

# Prefazione

Nella mia professione di dottore commercialista mi trovo ogni giorno a toccare con mano come l'intero mondo del lavoro, specie nell'ambito giuridico-fiscale (ma non solo), sia ormai entrato davvero in una nuova fase, dettata da inedite opportunità ed esigenze di aggiornamento professionale. Nel caso di noi professionisti, e lo stesso vale per i privati e le aziende, parliamo non di aggiornamento meramente scientifico (ossia *tecnico*, dottrinale, legato ai contenuti e ai vincoli della nostra attività e delle nostre competenze specialistiche, in materia economica, amministrativa, tributaria eccetera), ma, parallelamente, di aggiornamento *tecnologico*, pratico, operativo: l'aggiornamento relativo all'informatica e alla telematica.

I due aspetti peraltro non sono disgiunti. Come molti autorevoli colleghi commercialisti hanno avuto modo di evidenziare in editoriali, articoli e convegni degli ultimi anni, nessuno di noi può più permettersi di ignorare l'impatto che il computer e Internet hanno avuto e stanno avendo nei confronti del settore giuridico-fiscale (così come l'hanno avuto già da tempo in altri settori disciplinari e lavorativi).

L'impatto delle tecnologie digitali e della Rete ha iniziato a introdurre significative novità non solo nel nostro metodo di lavoro (pensando, banalmente, all'ottimizzazione dell'operatività quotidiana) ma anche nella natura e nella gestione dei nostri compiti, incluse le forme e modalità del "triangolo" tra la nostra figura professionale, il cittadino (individuo o azienda) e le Istituzioni: basterebbe citare nuove realtà come i rapporti ormai ampiamente "digitalizzati" e telematici con il Fisco, la firma digitale, il commercio elettronico e quant'altro. In breve, tutti siamo ora, inevitabilmente, professionisti del (o con il) digitale.

Ben venga quindi questa iniziativa di Edizioni FAG, che dedica una specifica attenzione alle necessità del nostro settore: una serie di guide mirate, pensate espressamente per le esigenze di noi professionisti e dei nostri interlocutori e clienti (individui e aziende di ogni dimensione, in particolare le PMI e gli studi professionali che devono spesso contare sulle proprie sole forze senza poter investire una fortuna in consulenze e supporti esterni). Confido che saranno strumenti preziosi, in quanto progettati “su misura”, non generici bensì nati da accurate analisi e da una consolidata conoscenza del settore, incrociate con la profonda competenza degli autori di questi libri, tutti esperti specialisti già attivi da tempo nell’editoria italiana.

In questo volume si descrivono le caratteristiche, i vantaggi (così come gli eventuali limiti) e le modalità di utilizzo pratico di una suite di programmi assolutamente gratuita, OpenOffice.org: una novità molto interessante, considerando che questi programmi possono supportare alla perfezione le comuni attività svolte in uno studio professionale o in un’azienda, senza far rimpiangere troppo strumenti equivalenti ma spesso costosi. Una possibile alternativa, dunque, che il libro ci consente di valutare appieno offrendoci sia le istruzioni che i programmi (inclusi nel CD allegato, in versione completa e in italiano).

La tematica, naturalmente, è assai vasta, e sarebbe presuntuoso pretendere di esaurirla troppo rapidamente o in modo troppo conciso: mi pare che l’approccio qui adottato dall’Autore sia ottimale nell’introdurre gradualmente il lettore alla scoperta di uno strumento nuovo, anzi innovativo, come OpenOffice.org. Si tratterà presumibilmente di un lettore abbastanza digiuno sull’argomento, ma abituato a utilizzare almeno in modo elementare il PC e programmi come MS Word, MS Excel e MS PowerPoint: questo lettore troverà nel libro innumerevoli informazioni pratiche, esercizi e indicazioni per essere rapidamente operativo con il software allegato al libro.

Da parte mia, come prima lettrice e consulente di questo progetto, mi limito a formulare l’auspicio che esso possa suscitare nei miei colleghi lo stesso interesse e la stessa soddisfazione che ha offerto a me.

*Loredana Caprioli*  
*settembre 2004*

# Introduzione

Questo libro è pensato per tutti coloro che sono quanto meno incuriositi dal mondo dell'Open Source, per tutti quelli che desiderano saperne di più e per chi fosse convinto che un programma gratuito e non direttamente prodotto e commercializzato da una grande software house sia un programma scarso o privo di funzionalità avanzate.

L'Open Source, di cui OpenOffice.org è un esempio meraviglioso, non è sinonimo di scarsa qualità; tutt'altro. OpenOffice.org è una suite di programmi matura, stabile, efficiente, perfettamente adatta a svolgere i compiti "generalisti" in una piccola o media impresa. Il fatto che sia gratuita è soltanto, come dire, la "ciliegina sulla torta" di un prodotto eccellente.

In questo manuale si è data la maggiore importanza possibile a illustrare le operazioni fondamentali di questa suite di programmi, tralasciando a volte alcune funzioni più avanzate di non immediata comprensione o di utilizzo piuttosto raro.

Il manuale è stato scritto con in mente il mondo delle piccole e medie imprese: vengono quindi affrontati argomenti, oltre che generali, più adatti a un mondo professionale, come la creazione di carta da lettera, la stampa di opuscoli o la gestione di un conteggio fatturati.

Proprio perché generalista e non pensato per una particolare categoria di professionisti, però, non ci sono soluzioni specifiche per una categoria: il manuale vuole essere soprattutto di ispirazione a quanti sanno di aver bisogno di informatizzare la propria azienda, ma non hanno intenzione di spendere somme considerevoli per l'acquisto di una suite da ufficio.

La soluzione adatta è OpenOffice.org, e non certo l'installazione di programmi di dubbia provenienza (pirateria software). Questa seconda possibilità, infatti, non è una soluzione: oltre ai problemi morali che comporta (piratare un software significa rubarlo), può comportarne anche di tipo giuridico.

Il manuale non è la solita "guida di riferimento" a un prodotto: non contiene tutte le funzioni e le opzioni a disposizione, poste una in fila all'altra. Anche perché, con OpenOffice.org, questo è quasi impossibile: ce ne sono davvero a bizzeffe.

Inoltre, OpenOffice.org è un prodotto profondamente integrato: ciò significa che alcune funzioni sono presenti in tutti i programmi della suite, ma verranno analizzate dove si riterrà più opportuno.

Un esempio sugli altri: il disegno di forme. Il disegno di forme può essere realizzato ugualmente bene in Impress e in Draw; ma sarà introdotto nel capitolo su Impress, mentre in quello su Draw verranno fornite informazioni più avanzate. In questo modo, si può risparmiare un po' di spazio (che, come si sa, è sempre tiranno), fornendo comunque le informazioni necessarie.

Consigliamo quindi il lettore di procedere in maniera lineare, dal primo all'ultimo capitolo, cercando di seguire il testo con il computer acceso e OpenOffice.org attivato. Alla fine di alcuni capitoli sono inoltre presenti alcuni esercizi; anche in questo caso, consigliamo al lettore di provare a svolgere questi esercizi per "prendere la mano" con il programma.

## Contenuto del CD-ROM

Il CD-ROM allegato contiene molto materiale.

Innanzitutto, naturalmente, è presente la suite OpenOffice.org.

Inoltre, sono presenti, nella cartella Extras, numerosi modelli di documenti, particolarmente pensati per la realtà italiana, nonché macro che facilitano l'uso dei programmi.

Infine, nella cartella Esercizi sono presenti alcuni file di supporto per la soluzione degli esercizi proposti.

Per questioni di copyright, invece, non è stato possibile inserire il Java Runtime Environment di Sun, che può essere comunque scaricato presso il sito di Sun: [www.sun.com](http://www.sun.com).

Ulteriori informazioni su OpenOffice.org possono essere reperite presso il sito di OpenOffice.org, che è, naturalmente, all'indirizzo [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org).

# Sommario

<b>Prefazione</b> .....	IX
<b>Introduzione</b> .....	XI
<b>Capitolo 1 - Perché OpenOffice.org</b> .....	1
Che cos'è OpenOffice.org .....	1
I programmi per i professionisti .....	2
La suite per ufficio .....	2
I prodotti commerciali .....	3
I vantaggi del free software .....	3
È gratis! .....	3
L'open source .....	4
Stabilità .....	4
Compatibilità .....	5
E gli svantaggi? .....	5
Aggiornamenti .....	5
Assistenza telefonica .....	6
Formazione del personale .....	6
Concludendo .....	7
<b>Capitolo 2 - Il primo approccio</b> .....	9
Installazione di OpenOffice.org .....	9
Requisiti di installazione .....	9
Installazione su un computer singolo .....	10
Il dizionario .....	16
Installazione di rete .....	17

<b>Capitolo 3 - Documenti di testo</b> .....	19
La filosofia d'uso .....	19
Avvio del programma.....	20
Operazioni fondamentali.....	21
Quanto è facile scrivere.....	21
Scrivere, scrivere, scrivere ancora .....	22
Tagliare, copiare, incollare .....	28
La formattazione .....	29
Formattazione dei caratteri .....	30
Formattazione dei paragrafi .....	32
Colonne .....	36
Sezioni .....	37
Elenchi puntati e numerati .....	41
Pagina.....	44
Intestazioni e piè di pagina.....	46
Testo normale.....	48
Numeri di pagina.....	49
Data, ora e altri contenuti.....	51
Immagini .....	53
Eliminazione di testatine o piè di pagina .....	53
Il controllo ortografico .....	53
La finestra del controllo ortografico .....	54
Il controllo ortografico automatico.....	55
Opzioni linguistiche .....	56
Correzione automatica.....	59
Ricerca e sostituzione .....	60
Opzioni di ricerca e sostituzione .....	61
Funzioni avanzate.....	67
Caratteri speciali.....	67
Tabelle.....	69
Immagini e ClipArt .....	71
Stili e fogli di stile.....	72
Creazione di uno stile.....	74
Aggiornamento di uno stile.....	76
Modifica di uno stile.....	76
Applicazione di uno stile.....	76
Newsletter ed etichette.....	76
Sorgenti dati .....	77
Segnaposto .....	81

Creazione di file o di stampe.....	83
Etichette .....	84
Stampa .....	87
Stampa di dépliant .....	87
Esercizi .....	89
<b>Capitolo 4 - Fogli elettronici.....</b>	<b>93</b>
Il primo utilizzo .....	93
Impostazione di una piccola rubrica .....	94
Inserimento dei dati.....	95
Ordinamento .....	97
Selezione e spostamento.....	100
Spostamento .....	101
Un po' di numeri.....	101
Formattando un po' .....	102
Ricerca e sostituzione.....	105
La prima formula.....	105
Copiare formule.....	106
Formule e funzioni .....	109
Riferimenti assoluti e riferimenti relativi .....	111
Inserimento di formule.....	114
Inserimento di funzioni .....	115
Ancora sulle formattazioni .....	119
Formati personalizzati .....	120
Inserimento ed eliminazione di righe e colonne .....	124
Filtri e aree dati.....	127
Filtro automatico .....	127
Filtri standard.....	129
Aree dati .....	131
Subtotali.....	133
Fogli di calcolo multipli .....	135
Grafici (diagrammi) .....	139
Esercizi .....	144
<b>Capitolo 5 - Presentazioni .....</b>	<b>147</b>
I termini fondamentali.....	147
Impress e Draw .....	148
Il primo avvio.....	148
La prima pagina .....	151

Aggiunta e modifica di diapositive .....	152
Strutture .....	154
Modifica del layout di diapositiva .....	155
Inserimento di oggetti .....	156
Inserimento di testo libero.....	158
Effetti speciali.....	160
Transizioni .....	160
Effetti .....	162
Anteprima .....	165
Strumenti di disegno.....	165
Figure semplici e linee.....	166
Riempimenti e linee.....	170
Tasti di modifica.....	171
Forme 3D .....	172
Testo sulle forme.....	176
Navigazione nella presentazione .....	177
Hyperlink.....	177
Interazioni .....	179
Presentazioni personalizzate.....	181
Visualizzazione della presentazione .....	183
Esercizi .....	183
<b>Capitolo 6 - Draw .....</b>	<b>185</b>
Allineamento e distribuzione degli oggetti.....	185
Connettori .....	190
Punti di incollaggio .....	192
Modifica degli oggetti .....	195
Modifica delle dimensioni .....	195
Contorni e riempimenti.....	196
Disposizione degli oggetti .....	198
Esportazione.....	200
<b>Appendice A - I formati di file .....</b>	<b>203</b>
<b>Appendice B - Math .....</b>	<b>205</b>
Creazione di formule.....	205