

## NeoOffice 1.2 - Writer

Nel febbraio 2006 è apparsa la versione 1.2 di **NeoOffice**, la suite da ufficio alternativa a MS **Office**

Il progetto Open Source è separato ma non in conflitto con **OpenOffice**, di cui usa il codice

La differenza rispetto a **OpenOffice** (una suite concepita e realizzata *in primis* per sistemi Windows e Linux), è l'assenza dell'ambiente **X11** (necessario a **OpenOffice** per girare su Mac), e una maggiore integrazione dell'interfaccia che lo rende molto 'Mac-style'



Un po' di storia



Sapere come nasce un progetto del genere fa apprezzare al meglio il lavoro di chi, senza percepire stipendio, sacrifica tempo per realizzare un software a beneficio di tutti

Nel 2000 Sun abbandona il porting di *StarOffice* (l'antenato sia di NeoOffice che di *OpenOffice*) su Mac, ma ha il buonsenso di donare alla comunità OpenOffice.org quel progetto incompleto. Patrick Luby inizia a lavorare per ottenere una versione di *OpenOffice* su Mac senza ricorrere a *X11*. Quest'ultimo è un software usato da alcuni SO Unix (compreso quindi Mac OS X), per fornire alle applicazioni la GUI (Graphical User Interface)

Nel 2002 parte il progetto *NeoOffice/J*. Nel 2003 diventano disponibili codice sorgente e file binari. Dopo un susseguirsi di versioni non ancora complete, né stabili, a giugno 2006 appare *NeoOffice/J* 1.1



## Java? Java a chi?

Oltre il 95% del codice su cui gira *NeoOffice/J* è scritto in linguaggio C++. Vi è un ricorso a Java solo in minima parte

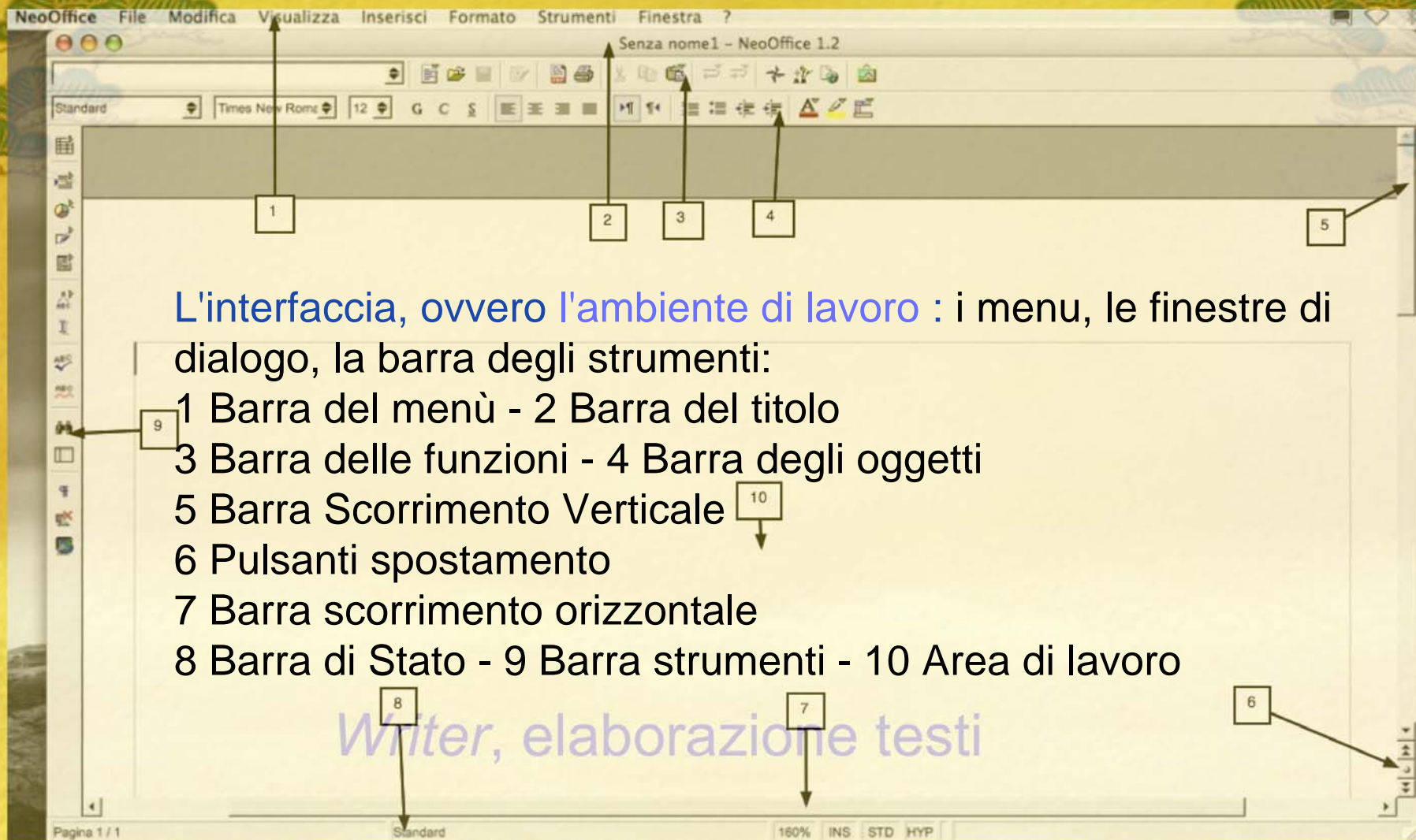
Visto che questo linguaggio è integrato in Mac OS X, vi si fa ricorso in alternativa all'ambiente X11, per rendere disponibili alcuni tipici elementi dell'interfaccia Mac

Uno sforzo non da poco, per un installer tipicamente Mac, e menu 'Aqua' nativi, le “scorciatoie” da tastiera, il pieno supporto del copia&incolla, il supporto nativo della stampa e molto altro ancora

Un esempio? Grazie a NeoLight, un plug-in per Spotlight, è possibile indicizzare i metadata e il contenuto racchiuso nei files creati sia con *NeoOffice/J*, sia con *OpenOffice*

*Office 2004 Mac* una simile caratteristica non ce l'ha

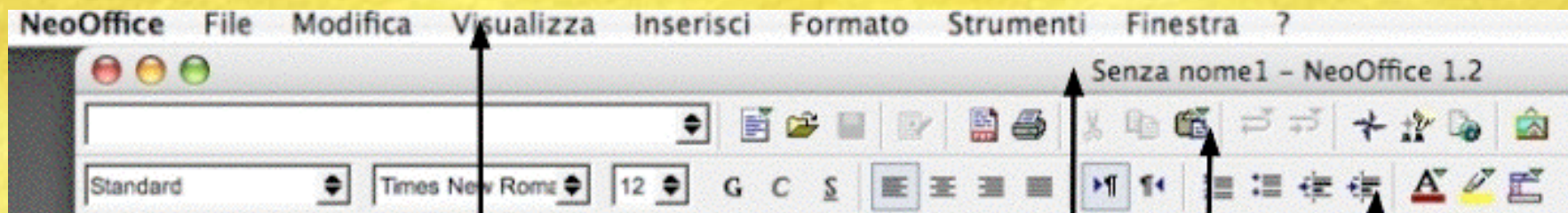




L'interfaccia, ovvero l'ambiente di lavoro : i menu, le finestre di dialogo, la barra degli strumenti:

- 1 Barra del menù - 2 Barra del titolo
- 3 Barra delle funzioni - 4 Barra degli oggetti
- 5 Barra Scorrimento Verticale
- 6 Pulsanti spostamento
- 7 Barra scorrimento orizzontale
- 8 Barra di Stato - 9 Barra strumenti - 10 Area di lavoro

Writer, elaborazione testi



## Le funzioni in dettaglio - 1

**1 - Barra dei Menu.** Ovviamente differente da quella visibile dal Finder di Mac OS X. Qui sono racchiusi i comandi più utili raggiungibili tramite i menu a discesa

**2 - Barra del Titolo.** Il nome che l'utente assegna al documento, dopo che ha deciso di salvarlo, e il nome del programma (NeoOffice). Se non si è ancora provveduto al salvataggio, comparirà la scritta “Senza nome”

**3 - Barra delle Funzioni.** Sono piazzate qui le icone che permettono l'accesso a funzioni che riguardano il documento in generale, non propriamente il suo contenuto. Perciò vi troviamo la funzione “Apri”, “Salva”, “Nuovo”, eccetera

**4 - Barra degli Oggetti.** Sono sistemate in questa posizione le icone che si prendono cura del contenuto del documento: il carattere, la sua dimensione, gli stili, l'allineamento, i rientri, e altro ancora



## Le funzioni in dettaglio - 2

**5 - Barra scorrimento verticale.** Permette di scorrere il documento nella sua lunghezza

**6 - Pulsanti di spostamento.** Per raggiungere la posizione che un determinato oggetto (immagine, tabella, nota, intestazione, piè di pagina, ...), ha nel documento. I pulsanti per spostarsi da una pagina all'altra, cambiano uso quando viene attivato "Trova & Sostituisci": diventano azzurri e permettono di cercare o avanti o indietro nel doc

**7 - Barra scorrimento orizzontale.** Permette di scorrere il documento nella sua larghezza

**8 - Barra di stato.** Raccoglie una serie di informazioni sul documento attivo. Può essere personalizzata spostandosi nella barra dei menù Strumenti > Configura > Barra di stato (--->)

**9 - Barra degli strumenti.** Un insieme di funzioni di uso frequente, al tocco di un clic: caratteri non stampabili, Ricerca, Controllo ortografico, Inserisci, Inserisci oggetto, ...



## Barra di stato - 1

**Numero delle pagine del documento** (la prima cifra a sinistra indica su quale pagina ci troviamo, l'altra invece il numero complessivo delle pagine di cui è costituito il documento)

**Modello di pagina** (standard, perché in genere si usa il modello che **NeoOffice** offre sin dall'inizio: se si crea un modello personale, e lo si usa, qui apparirà il nome dato al modello)

**Zoom** (100% nell'immagine di esempio), che aumenta o riduce la visualizzazione del documento in quel momento attivo

**Modo di inserimento attivo.** Si divide in INS o SSC: nel primo caso i nuovi caratteri sono inseriti nel punto dove è presente il cursore, e il testo eventualmente già presente viene spostato a destra. Nel modo SSC ("Sovrascrivi"), i caratteri esistenti vengono sovrascritti da quelli digitati, e anche il cursore in questo caso diventa più spesso. Per modificare questo modo di inserimento basta cliccare sul campo



## Barra di stato - 2

**Modo di selezione** che può essere STD, EXT, RIS. Il primo (Standard, STD), attivo di default, permette di selezionare con il doppio clic la parola su cui si trova in quel momento il cursore

Il modo di selezione **EST** (Estensione), offre la possibilità di aumentare o ridurre la selezione del testo. Infine il modo **AGG** (Aggiunta), permette la selezione multipla. Anche in questo caso per scegliere il modo di selezione basta cliccare sul campo in questione. Il campo successivo interessa **gli hyper-link**: quando sono in modalità attiva (ovvero, cliccandovi sopra, il browser del SO si avvia e conduce a quell'indirizzo), appare la scritta HYP.SEL per indicare che il link non è attivo, e può essere modificato come fosse del semplice testo

**Ultimo campo** avvisa l'utente ogni volta che il documento aperto è stato modificato. E lo fa facendo comparire un piccolo punto; che scomparirà ogni volta che salveremo il documento



## Un nuovo documento

Ci sono due modi per creare *ex novo* un documento:

- spostarsi nella barra dei menu e quindi scegliere **File > Nuovo >**

### **Documento di testo**

- usare la scorciatoia **Mela-N**
- rivolgersi alla barra delle funzioni e scegliere il pulsante *Crea un nuovo documento di NeoOffice*

Tenendo premuto il pulsante, si può eventualmente selezionare il tipo di documento (testo, disegno, foglio di calcolo, ...)

Importante la funzione **Quickstart**, disponibile in **NeoOffice**, non solo in *Writer*: con l'applicazione attiva e nessuna finestra aperta, spostarsi sull'icona nel Dock (lo stesso si può fare tramite il menu **NeoOffice**) e cliccarla

Apparirà un menu contestuale da cui lanciare una qualunque delle applicazioni integrate (*Writer*, foglio di calcolo, presentazione ..., compreso un modello, oppure un documento salvato su disco), senza necessità di lanciare il programma apposito

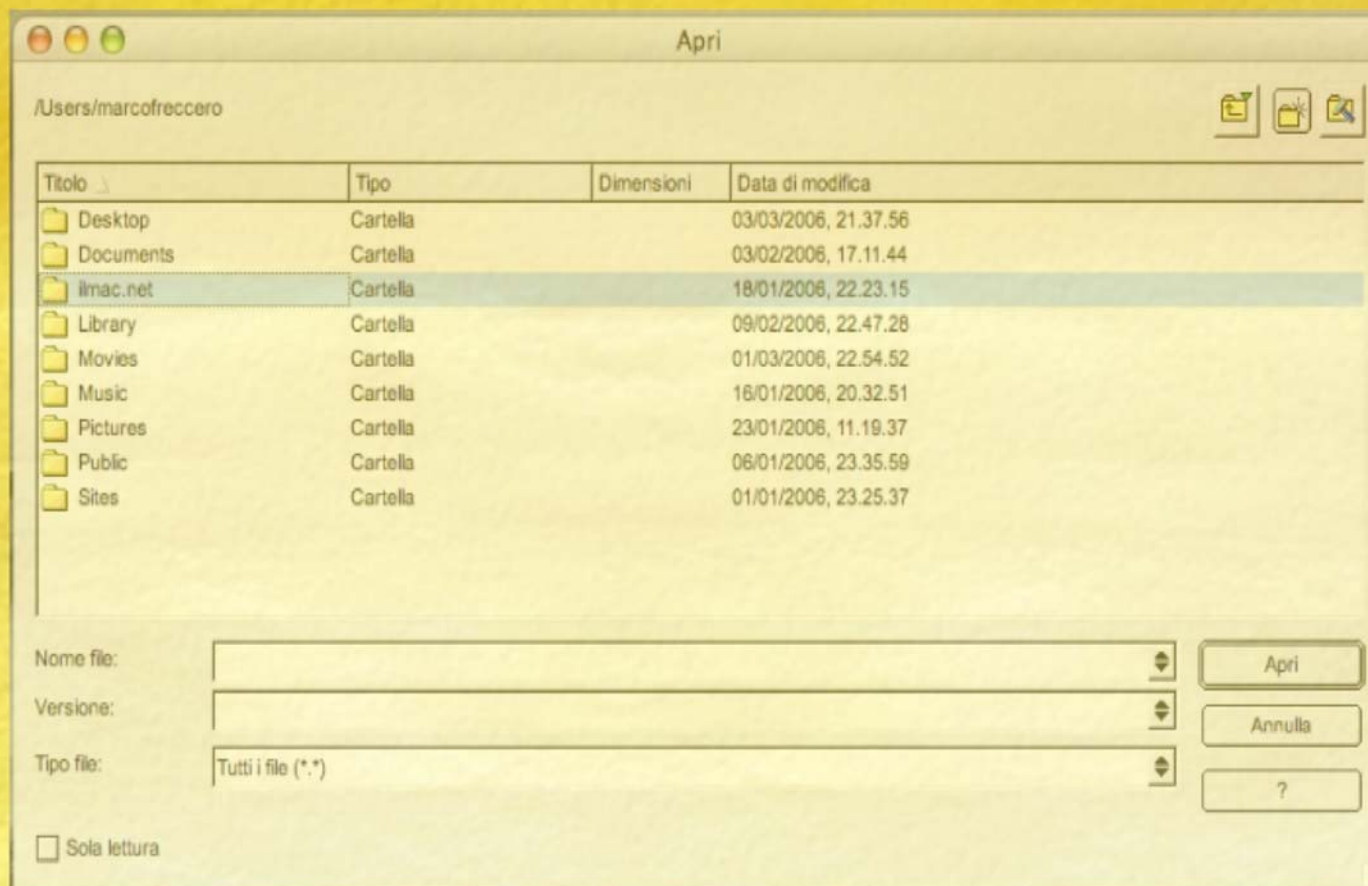
In **NeoOffice** tutto è integrato, a differenza di **MS Office**



# Aprire un documento

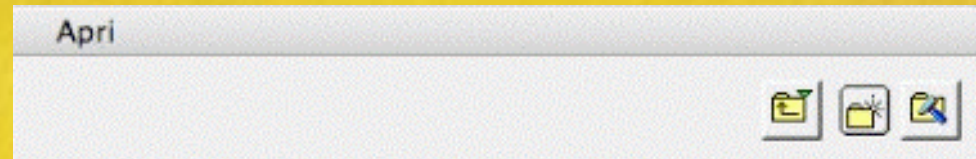
**Mela-O** oppure Barra dei menu: **File > Apri ...**

Nella finestra di dialogo “Apri” occorre navigare al suo interno per recuperare il file che si desidera aprire. La finestra può essere regolata trascinando l'angolo inferiore destro per ingrandirla o per ridurla



## Aprire un documento - le tre icone

La finestra “Apri” contiene a destra in alto tre icone



- La prima (una cartella con un piccolo martello), porta alla cartella “Inizio” di Mac OS X (quella rappresentata dall'icona della casa)
- La seconda crea una nuova cartella
- La terza permette di salire di un livello nella gerarchia delle cartelle.

Un clic prolungato visualizza tutte le cartelle, sino al livello più alto: che in Mac OS X è l'icona del disco fisso

Questo è un piccolo scotto che **NeoOffice** "paga" a **OpenOffice.org**, e alla derivazione di questi da Linux/Windows. Ma una volta che presa dimestichezza con l'applicazione, non ci si farà più caso

N.B. : Spostandosi sul menu **File** e cliccando, si nota come in fondo all'elenco compare il nome degli ultimi documenti su cui si è lavorato: un clic comporterà la loro apertura



## Salvare un documento

Il salvataggio di un documento non è diverso da quanto accade nelle più comuni applicazioni: la solita scorciatoia da tastiera Mela-S

Se il documento in questione è nuovo, apparirà la finestra “Salva con nome”, e si potrà indicare dove si desidera che si registri, oltre al nome

*Writer* offre all'utente la possibilità di salvare in vari formati il proprio documento: .doc .rtf, .txt, .html e altri ancora

Quello di default è il formato **.sxw**

Perché? E soprattutto, cosa significa?



## Gli “strani” formati *sxw* e XML

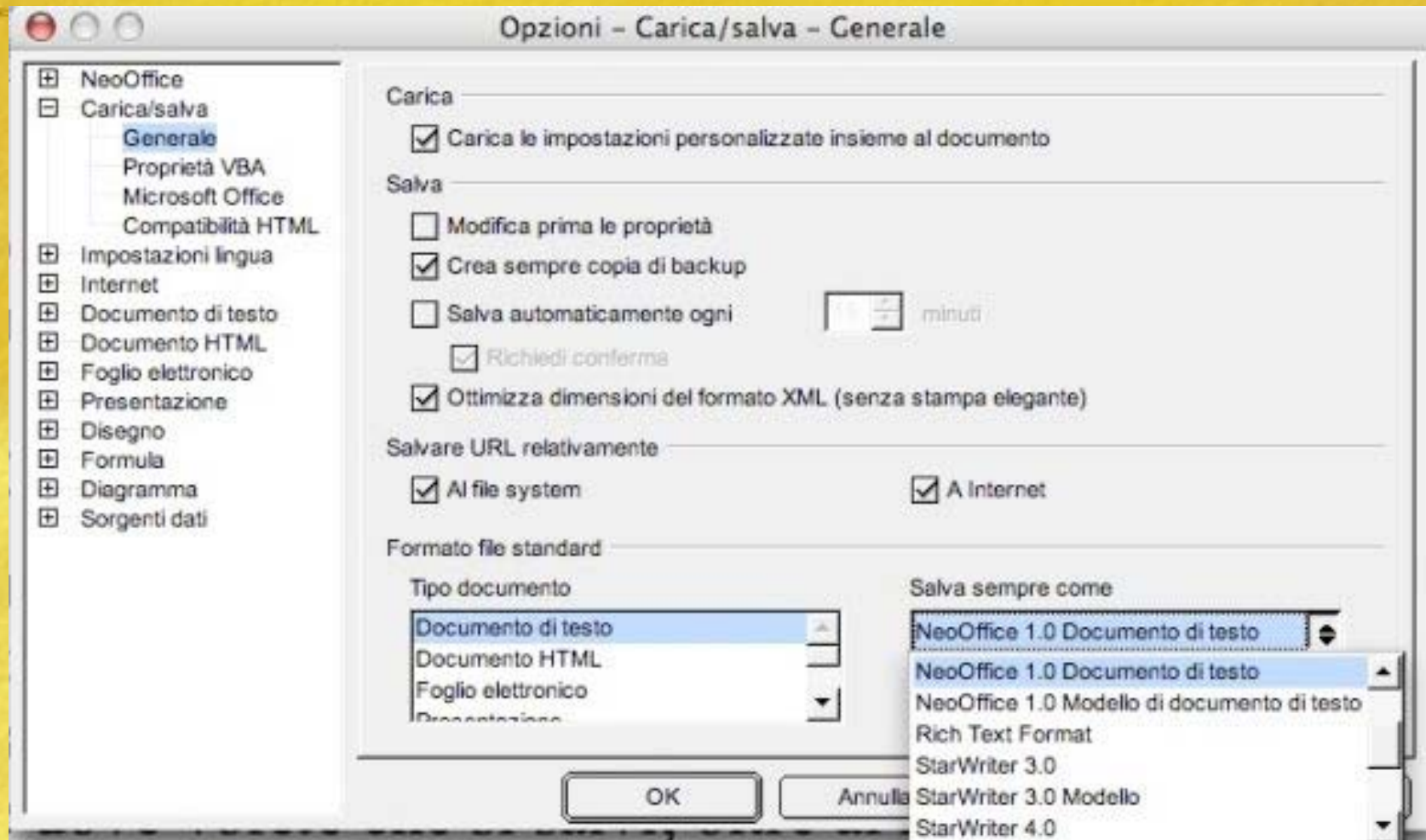
**.sxw** identifica il formato **XML** (eXtensible Markup Language), già adottato da **OpenOffice.Org**, e che Microsoft integrerà nella prossima versione di *Office*

Questo linguaggio (pensato come evoluzione dell'Html) è un insieme di regole che modellano la struttura dei documenti. Le regole standard e rigorose permettono ai documenti salvati in XML di essere indipendenti sia dalla piattaforma che dal programma che li ha prodotti.

Se con *Word* occorre una versione omonima per aprire i documenti .doc, il formato .sxw può essere aperto su qualunque piattaforma (Mac, Linux, Windows), con qualsiasi programma che supporti XML.  
Non necessariamente *Word*



# La finestra “Opzioni Carica/Salva”



## I formati dei documenti

Il fatto che Microsoft™ si sia decisa ad adottare questo nuovo formato (gratuito), da un lato incoraggia, dall'altro intimorisce

Perché occorre vedere come Microsoft™ implementerà questa soluzione in *Office*: se cioè “lavorerà bene”, oppure preferirà offrire un supporto lacunoso e, alla fin fine, inutilizzabile

Anche *Writer* offre la possibilità di decidere in quale formato salvare il documento su cui si sta lavorando: spostarsi sulle Preferenze del programma (Mela-), andare in “Generale”, quindi in “Carica e Salva”, e lì scegliere quale formato assegnare al proprio testo. Se cioè .doc, html, *StarWriter*, ...



## Copie di backup

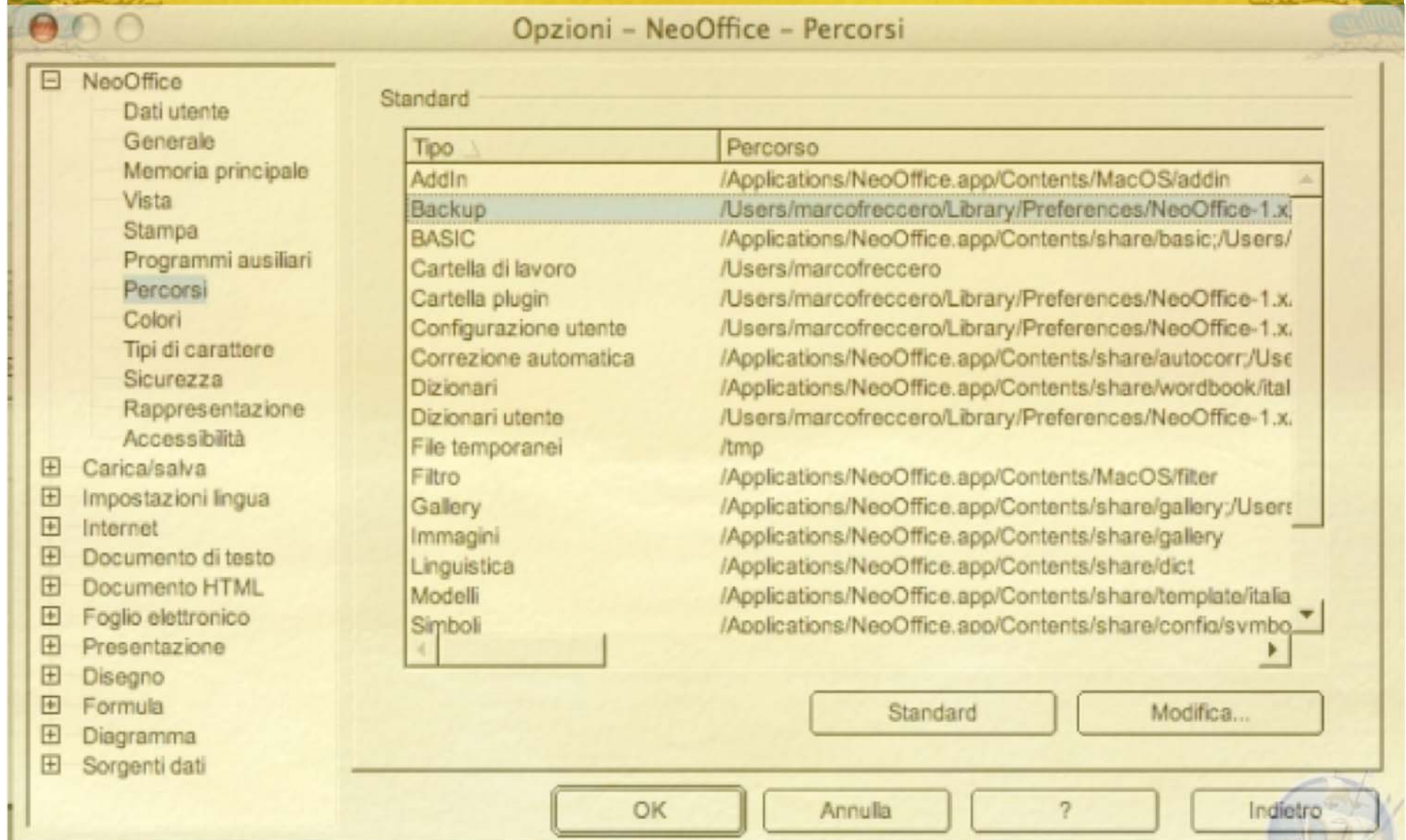
Salvare semplicemente può non essere sufficiente. Per questo **Writer** offre la possibilità di fare una copia di backup: spostarsi nelle “Preferenze”, e seguire lo stesso percorso indicato prima

La copia di backup del documento (che ha l'estensione .bak), viene salvata di norma in una cartella al termine del percorso: /Users > Tiziocaio > Library > Preferences > NeoOffice > User > backup

Se questo percorso è troppo complicato andate nelle **Preferenze > NeoOffice > Percorsi**, evidenziate la voce in questione, premete il pulsante **Modifica** e indicate il nuovo percorso di vostra scelta



# Percorsi di backup



## La protezione dei documenti

Non è un *tic* da paranoici, ma una necessità vitale, soprattutto se il computer viene usato anche da altri e si desidera evitare che si apportino modifiche. Anche *Writer* dispone di alcune funzioni per proteggere i documenti; la prima è disponibile quando si salva per la prima volta il nostro documento (e ovviamente è attivabile anche in seguito): occorre scegliere **Salva con nome**

Nella finestra che compare, a sinistra in basso è possibile spuntare l'opzione **Salva con password**

La password, di almeno 5 lettere, ogni volta che qualcuno aprirà il documento, avrà a che fare con una finestra che richiede la password per procedere



## Proteggere una sezione

**Writer** permette di proteggere, ma anche di nascondere, una sezione del documento. Per fare ciò occorre andare in **Inserisci > Sezione ...**

Questo pannello offre l'opportunità di proteggere con password una sezione prescelta del documento, per impedirne modifiche da parte di altri

L'opzione **Nascondi** permette sia di nascondere la sezione selezionata, sia di impedirne la stampa

Attivando l'altra opzione **Con condizione**, è offerta anche la possibilità di indicare il criterio (usando le espressioni logiche) da soddisfare perché la sezione resti nascosta



# Visualizzare un documento

*Word* di MS Office offre cinque diversi modi di visualizzazione  
*Writer* ne offre tre, e vi si accede nella barra dei menu **Visualizza**

- **Zoom** : cliccando compare una finestra con una serie di opzioni per ridurre / ingrandire la visuale del documento in quel momento attivo
- **Layout online** : permette di dare un'occhiata all'aspetto che avrà il documento all'interno di un navigatore Web
- **Schermo intero** : mostra / nasconde i menu e le barre dei simboli; quando viene attivata, compare a destra sullo schermo una piccola finestra con *Ripristina vista schermo standard*, cliccandovi all'interno, ritrnerà la visuale come precedentemente



## Identificare il file su cui si sta lavorando

Mediante il comando **File > Proprietà ...** non solo si trovano alcune informazioni sul documento (n° pagine, n° righe, ...), ma è anche possibile inserire una serie di dettagli per poter cercare e trovare, in un secondo tempo, il documento

Inserendo un commento appropriato nel campo delle proprietà (pratica consigliabile per qualunque file che si crea), **Spotlight** riuscirà a trovare i documenti creati con **Writer**

Merito di **Spotlight**, una delle tecnologie più interessanti di OS Tiger, e che **NeoOffice** supporta un plug-in che permette a **Spotlight** di indicizzare i contenuti e i metadata racchiusi nei file di **NeoOffice**



## Scrivere con *Writer*

Il funzionamento di un word processor è semplice e intuitivo. Una volta che si è “rotto il ghiaccio”, è sufficiente iniziare a digitare. Ma di certo ci sarà bisogno di modificare il testo, o di intervenire su parti di esso

Premendo “Invio” si dà inizio ad un nuovo paragrafo

Per inserire nuovo testo (o una parola) in una riga già esistente, si sposta il punto di inserimento nella posizione voluta, e quando si inizierà a digitare, il testo presente verrà spostato verso destra

Se invece si vuole sovrascrivere, occorre modificare la modalità di scrittura: da “inserimento” a “sovrascrivi”: per farlo, basta rivolgersi alla barra di stato e cliccare su “INS”



# La selezione

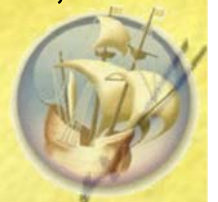
Per modificare una parola, basterà cliccare due volte su di essa affinché si evidenzi. Per evidenziare più parole o più righe, occorre trascinare il puntatore dal principio alla fine del blocco di testo che interessa

Altro metodo: cliccare nel punto dove si vuole iniziare a evidenziare; tenendo premuto Shift, cliccare nel punto in cui si desidera che termini la selezione

Anche **Writer** permette di selezionare (o evidenziare) parti di testo non limitrofe: la cosiddetta multiselezione. Basta evidenziare una parte del testo, premere “Mela” e selezionare l'altra parte del testo.

Il tasto “Shift” abbinato ai tasti “freccia” fa estendere la selezione del testo a sinistra o a destra, verso l'alto o verso il basso

N.B. : Il triplo clic in **Word** permette di selezionare l'intero paragrafo, in **Writer** solo la frase



# Formattazione del testo e modelli

Col termine “formattazione” si intende quella serie di caratteristiche da imporre al testo per enfatizzarne certe parti

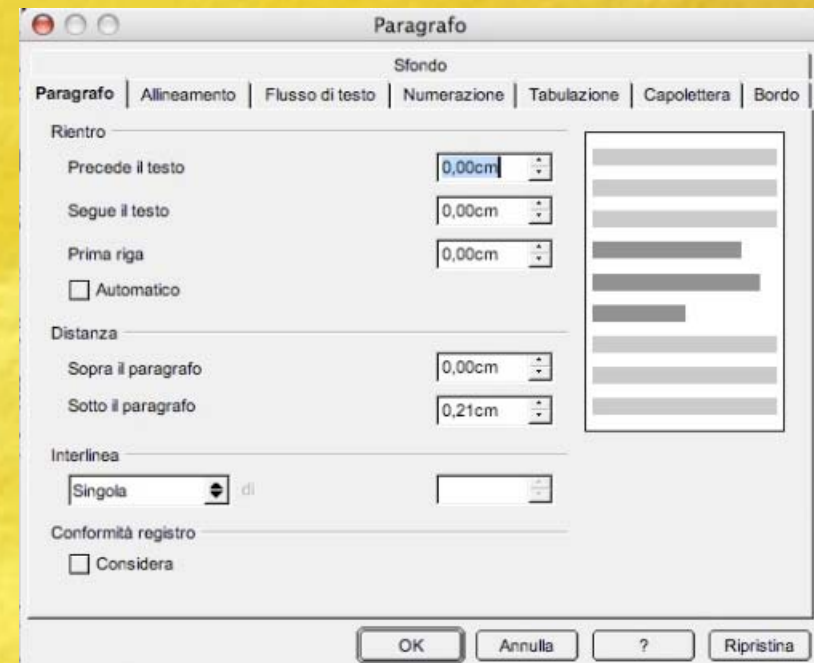
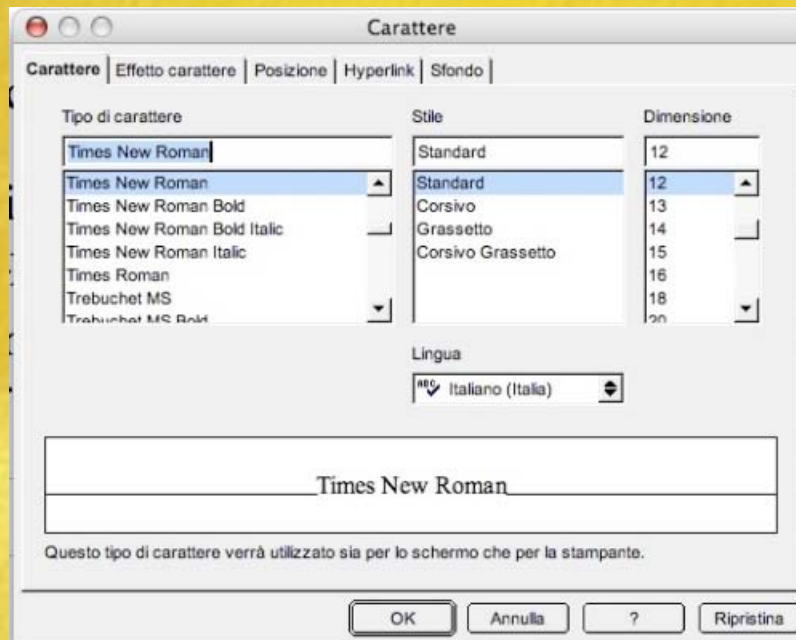
Come **Word**, anche **Writer** offre una serie di soluzioni dedicate alla formattazione dei caratteri (o anche parole), dei paragrafi (tutto ciò che viene digitato dopo che si è premuto il tasto “Invio”), e delle sezioni (grazie alle quali è possibile dividere un testo in capitoli, ciascuno con il proprio piè di pagina e la propria intestazione). Il grassetto o il corsivo sono attributi di formattazione riguardanti i caratteri. L'allineamento e la spaziatura sono attributi riguardanti i paragrafi, mentre la marginazione ha a che vedere con l'impostazione del documento

Una buona formattazione fa la differenza tra un documento leggibile e uno non leggibile

Per impostare la formattazione al testo, in **Writer** occorre spostarsi in **Formato > Carattere ...**



# Le finestre “Carattere” e “Paragrafo”



# Formattazione

Compare una finestra che offre ciò di cui l'utente ha bisogno per *arricchire* il proprio testo.

Qui si può decidere quale **carattere** usare (e, in basso, ottenere un'anteprima dell'effetto che avrà, prima di decidere se adottarlo), lo stile e la sua dimensione.

Quale **effetto** imporgli (ombreggiato, sottolineato, barrato, ...).

La **posizione** si riferisce all'apice (alza il testo sopra gli altri caratteri in una riga), e al pedice (lo abbassa sotto gli altri caratteri in una riga)

E' possibile scegliere la **spaziatura** tra i caratteri ed eventualmente anche la rotazione del testo selezionato.

**Hyperlink** permette di indicare le diverse proprietà dei link che inseriremo nel testo



# Il paragrafo

Quando intendiamo applicare la formattazione ad un paragrafo, l'iter è il medesimo: **Formato > Paragrafo** : troveremo però un'altra finestra, ricca di opzioni

**Allineamento** come in tutte le applicazioni, allinea il paragrafo rispetto ai margini della pagina

**Giustificazione forzata** si può usare qualora l'ultima riga del paragrafo sia composta da una sola parola. Con questa opzione la parola viene estesa per tutta la lunghezza del paragrafo

**Flusso di testo** permette di scegliere come il paragrafo si debba “comportare” prima e dopo l'inserimento di una tabella

“Controllo vedove” e “Controllo orfane”: il primo consente di specificare il numero (minimo) di righe da lasciare prima di interrompere la pagina, mentre il secondo specifica il numero (minimo) di righe da lasciare dopo un'interruzione di pagina



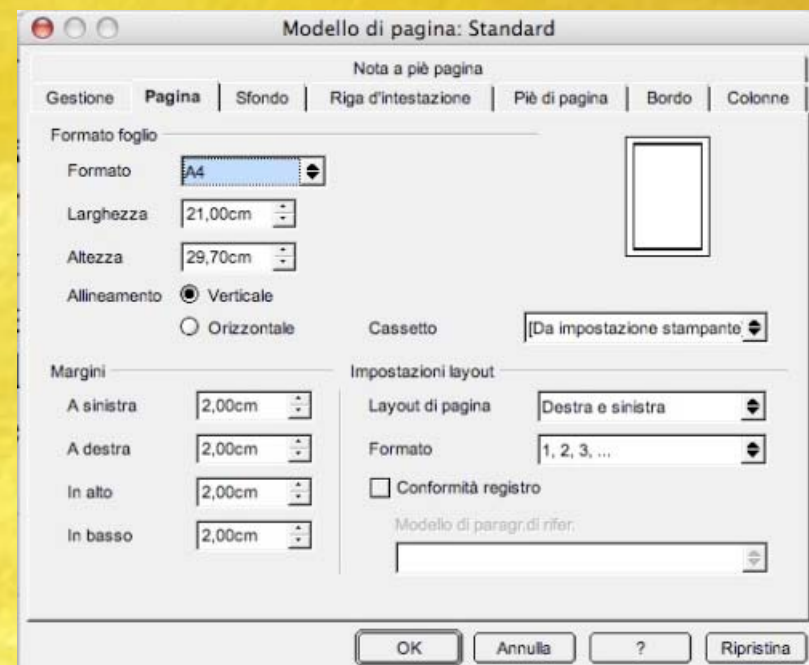
# La pagina

Quando si inizia un documento di testo di parecchie pagine, occorrerebbe sempre iniziare da qui, e scegliere le impostazioni base che caratterizzeranno lo scritto. Quindi **Formato > Pagina ...**

Si potrà scegliere il colore dello sfondo, se e quante colonne saranno presenti, il bordo (da applicare a immagini, tabelle, paragrafi, ...), il piè di pagina e l'intestazione

Qui si decide quale sarà l'impaginazione, tenendo anche presente il "destino" del documento (lettera, f.to A4, busta, ...)

Da **Formato** si può accedere sia a **Sezioni** che a **Colonne**; quest'ultima non si discosta dall'omonima opzione di **Formato > Pagina**; permette solo qualche personalizzazione in più



# Gli elenchi

*Writer* prevede anche la possibilità di inserire nel testo gli elenchi puntati e numerati : **Formato > Elenchi Puntati e Numerati**

Le differenti schede che vengono mostrate permettono di creare elenchi ordinati, attribuendo alle diverse voci della lista un valore gerarchico

Si può decidere se l'elenco sarà composto da simboli (freccette, segni di spunta, cerchi, quadrati, tutti racchiusi in **Punti**), o numeri (romani, o lettere dell'alfabeto, basta andare su **Tipo di numerazione**)

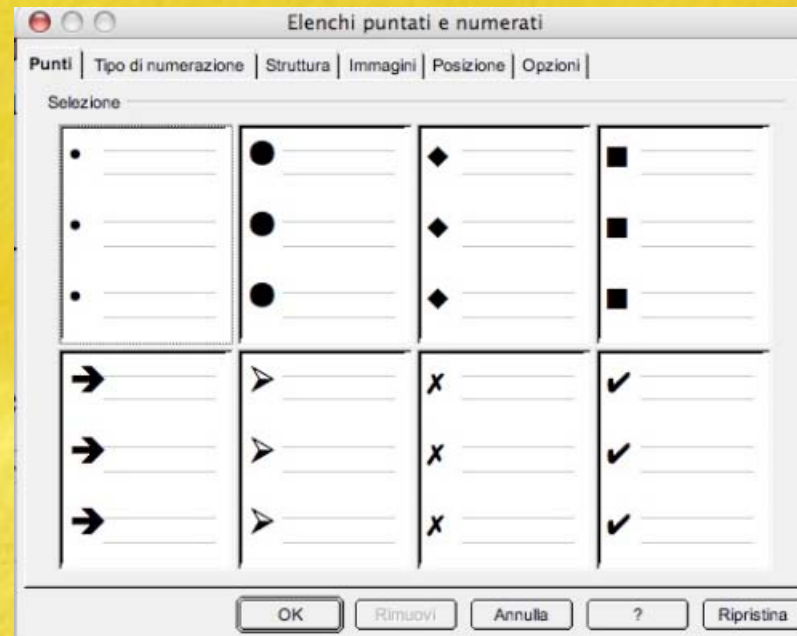
Si possono selezionare immagini a scelta (**Immagini**, appunto), fissare il rientro e la spaziatura degli elenchi (**Posizione**), e “rifinire” la formattazione degli elenchi numerati o puntati spostandosi sulle **Opzioni**

Con **Struttura** si potrà decidere anche come sarà l'elenco, vale a dire quale “aspetto”, o struttura, dovrà mostrare

N.B. Alcuni di questi comandi sono disponibili anche sulla barra degli oggetti di **Writer**



# Finestra elenchi puntati e numerati



# I modelli

Ogni volta che si sceglie **File > Nuovo documento**, si fa uso di un modello. Infatti, il font con cui si inizia a scrivere, la sua dimensione, i margini della pagina che appare sullo schermo, ... non sono altro che il frutto di un modello, messo a disposizione da *Writer*

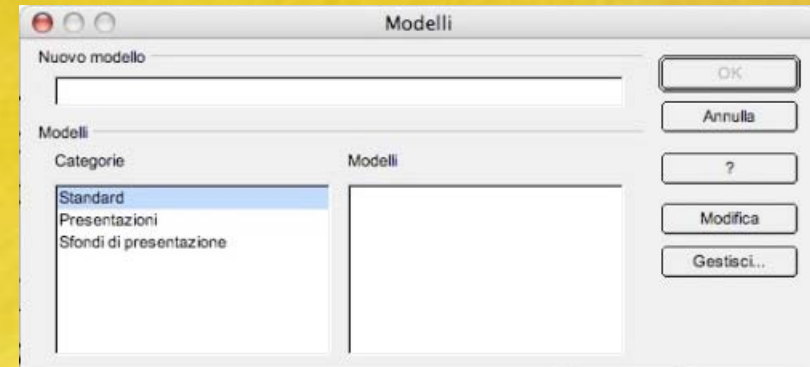
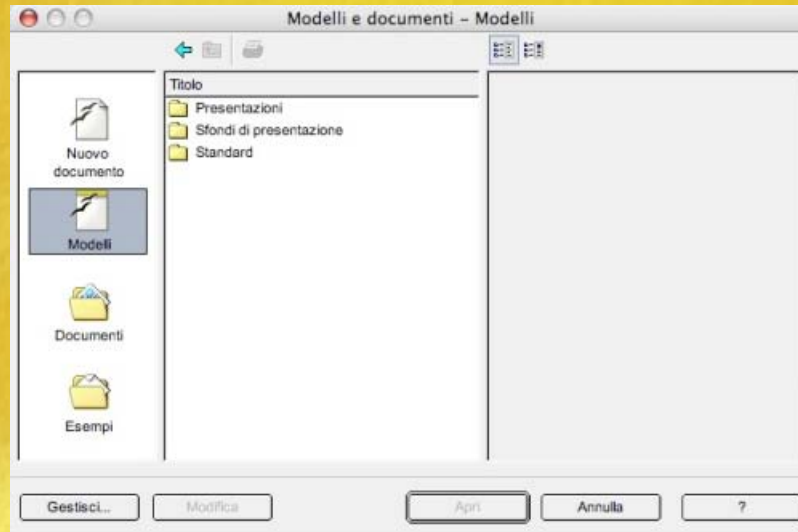
Ma se vi è necessità di scrivere, per esempio, un libro, si dovrà creare *ex-novo* un modello, dove scegliere il font, la sua dimensione, i margini della pagina, la sua intestazione e il piè di pagina. Una volta fissate le regole (diverse quindi da quelle “imposte”), si sarà definito un modello, da riutilizzare all’occorrenza

**Writer** pone **.stw** come estensione che distingue il modello da un comune documento, e racchiude modelli e documenti in una finestra di dialogo che si può attivare con **File > Nuovo > Modelli e documenti**

Questa finestra è raggiungibile anche attraverso il menu QuickStart, attivabile dall'icona NeoOffice nel Dock di Mac OS X, dove si può creare *ex-novo* un documento (**Nuovo Documento**, appunto), scegliendo tra i vari modelli già disponibili (Html, master, di testo, biglietto da visita, ...). O scegliere tra **Modelli** creati da zero, o tra gli **Esempi** o i **Documenti** salvati in precedenza



# Finestre modelli



## Creare un modello (*template*)

E' sufficiente preparare un documento di testo secondo le proprie necessità, piazzarci dentro quanto si desidera: il font preferito, la dimensione ideale, una certa intestazione, un piè di pagina, ...

Una volta *confezionato* il modello, occorre salvarlo per poi riutilizzarlo al bisogno: **File > Modelli > Salva...**

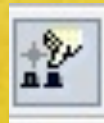
Sarà necessario inserire un nome per il modello creato (**Nuovo modello**): selezionare la **Categoria** entro cui si desidera salvare (occorrerà scegliere **Gestisci** se vi è la necessità di una nuova categoria in cui salvare il modello), mentre **Modelli** elenca quelli disponibili

Prima di chiudere, si torni a **File > Modelli** e, questa volta, si vada su **Gestisci** dove sarà possibile (con una serie di comandi in base al file selezionato in elenco), modificarli, eliminarli, esportarli o importarli

Per sapere in che cartella sono salvati i modelli (o anche per modificarne il percorso) : **Strumenti > Opzioni > Percorsi** (nella Barra dei Menu)

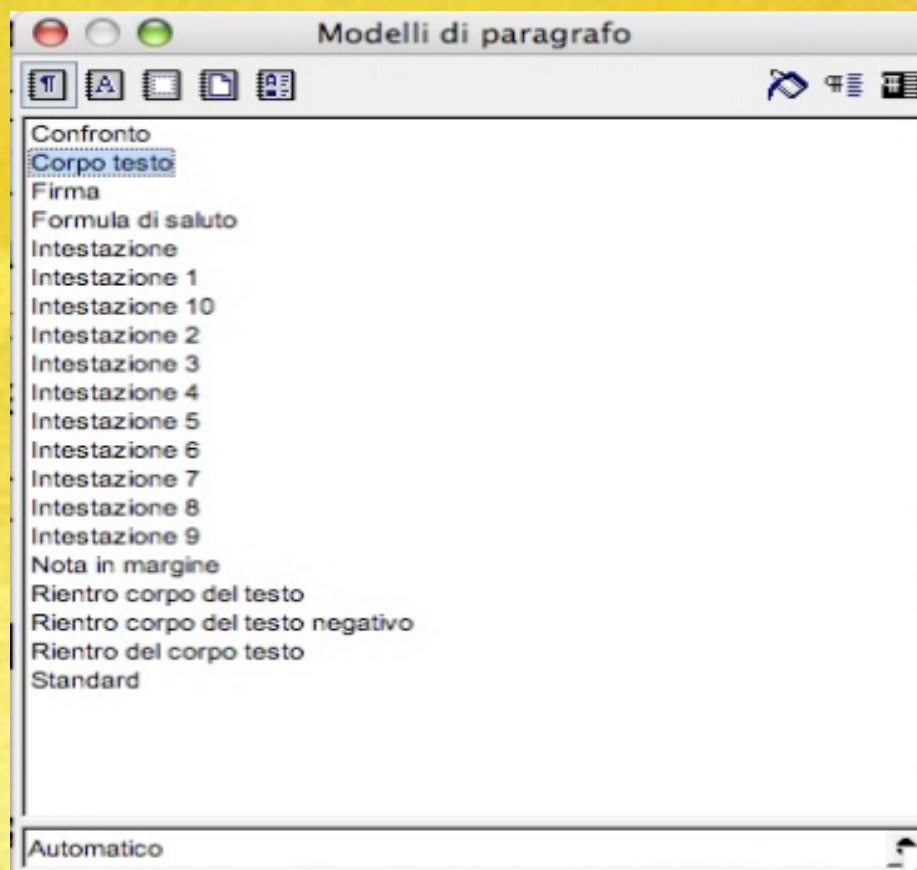


# Stilista



Dietro questo termine si cela un utile strumento per gestire al meglio i propri documenti. Si attiva in due modi: o si sceglie la barra dei menu **Formato > Stilista**, oppure si va sulla barra delle funzioni e si clicca sulla piccola icona che racchiude un indice della mano

La finestra di **Stilista**



# Stilista e CSS

**Stilista** non è solo una prerogativa di *Writer* : ogni applicazione di **NeoOffice** ne ha uno, con caratteristiche sue proprie

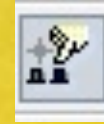
L'utilità di questo strumento la si può paragonare a quella dei **Fogli di stile (o CSS)** che hanno aiutato a superare i limiti dell'Html dove, per cambiare il formato dei titoli di tutte le pagine Web di un sito, occorreva intervenire su ciascun formato

I **Fogli di stile**, al contrario, permettono di cambiare il formato di tutte le pagine

Il principio di **stilista** è molto simile a quello dei **CSS** e lo si usa soprattutto quando si ha a che fare con documenti lunghi, dove **stilista** offre la possibilità di formattare il testo in modo veloce e preciso



# Alla scoperta di Stilista



Occorre osservare le icone presenti nella finestra di **Stilista**. A sinistra ci sono 5 icone che permettono di scegliere tra i modelli da applicare a paragrafo, carattere, cornici, pagine ed elenchi puntati e/o numerati



**Stilista** quindi presenta già da sé una serie di modelli da applicare al documento (e sarà sufficiente cliccare una qualunque delle icone, perché appaia l'elenco dei modelli pronti all'uso). E' possibile crearne di propri

A sinistra ancora tre icone. La prima applica il modello prescelto al documento (o ad una parte dello stesso) selezionato. La seconda crea un nuovo modello di formato basandosi però sulla formattazione del documento in quel momento selezionato. La terza aggiorna un modello di paragrafo dopo che si sia modificata, ad es., la dimensione del carattere

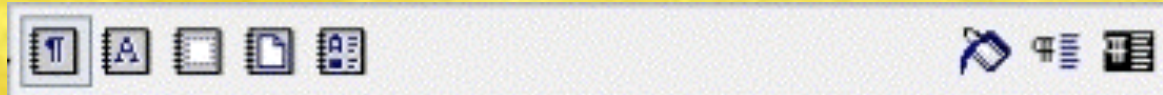
Alla base di questa finestra c'è un menu a comparsa che permette di selezionare solo alcuni dei modelli disponibili



## Come funziona Stilista

Affinché **Stilista** venga apprezzato, occorre applicarlo a documenti “sostanziosi”  
Inoltre, la formattazione deve essere decisa e adottata alla fine del proprio lavoro: quando perciò il documento di testo ha di fatto raggiunto lo stato definitivo. Solo allora ha senso applicare la formattazione:

- in pratica, è sufficiente selezionare il testo su cui si desidera applicare uno dei modelli, e poi cliccare due volte sul modello prescelto all'interno di **Stilista**
- oppure cliccare sul modello, e poi sull'icona del secchiello: il cursore diventerà una riga grigia, e allora basterà cliccare sul testo, o sull'intestazione, affinché venga applicato il modello

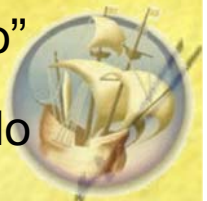


N.B.: lo strumento del

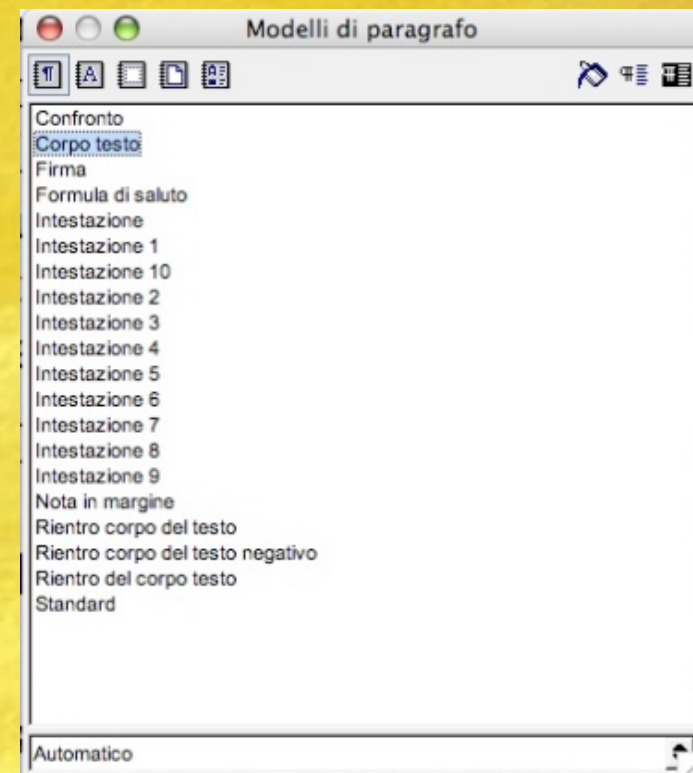
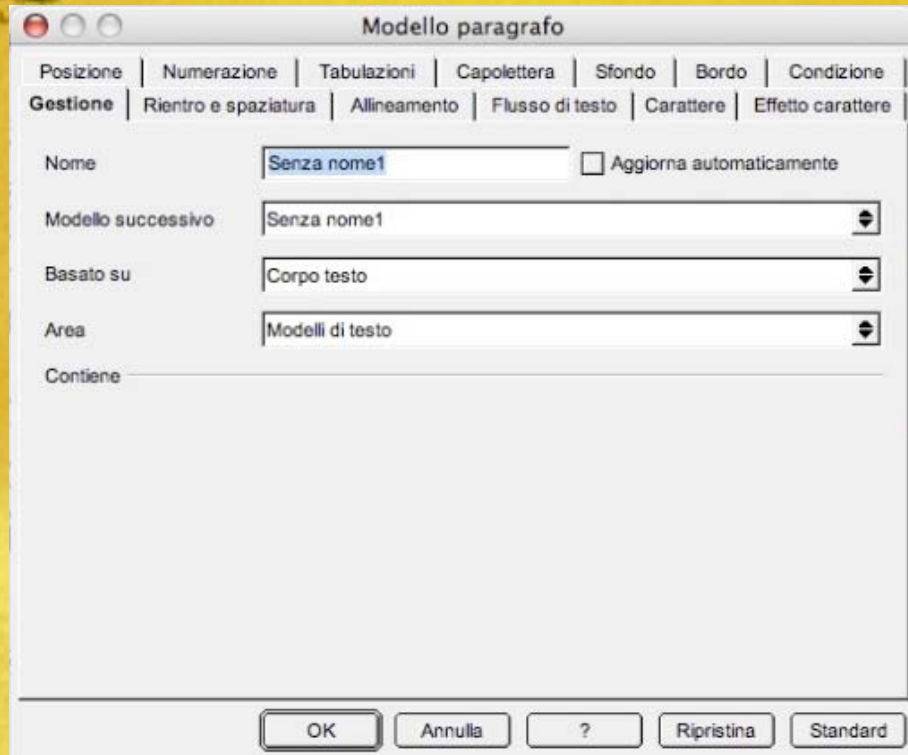
secchiello (o di riempimento), rimane attivo finché non viene deselezionato

E' possibile sia creare *ex novo* un modello, che modificarne uno già pronto in **Stilista**. Ricordiamo che creare un nuovo modello in **Stilista** significa scegliere tra uno dei modelli presenti, di cui il nuovo modello da creare erediterà le caratteristiche. Selezionare il modello che si desidera e con ctrl-clic (equivale al tasto destro del mouse) apparirà il menu contestuale da cui scegliete “Nuovo”

Comparirà una finestra in cui decidere ogni aspetto riguardo al nuovo modello



# Finestre “Modello paragrafo”



# Finestra "Modello paragrafo: corpo testo"

Modello paragrafo: Corpo testo

Posizione | Numerazione | Tabulazioni | Capolettera | Sfondo | Bordo | Condizione | Gestione | Rientro e spaziatura | Allineamento | Flusso di testo | **Carattere** | Effetto carattere

Tipo di carattere	Stile	Dimensione
Times New Roman	Standard	12pt
Times New Roman ▲	Standard	12pt ▲
Times New Roman Bold	Corsivo	13pt
Times New Roman Bold Italic	Grassetto	14pt
Times New Roman Italic	Corsivo Grassetto	15pt
Times Roman		16pt
Trebuchet MS		18pt
Trebuchet MS Bold		20pt

Lingua  
▾ Italiano (Italia) ▾

Times New Roman

Questo tipo di carattere verrà utilizzato sia per lo schermo che per la stampante.

OK Annulla ? Ripristina Standard



## La funzione “Modello successivo”

Questa funzione permette di decidere quale modello di paragrafo deve seguire quello appena creato

Non è detto infatti che si voglia lo stesso modello anche per ciò che segue; se si desidera perciò un modello differente, qui si può indicare quale: verrà applicato ogni volta che si preme “Invio”. Impostare le caratteristiche desiderate del nuovo modello, e infine cliccare su "OK"

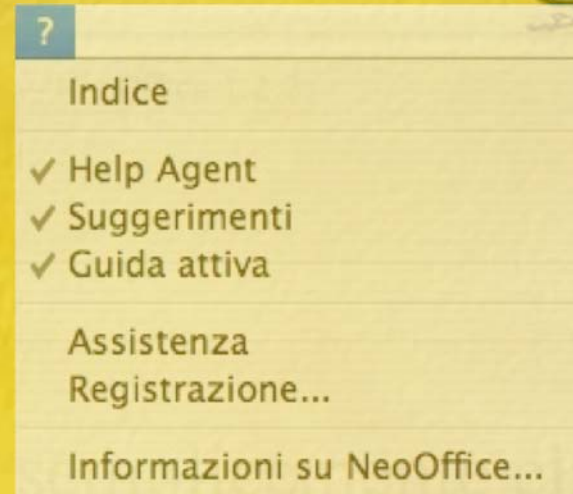
Qualora si voglia invece modificare un modello, si dovrà procedere come indicato in precedenza, ovvero: selezionare il modello da modificare, *cliccare di destro* (o ctrl-clic) per vedere comparire il menu contestuale da cui scegliere “Modifica”

Nella finestra che compare si potrà cambiare, modificare, ... e alla fine premere "OK", per avere modificato il modello. Cliccando "Annulla" si lascia il tutto immutato



# Help Agent

Nella barra dei menu si nota un punto di domanda (?) da cui si accede a una serie di interessanti aiuti molto utili per chi si affaccia per la prima volta a questa applicazione



**Indice** racchiude una guida per permettere ai novizi (ma non solo), di conoscere meglio il programma. Attenzione: quella installata di default è in inglese. Per ottenerla nella propria lingua occorre collegarsi a: <http://www.planamesa.com/neojava/it/download.php#installhelp> dove sono disponibili i file dell'aiuto in molte lingue (inclusi Basco, Hindi, Ebraico, Turco, ...) che, scaricati, andranno a sostituire quello in Inglese

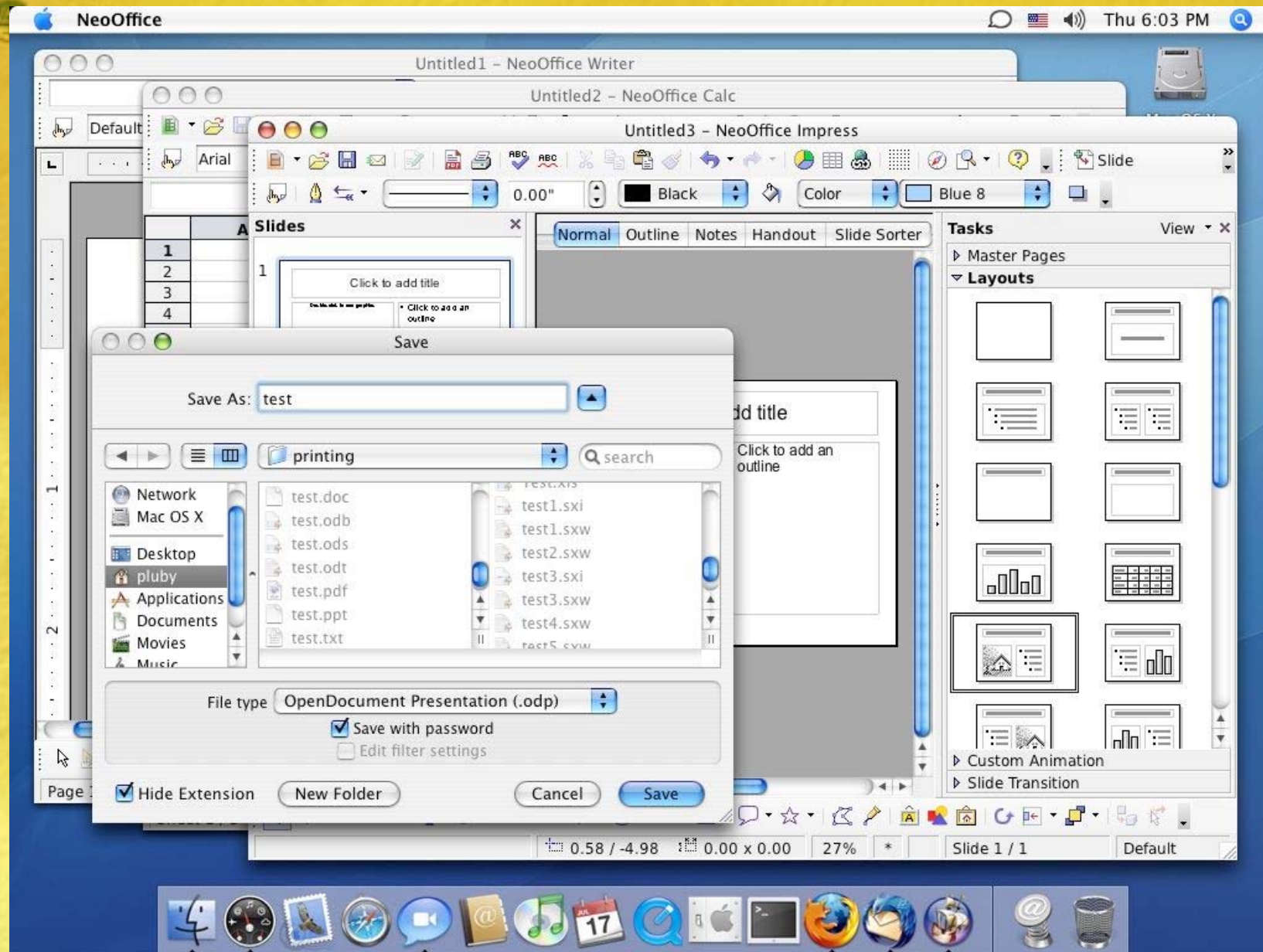
**Help Agent** si attiva in **NeoOffice > Preferences > Generale**



Quando necessario, l'**Help Agent** comparirà discretamente (un quadratino con una lampadina accesa), nell'angolo destro inferiore della finestra del documento, e resterà visibile per 30" (è possibile regolare la sua "visibilità")



# NeoOffice in versione Aqua



# Confronto tra NeoOffice e Office

## NeoOffice vs. Microsoft Office [\[edit\]](#)

Apart from these benefits, NeoOffice 2.0 has features that outshine Microsoft Office:

Feature	NeoOffice	MS Office 2004 for Mac
<b>General:</b>		
Price (standard edition)	\$0.00	\$399.95
Runs on Intel-based Macs	Natively	Using <a href="#">Rosetta</a>
Document contents searchable by Spotlight	✓	✓
Type ahead word-completion (optional), similar to features found in mobile phones	✓	✗
A logical, safe and suite-wide system for templates, so these are never accidentally updated	✓	✗
Clean HTML code export (compliant with international web standards)	✓	✗
Support for international standard ISO 26300 OpenDocument file formats	✓	✗
Support for voice-dictation and similar software	✓	✓(?)
Unified User Interface, reducing learning time and costs	✓	✗
Localized user interface (number of languages)	54*	7*
International spelling checkers and localized help	61**	12**
Support for text entry in non-Roman scripts including South Asian, East Asian, right-to-left and complex text layout scripts	✓	Some <a href="#">[1]</a>
<b>Supported scripts or languages:</b>		
Arabic	✓	✗
Armenian	✓	✗
Cyrillic	✓	✓
Cherokee	✓	✓
Chinese (Simplified)	✓	✓
Chinese (Traditional)	✓	✓
Devanagari & Gujarati (Indic languages)	✓	✗
Greek	✓	✓
Hebrew	✓	✗
Inuktitut	✓	✓
Japanese	✓	✓
Korean	✓	✓
Roman (Western and Eastern European languages)	✓	✓
Roman (Hawaiian, Northern Sami)	✓	✓



# Confronto tra NeoOffice e Office

Roman (Vietnamese)	✓	✗
Thai	✓	✗
Other	Likely***	Unknown
<b>Writer (word processor):</b>		
A logical style system that does not invent styles based on your layout choices	✓	✗
Functional bullet/list numbering	✓	✗
The ability to import WordPerfect documents (thanks to the <a href="#">libwpd project</a> )	✓	✗
<b>Calc (spreadsheet):</b>		
More conditional layout options for cells	✓	✗
Style-enabled layout system for text and cells	✓	✗
<b>Impress (presentation):</b>		
The ability to export to <a href="#">Flash</a> animation	✓	✗
Superior (3D) font art possibilities.	✓	✗

## Notes:

\* NeoOffice 2.0 only ships with a UI for [English](#); UIs for the other 53 languages are freely available in [language packs](#). Office 2004 is available in English (all versions of Office 2004), and in French, German, Italian, Japanese, Spanish and Swedish (for some versions of Office 2004; must be ordered separately) [\[2\]](#).

\*\* NeoOffice includes help files in the language packs for many languages, and an ever-growing number of writing (proofing) tools for many languages are available from the OpenOffice.org project [\[3\]](#), [\[4\]](#), [\[5\]](#), [\[6\]](#) using the Dictionary wizard (in the **File** menu, choose **Wizards**, then "Install new dictionaries..."). Microsoft Office 2004 ships with proofing tools for English, French, Spanish, Italian, Japanese, Norwegian, German, Danish, Swedish, Portuguese, Finnish, and Dutch [\[7\]](#).

\*\*\* Because OpenOffice.org includes support for languages and scripts which do not have keyboard layouts in Mac OS X, and because Mac OS X includes system-level Unicode support for many of these languages even though Apple does not ship fonts or keyboards, it is very likely that NeoOffice will support text entry (and perhaps sorting) in the language/script if one installs third-party Unicode fonts and keyboard layouts. See Tom Gewecke's [Your Multilingual Mac](#) for more resources. For instance, there is a report that NeoOffice handles [Khmer](#) very well, and there has even been a [report](#) of using NeoOffice with characters in Unicode Planes 1 and 2.

