



Full Circle

LA RIVISTA INDIPENDENTE PER LA COMUNITÀ LINUX UBUNTU

EDIZIONE SPECIALE SERIE LIBREOFFICE VOLUME 4



EDIZIONE SPECIALE
SERIE LIBREOFFICE



LIBREOFFICE

Volume Quattro Parte 27 - 36

full circle magazine non è affiliata né sostenuta dalla Canonical Ltd..

Cos'è Full Circle

Full Circle è una rivista gratuita e indipendente, dedicata alla famiglia Ubuntu dei sistemi operativi Linux. Ogni mese pubblica utili articoli tecnici e articoli inviati dai lettori.

Full Circle ha anche un podcast di supporto, il Full Circle Podcast, con gli stessi argomenti della rivista e altre interessanti notizie.

Si prega di notare che questa edizione speciale viene fornita senza alcuna garanzia: né chi ha contribuito né la rivista Full Circle hanno alcuna responsabilità circa perdite di dati o danni che possano derivare ai computer o alle apparecchiature dei lettori dall'applicazione di quanto pubblicato.



La serie su LibreOffice continua...

Continuiamo la nostra raccolta sulla serie LibreOffice di Elmer Perry con il Volume 4.

Questa è una ristampa diretta della serie '**LibreOffice**' parti **27-36**, pubblicata nei numeri dal 74 al 83, abbracciando lungo il percorso Draw, Template, Impress e molte altre caratteristiche avanzate.

Vi chiediamo, però, di badare alla data di pubblicazione: le versioni attuali di hardware e software potrebbero essere diverse rispetto ad allora. Controllate il vostro hardware e il vostro software prima di provare quanto descritto nelle guide di queste edizioni speciali. Potreste avere versioni più recenti del software installato o disponibile nei repository delle vostre distribuzioni.

Buon divertimento!

Come contattarci

Sito web:
<http://www.fullcirclemagazine.org/>

Forum:
<http://ubuntuforums.org/forumdisplay.php?f=270>

IRC:#fullcirclemagazine su chat.freenode.net

Gruppo editoriale

Capo redattore: Ronnie Tucker
(aka: RonnieTucker)
ronnie@fullcirclemagazine.org

Webmaster: Rob Kerfia
(aka: admin / linuxgeekery-
admin@fullcirclemagazine.org)

Modifiche e Correzioni
Mike Kennedy, David Haas,
Gord Campbell, Robert Orsino

Si ringrazia la Canonical e i tanti gruppi di traduzione nel mondo.



Gli articoli contenuti in questa rivista sono stati rilasciati sotto la licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0. Ciò significa che potete adattare, copiare, distribuire e inviare gli articoli ma solo sotto le seguenti condizioni: dovete attribuire il lavoro all'autore originale in una qualche forma (almeno un nome, un'email o un indirizzo Internet) e a questa rivista col suo nome ("Full Circle Magazine") e con suo indirizzo Internet www.fullcirclemagazine.org (ma non attribuire il/gli articolo/i in alcun modo che lasci intendere che gli autori e la rivista abbiano esplicitamente autorizzato voi o l'uso che fate dell'opera). Se alterate, trasformate o create un'opera su questo lavoro dovete distribuire il lavoro risultante con la stessa licenza o una simile o compatibile. **Full Circle magazine è completamente indipendente da Canonical, lo sponsor dei progetti di Ubuntu, e i punti di vista e le opinioni espresse nella rivista non sono in alcun modo da attribuire o approvati dalla Canonical.**



Il componente LibreOffice Draw è una applicazione di grafica vettoriale inclusa nella suite di LibreOffice. Draw vi permette di creare grafiche che potranno essere usate nei vostri documenti. Nonostante ci siano programmi più avanzati di grafica vettoriale, come ad esempio Inkscape, Draw fornisce più strumenti rispetto ai pacchetti di disegno inclusi nelle altre suite office.

La grafica vettoriale crea immagini definendo forme geometriche come cerchi, rettangoli e poligoni, piuttosto che con punti pixel sullo schermo. Grazie a questo le grafiche vettoriali possono essere riscalate senza distorsione.

Come gli altri moduli in LibreOffice, Draw è integrato bene con gli altri, esso è una scelta quando si sta creando grafiche per documenti.

IL LAYOUT PREDEFINITO

Il layout predefinito per Draw è piuttosto scarso. Probabilmente si vorrà modificarlo per includere la toolbar che si usano maggiormente. Il

layout include gli elementi base di cui si ha bisogno per creare una immagine grafica. Il centro dello schermo è l'area in cui si crea l'immagine. a destra c'è il pannello della pagina che mostra le diverse pagine della grafica. Le grafiche multipagina sono usate soprattutto per le presentazioni e ne parlerò più avanti.

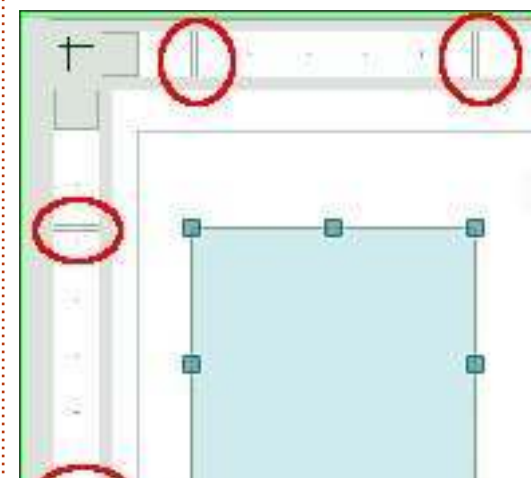
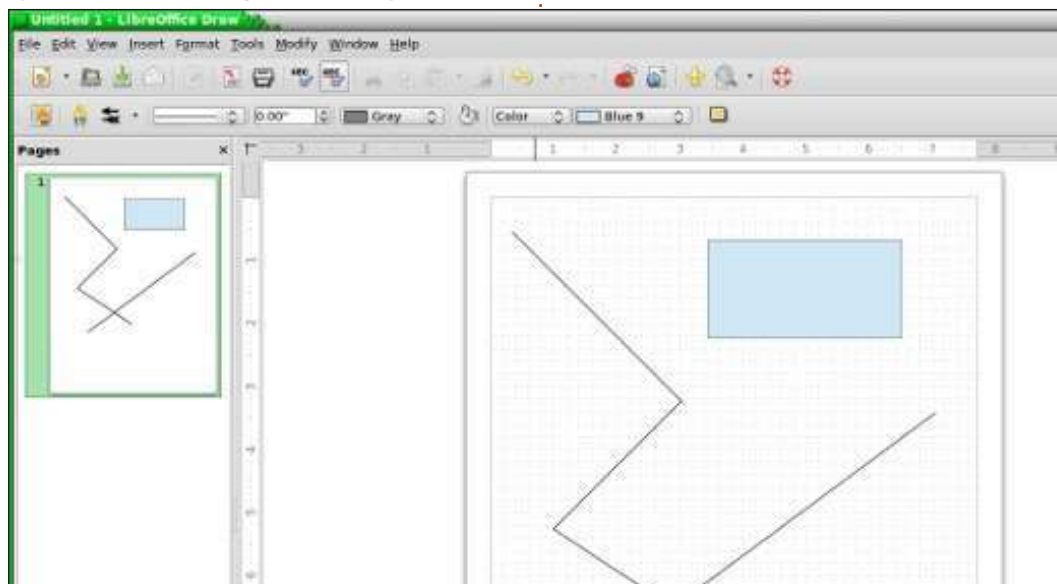
Ci sono tre toolbar predefinite. La toolbar standard è quella più in alto. Questa è la toolbar che si vede nella maggior parte dei componenti di LibreOffice. Essa controlla le funzioni 'new', 'open', 'save', 'copy', 'cut', 'paste' ecc. che riguardano quasi tutti

i componenti. La toolbar 'line and filling' sta appena sotto questa. Questa toolbar controlla come appariranno le linee e gli oggetti inseriti. In basso alla finestra c'è la toolbar 'drawing'. Da questa toolbar è possibile creare la maggiorparte degli oggetti per la grafica. La toolbar può essere spostata prendendola dalla maniglia all'inizio della toolbar e trascinarla nel posto in cui la si vuole.

La barra di stato alla base della finestra fornisce molte informazioni utili riguardo l'oggetto che si sta modificando. Il tipo di oggetto, le dimensioni e l'angolo e altre informazioni utili saranno mostrate

qui. Farò spesso riferimento alla barra di stato negli How-to (come fare n.d.t.) su Draw.

Nel bordo alto e a sinistra sono presenti due righelli. I righelli indicano in che punto dell'immagine si è. Se si vuole cambiare l'unità di misura dei righelli è possibile fare clic con il tasto destro del mouse sul righello e selezionare un'unità di misura differente. Quando si è selezionato un oggetto i righelli mostrano due linee per indicare la posizione nel disegno.



LA BARRA DEL COLORE

La barra del colore mostra il colore

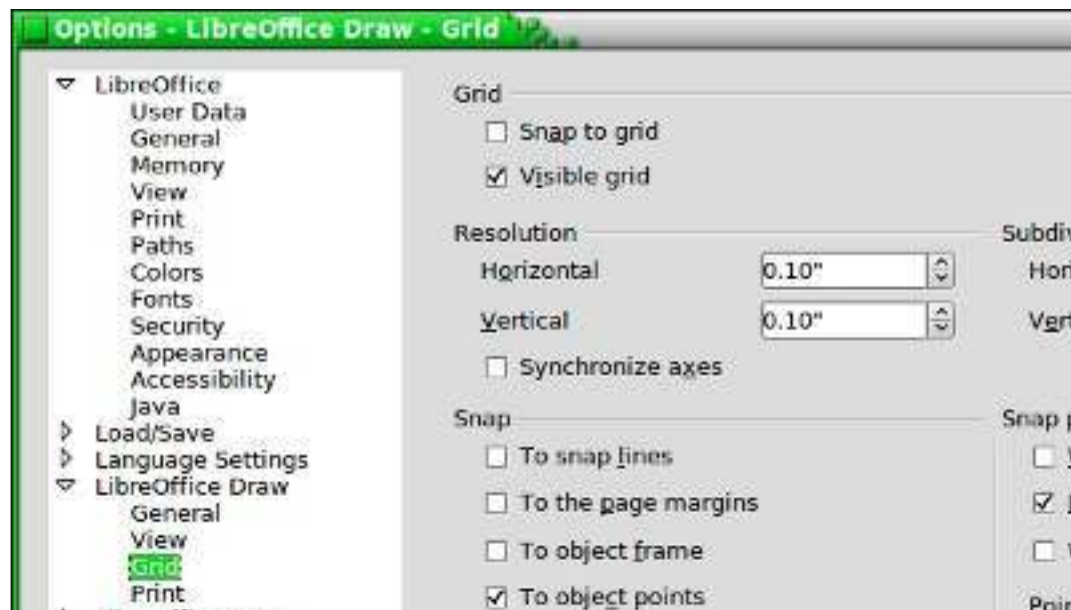
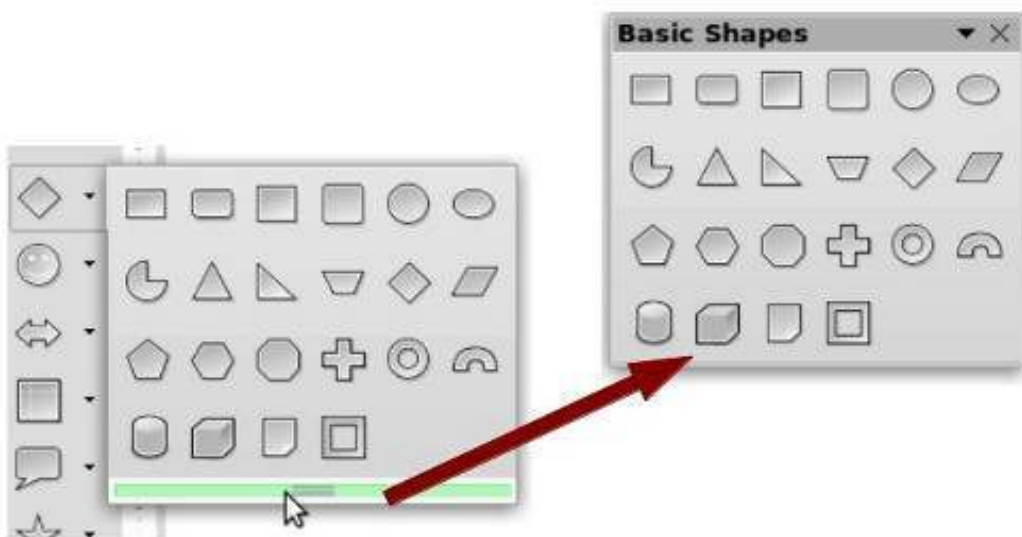
che si sta utilizzando nella area di disegno. È possibile usarla per selezionare i colori per i vostri oggetti piuttosto che dalla lista a cascata nella toolbar 'line and filling'. Il primo box - il box bianco con una croce all'interno - è il selettore per nessun colore (o invisibile). Per mostrare la barra del colore andare su 'View' > 'Toolbar' > 'Color Bar'. Per usarla barra del colore fare clic con il tasto sinistro del mouse sul colore con il quale si vuole riempire l'oggetto e fare clic con il tasto destro per selezionare il colore della linea.

TOOLBAR SGANCIABILI

Molte delle icone hanno un triangolo o una freccia sulla destra. Questo indica che l'elemento è

espandibile. facendo clic con il mouse sulla freccia si ottengono più scelte. È possibile separare questi elementi dalla toolbar, crando una toolbar mobile. Quando expandete l'elemento si vede alla base un barra per afferrarlo. Facendo clic con il mouse su questa barra e trascinandola si crea una toolbar mobile con gli elementi. Ciò è molto utile quando si usano spesso gli stessi elementi perchè è più veloce che expandere ogni volta gli elementi. Quando avete finito basta chiudere la toolbar mobile facendo clic nel bottone di chiusura sulla barra del titolo.

GRIGLIA, LINEE DI ANCORAGGIO E PUNTI DI



ANCORAGGIO

Quando sto per creare una immagine, trovo utile avere delle guide lungo cui lavorare. La griglia, le linee di ancoraggio e i punti di ancoraggio sono utili come guide. È possibile impostare il programma in modo agganciarsi a queste guide, le quali aiutano a posizionare in maniera precisa gli oggetti nel disegno.

Per impostare la griglia andate in Tools > Options > LibreOffice Draw > Grid. Se si vuole che gli oggetti si ancori alla griglia come impostazione predefinita, spuntare la casella Snap-to-grid sotto la griglia. Si ha anche la possibilità di far diventare predefinita

l'opzione di rendere la griglia visibile. Resolution imposta i parametri orizzontali e verticali della griglia. Subdivision imposta il numero di segnalini tra i punti orizzontali e verticali della griglia. Maggiore è il numero di suddivisioni e maggiore sarà la precisazione con cui ci si aggancia se l'opzione snap-to-grid è attiva. In ogni caso, nella maggior



parte delle situazioni si lavora meglio con un giusto mezzo piuttosto che troppo alto. Dalla sezione Snap è possibile impostare certe opzioni come predefinite, ma raccomando di lasciare queste tutte disattivate ed usare la toolbar delle opzioni quando si ha necessità di attivarne alcune. Si usi il range di ancoraggio per controllare la distanza entro cui l'oggetto si aggancia ad un punto.

Diversamente dalla griglia, i punti e le linee di ancoraggio vengono inserite quando si ha la necessità di una maggiore precisione nel posizionamento. Le linee di ancoraggio sono ottime per allineare, orizzontalmente o verticalmente, oggetti. Per creare una linea o un punto di ancoraggio Insert > insert Snap Point/Line dalla barra del menù. La posizione X controlla la distanza dal bordo destro dell'immagine. La posizione Y controlla la distanza dal bordo alto. Il tipo controlla se si sta inserendo una punto, una linea orizzontale o una linea verticale. È anche possibile creare una linea di

ancoraggio facendo clic e trascinando sia dal righello orizzontale o verticale. Per eliminare una linea fare clic e trascinarla sul righello. Per eliminare un punto invece, farci clic sopra con il tasto destro e selezionare Delete Snap Point.

TOOLBAR DELLE OPZIONI

La toolbar delle opzioni contiene tutte le opzioni di ancoraggio. Se non è già aperta si può andare su View > Toolbar > Options. Dalla toolbar è possibile scegliere se mostrare o nascondere le guide, scegliere se attivare o meno le opzioni di ancoraggio. Può essere utile posizionare questa toolbar in basso o su un lato visto che probabilmente verranno usate molto spesso le sue funzionalità.

C'è una ulteriore guida sulla toolbar che non abbiamo ancora discusso: Sono le helplines. Quando voi selezionate le helplines sulla toolbar delle opzioni, quindi, quando

voi muovete un oggetto, linee tratteggiate appaiono dagli angoli dei vostri oggetti ai righelli. Le helplines sono un ulteriore strumento per aiutarvi a posizionare accuratamente i vostri oggetti.

CONCLUSIONE

LibreOffice Draw è l'applicazione grafica della suite LibreOffice. Draw salva la grafica in formato vettoriale per usarlo nei vostri documenti creati con altre applicazioni della suite. Draw vi fornisce gli strumenti per combinare testo e oggetti geometrici per creare la vostra grafica. Guide e la abilità di collagarsi automaticamente alle guide vi aiuta a collocare precisamente i vostri oggetti.

Nel prossimo How-To vedemo come creare degli oggetti grafici di base in Draw.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.

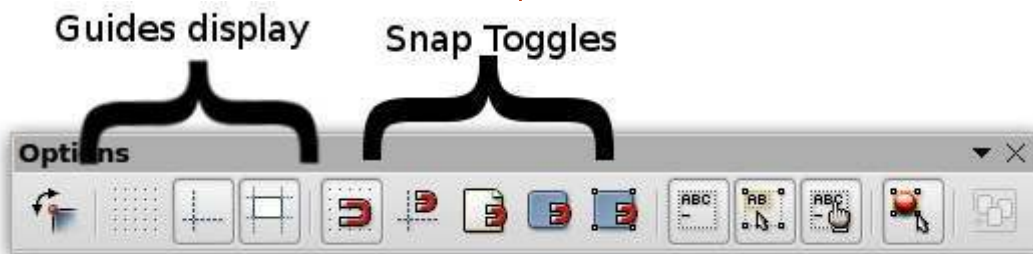


Il Podcast Ubuntu copre tutte le ultime notizie e novità che si presentano agli utenti di Ubuntu Linux e ai fan del software libero in generale. La rassegna è rivolta tanto all'utente più fresco quanto al programmatore più esperto. Le nostre discussioni riguardano lo sviluppo di Ubuntu ma non sono eccessivamente tecniche. Siamo abbastanza fortunati da avere qualche gradito ospite nello show a passarci novità di prima mano sugli ultimi eccitanti sviluppi a cui stanno lavorando, in modo comprensibile a tutti! Parliamo inoltre della comunità Ubuntu e di cosa le interessa.

Lo show è offerto dai membri della comunità Ubuntu Linux del Regno Unito. Ed essendo coperta dal Codice di condotta di Ubuntu è adatta a tutti.

Lo show è trasmesso live ogni due settimane il martedì sera (ora inglese) ed è disponibile per il download il giorno seguente.

podcast.ubuntu-uk.org





Quando ero un bambino, mi divertivo a giocare con le costruzioni. Non avevo i blocchi finemente rifiniti e lucenti che si possono comprare oggi per i bambini. Avevo invece pezzi di legno da mio padre falegname. Ho finito con l'averne una raccolta di varie forme e dimensioni geometriche. Questi blocchi divennero fortini per i miei soldatini, strade per le automobili e perfino un paesaggio urbano completo di aeroporto. L'unico limite era la mia immaginazione.

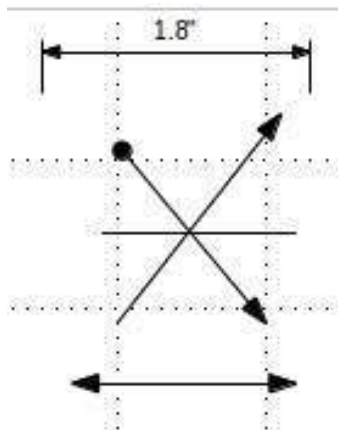
Sebbene le mie capacità artistiche non sono avanzate molto oltre il nono grado di lezioni d'arte, mi diverto ancora a mettere insieme le cose e ho sempre apprezzato la geometria. I miei blocchi mi hanno insegnato che la maggior parte delle cose possono collassare in forme geometriche di base come cerchi, rettangoli e altre forme geometriche 2D. Con questi oggetti è possibile creare, anche se solo in forma rudimentale, qualsiasi cosa.

Al centro di LibreOffice Draw ci sono queste forme geometriche di base. Esse consentono di disegnare qualsiasi cosa e l'unico limite è la vostra immaginazione. Troverete tutti gli oggetti di base sulla

barra degli strumenti 'Disegno'. Partendo dal più semplice di tutti gli elementi di disegno, la linea, diamo uno sguardo a come usare gli oggetti di base disponibili in LibreOffice Draw.

LINEE E FRECCE

La linea è il secondo strumento sulla barra degli strumenti predefinita 'Disegno', essendo il primo lo strumento 'Selezione'. Per disegnare una linea, fate clic nell'area di disegno in cui volete iniziare la linea e trascinatela fino al punto in cui volete terminare. Se date uno sguardo alla barra di stato mentre disegnate la linea, noterete che indica la dimensione e l'angolazione della linea. Per limitare l'angolo della linea con intervalli di 45 gradi (0, 45, 90, 135, 180, -135, -90, -45), tenete premuto il tasto



Shift mentre la disegnate.

Talvolta, si deve disegnare la linea da un punto centrale anziché da una delle estremità. Tenete premuto il tasto Alt mentre disegnate la linea e questa crescerà alle estremità del punto centrale. Potete tenere premuti insieme Alt+Shift per disegnare una linea dal punto centrale e limitare l'angolo con incrementi di 45 gradi.

Sulla barra degli strumenti 'Disegno' c'è anche la barra degli strumenti estesa 'Linee e frecce'. Vi permette di disegnare linee con differenti frecce e punti di partenza. C'è anche una linea per visualizzare le dimensioni. Per disegnare le linee con le frecce, potete usare tutti gli stessi metodi utilizzati per le frecce ordinarie.

Utilizzate la barra degli strumenti 'Stile e riempimento' per modificare lo stile della linea, lo spessore e per colorarla. Assicuratevi che la linea sia selezionata quando fate queste modifiche. Potete inoltre selezionare differenti stili di frecce per le vostre linee usando lo strumento 'Stile estremità linea' sulla barra degli strumenti 'Stile e riempimento'.

RETTANGOLI E QUADRATI

Se volevate, potevate utilizzare la funzione 'Cattura alla griglia' e il tasto Shift per disegnare quattro linee per creare un rettangolo o un quadrato, ma Draw fornisce un modo più semplice per crearli. Il rettangolo è il quarto strumento sulla barra degli strumenti predefinita 'Disegno'. Con esso potete creare rettangoli e quadrati.



Per disegnare un rettangolo, selezionate lo strumento 'Rettangolo' dalla barra degli strumenti. Fate clic dove volete posizionare uno degli angoli e trascinate fino al punto di collocamento dell'angolo opposto. Ottenete un quadrato tenendo premuto il tasto Shift mentre disegnate. Il tasto Shift assicura che l'altezza e la larghezza siano uguali.

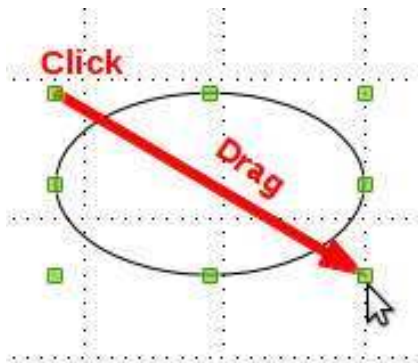


Proprio come con le linee, talvolta bisognerà creare un rettangolo o un quadrato a partire dal punto centrale anziché dall'angolo. Di nuovo, il tasto Alt farà sì che il rettangolo si espanda dal centro. Usare la combinazione Shift+Alt per disegnare un quadrato dal punto centrale.

I rettangoli e i quadrati sono disegnati in maniera predefinita con la linea e il colore di riempimento selezionate al momento. Potete cambiare ciò usando la barra degli strumenti 'Stile e riempimento'. Potete anche usare la 'Barra dei colori': clic con il tasto destro per il colore della linea e con il tasto sinistro per il colore di riempimento. Potete anche controllare lo spessore e lo stile della linea del bordo usando la barra degli strumenti 'Stile e riempimento'.

ELLISSI E CERCHI

Lo strumento 'Ellisse' è il quinto sulla barra degli strumenti predefinita 'Disegno'. Le ellissi vengono disegnate quasi alla stessa maniera dei rettangoli e dei quadrati. Fondamentalmente, state disegnando un rettangolo che conterrà la vostra ellissi o cerchio. Proprio come per i quadrati, il tasto Shift vi permetterà di disegnare un cerchio, il tasto Alt è usato per disegnare la vostra ellisse a partire dal punto centrale e la combinazione

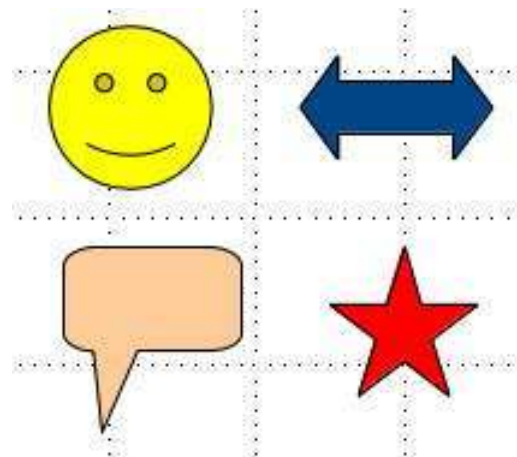


Shift+Alt vi permetterà di disegnare un cerchio dal punto centrale.

Come per i rettangoli e i quadrati, le ellissi e i cerchi sono disegnati con la linea e il colore di riempimento selezionati al momento. Potete cambiarli tramite la barra degli strumenti 'Stile e riempimento' o con la 'Barra dei colori'. La prima vi permette anche di cambiare lo stile della linea del bordo e lo spessore.

BARRE DEGLI STRUMENTI ESTESE PER FORME E SIMBOLI

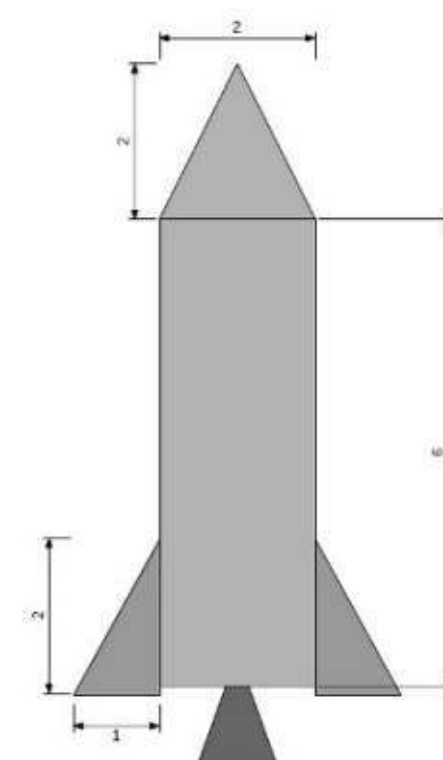
Oltre alla barra degli strumenti estesa 'Linee e frecce', avete diverse altre barre degli strumenti estese tra cui scegliere, che includono: 'Forme base' (oggetti geometrici in 2D), 'Forme simboli' (faccine sorridenti, luna, cuore, ecc.), 'Frecce blocchi', 'Diagrammi di flusso', 'Legende' e 'Stelle'. Queste barre degli strumenti estese vi forniscono un'ampia gamma di oggetti per costruire i vostri grafici.



Vengono disegnati più o meno allo stesso modo dei rettangoli, quadrati, ellissi e cerchi. Disegnate un rettangolo contenitivo per l'oggetto. Anche i tasti Shift e Alt lavorano su molti oggetti alla stessa maniera che con i rettangoli. Potete usare la barra degli strumenti 'Stile e riempimento' per cambiare lo spessore della linea, il colore della linea e il colore di riempimento dell'oggetto.

ESEMPIO DI DISEGNO - UN RAZZO SEMPLICE

Come ho detto all'inizio, non ho molto dell'artista, ma ho un certo senso nel mettere insieme le forme per creare un oggetto, quindi incamminiamoci attraverso la creazione di un'immagine molto semplice di un razzo. Lungo il percorso introdurrò alcuni nuovi strumenti e concetti per lavorare con



semplici figure.

Inizialmente, imposteremo una griglia per il nostro disegno: Strumenti > Opzioni > LibreOffice Draw > Griglia. Impostiamo la risoluzione verticale e orizzontale a 1 inch (2,54 cm) ed entrambi le suddivisioni a 10. Ciò creerà un bel reticolato della griglia da un pollice sulla nostra superficie da disegno. Controllare l'opzione 'Cattura alla griglia'. Questo ci aiuterà ad avere i nostri oggetti della giusta dimensione.

Iniziamo con l'ogiva. Selezionate lo strumento 'Triangolo isoscele' dalla barra degli strumenti estesa 'Forme base'.

Disegnate il triangolo, di 2x2 reticolati, nella parte alta dell'immagine. Rendete le linee di colore nero e il riempimento di grigio 30%. Per il corpo del razzo, usate un rettangolo di 2 reticolati di larghezza per 6 reticolati di altezza, colore della linea nero e colore di riempimento grigio 30%.

Aggiungiamo alcune alette stabilizzatrici al nostro razzo. Selezionate il triangolo rettangolo dalla barra degli strumenti estesa 'Forme base' e disegnate in basso a destra del corpo del razzo, 2 reticolati di altezza per uno di larghezza. Impostate il colore della linea a nero e il colore di riempimento a grigio 40%. Con l'aletta appena creata selezionata, andiamo in Modifica > Copia, poi Modifica > Incolla. La copia apparirà sopra la parte superiore della prima aletta. Trascinate la copia e rilasciatela nella parte sinistra del corpo del razzo. Fate clic con il tasto destro sulla copia e poi su Ribalta > Orizzontale. Spostatela in basso a destra del corpo del razzo. Con la copia ancora selezionata, premete tre volte il tasto freccia in giù per spostarla appena sotto al corpo del razzo. Fate lo stesso con l'aletta destra.

Completiamo il nostro disegno con lo scarico del motore. Create un triangolo isoscele nella parte bassa centrale del corpo del razzo. Usate il vostro miglior giudizio per la dimensione. Il punto in alto

del triangolo deve sovrapporsi con la parte bassa del corpo del razzo. Rendete il colore della linea nero e quello di riempimento grigio 60%. Assicuratevi che lo scarico sia centrato nella parte bassa del corpo. Fate clic con il tasto destro sul triangolo e poi su Disponi > Porta in fondo. Ciò spingerà il triangolo dietro gli altri oggetti così possiamo vedere solo la parte più bassa. Ecco! Avete un disegno veramente semplice.

CONCLUSIONI

Le forme base sono i mattoncini per le immagini in Draw. Da loro, potete creare disegni tanto semplici o complicati quanto serve al vostro documento. Potete sistemare gli oggetti sull'immagine per sovrapporsi gli uni con gli altri e ribaltarli per cambiare l'orientamento verticale o orizzontale.

Nel prossimo How-To vi mostrerò come creare archi, curve e poligoni nelle vostre immagini.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.

ANNUNCIO DALLA CANONICAL

UBUNTU TOUCH SDK BETA

Stiamo [Canonical] annunciando oggi la beta di Ubuntu SDK. L'SDK fornisce un insieme di API che includono gli strumenti per la UI (interfaccia utente - N.d.T.), rendendo gli sviluppatori capaci di creare applicazioni reattive e interattive con una UI nativa di Ubuntu mobile. Qt Creator è un IDE con una interfaccia visuale per scrivere, collaudare e sviluppare applicazioni; la documentazione delle API e un sito per gli sviluppatori pieno di risorse e tutorial lo rendono facile per la creazione di applicazioni di qualità.

Insieme a una comunità di sviluppatori di applicazioni vibrante e in continua crescita, Ubuntu e l'SDK forniscono il miglior ecosistema per far prosperare le vostre applicazioni.

PER INIZIARE - GUIDA ALL'INSTALLAZIONE DEL SDK

Per iniziare con Ubuntu SDK, incluse le istruzioni per la facile installazione, i tutorial e la dettagliata documentazione delle API, visitate il sito developer.ubuntu.com/get-started

Per aiutarvi a progettare e costruire bellissime applicazioni, la Guida alla Progettazione delle Applicazioni include ogni cosa necessaria per conoscere UX e le migliori pratiche per la progettazione visuale. La trovate presso design.ubuntu.com/apps

Potete mantenere aggiornato il vostro telefono di sviluppo con l'ultima build seguendo le istruzioni presso wiki.ubuntu.com/TouchInstallProcess



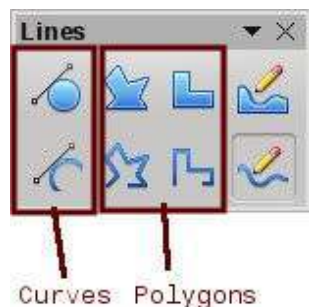
Come ho detto l'ultima volta, le costruzioni che avevo da bambino erano il risultato del lavoro di falegnameria di mio padre. Non tutti i blocchi erano perfettamente proporzionati in nitide forme geometriche. Talvolta erano sagomati in modo strano, o, come accade spesso con il legno, modellati spaccandosi lungo la venatura invece di essere tagliati dalla sega. Alcuni avevano disegni curvi là dove le loro parti mancanti erano state utilizzate per aggiustare una sedia o un mobile. Non scartavo queste forme irregolari ma me le tenevo. Non tutte le cose nel nostro mondo sono state create da linee rette, ellissi e cerchi.

Tenendo a mente ciò, continuiamo a dare uno sguardo a LibreOffice imparando come creare poligoni, archi e curve. Un poligono è un oggetto piano con almeno tre linee rette e angoli. In termini geometrici, i quadrati, i rettangoli e i triangoli sono tipi di poligoni. Per i nostri scopi, discuteremo dei poligoni con più di quattro lati. Un arco, in Draw, è un parziale cerchio o ovale. Possiamo farlo pieno o vuoto. Una curva è una linea inarcata. Vedremo

due metodi per creare le curve, lo strumento 'Curva' e il metodo Bezier.

DISEGNARE POLIGONI

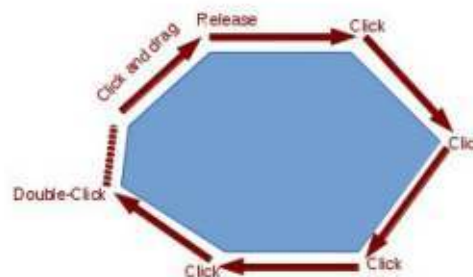
Come ho detto, un poligono è un oggetto con molteplici lati. In Draw si possono avere quattro strumenti Poligoni. Due per i poligoni chiusi e pieni e due per i poligoni aperti e vuoti. Gli strumenti per i poligoni vuoti sono ottimi per realizzare una serie di linee. Per entrambi i tipi, c'è una versione a forma libera e una limitata ad angoli che sono multipli di 45 gradi.



Per creare un poligono, selezionate uno degli strumenti poligono dalla barra degli strumenti estesa 'Curva'. Fate clic e trascinate per creare il punto di partenza della prima linea. Quando rilasciate il

pulsante del mouse, viene creato il punto in cui finisce la prima linea. Spostate il mouse dove volete che termini la seconda linea e fate clic. Continuate fino a che non avrete creato tutte le linee del poligono. Fate doppio clic sull'ultimo punto per terminare il poligono.

Se state usando uno degli strumenti 'Poligono pieno', Draw riempie il poligono con il colore di riempimento attualmente selezionato e imposta le linee con il colore attualmente selezionato. Potete cambiarli usando la barra degli strumenti 'Stile e riempimento'.

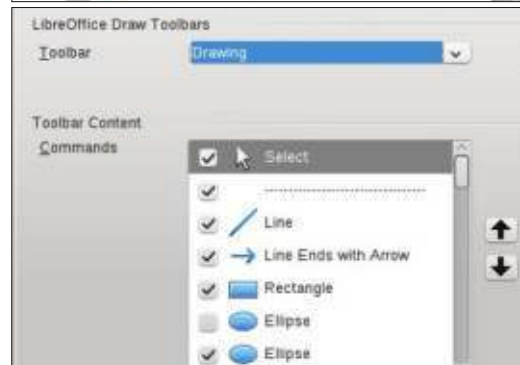


AGGIUNGERE LA BARRA DEGLI STRUMENTI 'CERCHI ED ELLISSI'

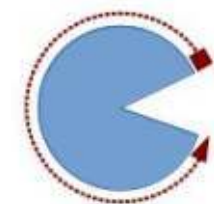
Per un accesso veloce allo

strumento per cerchi ed ellissi, è necessario aggiungere la barra degli strumenti avanzata 'Cerchi ed ellissi' a quella 'Disegno'. Fate clic con il tasto destro sulla barra dei strumenti 'Disegno' e selezionate 'Personalizza barra degli strumenti'. Si aprirà la finestra di dialogo 'Personalizza' nella quale dovrete selezionare 'Importa..'. Selezionate quindi 'Disegno' dalla lista delle categorie. Nella lista dei comandi, trovate lo strumento 'Ellisse', ce ne sono due. Vogliamo usare quello la cui descrizione è 'Utilizzando Personalizza barre degli strumenti potete aggiungere l'icona ellisse, che apre la barra degli strumenti Circonferenze e ovali'. Premete il pulsante Aggiungi e poi quello Chiudi.

Usando i tasti freccia su e giù, spostate la nuova icona dove volete nella barra degli strumenti. Io ho sistemato la mia sotto allo strumento 'Ellisse'. In realtà quest'ultimo strumento non è più necessario poiché è incluso in 'Cerchi ed ellissi', quindi deselezionatelo. Premete sul pulsante OK e dovrete vedere che la barra degli strumenti avanzata 'Cerchi ed ellissi' è ora in quella 'Disegno'.



DESEGNARE ARCHI O SEGMENTI

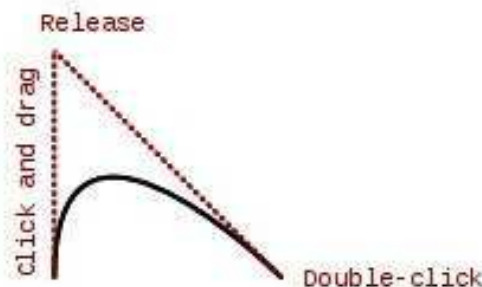


Per disegnare un arco o un segmento, selezionate uno degli strumenti dalla barra 'Cerchi ed ellissi' appena aggiunta. Fate clic e trascinate per creare un contenitore circolare od ovale. Rilasciate poi il pulsante del mouse. Fate clic nel cerchio o nell'ovale dove volete che inizi l'arco o il segmento. Spostate il mouse intorno al disegno per creare l'arco o il segmento. Fate clic una

seconda volta per creare il punto finale. La barra di stato mostrerà l'angolazione dal centro del punto mentre vi muovete intorno al cerchio o all'ovale. Questo può aiutarvi a creare archi e segmenti accurati e precisi.

DESEGNARE CURVE

Una curva è una linea piegata piuttosto che un segmento di un cerchio o ovale. Per disegnare una curva, selezionate lo strumento 'Curva', fate clic sul punto di partenza e rilasciate per disegnare una linea. Rilasciate il pulsante del mouse nel punto di picco della curva. Spostate il mouse per piegare la linea fino al punto in cui si desidera che la curva finisca. Fate doppio clic per completare la curva.



CURVE BEZIER

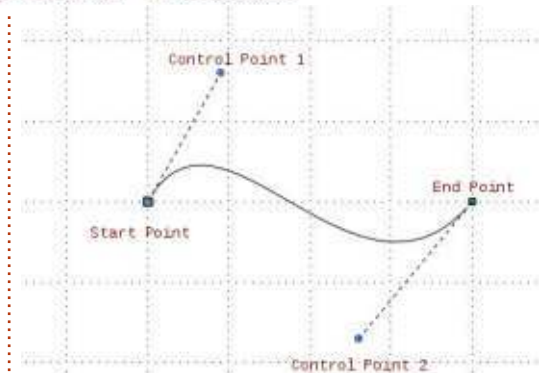
Una curva Bezier è una curva liscia con un punto iniziale, un punto finale



Smooth Transition e due punti di controllo. La matematica dietro alla curva di Bezier va oltre gli scopi di questo articolo, ma non vi serve di capirla al fine di disegnarne una.

Per disegnare una curva di Bezier, selezionate lo strumento 'curva' dalla barra degli strumenti. Fate clic nel punto iniziale, trascinate fino al punto finale e fate doppio clic. Fate poi clic sullo strumento 'Punti' nella barra degli strumenti 'Disegno' (F8 sulla tastiera) e apparirà la barra degli strumenti 'Modifica punti'. Selezionate sia il punto iniziale che quello finale (quello iniziale ha il quadrato più grande). Selezionate lo strumento 'Smorzamento lieve' o 'Transito simmetrico' dalla barra 'Modifica punti'. Spostate il punto di controllo per creare la curva per quel punto. Ripetete questi passi per l'altro punto.

Smooth Transition Symmetric Transition



creatori di Draw ci hanno fornito molti strumenti per creare oggetti. Un poligono può creare un oggetto con più di quattro lati. Archi e segmenti vi danno parti e segmenti di un cerchio o di un'ellisse. Le curve danno la possibilità di piegare una linea in forme diverse. Con questi strumenti supplementari in mano, Draw vi consente di creare immagini più avanzate per i vostri documenti.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu.

CONCLUSIONI

Poiché non tutte le cose sono create da linee dritte, ellissi e cerchi, i

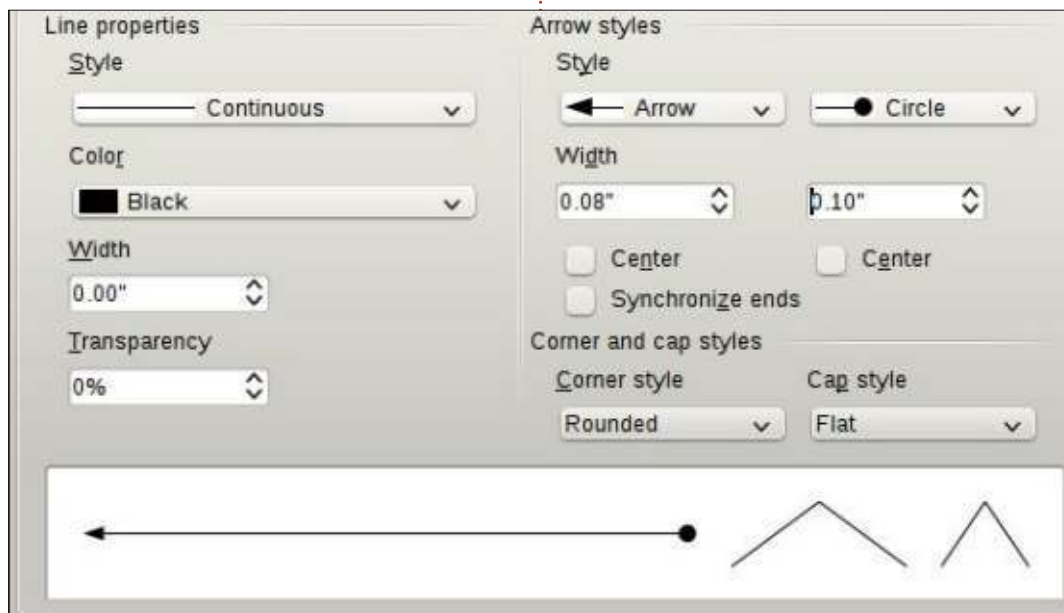


Quando lavoriamo con i blocchi fisici, a volte è necessario cambiarne la forma, personalizzarli per scopi speciali. Possiamo usare una pialla o una levigatrice per fare un taglio laterale o per arrotondare uno spigolo. Potremmo usare una sega per segare un angolo. Il tutto per creare uno speciale blocco personalizzato differente da qualsiasi altro blocco della nostra collezione.

A volte, occorre fare la stessa cosa con i blocchi digitali. Gli strumenti di modifica forniti con LibreOffice Draw diventano la nostra pialla, levigatrice e sega digitale. Difatti, possiamo fare cose che non ci saremo mai sognati di fare ai blocchi quando eravamo bambini.

FINESTRA LINEA

La finestra di dialogo 'Linea' ci permette di editare l'aspetto delle linee nei nostri oggetti. Per accedere alla finestra di dialogo 'Linea', fare clic con il tasto destro sul proprio oggetto e selezionare 'Linea'. Da qui, possiamo cambiare lo stile della linea (piena, tratteggiata, a puntini, ecc.), il colore, l'ampiezza e la trasparenza. Possiamo inoltre aggiungere stili freccia alle estremità della linea. Tenete in mente



che per racchiudere oggetti (triangoli, quadrati, cerchi, ecc.), le frecce non sono disegnate sulle linee. Al di sotto degli stili freccia, possiamo regolare l'ampiezza della freccia. 'Centro' colloca il centro della punta della freccia nel punto finale della linea selezionata. 'Sincronizza estremità' aggiorna automaticamente entrambe le frecce quando cambiamo lo stile, l'ampiezza o il centro di una delle estremità. 'Stile angolo' controlla come viene disegnato l'angolo del nostro oggetto. 'Stile estremità' controlla come appariranno le estremità delle linee senza le frecce.

Se stiamo lavorando con un oggetto

aperto, otteniamo una scheda 'Ombre'. Questa ci permette di creare un'ombra per la linea definendone la posizione, la distanza, il colore e la trasparenza.

Le schede 'Stili linee' ed 'Estremità linee' ci permettono di aggiungere, modificare, cancellare e salvare differenti stili di linee e frecce. Potete giocare un po', ma generalmente potete trovare ciò che vi occorre negli stili predefiniti. In caso contrario, sentitevi liberi di creare il vostro.

FINESTRA AREA

La finestra di dialogo 'Area' si usa con



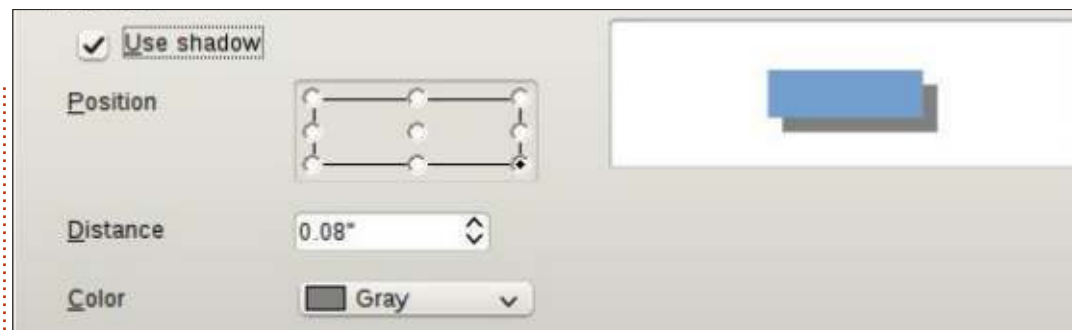
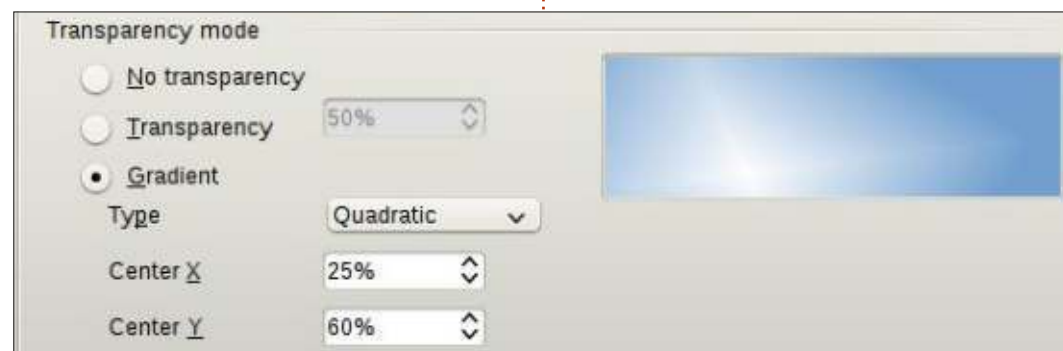
gli oggetti chiusi e si occupa dello spazio dentro agli oggetti. Possiamo cambiare il colore di riempimento nonché il modo in cui l'oggetto è riempito. Per accedere alla finestra di dialogo 'Area', fare clic con il tasto destro sull'oggetto e selezionare 'Area'.

La scheda 'Area' controlla ciò che riempie l'oggetto. Possiamo scegliere fra colore, sfumatura, tratteggio e bitmap nella lista a tendina. Una volta scelto il tipo di riempimento, possiamo selezionare un riempimento dall'elenco. La casella di anteprima mostra il risultato della selezione.

La scheda 'Ombre' ci permette di aggiungere un'ombra sotto all'oggetto. Spuntare 'Applica ombra' per crearne una. Posizione determina l'ubicazione dell'ombra e Distanza la lontananza dall'oggetto. Colore determina il colore

dell'ombra e Trasparenza ne imposta l'opacità.

Nella scheda 'Trasparenza', determiniamo l'opacità del riempimento dell'oggetto. Abbiamo tre opzioni tra cui scegliere. Nessuna trasparenza significa che il riempimento è completamente opaco. In Trasparenza possiamo impostare una percentuale per l'intera area. Sfumatura è l'opzione con le maggiori impostazioni e la possibilità di creare gli effetti più interessanti. Abbiamo sei possibili scelte per il tipo di sfumatura: lineare, assiale, radiale, ellissoidale, quadratico e quadrato. Per tutte, eccetto lineare e assiale, possiamo controllare il centro XY del gradiente. Il centro XY è il punto in cui l'oggetto è più chiaro o più trasparente. Eccetto per il radiale, possiamo anche definire un angolo per l'area del gradiente. L'impostazione Bordo riduce la dimensione dell'area di trasparenza. Tanto più ampia è la percentuale, tanto più piccola sarà l'area di trasparenza. Usiamo Valore iniziale e Valore finale



per cambiare il livello di opacità iniziale e finale. Per esempio, se non vogliamo una zona totalmente chiara sul nostro oggetto, possiamo iniziare con un valore di 10 o 15%.

Le schede 'Colori', 'Sfumature', 'Tratteggio' e 'Bitmap' ci permettono di creare nuovi stili di riempimento definendo nuovi colori, sfumature, tratteggi e bitmap.

FINESTRA POSIZIONE E DIMENSIONE

Oltre a controllare la posizione e la dimensione di un oggetto, la finestra di

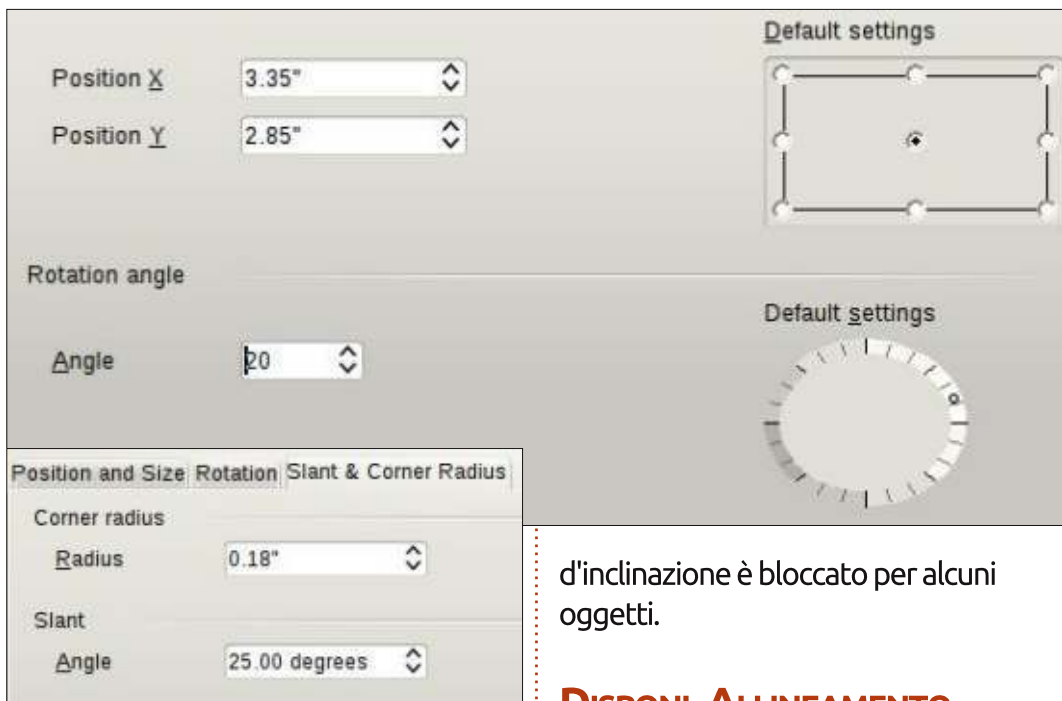
dialogo 'Posizione e Dimensione' ci permette di controllarne la rotazione, l'inclinazione e il raggio angolare. Per accedere alla finestra di dialogo 'Posizione e Dimensione', fare clic con il tasto destro sull'oggetto e selezionare 'Posizione e Dimensione'.

La finestra di dialogo Posizione e Dimensione fa proprio quello che ci aspettiamo. Possiamo controllare la posizione XY sulla tela dell'oggetto e la sua altezza e larghezza. Il punto base per ciascuna delle opzioni fornisce nove punti sull'oggetto dai quali viene calcolata la posizione o la dimensione.



Sotto a Dimensione, c'è la casella di spunta Mantieni rapporto che aiuta a mantenere le proporzioni dell'oggetto (qualsiasi cambiamento nell'altezza provocherà un cambiamento nella larghezza e viceversa). Abbiamo inoltre le opzioni per proteggere il posizionamento o la dimensione da cambiamenti accidentali. L'opzione Adatta è relativa alle cornici di testo e ci permette di adattare la larghezza e/o l'altezza per coincidere con il testo.

Sulla scheda Rotazione, possiamo controllare la rotazione dell'oggetto. Questa è generalmente molto più accurata dello strumento rotazione. Possiamo selezionare il punto di perno attraverso la casella di inserimento o selezionandolo dalla casella Impostazioni predefinite. Selezioniamo il nostro angolo attraverso la casella di inserimento o scegliendo un punto tra quelli agli angoli in Impostazioni predefinite.



Infine, la scheda Raggio d'inclinazione e rotazione ci permette di controllare la rotondità degli angoli e l'inclinazione (pensiamo al corsivo). Pensiamo al raggio d'inclinazione come alla carta vetrata per arrotondare un angolo. Più si smeriglia, più l'angolo si arrotonda. Più grande è il numero, più rotondo è l'angolo. Se impostiamo il raggio dell'angolo abbastanza alto su un rettangolo, si trasformerà in un ovale. L'inclinazione, data come angolo, inclina l'oggetto verso destra per un angolo positivo e verso sinistra per un angolo negativo. Usando il raggio d'inclinazione e rotazione, possiamo ottenere alcune forme interessanti. Il raggio

d'inclinazione è bloccato per alcuni oggetti.

DISPONI, ALLINEAMENTO, RIBALTA, CONVERTI

A volte diventa quasi necessario accatastare oggetti, farli allineare, ribaltarli, o semplicemente convertirli in qualcosa che è possibile modificare in un modo diverso. Tutti i comandi seguenti si trovano facendo clic con il tasto destro sull'oggetto. Sono inoltre disponibili nel menù Modifica.

L'opzione 'Disponi' ci permette di controllare la posizione di accatastamento degli oggetti. Quando abbiamo oggetti multipli che si sovrappongono, potremmo aver bisogno di cambiare l'ordine col quale

sono impilati. Per impostazione predefinita, sono accatastati nell'ordine in cui vengono creati, l'ultimo in cima. Usando l'opzione 'Disponi', possiamo spingere gli oggetti in avanti o all'indietro nella pila finché non raggiungiamo il risultato voluto.

'Allineamento' ci permette di allineare gli oggetti rispetto agli altri oppure alla pagina. Se abbiamo selezionato solo un oggetto, questo sarà allineato alla pagina corrente. Se sono selezionati più di un oggetto, saranno allineati in base a ogni altro. Il più largo degli oggetti controlla generalmente l'ubicazione finale e gli altri oggetti vengono spostati per allinearsi alla posizione selezionata di tale oggetto. Le opzioni di allineamento sono A sinistra, Centrato, A destra, In alto, Al centro e In basso. Draw ha una barra degli strumenti Allineamento in aggiunta al menù con il tasto destro e a quello Modifica.

Le opzioni 'Ribalta' sono chiare. Possiamo ribaltare un oggetto verticalmente (dall'alto in basso) od orizzontalmente (da sinistra a destra).

Ci sono molte opzioni sotto a 'Converti', ma è su una in particolare che voglio attrarre la vostra attenzione, Converti > In curva. Con la conversione di qualsiasi oggetto in una curva,

possiamo modificare i punti all'interno di tale oggetto, permettendoci di conseguire forme completamente originali. Una volta che un oggetto è curvato, possiamo aggiungerci punti, rimuoverli e usare lo strumento 'Modifica punti' sui punti dell'oggetto. Convertite un rettangolo in una curva, quindi iniziate ad aggiungere, spostare e manipolare i punti e vedete cosa potete creare.

CONCLUSIONI

Le opzioni in Draw per modificare gli oggetti sono numerose. Applicando il giusto strumento su un oggetto, possiamo creare quasi qualsiasi forma che possiamo immaginare (forse alcune che non avete mai immaginato). Vi incoraggio a giocare con questi strumenti per vedere cosa potete inventarci. Non si sa mai, potreste scoprire quel piccolo artista o progettista che è in voi.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu. Il suo blog si trova presso <http://eeperry.wordpress.com>



Se lavorate spesso con LibreOffice, vi ritroverete spesso a usare la stessa formattazione più e più volte. Sia che lo usiate per scrivere lettere o per creare il nuovo best-seller, trascorrete molto tempo a impostare lo stesso stile di nuovo più e più volte. I template sono la risposta a questo problema. Un template è un modello di documento usato per creare altri documenti. Tutte le applicazioni di LibreOffice possono usare i template. Di fatto, ogni volta che si crea un nuovo documento, LibreOffice usa un template predefinito.

Gli Stili sono la chiave per creare i template. Gli Stili sono un modo preimpostato di visualizzare informazioni. Inizialmente, nella parte 3 di questa serie, ho parlato dell'importanza di usare gli stili lungo tutto il tragitto, discutendo di come possono aiutare a creare un aspetto uniforme nei propri documenti e a risparmiare tempo. In questo spirito, possiamo aggiungere un ulteriore uso degli stili, la creazione di template.

IMPOSTARE UN TEMPLATE

Ogni cosa, da una lettera

commerciale a una ricerca scientifica, richiede uno specifico aspetto e formato. Diciamo che stiamo scrivendo un documento che richiede una formattazione a struttura numerata con dei sotto livelli. Un'altra esigenza è che il titolo e l'autore appaiano in cima a ogni pagina e il numero della pagina, nel formato 'Pagina # di #', appaia in basso.

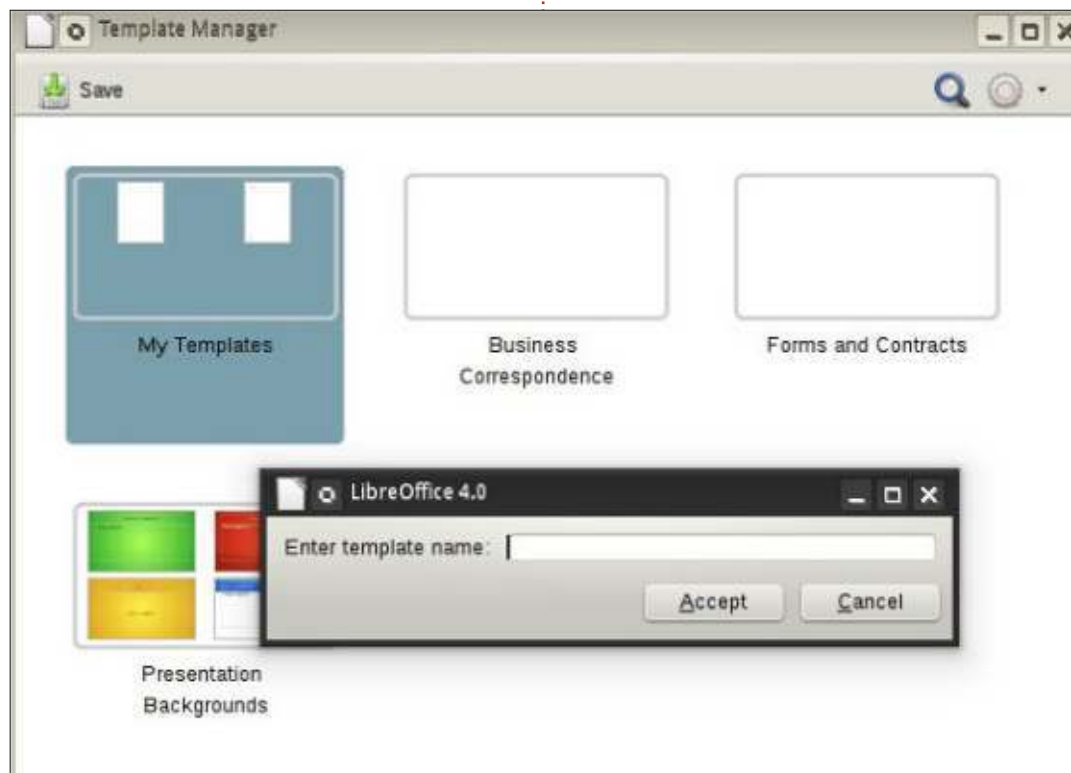
Affronteremo prima lo stile della numerazione. In un nuovo documento di Writer, apriamo la finestra 'Stili e formattazione'. Facciamo clic sull'icona 'Stili di elenchi' (l'ultima sulla barra degli stili). Selezioniamo 'Numerazione 1'. Facciamo clic con il tasto destro e scegliamo Modifica. Sulla scheda 'Struttura' scegliamo lo stile etichettato 'Numerico con tutti i sottolivelli' (appare al passaggio del mouse sopra di essi). Facciamo clic su Applica e poi su OK.

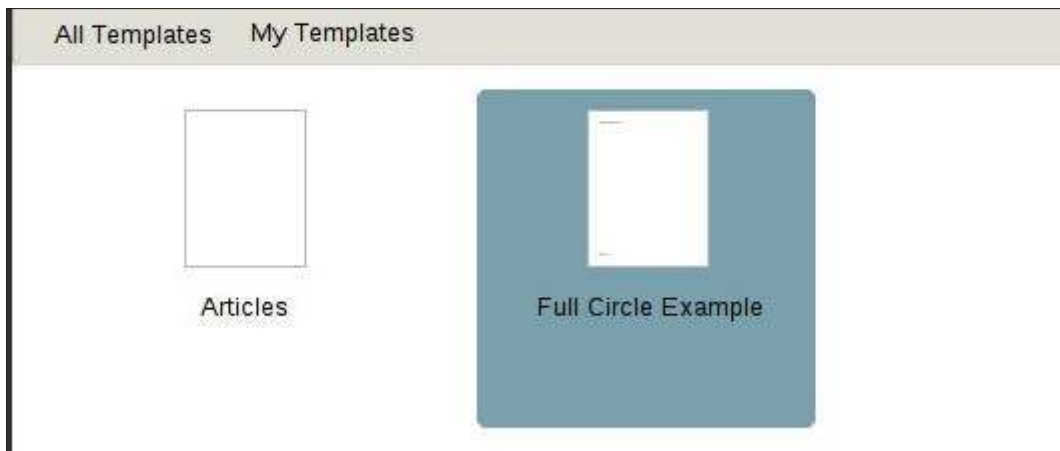
Ora occupiamoci dell'intestazione e del piè di pagina. Apriamo la finestra 'Stili e formattazione' e facciamo clic sull'icona 'Stili di pagina' (la penultima sulla barra degli stili). Facciamo clic con il tasto destro su 'Stile predefinito' e selezioniamo Modifica. Sulla scheda 'Riga d'intestazione' spuntiamo 'Attiva riga d'intestazione', poi passiamo alla

scheda 'Piè di pagina' e spuntiamo 'Attiva piè di pagina'. Premiamo su OK per salvare i cambiamenti. Facciamo clic sull'area dell'intestazione della prima pagina e quindi su Inserisci > Comando di campo > Titolo. Digittiamo uno spazio e "by", quindi Inserisci > Comando di campo > Autore. Spostiamo il cursore in fondo sul piè di pagina. Digittiamo: 'Pagina', uno spazio, quindi Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina, spazio, 'di', spazio e infine Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina.

SALVARE IL TEMPLATE

Siamo ora pronti per salvare il nostro template. File > Salva come modello... aprirà il 'Gestore dei modelli'. Selezioniamo la cartella dei template dove vogliamo archiviare il nostro modello. Facciamo clic su Salva. Una finestra di dialogo ci chiederà di dare un nome al template. Inseriamo il nome che vogliamo dargli e premiamo OK. Chiudiamo il Gestore dei modelli.

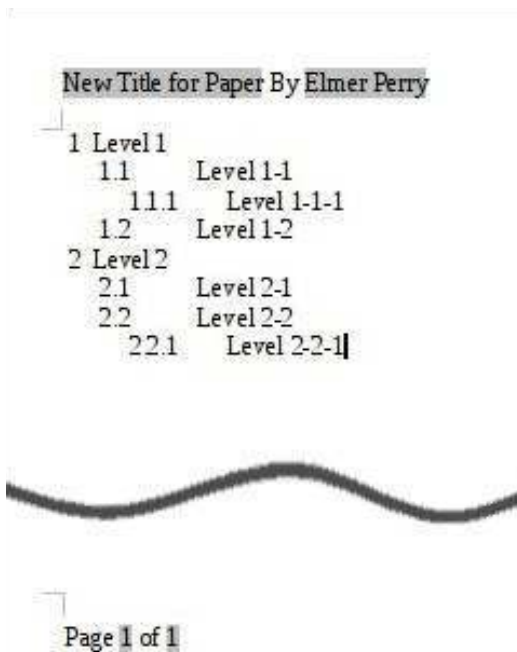
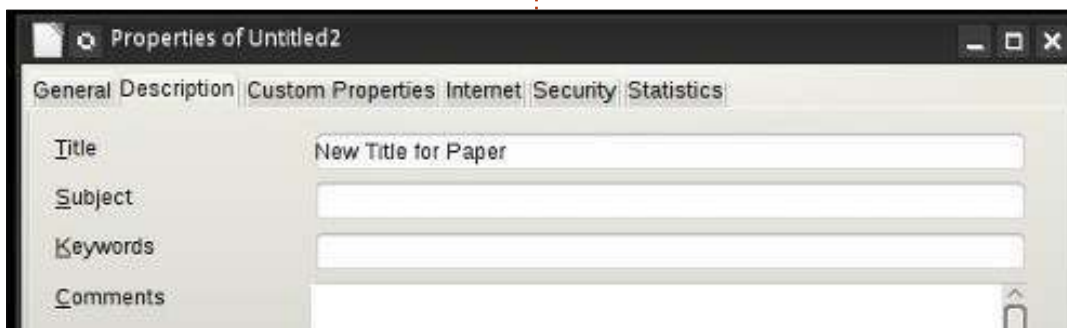




USARE IL TEMPLATE

Usiamo il nostro template appena creato. File > Nuovo > Modelli. Apriamo la cartella dove abbiamo salvato il modello e facciamo doppio clic sul nostro template. Il titolo mostrato è quello che gli abbiamo dato. Cambiamolo. File > Proprietà, selezioniamo la scheda 'Descrizione' e cambiamo il titolo in qualcos'altro. Premiamo OK. Il titolo nell'intestazione cambierà in qualsiasi cosa abbiamo digitato lì.

Proviamo il sistema di numerazione. Apriamo la scheda 'Stili e formattazione', facciamo clic sull'icona 'Stili di elenchi' e doppio clic su 'Numerazione 1'. Il nostro input cambierà nello stile della lista definito per 'Numerazione 1' durante la creazione del modello. Aggiungiamo del testo e assicuriamoci di aggiungere diversi livelli per constatare che tutto funzioni. Ora possiamo salvare il documento come faremo normalmente. Ciò non lo salva come template ma come file sul nostro computer.



IMPOSTIAMO UN NUOVO TEMPLATE PREDEFINITO

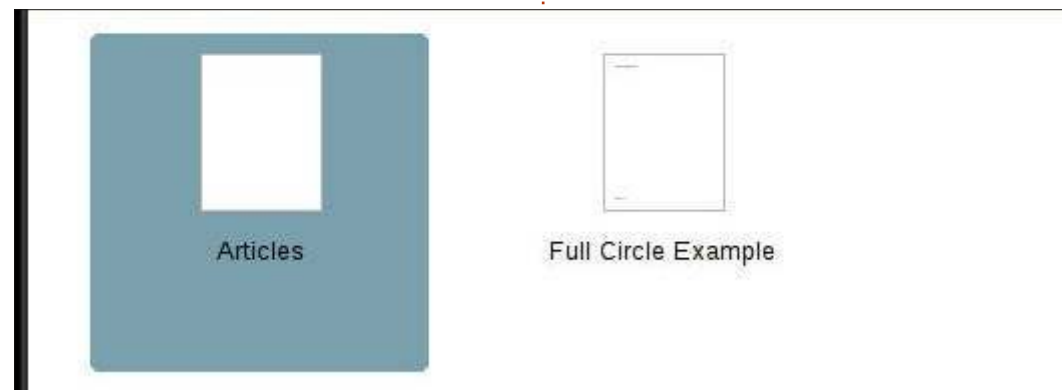
Se ci occorre utilizzare il nostro nuovo template molto spesso, perché non renderlo il template predefinito? È facile con LibreOffice. File > Nuovo > Modelli,

navighiamo nella cartella del template e selezioniamolo. Facciamo clic sul pulsante 'Imposta come predefinito'. Ora, ogni volta che apriamo un nuovo documento di questo tipo, LibreOffice userà il nostro template al posto di quello che viene fornito come predefinito.

Differenti sorgenti per i template

Creare un proprio template è magnifico, ma non è sempre necessario fare tutto questo lavoro. Il repository ufficiale di template presso <http://templates.libreoffice.org> ha centinaia di modelli per noi da provare e usare. Per usarne uno specifico, importarlo nel Gestore dei modelli.

Alcuni template sono raccolte. Hanno una estensione .OXT. Per importarli, usiamo lo strumento



'Gestione estensioni'. Strumenti > Gestione estensioni, premiamo 'Aggiungi' e navighiamo fino al file OXT scaricato. Selezioniamolo e facciamo clic su Apri. Il gestore di estensioni processerà il file e aggiungerà la raccolta nel nostro Gestore di modelli.

CONCLUSIONI

I template sono un modo per ripetere la formattazione di un documento a tutti gli altri. La creazione e il salvataggio di un modello si basa principalmente sull'uso degli stili. Anche se vi ho dimostrato la creazione di un template con Writer, li potete anche creare negli altri moduli di LibreOffice. Potete perfino impostare il vostro modello come predefinito per tipologia di documento. I template sono solo un altro degli strumenti salva-tempo della suite LibreOffice.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu. Scrive il suo blog a <http://eeperry.wordpress.com>

EDIZIONI SPECIALI DI PYTHON:



<http://fullcirclemagazine.org/issue-py01/>



<http://fullcirclemagazine.org/issue-py02/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-issue-three/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-four/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-five/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-six/>



Se avete fatto delle presentazioni, sapete che tornare sul computer per far avanzare le diapositive è una sofferenza, specialmente se, come me, ci si sposta molto e si coinvolgono attivamente gli auditori. Recentemente ho presentato un lavoro per una sessione di formazione e ho costantemente desiderato di avere un telecomando. La Document Foundation ha previsto una soluzione nell'applicazione Android Impress Remote. Impress Remote ci permette di controllare la presentazione fatto con Impress dal nostro cellulare o tablet Android.

Impress Remote richiede la versione 4.0.1 o superiore di LibreOffice e un cellulare o tablet su cui gira Android 2.3 o superiore. Se possedete un cellulare o un tablet recenti e la vostra distribuzione Linux è aggiornata, non dovrete avere nessun problema nell'usare il programma.

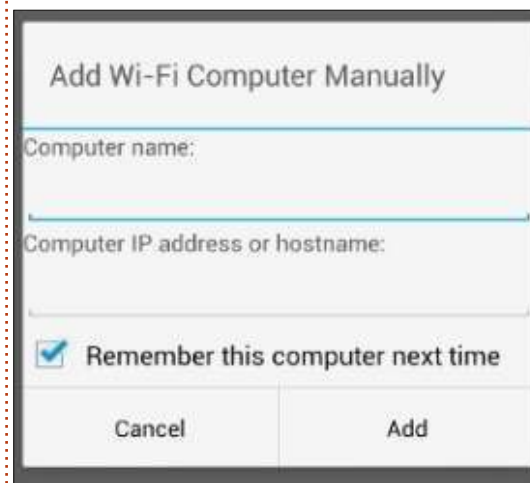
IMPOSTAZIONE

Per avviare il programma Remote, avrete bisogno di apportare cambiamenti alle impostazioni di LibreOffice Impress. Iniziate aprendo una nuova o già esistente presentazione. Quindi Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Avanzato (su LibreOffice ver. 4.1.2.3. - N.d.T.). Spuntate "Abilita le funzionalità sperimentali" e premete OK. Riavviate LibreOffice e aprite la presentazione.

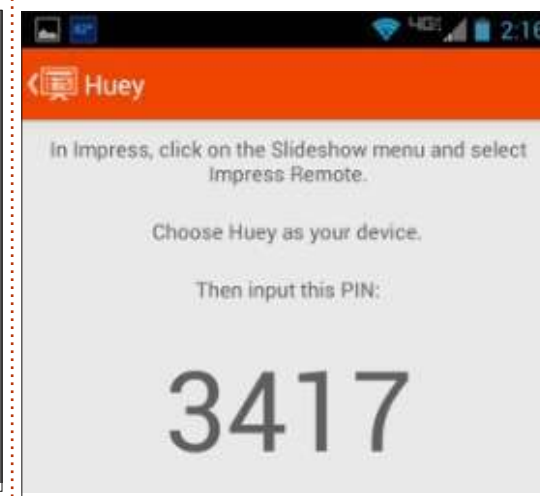
Quando impostate l'applicazione di controllo Remote avrete bisogno dell'indirizzo IP del computer su cui eseguite LibreOffice. Da un terminale Linux, il seguente comando dovrebbe funzionare per la maggior parte degli utenti:

```
ifconfig eth0
```

L'informazione necessaria è sulla riga che inizia con "inet addr:xxx.xxx.xxx.xxx", dove xxx.xxx.xxx.xxx è l'indirizzo IP del proprio computer. Scrivetelo da qualche parte e conservatelo per dopo. Vi servirà quando imposterete l'app Remote.



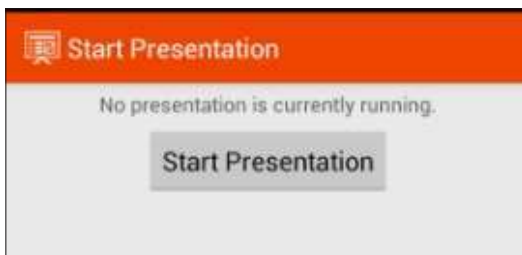
Ora, installeremo l'app Impress Remote. Dallo store Google Play, cercate Impress Remote e installatela sul vostro cellulare o tablet. La prima volta che aprite l'app vedrete una schermata piuttosto vuota. Selezionate "Aggiungi manualmente il computer wi-fi". Inserite un nome per il computer e l'indirizzo IP. Selezionate 'Aggiungi'. Selezionate il computer dalla lista e connettetevi. Tornate a Impress, Presentazione > Impress Remote. Inserite il codice fornito dall'applicazione e premete 'Connetti'. Nell'applicazione Remote, premete 'Avvia presentazione' per avviare la presentazione.



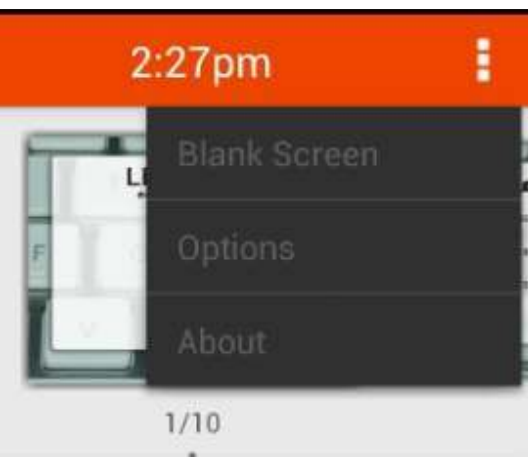
Se il vostro computer ha il Bluetooth, potete anche connettervi accoppiando il cellulare con il computer. Una volta avviata l'applicazione, questa eseguirà una scansione dei dispositivi usando il Bluetooth e potete selezionare esattamente il vostro dispositivo dalla lista. Vi occorre sempre abilitare Remote e le opzioni sperimentali in LibreOffice.

Nota: se avete un firewall in esecuzione sul vostro computer, dovrete aprire il servizio TCP sulla porta 1599 per comunicare tramite WiFi.

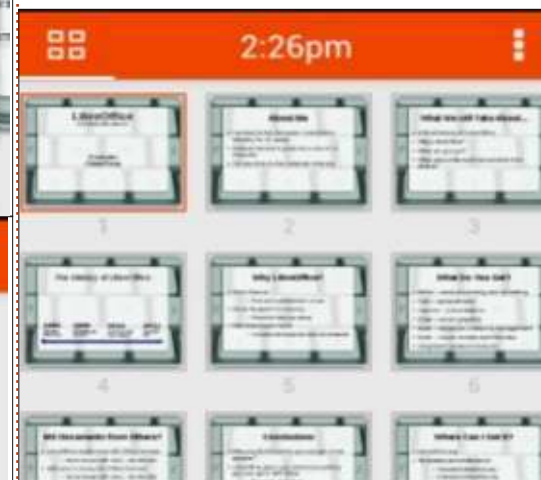
USARE L'APPLICAZIONE



scorrere le diapositive della presentazione. Questa vista è la più utile, perché mentre siamo in modalità scorrimento, possiamo anche vedere ogni nota creata per la diapositiva. Sebbene possiamo



usare il dito per muoverci tra le diapositive, non è il metodo migliore salvo che non serva soltanto per andare avanti e indietro di diverse diapositive nella presentazione. Il migliore, o previsto, modo di spostarsi attraverso la presentazione è attraverso i pulsanti volume su e giù. Con il pulsante su ci si sposta in avanti e con il pulsante giù ci si sposta indietro nella presentazione.



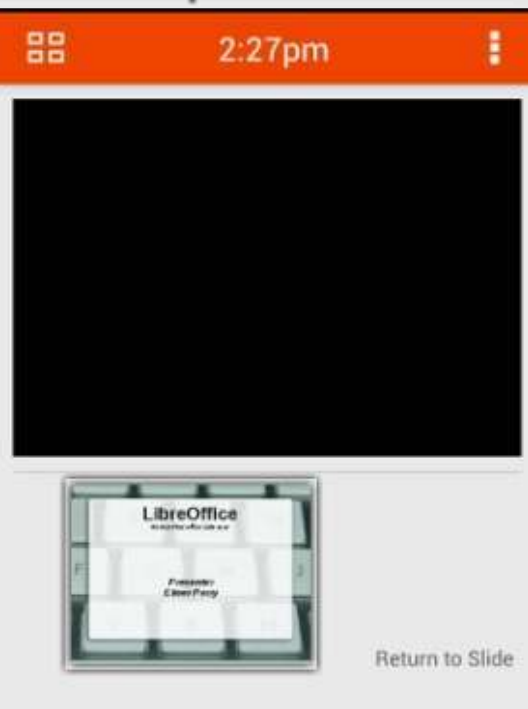
volta pronti a riprendere la presentazione, basta premere "Ritorna alla diapositiva". La presentazione riprenderà da dove era stata lasciata.

Possiamo visualizzare le diapositive in due diversi modi. Uno lo abbiamo già visto, la modalità a scorrimento. Possiamo commutare tra le due modalità selezionando il pulsante che cambia la vista. Nella modalità scorrimento, ci si sposta velocemente a una diapositiva scorrendo con il dito. Per selezionare una diapositiva nella vista a elenco, basta selezionarla. Ciò è pratico solo per le diapositive fisse. Ogni diapositiva con animazioni richiederà l'uso dei pulsanti volume su e giù.

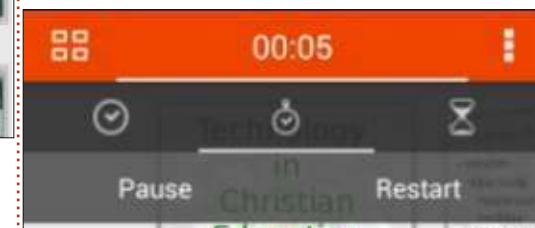
IMPRESS REMOTE

L'applicazione Remote è piuttosto elementare, ma diciamo che, il meno complica il meglio quando stiamo facendo una presentazione. La barra degli strumenti in alto ha l'ora attuale, comoda quando la presentazione deve iniziare o terminare a un certo orario. A sinistra dell'orario si può cambiare la vista e a destra c'è il menù.

Quando si avvia una presentazione, abbiamo la vista per



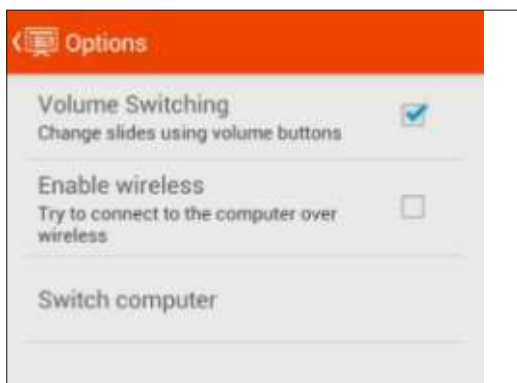
Avvolte, occorre mettere in pausa la presentazione e spostare l'attenzione della platea dallo schermo a qualcos'altro. Impress Remote ci dà la possibilità di annerire lo schermo. Nel menù dell'applicazione, selezionate "Schermo vuoto". La schermata della presentazione si annerirà. Una



Se si seleziona l'orologio, c'è l'opzione di lasciarlo alla data attuale o di avviare un cronometro. Selezionare il cronometro per usarlo. Ci saranno le opzioni Avvia e Ripristina. Premete Avvia per avviare il timer. Il timer inizierà il

conteggio e le opzioni cambieranno in Pausa e Riavvia. Selezionate Pausa per sospendere il conteggio e Riavvia per ricominciare da 0.00. È comodo per sincronizzare un'attività o per lavorare sulla tempistica della presentazione.

Nel menù dell'applicazione c'è la voce Opzioni. La prima opzione è per usare i pulsanti volume su e giù per controllare la presentazione. Non posso pensare a un buon motivo per disattivarla, ma credo che sia lì perché qualcuno aveva un motivo. La seconda opzione serve ad abilitare la connessione wireless tra il cellulare e il computer. Questa permette all'applicazione di cercare automaticamente sulla rete wireless il dispositivo che sta eseguendo LibreOffice Impress con il servizio Remote attivo. Infine, l'opzione Commuta computer permette di passare a un altro computer.



CONCLUSIONI

Quando si fa una presentazione, è simpatico disporre di una mobilità. L'applicazione Android Impress Remote ci fornisce tale mobilità permettendoci di controllare la nostra presentazione Impress dal nostro cellulare o tablet Android. È facile da impostare tramite Bluetooth o WiFi. L'interfaccia non è ingombrante, rendendola facile da usare e controllare. Poiché l'applicazione è stata sviluppata dalle stesse persone che hanno sviluppato LibreOffice, le compatibilità future sono pressoché assicurate.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu. Il suo blog si trova presso <http://eeperry.wordpress.com>

PYTHON EDIZIONI SPECIALI:



<http://fullcirclemagazine.org/issue-py01/>



<http://fullcirclemagazine.org/issue-py02/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-issue-three/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-four/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-five/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-six/>



Usare HSQLDB, il sistema predefinito di gestione dei database (DMS) in LibreOffice Base, è ottimo per la creazione di nuovi database, ma a volte serve connettersi a un database esistente o ad altri DMS quali MySQL, dBase, JDBC, Oracle, PostgreSQL e altri. Vi ho mostrato come connettersi a una semplice base di dati in un foglio di calcolo nel numero 52. Oggi, vi mostrerò come connettersi a un database creato in MySQL.

MySQL è un DMS usato su molti siti web. Wordpress e altri sistemi di gestione dei contenuti usano MySQL per i loro database. Potreste avere molti motivi per accedere a un database creato in MySQL. MySQL è open source e lo potete installare dal vostro gestore di software.

INSTALLARE MYSQL

Installare MySQL dal gestore di software richiede l'installazione di due pacchetti. Il primo è "mysql-client", il programma client per MySQL che permette di interagire con MySQL.

Se si installerà MySQL sulla propria

macchina, servirà installare anche il pacchetto MySQL server: "mysql-server". Una volta installato, richiederà la password di "root" e una conferma. Questa è la password principale di MySQL. Annotarla da qualche parte, se ne avrà bisogno più tardi. Se ci si connette a un database su una macchina differente, questo pacchetto non servirà.

L'ultimo pacchetto necessario da installare è "libreoffice-mysql-connector". Permette di connettersi a MySQL senza usare un involucro ODBC o JDBC.

CREARE UN DATABASE MYSQL DI PROVA

Se è la prima volta che ci si connette a un database esterno usando LibreOffice Base, raccomando di creare un database di prova sul

quale poter fare errori e imparare. Si possono installare dei programmi quali PHP MyAdmin o EMMA, ma penso sia più facile usare solo la linea di comando del client MySQL.

Per connettersi a MySQL sulla propria macchina locale, usare il comando:

```
mysql -h localhost -u root -p
```

MySQL richiederà la password di "root". Inseritela e verrete accolti con un messaggio di benvenuto e il prompt "mysql>". Per connettersi a un server MySQL su un altro computer, sostituite "localhost" con il nome del server o il suo indirizzo IP. Tenete a mente che servirà impostare MySQL per accettare le connessioni remote. Per i dettagli su come fare, leggete questo tutorial:

<http://www.cyberciti.biz/tips/how-do-i-enable-remote-access-to-mysql->

database-server.html

Per creare un database usare il seguente comando nel prompt di MySQL:

```
CREATE DATABASE <dbname>;
```

dove <dbname> è il nome che si vuole dare al database. Per creare un database chiamato "myTestDB" inserire:

```
CREATE DATABASE myTestDB;
```

MySQL risponde con un messaggio sull'avvenuta esecuzione della query. Inserire

```
SHOW DATABASES;
```

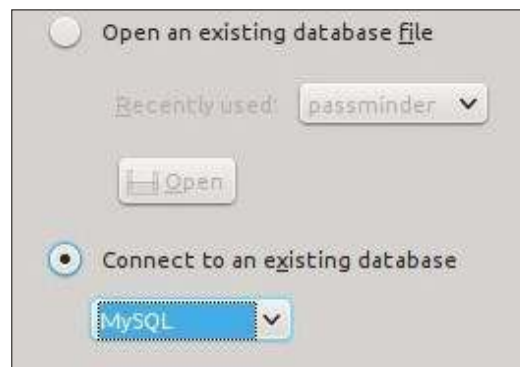
per generare un elenco di tutti i database. Si dovrebbe vedere il proprio nuovo database fra quelli elencati. Un database vuoto è tutto ciò che serve per connettersi a MySQL da Base, ma è possibile anche connettersi a un database pienamente funzionale; ma, come ho detto, è meglio prima fare pratica su uno di prova. Digitare "quit" e premere Invio per uscire dalla sessione MySQL.



CONNETTERE BASE AL DATABASE MYSQL

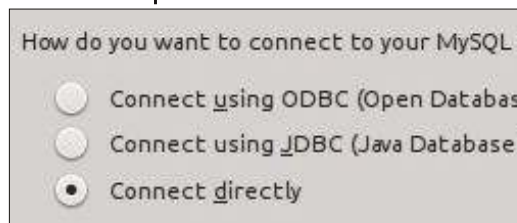
Ora la parte per la quale abbiamo lavorato, l'effettivo collegamento tra Base e il database MySQL. Iniziamo creando un nuovo documento database in LibreOffice, File > Nuovo > Database. Useremo questo documento per connetterci al database creato precedentemente. Usando la procedura guidata di Base (raccomandata), ci sono cinque passi da seguire.

Passo 1: vogliamo connetterci a un database esistente. Non confondiamo questo con la connessione a un file di database esistente. Vogliamo l'ultima selezione. Selezioniamo MySQL dalla lista a tendina e facciamo clic su Avanti.



Passo 2: poiché abbiamo installato "libreoffice-mysql-

connector", non dobbiamo usare la connessione ODBC o JDBC. Selezioniamo "Connettiti in modo diretto" e premiamo Avanti.

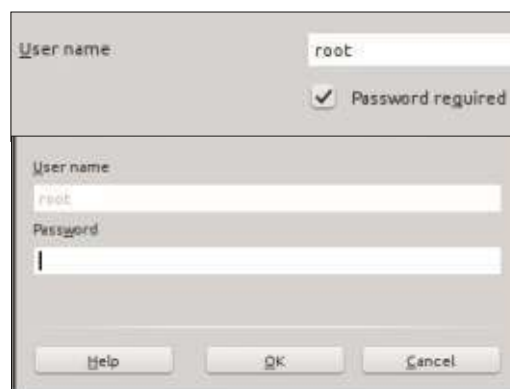


Passo 3: il database è il nome del database che abbiamo appena creato in MySQL. Il nostro database di esempio era "myTestDB". Il server è "localhost" per il computer locale, o il nome server o indirizzo IP per l'altro computer. Lasciare la Porta con il valore predefinito, salvo che non lo abbiate cambiato nelle vostre impostazioni di MySQL o vi sia stato detto di farlo dal vostro dipartimento IT. Premere Avanti.

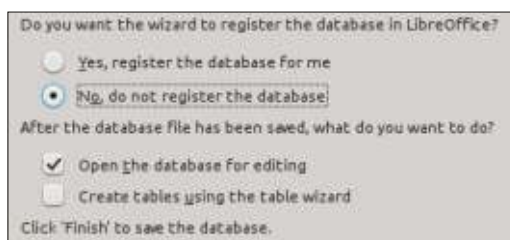


Passo 4: il nome utente che serve per connettersi a MySQL dal proprio computer. Usare "root" se ci si connette a MySQL sul proprio

computer locale. Spuntare "Password necessaria". Premere "connessione di prova". Verrà chiesta la password. Inserircela e premete OK. Se avete impostato tutto correttamente, riceverete un messaggio indicante il successo nella connessione tra Base e il database. Fare clic su OK nel messaggio e poi su Avanti.



Passo 5: Selezionare registra o non registra a seconda delle proprie necessità per il database. Un database registrato è disponibile in altri moduli di LibreOffice. Spuntare "Apri il database per la modifica". Fare clic su Fine. Base chiederà un nome per il file. Inserirlo e premere Salva.



Ora si può interagire con il database MySQL nello stesso modo in cui si farebbe con un database HSQLDB. Si possono creare tabelle, query, report e moduli proprio come si farebbe con il DMS predefinito. Si deve porre l'attenzione ai tipi di dato in quanto sono leggermente diversi in MySQL. Per un rapido sguardo ai tipi di dato HSQLDB vedere il mio articolo presso <http://wp.me/pvwht-8Q>. Per una lista di tipi di dato MySQL, vedere <http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/en/data-type-overview.html>.

Sebbene sia ottimo usare il DMS predefinito per i nuovi database, a volte diventa necessario connettersi a dei database esistenti. In questo articolo, è stato mostrato come farlo connettendosi a un database esterno MySQL. È stato installato MySQL e creato un database vuoto. Usando la procedura guidata di Base, ci siamo connessi a tale database dove poter creare tabelle, moduli, query e report per interagire con il database. Base può anche connettersi ad altri tipi di database quali dBase, JDBC, Oracle, PostgreSQL e altri.



Con il rilascio di LibreOffice 4 sono arrivate nuove funzionalità e migliorie. Tra le più interessanti c'è la Barra Laterale Sperimentale. La nuova barra laterale pone in un unico posto molte azioni e strumenti, eliminando, per molti oggetti, la necessità della barra degli strumenti formattata.

Oggi daremo uno sguardo alla barra laterale e a come si armonizza con il documento in uso. Bisogna ricordarsi che la barra laterale è una funzionalità sperimentale, il che significa possibili crash del programma senza avvertimento. Quindi raccomando di salvare spesso durante il suo uso.

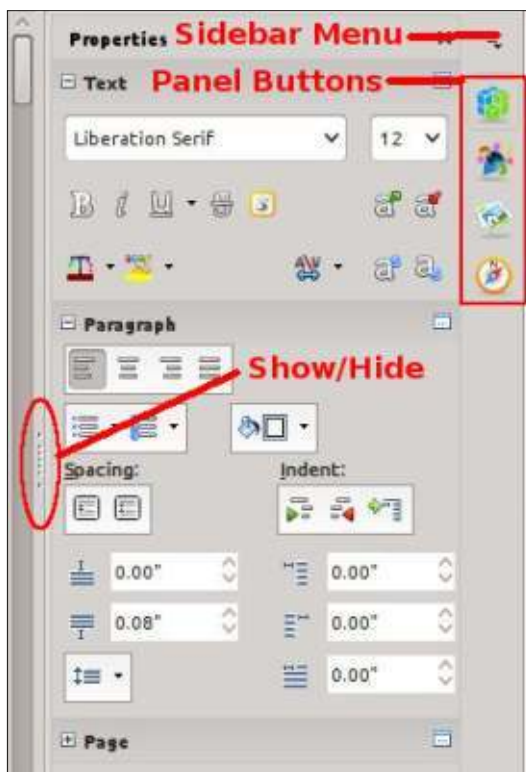
IMPOSTAZIONE

Poiché la barra laterale è sperimentale, è necessario attivarla. Da qualsiasi schermata di LibreOffice: Strumenti > Opzioni > LibreOffice > Avanzate. Spuntare "Abilita le funzionalità sperimentali" (LibreOffice ver. 4.2.3.3. - N.d.T.) e premere OK. Sarà necessario riavviare LibreOffice al fine di applicare questo cambiamento.

PANORAMICA

La barra laterale per LibreOffice è simile a quella di Calligra o al ribbon di Microsoft Office. Benché non può sostituire ogni cosa, vi ritroverete a usarla al posto della barra degli strumenti formattata e alle finestre di dialogo. La barra laterale ha effettivamente più caratteristiche della barra degli strumenti formattata predefinita.

Per Impostazione predefinita la



barra laterale è ancorata nella parte destra della finestra principale. Si può mostrare o nascondere usando il pulsante mostra/nascondi sul bordo interno o attraverso il menù Visualizza > Barra laterale. Dal menù della barra laterale è possibile ancorarla/disancorarla. Si può anche personalizzarla rimuovendo i pannelli che non si useranno.

La barra laterale è una raccolta di pannelli. La loro disponibilità dipende dal programma che si sta usando. È possibile accedere a ciascun pannello selezionando l'icona nella parte destra della barra laterale o dal suo menù. Ciascun pannello serve da scorciatoia per i diversi strumenti nel programma. Di questi, personalmente utilizzo molto spesso 'Proprietà' e 'Stili e formattazione'. Diamo un'occhiata più da vicino a ciascuno.

PROPRIETÀ

Il pannello 'Proprietà' mostra le proprietà dell'oggetto corrente nel documento. Si possono regolare le differenti proprietà utilizzando le icone nel pannello. Cambiare le proprietà utilizzando queste icone equivale a

cambiarle manualmente attraverso la barra degli strumenti e le finestre di dialogo, significando che non ha effetti sullo stile di base assegnato all'oggetto, ma solo sull'oggetto attuale. Se non si trova una proprietà, è possibile fare clic sul pulsante "Altre opzioni" nell'angolo di ciascuna tipologia di proprietà per ottenere una completa finestra di dialogo con schede. È possibile ridurre ed espandere ciascun blocco usando il relativo pulsante vicino al titolo del



blocco.

Come esempio, quando si digita in un documento di Writer si vedono tre blocchi di proprietà nel pannello 'Proprietà': 'Carattere', 'Paragrafo' e 'Pagina'. Il blocco 'Carattere' permette di controllare differenti impostazioni relative al testo: font, grassetto, corsivo, colore, ecc. Il blocco 'Paragrafo' permette di controllare l'allineamento del paragrafo, la spaziatura, i margini, ecc. Il blocco 'Pagina' fa cambiare la dimensione della pagina, l'orientamento, i margini e le colonne.

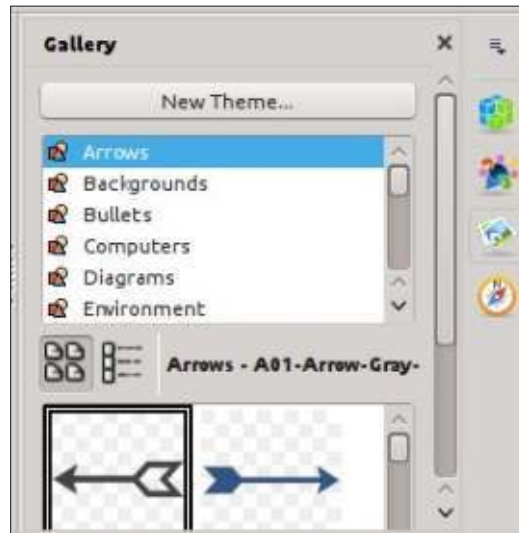
STILE E FORMATTAZIONE



La barra laterale prende la finestra 'Stile e formattazione' e la ancora a se.

Ciò permette un rapido accesso ai propri differenti stili. Sebbene sia sempre possibile usare i pulsanti sulla barra degli strumenti formattata, la nuova barra laterale fornisce una locazione centrale per tale strumento e per altri simili. La finestra fornisce persino stili suddivisi per tipologia (caratteri, paragrafi, cornici, pagine e liste), oltre alla lista a comparsa di sotto-categorie. Si possono sempre creare e modificare stili nello stesso modo della finestra 'Stile e formattazione'.

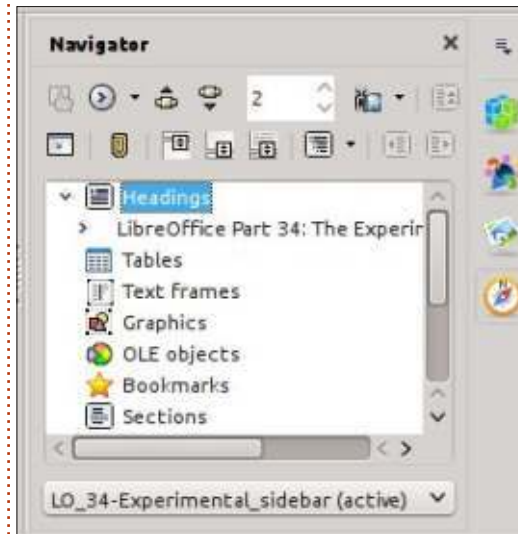
GALLERIA



La 'Galleria' è una collezione di immagini da usare nei propri documenti. Il pannello 'Galleria' presenta un elenco di categorie in cima,

chiamate temi, e un elenco di immagini nella parte inferiore. È possibile usare questa libreria di immagini per inserire clip-art e sfondi nei documenti, nonché suoni nelle presentazioni. Si possono aggiungere e creare nuovi temi nella propria galleria. Un completo how-to sulla libreria 'Galleria' sarà oggetto di un futuro articolo.

NAVIGATORE



Il 'Navigatore' è un catalogo delle intestazioni, tabelle, sezioni, immagini, ecc., dei propri documenti. Permette di muoversi rapidamente da un punto a un altro del documento tramite riferimento a un oggetto. Ciò diventa abbastanza utile in un documento grande ed è un buon motivo per assegnare nomi significativi ai propri

oggetti e immagini OLE.

PAGINE MASTER (SOLO SU IMPRESS)

Il pannello 'Pagine Master' viene usato per selezionare e creare pagine mastro in Impress. Ho parlato delle pagine mastro nella parte 16 di questa serie, su FCM nr.63: <http://fullcirclemagazine.org/issue-63/>. Questo pannello è solo un trasferimento della vecchia sezione Master Page del pannello Tasks di Impress.

ANIMAZIONE PERSONALIZZATA (SOLO SU IMPRESS)

Il pannello 'Animazione personalizzata' è usato per animare oggetti su una diapositiva di Impress. Ho parlato delle animazioni nella parte 18 di questa serie, su FCM nr.65: <http://fullcirclemagazine.org/issue-65/>. Anche questo è un trasferimento del vecchio pannello Tasks di Impress nel nuovo formato.

CAMBIO DIAPOSITIVA (SOLO SU IMPRESS)

'Cambio diapositiva' controlla come

si muove una presentazione da una diapositiva all'altra. Per maggiori dettagli vedere la parte 18 di questa serie, su FCM nr.65:
<http://fullcirclemagazine.org/issue-65/>.
Il pannello è un'altra copia del vecchio pannello Tasks di Impress.

FUNZIONI (SOLO SU CALC)



Il pannello 'Funzioni' fornisce l'accesso a tutte le funzioni di Calc. Un menù a comparsa divide le funzioni in categorie, comprese le categorie "Usate più di recente" e "Tutte". Al di sotto c'è l'elenco di tutte le funzioni della categoria selezionata. Si possono inserire funzioni nella cella in uso facendo doppio clic sul nome della

funzione o selezionando il pulsante 'fx' vicino al menù a comparsa delle categorie. Ciò fornisce un rapido accesso alle funzioni ed è molto più facile (è mia opinione) della procedura guidata.

La barra laterale sperimentale è uno strumento che fornisce l'accesso agli strumenti più usati, in maniera più veloce e facile. LibreOffice lo ha realizzato facendo espansioni del pannello e combinazioni delle barre degli strumenti più comuni, trasferendo vecchi pannelli e procedure guidate nel nuovo formato. È paragonabile alla barra laterale di Calligra o alla barra ribbon di Microsoft Office. L'ho trovata comoda da usare, ma si tenga a mente che è sperimentale e potrebbe causare occasionali crash a Libreoffice.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu. Il suo blog è <http://eeperry.wordpress.com>

EDIZIONI SPECIALI DI PYTHON:



<http://fullcirclemagazine.org/issue-py01/>



<http://fullcirclemagazine.org/issue-py02/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-issue-three/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-four/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-five/>



<http://fullcirclemagazine.org/python-special-edition-volume-six/>



Collezione di clipart per utilizzarle nelle proprie newsletter, fogli elettronici, presentazioni o altri documenti, può diventare un'attività tempestiva. Specialmente quando devono essere organizzate e ricercate. LibreOffice possiede una sua galleria integrata per collezionare e organizzare immagini, suoni e video. La galleria organizza i file in categorie chiamate temi. Si possono aggiungere i file dalla Galleria direttamente sul documento. La creazione di nuovi temi consente di aggiungere file personali alla collezione.

LA GALLERIA

È possibile accedere alla Galleria in tre differenti modi: attraverso il menù (Strumenti > Galleria); tramite un pulsante presente sulla barra degli strumenti; attraverso un pannello

presente nella barra laterale sperimentale. Per impostazione predefinita, la Galleria è agganciata sotto la barra di formattazione. È possibile sganciare e agganciare la Galleria con la combinazione dei tasti Ctrl + doppio-clic sul bordo della maschera. Si può utilizzare il pulsante 'Nascondi/Mostra' sulla parte inferiore della maschera per visualizzare o nascondere la Galleria mentre è agganciata. Se ci si posiziona sopra il bordo inferiore della maschera, il puntatore del mouse si trasformerà in una doppia freccia e sarà possibile regolare l'altezza della maschera agganciata.

Sulla parte sinistra della Galleria c'è la lista dei temi. Selezionandone uno, cambiano i file mostrati nel pannello principale. Quest'ultimo mostra i file disponibili per il tema selezionato. Sopra

l'area principale ci sono due pulsanti per mostrare i file in vista icone o dettagli. Accanto a questi pulsanti, vengono mostrati il nome del tema, il nome del file e il suo percorso.

UTILIZZARE LA GALLERIA

La Galleria consente di inserire un file come copia, collegamento o sfondo. Quando si inserisce come copia, il file viene incorporato all'interno del documento stesso e non fa riferimento a nessun altro file. Se lo si inserisce come collegamento, nel documento viene creato un riferimento al file in questione. Se si apre un documento con file collegati, questi verrebbero mostrati solo se si trovassero nella posizione a cui il link fa riferimento. Se il file deve viaggiare attraverso più computer, allora è meglio inserirne una copia. Se il documento risiederà su un solo computer allora si potrebbe inserire tranquillamente un collegamento.

Per inserire una copia di un file della Galleria in un documento, selezionare il tema che lo contiene e poi il file interessato. È possibile anche trascinare e poi rilasciare il file dalla Galleria direttamente nel documento, oppure

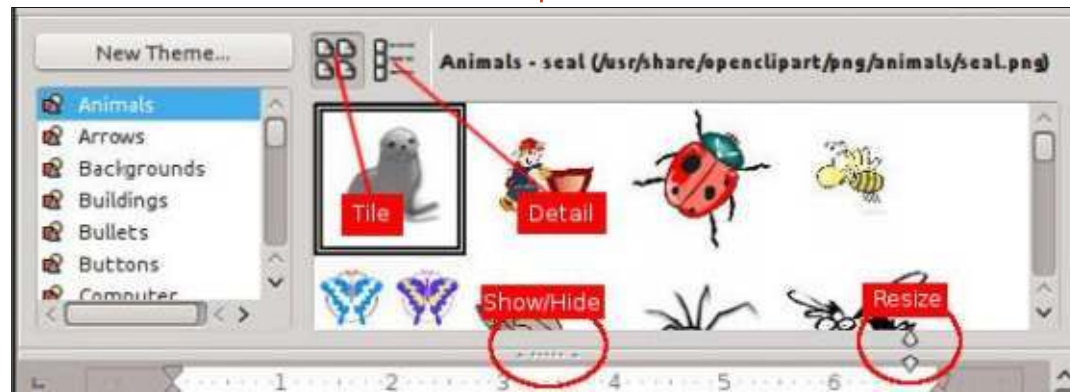
fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare il menù Inserisci > Copia.

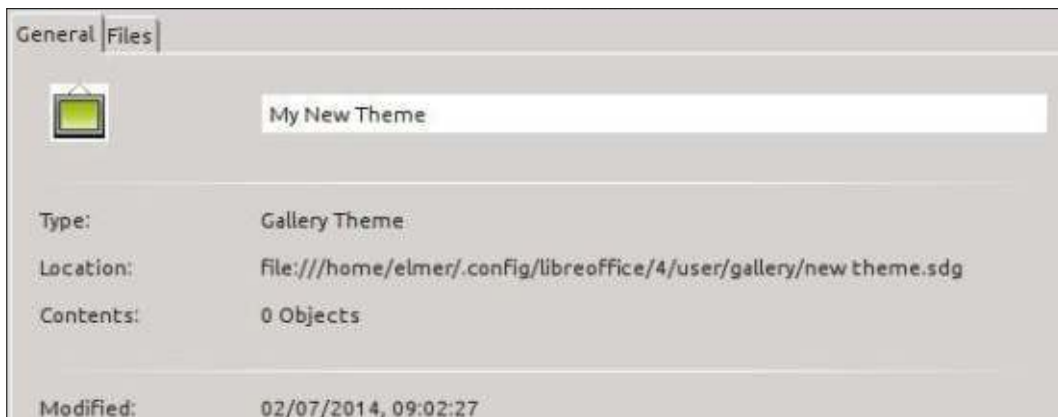
Per collegare nel documento un file dalla galleria, selezionare il tema e il file e tenere premuti i tasti SHIFT + CTRL mentre lo si trascina e rilascia all'interno del documento, oppure fare clic con il tasto destro del mouse e poi Inserisci > Collegamento ipertestuale.

Qualche volta si vorrà utilizzare un'immagine come sfondo per un paragrafo o per una pagina. Per impostarla come sfondo di una pagina, selezionare il tema e l'immagine, poi fare clic con il tasto destro del mouse sull'immagine e quindi Inserisci > Sfondo > Pagina. Per impostare un'immagine come sfondo del paragrafo, clic con il tasto destro e poi Inserisci > Sfondo > Paragrafo.

GESTIRE LA GALLERIA

Una interessante caratteristica della Galleria è la possibilità di inserire propri file all'interno della collezione. Non è possibile, comunque, aggiungere, rimuovere o cancellare i temi predefiniti. Per aggiungere dei propri file all'interno della Galleria, si dovrà creare il proprio



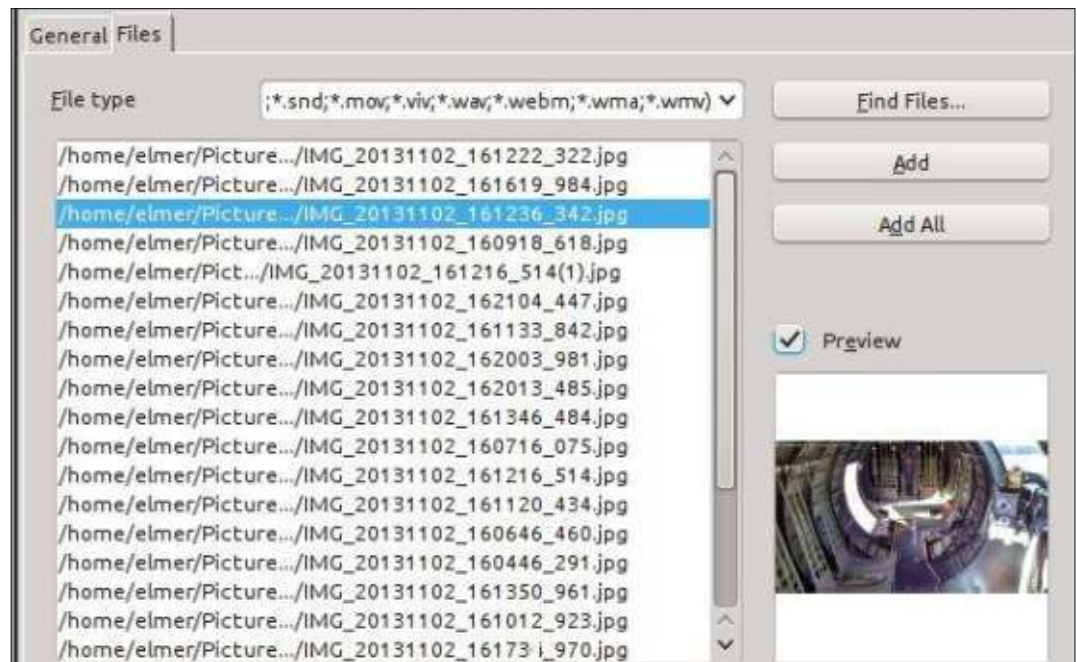


tema. Per crearlo, premere il pulsante 'Nuovo Tema', che aprirà la relativa finestra di dialogo. Nella scheda 'Generale', inserire il nome che si vuole dare al tema. Ora sarà possibile aggiungere i file al tema andando sulla scheda 'File' oppure premendo semplicemente 'OK' per salvare il tema.

Aggiungere file al tema appena creato è facile. Si possono aggiungere i file uno alla volta trascinandoli nel pannello principale della finestra, con il proprio tema selezionato. Per aggiungere file in maniera selettiva o per aggiungere un'intera cartella, fare clic con il tasto destro del mouse sul titolo del tema e selezionare la voce 'Proprietà'. Verrà mostrata la finestra di dialogo 'Proprietà'. È la stessa finestra di dialogo che appare quando si crea un nuovo tema, quindi è possibile utilizzare questo metodo per aggiungere i file mentre si sta creando un nuovo tema. Selezionare la scheda 'File', quindi

premere su 'Trova File'. Utilizzare la finestra di dialogo per navigare nella cartella dove si trovano i file che si vogliono aggiungere, quindi fare clic su 'Selezione'. Apparirà un elenco dei file nella casella di riepilogo. Se necessario, utilizzare il menù a tendina poco più sopra per filtrare i risultati. Prendersi un po' di tempo per scorrere la lista dei filtri disponibili, per avere un'idea di quanti formati immagine accetta la Galleria. Per file di tipo immagine, è possibile ottenere un'anteprima spuntando la casella di controllo 'Anteprima'. Una volta trovato il file desiderato, selezionarlo e fare clic su 'Aggiungi' per aggiungerlo al tema, oppure premere 'Aggiungi Tutti' per aggiungere tutti i file presenti nella casella di riepilogo.

Si potrebbe voler aggiungere i file con l'intenzione di non tenerli sempre memorizzati. Si potrebbe decidere di aggiungerli solo per un dato progetto. Una volta terminato e non si ha più



bisogno dei file, si vorranno cancellare i file e il tema creato per il progetto. Per cancellare i file da un tema, fare clic con il tasto destro del mouse e selezionare 'Elimina'. Si può anche cancellare l'intero tema con tutti i suoi file facendo clic, sempre con il tasto destro del mouse, sul tema e selezionando 'Elimina'. Bisogna ricordare che non esiste nessuna possibilità di annullare tale operazione una volta eseguita e che eliminare un file dalla Galleria non significa eliminarlo dal computer, ma solo dalla lista dei temi della Galleria.

LibreOffice fornisce una libreria multimediale chiamata Galleria. La Galleria è divisa in collezioni chiamate

temi. Si possono aggiungere temi e file personalizzati alla Galleria. Se un file o un tema sono stati creati solo per un determinato progetto, si può eliminarli a progetto ultimato. La Galleria è disponibile in tutti i moduli della suite e aiuta a gestire la consistenza di newsletter, fogli di calcolo, presentazioni, database e report.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu. Il suo blog si trova presso:

<http://eeperry.wordpress.com>



Se si lavora abbastanza a lungo con i database, si arriverà in una situazione in cui sarà necessario avere una tabella strutturata in maniera leggermente diversa, oppure si avrà bisogno di una query sotto forma di tabella che sarà poi possibile utilizzare. La risposta a questi problemi sono le "Viste". Una vista è una query che funziona come una tabella che si può utilizzare in altre query, moduli o controlli. Oggi vi mostrerò di come questo sia utile quando si creano dei moduli.

LE NOSTRE TABELLE

Andremo a costruire un semplice database composto di due tabelle. Il database terrà traccia dei progetti di una società e ci consentirà di assegnare un membro di una squadra a ciascun progetto. Di seguito la struttura delle tabelle che creeremo.

Project Table

Field|Type|Properties
ID|Integer|Primary Key, Auto Increment

Title|varchar(50)|Not Null
Description|varchar(250)
Due|Date
MemberID|Integer|foreign key

TeamMember Table

Field|Type|Properties
ID|Integer|Primary Key, Auto Increment
FirstName|Varchar(25)|Not Null
LastName|Varchar(25)|Not Null

Quello mostrato a destra è il codice SQL per creare le due tabelle. Creare un nuovo documento database, quindi andare su Strumenti > SQL e digitare i comandi a mano o con un copia-incolla.

E' possibile recuperare i comandi SQL su [pastebin.com](http://pastebin.com/Wyb3R5Fz) al seguente indirizzo: <http://pastebin.com/Wyb3R5Fz>.

La chiave per il nostro obiettivo è la chiave estranea "MemberID" nella tabella "Project" che collega al campo "ID" della tabella "TeamMember". Quando creeremo il nostro modulo creeremo un elenco a tendina per selezionare il membro che è responsabile del progetto. E' da notare che la tabella "TeamMember" offre i campi del Nome e Cognome. Il controllo della lista ci consente di usare solo un campo nella lista. Potremmo visualizzare solo il cognome nell'elenco a tendina, ma cosa accadrebbe se due membri avessero lo stesso cognome? Risolveremo questo problema creando una vista che unirà il nome e il cognome

```
drop table "Project" if exists;
drop table "TeamMember" if exists;

create table "TeamMember" (
  "ID" integer generated by default as identity
    (start with 1) not null primary key,
  "FirstName" varchar(25) not null,
  "LastName" varchar(25) not null
);

create table "Project" (
  "ID" integer generated by default as identity
    (start with 1) not null primary key,
  "Title" varchar(50) not null,
  "Description" varchar(250),
  "Due" date,
  "Member" integer,
  constraint FK_MEM foreign key ("Member")
    references "TeamMember" ("ID")
);
```

in un unico campo dal nome "Name". Utilizzeremo la nostra vista per popolare la finestra della lista a tendina.

Se le tabelle non appaiono nell'elenco delle tabelle dopo aver eseguito i comandi, Revisiona > Aggiorna Tabella popoleranno l'elenco.

CREARE LA QUERY/VISTA

Per creare la nostra vista, utilizzeremo un processo a due passi. Prima creeremo una query, poi convertiremo la query stessa in una vista. Nella nostra query uniremo i campi nome e cognome per creare un unico

campo. Otterremo anche il campo "ID" dato che ci servirà per ricollegarci alla tabella "Project".

Per creare la query selezioniamo l'opzione "Query" nel pannello "Database". Nel pannello "Azioni", selezionare "Crea Nuova Query in Vista SQL". Il seguente comando SQL genererà la nostra query:

```
SELECT "FirstName" || ' ' ||
"LastName" AS "Name",
"ID" FROM "TeamMember";
```

Se avete familiarità con SQL, questa sembra una query standard ad eccezione

dei doppi simboli di pipe “||”. Questi sono usati per concatenare assieme delle stringhe. Nel comando, selezioniamo ciascun “FirstName” e lo uniamo ad uno spazio, poi prendiamo il risultato e lo uniamo a “LastName”. Finalmente nominiamo questa stringa con “Name”. Abbiamo anche l’“ID” dato che definisce ciascun record. E’ possibile provare la query per essere certi che funzioni, a questo punto, però, i risultati saranno vuoti ma la query verrà eseguita senza errori. Salvare la query come “QueryTeam”.

Trasformare la query in vista è molto semplice, basterà fare clic con il tasto destro del mouse sul nome della query e selezionare “Crea come Vista”. Rinominare la vista come “TeamView”. Se si seleziona “Tabelle” nel pannello “Database”, si vedrà “TeamView” elencata nelle tabelle.

CREARE I MODULI

Creeremo un modulo per il membro della squadra ed un modulo di progetto per l’inserimento dei dati.

Il modulo per il membro della squadra è il più facile, quindi inizieremo con questo.

Nella prima schermata cliccate sull’icona “Moduli” nel pannello

“Database” e selezionare “Utilizzare procedura guidata per la creazione del modulo.” Il modulo della creazione guidata apparirà.

Sulla prima schermata selezionare “Table: TeamMember” dalla casella a menù a tendina. Spostare i campi “FirstName” e “LastName” nella casella di riepilogo chiamata “Fields in the form.” Cliccare sul tasto “Successivo >”. Non ci sono dei sotto-moduli quindi si può premere ancora “Successivo >”. Al passo 5 usare qualsiasi delle opzioni disponibili per organizzare i controlli ad eccezione di quelli della tabella. Al passo 6 accettare semplicemente le opzioni di default. Al passo 7 scegliere lo stile che si preferisce. Quando si arriva al passo 8, nominare il modulo “TeamMemberForm” e lasciarlo su “Lavora con il modulo”. Quando si clicca il tasto “Fine” il modulo si aprirà per l’inserimento dei dati. Aggiungere qualche nome per testare il modulo del progetto.

Per il modulo del progetto abbiamo bisogno delle stesse cose, eccezion fatta per l’uso della “Table: Project” dal menù a tendina allo step 1 e della selezione di tutti i campi ad eccezione di “ID” per l’inclusione nel modulo. Rinominare il modulo “ProjectForm” e selezionare “Modifica Modulo” al passo 8. Questa volta, il modulo invece che aprirsi per

l’inserimento dei dati si apre per la revisione.

Quando si creano moduli utilizzando la procedura guidata, il processo raggruppa la maggior parte dei dati in caselle di testo con un’etichetta per ogni campo. Al fine di cambiare i controlli per il campo dati, si deve dividere la casella di testo dall’etichetta. Nel nostro caso si vuole il campo “Member”, quindi fare clic destro sull’etichetta “Member” della casella di testa e selezionare Group > Ungroup. Cliccare sullo sfondo del modulo per deselegionare entrambi. Fare clic con il tasto destro sulla casella di testo e selezionare “Elimina”. Dalla barra degli strumenti dei moduli selezionare la casella di riepilogo. Se la barra degli strumenti dei moduli non è visualizzata, allora andare al menù Vista > Barra degli Strumenti > Controlli Moduli per mostrarla. Una volta selezionata la casella di riepilogo, il cursore diventerà un mirino “+”. Cliccare e trascinare per creare il menù a discesa. Quando si rilascerà il bottone del mouse, apparirà la casella di riepilogo della procedura guidata.

Selezionare “TeamView” come tabella e cliccare su “Successivo >”. Il campo con il quale si vuole riempire la casella di riepilogo è “Name”, quindi selezioniamo “Name” e clicchiamo su “Successivo >”. In fine, abbiamo bisogno

di abbinare i campi con le due tabelle. Per la “Value Table” selezionare “Member”. “ID” è il campo da selezionare per la “List Table” dato che è la chiave primaria che si accoppia con il campo della chiave esterna “Member” all’interno della tabella “Project”. Salviamo le modifiche e chiudiamo la finestra di disegno.

Adesso se si inseriscono i nomi in “TeamMemberForm”, aprendo il modulo “ProjectForm” i nomi inseriti appariranno nel menù a tendina della casella di riepilogo creata. Al fine di testare la funzionalità dei moduli, si potrà voler creare diversi progetti ed assegnare dei membri a ciascuno di essi.

In questo articolo abbiamo discusso della vista di una Base di LibreOffice per creare una nuova tabella partendo da una già esistente. Abbiamo utilizzato questa vista per la costruzione di un modulo che automatizzi il recupero dei record da quella vista.



La storia lavorativa, di programmazione e informatica di **Elmer Perry** include un Apple IIE, con alcuni Amiga, un generoso aiuto di DOS e Windows e una spolverata di Unix, il tutto ben mescolato con Linux e Ubuntu. Il suo blog è <http://eeperry.wordpress.com>