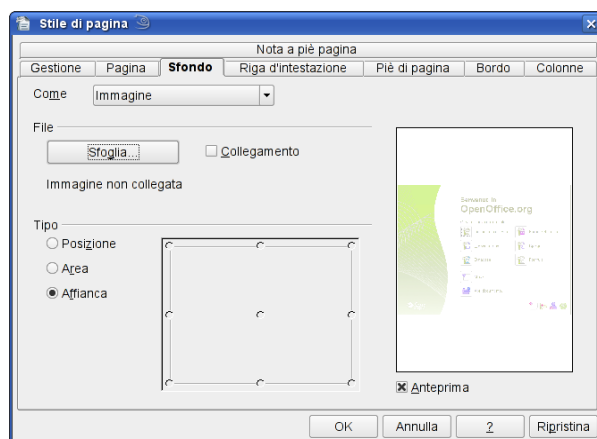


Figura 3.125 Scelta dell'immagine da utilizzare per la Filigrana

- Confermare con il pulsante **OK**.
- Applicare lo stile pagina appena creato al documento (doppio clic sul nome dello stile nella finestra di dialogo **Stili e formattazione** – **Stili di pagina** - Vedi Figura 3.126).

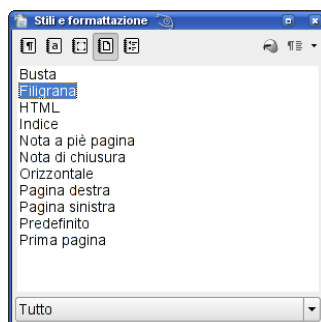


Figura 3.126 Finestra di dialogo Stili e formattazione



Figura 3.127 Risultato finale Filigrana

Appendice AM3 Sample Test AM3.1

Il seguente test riguarda il Modulo AM3, *Elaborazione testi*, livello avanzato. Il compito del candidato consiste nel completare il materiale redatto da un **supermercato** con l'utilizzo di funzioni di formattazione del testo, gestione di immagini, forme, fogli di calcolo e campi, altre funzioni avanzate. Inoltre viene richiesta l'unione di un documento con un elenco di indirizzi.

100 punti

Le domande che fanno riferimento al Syllabus 2.0, sono contrassegnate con il numero del Syllabus sul margine destro.

1. Aprire il documento **Convenzione carta.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. In alto a pagina 2, applicare un'interlinea *almeno di 0,52 cm*, al paragrafo che inizia con **La Carta di pagamento CARTA GOLD** **[2 punti]** AM3.1.2.1
Formattare tutti i paragrafi del documento, in modo da tenere unite le righe di ogni singolo paragrafo. **[3 punti]** AM3.1.2.2
2. Trovare tutte le parole con carattere di dimensione **13**. Sostituire la dimensione del carattere delle parole trovate, con la dimensione **14**. **[5 punti]** AM3.1.1.2
3. A pagina 6, ridisporre **tutto** il testo che inizia con **5) INIZIATIVE PROMOZIONALI** e termina **...negli esercizi commerciali convenzionati**, su due colonne di larghezza **7,5 cm** e con una distanza di **1,00 cm**. **[4 punti]**
Modificare l'interruzione di paragrafo in un'interruzione di colonna, alla fine del paragrafo **5.2 Per partecipare alle iniziative...** **[1 punto]**
4. Creare a pagina 1, sotto il titolo **Indice Convenzione**, un indice generale, senza titolo, per riportare unicamente i titoli formattati con lo stile **Norme**. **[3 punti]**
A pagina 6, modificare in un'interruzione di pagina, l'interruzione di paragrafo sotto il punto **5.3. Le condizioni di partecipazione**. Aggiornare l'intero sommario. **[2 punti]**
5. A pagina 3, convertire la nota a piè di pagina **E' necessario possedere un codice PIN**, in una nota di chiusura. **[3 punti]**
Modificare il formato della numerazione, in numero romano maiuscolo. **[2 punti]**
6. Inserire un campo nel piè di pagina del documento, a destra del testo **Numero di caratteri:**, per indicare di quanti caratteri è composto il documento; il valore deve apparire in **Grassetto Corsivo**. **[5 punti]**
7. A pagina 5, aggiungere il segnalibro **legame**, al titolo **4) RISOLUZIONE DEL RAPPORTO**. **[2 punti]**
Creare a pagina 5, alla fine del paragrafo del punto 4.1 dopo la parola **Vedi:**, un riferimento incrociato che consente di andare al punto **1.5 Il giudizio della Banca, che è insindacabile...** **[3 punti]**
8. A pagina 4, aggiungere il commento **Attenzione, controllare sempre la disponibilità dei fondi**, alla fine del titolo **3) ADDEBITO IMPORTO ACQUISTI**. **[2 punti]** AM3.4.1.1
Attivare la funzione di rilevamento delle revisioni durante l'elaborazione, per sostituire tutte le occorrenze della parola **Correntista** con **Titolare**. Una volta terminata l'operazione, disattivare la funzione di revisione. Salvare e chiudere il documento **Convenzione carta.odt**. **[3 punti]**

9. Aprire il modello **Carta intestata.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Inserire un bordo pagina, a piacere. Salvare e chiudere il modello **Carta intestata.odt**. [5 punti]
10. Aprire il documento **Basic Gold.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A pagina 1, inserire un collegamento ipertestuale alla figura **Carta Basic** al link: <http://www.ecdl.org/cartabasic>. [2 punti] AM3.3.4.1
Sotto la tabella di pagina 2, inserire come oggetto collegato il file **Convenzione carta.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. [3 punti] AM3.3.4.2
11. Sotto l'immagine della **Carta Gold** di pagina 1, aggiungere la didascalia: **Carta Gold revolving**. Impostare la categoria **Figura** e lasciare la numerazione predefinita. [5 punti]
12. Alla tabella **I punti vendita convenzionati**: di pagina 2, applicare il formato automatico **Marrone (solo Bordo e Modello)**. [1 punto] AM3.1.5.1
Ordinare i record contenuti nella tabella, in base alla colonna **Punto vendita**, in ordine crescente. [2 punti]
Applicare alla prima riga della tabella un margine superiore e inferiore di **0,3 cm**. [2 punti] AM3.1.5.3
13. A pagina 2, nel foglio di lavoro incorporato dal titolo **I punti vendita non ancora convenzionati**, sostituire nella cella **A3** la parola **Montagna** con la parola **Moretti**. [2 punti]
Rendere visibile nel documento la riga **6** dell'oggetto incorporato, intitolata **Punto Supermercati**. [3 punti] AM3.3.4.5
14. Definire un nuovo stile di pagina di nome **Speciale** con stile successivo **Speciale** e **Pagina allineata orizzontalmente**. Applicarlo a tutto il documento. [2 punti] AM3.5.1.1
Nella riga che precede **I clienti iscritti al programma Basic e Gold** inserire un'interruzione di pagina manuale con modello successivo **Predefinito** per mantenere l'orientamento della pagina in orizzontale, solo alle prime 2 pagine. [3 punti] AM3.5.1.2
15. Creare uno stile carattere chiamato **IntestaTabella**, basato sullo *stile carattere predefinito paragrafo*, senza cambiare il tipo carattere, ma attribuendo il formato **grassetto**, dimensione 14. Applicare il nuovo stile alla prima riga della tabella **I clienti iscritti al programma Basic e Gold**: di pagina 3. [3 punti]
Aggiornare lo stile carattere **Titoli**, in base al titolo **I punti vendita convenzionati**: di pagina 2. [2 punti] AM3.1.3.1
Salvare e chiudere il documento **Basic Gold.odt**.
16. Aprire il documento **Modulo per card.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. A pagina 1, a destra del testo **desidero ricevere la carta**, modificare il campo modulo elenco a discesa e aggiungere le seguenti voci: [4 punti]

(selezionare il tipo)
Basic
Gold revolving

Creare una Sezione protetta senza password comprendente tutto il modulo. Salvare e chiudere il documento **Modulo per card.odt**. [1 punto]

17. Aprire il file **Bozza convenzione.odm** impostato come documento Master, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Eliminare il documento secondario **Addebito3.odt**. [2 punti]
Alla fine del documento, dopo il punto **4) INIZIATIVE PROMOZIONALI**, aggiungere il documento secondario **Comunicazioni6.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Salvare e chiudere il documento **Bozza convenzione.odm**. [3 punti]
18. Aprire il documento **Addebito3.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Applicare la protezione al documento, tramite l'utilizzo della password **goldcard**, per consentire solo le revisioni. Salvare e chiudere il documento **Addebito3.odt**. [5 punti] AM3.4.3.2
19. Aprire il documento **Punti kiwi.odt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Solo per il documento **Puntikiwi.odt**, registrare una macro di nome **Main** in un modulo di nome **Data_oggi**. La macro deve inserire dopo il testo **Milano**, all'inizio del documento, la data corrente, in un formato a scelta. [5 punti] AM3.3.5.4
20. Utilizzare il documento **Punti kiwi.odt**, come documento principale per la stampa unione, con l'origine dati **clienti.ods** contenuta nella *Cartella del Candidato*, dopo aver modificato nella riga relativa al cliente **Dott. Giuliano Agnese**, il nome della città in **Torino**. [2 punti]
Unire la lista di distribuzione con il documento principale, esclusivamente per i clienti che risiedono a **Torino**. Nelle lettere finali dovranno comparire i campi **Cliente**, **Indirizzo**, **Cap** e **Città** l'uno sotto l'altro su 3 righe separate, sotto al testo **Alla cortese attenzione di:**. Salvare il documento unito risultante, come **comunicazione punti.odt** nella *Cartella del Candidato*. Salvare e chiudere i documenti **Punti kiwi.odt** e **clienti.ods**. Salvare e chiudere tutti i documenti aperti. [3 punti]