

# CSBNO – SUPPORTO TECNICO

## NOTA TECNICA

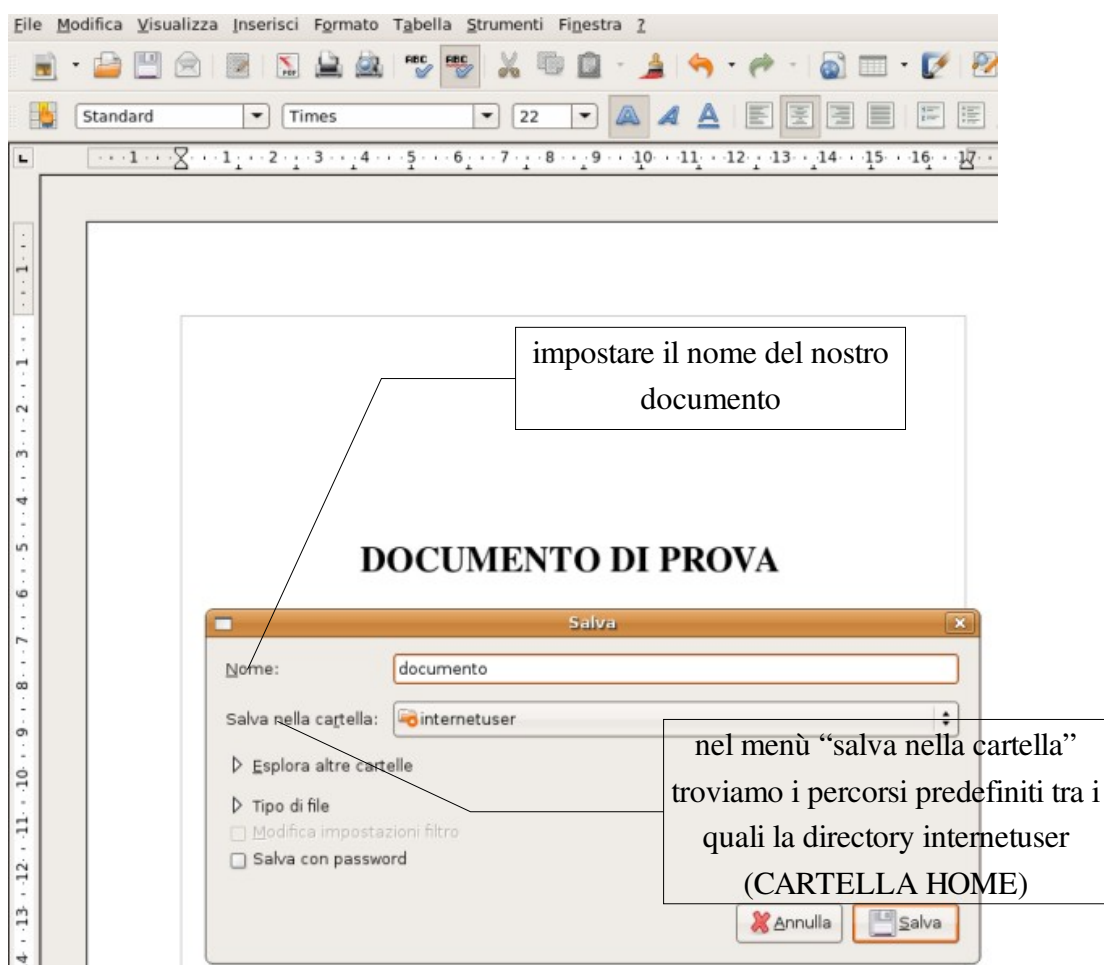
Numero:	020
Oggetto:	Brevi cenni su salvataggio file e formati di Openoffice
Data:	6 giugno 2007
Validità:	indefinita
Rif. a N.T. precedenti	
Autore:	Mistrali Claudio

La procedura di salvataggio di un documento creato tramite la suite di Openoffice è molto semplice a patto di seguire alcuni semplici accorgimenti:

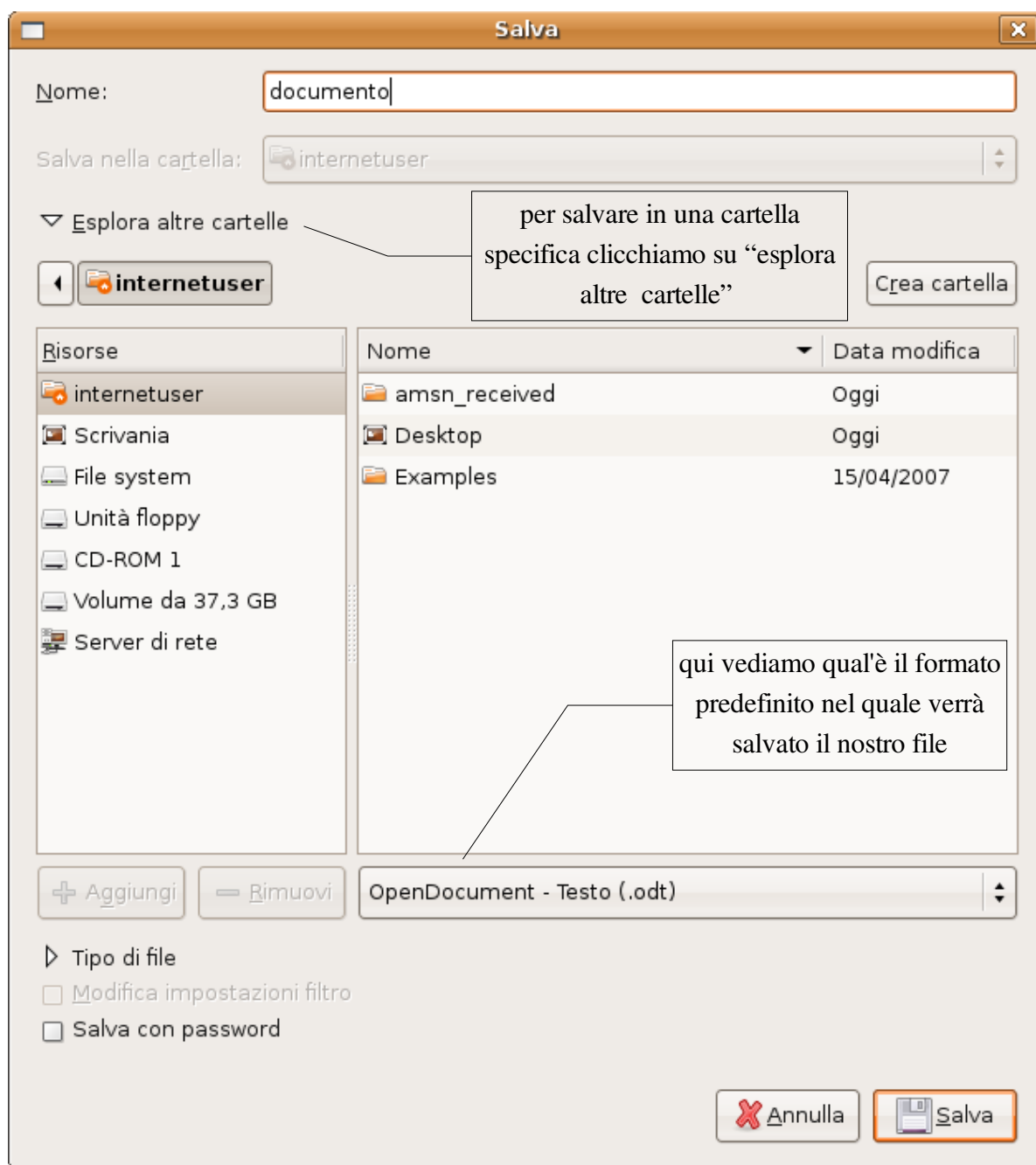
Una volta creato il nostro documento (una lettera, un foglio di calcolo, una presentazione) per effettuare il salvataggio è sufficiente:

- selezionare la voce FILE-SALVA CON NOME come da consuetudine
- dare un nome al documento nello spazio apposito
- selezionare in quale cartella si vuole salvare il file

In automatico viene proposto il salvataggio nella cartella internetuser che altri non è che la cartella **HOME** raggiungibile dal menù di sistema sotto RISORSE-CARTELLA HOME (vedi figure)

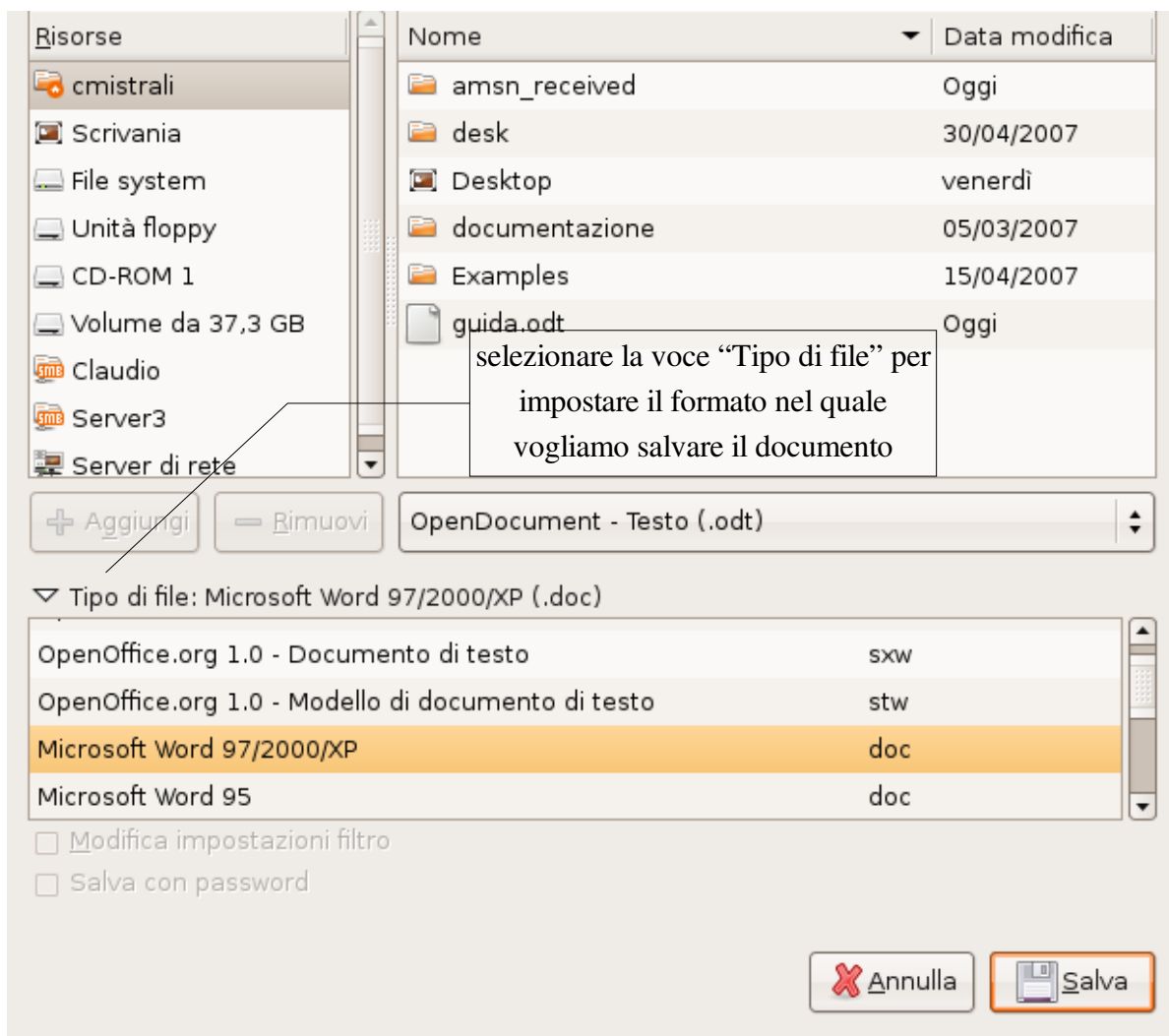


- Nel caso in cui si voglia salvare su di una cartella differente o su di un supporto rimovibile ci sono due possibilità:
  1. nella voce “salva nella cartella” sono preimpostati dei percorsi standard in cui effettuare il salvataggio tra i quali compaiono la voce “unità floppy” o il nome della chiavetta usb nel caso in cui ce ne sia una collegata
  2. altrimenti è necessario cliccare su “Esplora altre cartelle” ed espandere il menù per navigare nelle sottocartelle come da figura.
- Una volta selezionata la directory sotto la quale effettuare il salvataggio è consigliabile controllare ed eventualmente modificare il formato nel quale si salva il file. Il formato predefinito è visibile come da figura nel menù “Esplora altre cartelle” nella parte bassa della finestra.



- Il formato Opendocument (estensione .odt) è il formato standard di Openoffice è non è compatibile con la suite OFFICE di Microsoft.

Nel caso in cui si voglia salvare un qualsiasi documento per poi visualizzarlo su un altro pc nel quale è presente OFFICE è necessario salvare il file in un formato compatibile (**MICROSOFT 97/200/XP**). Per fare ciò è sufficiente selezionare la voce “Tipo di file” e scegliere il formato Microsoft Word 97/200/XP nel caso in cui stiamo salvando un documento di testo ad esempio.



A questo punto basta selezionare la voce “salva” e troveremo il nostro file nella directory da noi scelta.

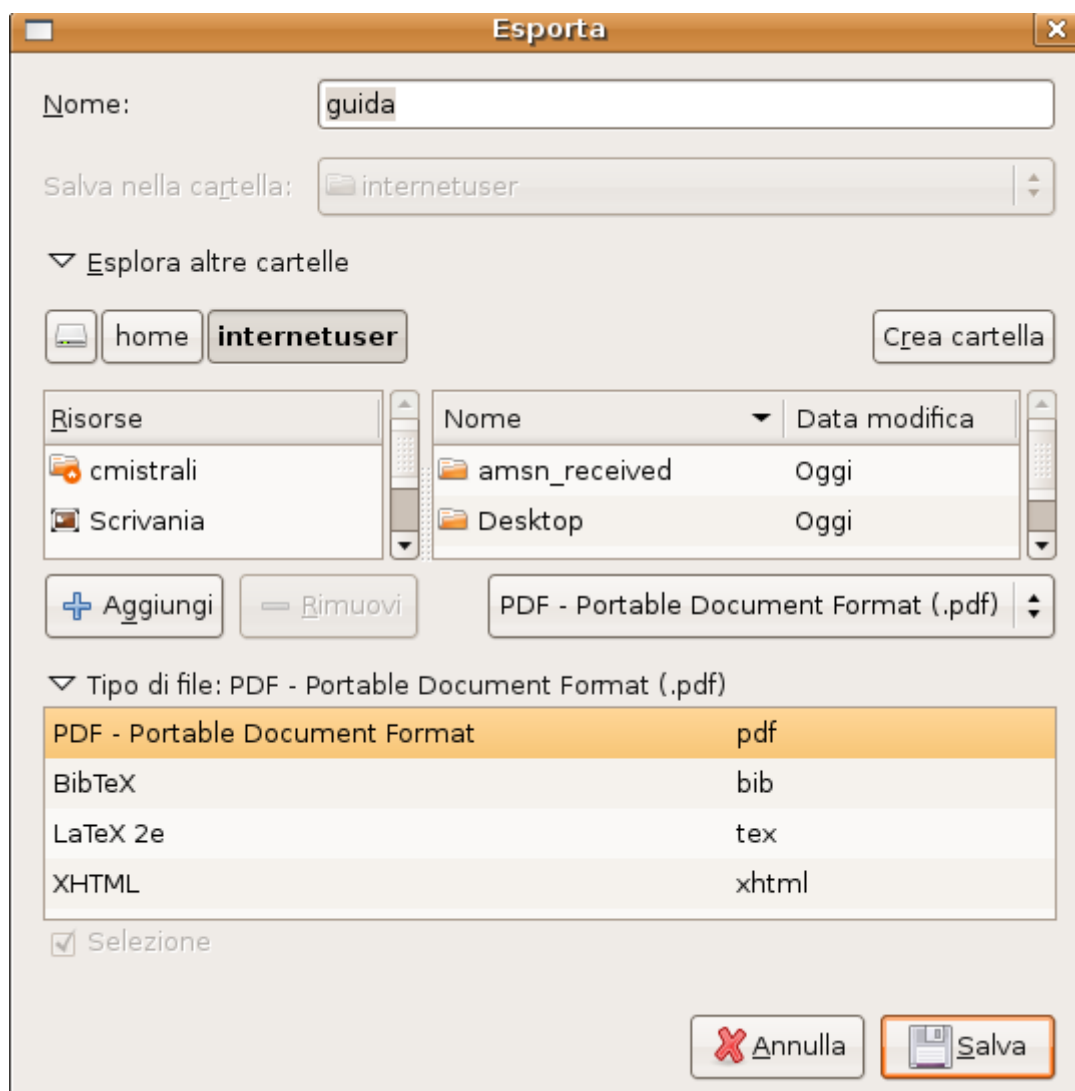
**Segnaliamo inoltre che chi volesse installare sul proprio pc personale la suite Openoffice per la piattaforma Windows può effettuare il download dal bottone o dal seguente link:**



<http://it.openoffice.org/download/2.2.0/download220.html>

Openoffice presenta un ulteriore utile funzionalità che permette di esportare il documento da noi creato in un file PDF leggibile tramite il software Adobe Reader (ma attenzione non più modificabile se non tramite Adobe Writer).

Nella barra degli strumenti troviamo l'icona PDF (vedi figura). Selezionandola appare una schermata che come visto in precedenza permette di nominare il file, scegliere il percorso dove salvarlo ed eventualmente il formato

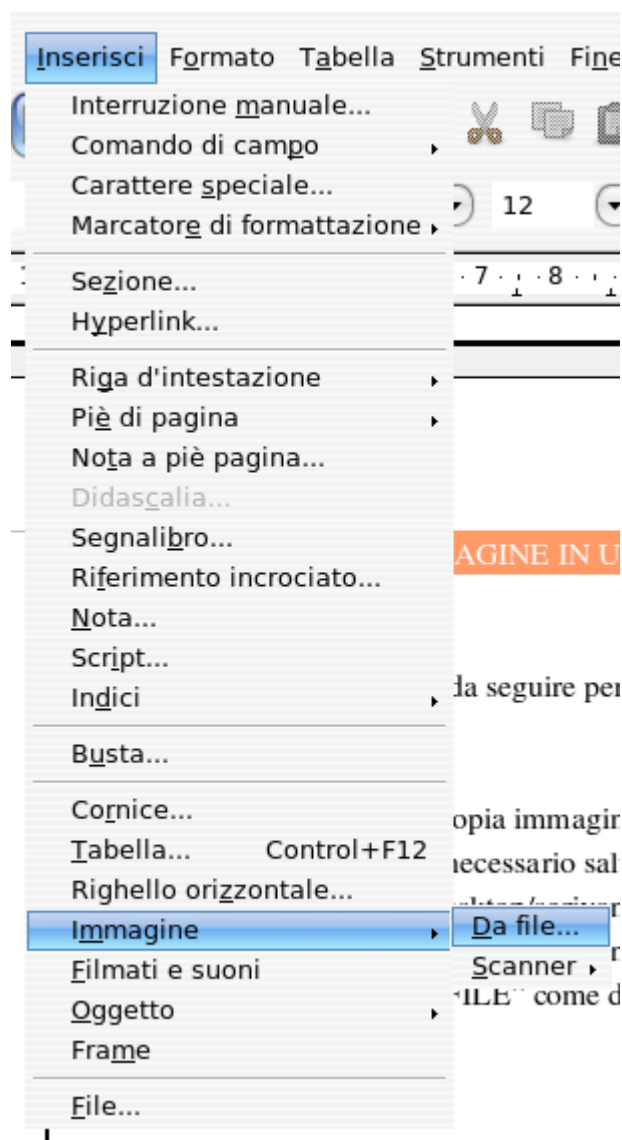


Ritroveremo il nostro documento in PDF nella directory in cui lo abbiamo salvato.

## INSERIRE UN IMMAGINE IN UN DOCUMENTO IN OPENOFFICE:

Segnaliamo infine la procedura da seguire per inserire un'immagine all'interno di un documento di Openoffice.

Non essendo presente la voce "copia immagine" cliccando con il tasto destro su di una immagine in Mozilla Firefox, è necessario salvare l'immagine in locale (sotto la cartella HOME/internetuser o sotto il Desktop/scrivania) tramite la voce "salva immagine con nome" e successivamente è possibile inserirla all'interno di un documento selezionando la voce "INSERISCI-IMMAGINE-DA FILE" come da figura:



Selezioniamo la directory dove si trova la nostra immagine e selezioniamo "Apri", ritroveremo l'immagine all'interno del nostro documento.