

Novell Linux Enterprise Desktop

10

www.novell.com

GUIDA DELL'UTENTE DI GNOME

Marzo 2006



Novell®

Note legali

Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito al contenuto o all'uso di questa documentazione e in particolare non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico. Novell, Inc. si riserva inoltre il diritto di aggiornare la presente pubblicazione e di modificarne il contenuto in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Inoltre, Novell, Inc. non rilascia alcuna dichiarazione e non fornisce alcuna garanzia in merito a qualsiasi software e in particolare non riconosce alcuna garanzia, espressa o implicita, di commerciabilità o idoneità per uno scopo specifico. Novell, Inc. si riserva inoltre il diritto di modificare qualsiasi parte del software Novell in qualsiasi momento, senza alcun obbligo di notificare tali modifiche a qualsiasi persona fisica o giuridica.

Qualsiasi prodotto o informazione tecnica fornita ai sensi del presente Accordo potrebbe essere soggetta ai controlli sull'esportazione statunitensi e alle leggi sui marchi di fabbrica di altri Paesi. L'Utente si impegna ad accettare e rispettare le norme di controllo sull'esportazione e a ottenere eventuali licenze o classificazioni necessarie relative all'esportazione, riesportazione o importazione di prodotti consegnati. L'Utente si impegna a non esportare o riesportare verso le entità presenti negli elenchi attuali di esclusione all'esportazione statunitensi o verso qualsiasi Paese sottoposto a embargo o terrorista come indicato nelle leggi sull'esportazione statunitensi. L'Utente si impegna a non impiegare i prodotti consegnati per l'utilizzo finale in ordigni nucleari, missilistici o chimico-biologici vietati. Per ulteriori informazioni sull'esportazione di software Novell, fare riferimento al sito www.novell.com/info/exports/. Novell declina ogni responsabilità nel caso in cui l'Utente non riesca a ottenere le autorizzazioni per l'esportazione.

Copyright © 2004 Novell, Inc. Tutti i diritti riservati. Per copiare, distribuire e/o modificare il presente documento, è necessario attenersi ai termini indicati nella licenza GFDL (GNU Free Documentation License), versione 1.2 o successive, pubblicata da Free Software Foundation senza sezioni non variabili, testo di copertina anteriore e testo di copertina posteriore. Per una copia della licenza GFDL, è possibile visitare il sito all'indirizzo <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html> (in lingua inglese).

IL PRESENTE DOCUMENTO E LE SUE VERSIONI RIVEDUTE SONO DISTRIBUITI IN OTTEMPERANZA ALLA GNU FREE DOCUMENTATION LICENCE (LICENZA PER DOCUMENTAZIONE LIBERA GNU).
RESTA ALTRESÌ INTESO CHE :

1. IL DOCUMENTO VIENE FORNITO "NELLO STATO IN CUI SI TROVA", SENZA GARANZIE ACCESSORIE DI ALCUN TIPO, NÉ ESPRESSE, NÉ TACITE, IVI COMPRESE, SENZA ALCUNA LIMITAZIONE, GARANZIE IN MERITO AL FATTO CHE IL DOCUMENTO O LA SUA VERSIONE RIVISTA NON CONTENGA ERRORI, SIA COMMERCIABILE, SIA ATTO A SODDISFARE UNA SPECIFICA FINALITÀ E CHE NON COSTITUISCA UNA VIOLAZIONE DI NORME O DIRITTI VIGENTI. L'UTENTE SI ASSUME PIENAMENTE LA RESPONSABILITÀ IN MERITO ALLA QUALITÀ, ALL'ACCURATEZZA E ALL'UTILIZZO DEL DOCUMENTO O DELLA SUA VERSIONE RIVISTA. QUALORA VENISSE RISCONTRATO UN ERRORE IN QUALSIASI DOCUMENTO O QUALSIASI SUA VERSIONE RIVISTA, I COSTI DI EVENTUALI SERVIZI, RIPARAZIONI O CORREZIONI SARANNO A CARICO DELL'UTENTE E NON A CARICO DEL REDATTORE INIZIALE, DELL'AUTORE O DI QUANTI ABBIANO CONTRIBUITO ALLA STESURA DEL DOCUMENTO. LA PRESENTE RINUNCIA ALLE GARANZIE COSTITUISCE PARTE INTEGRANTE DELLA PRESENTE LICENZA. GLI UNICI USI CONSENTITI DEI DOCUMENTI O DI LORO VERSIONI RIVISTE SONO QUELLI CONTEMPLATI NELLA PRESENTE RINUNCIA.

2. PER NESSUNA CIRCOSTANZA E IN VIRTÙ DI NESSUNA INTERPRETAZIONE GIURIDICA, ANCHE IN CASO DI ILLECITO (COMPRESA LA NEGLIGENZA), DI DISPOSIZIONI CONTRATTUALI O ALTRO, L'AUTORE, IL REDATTORE INIZIALE, QUALSIASI PERSONA CHE ABBIA CONTRIBUITO ALLA STESURA O QUALSIASI DISTRIBUTORE DEL DOCUMENTO O DI UNA SUA VERSIONE RIVISTA, NÉ QUALSIASI FORNITORE DELLE SUDETTE PARTI, È RESPONSABILE VERSO TERZI DI EVENTUALI DANNI DIRETTI, INDIRETTI, STRAORDINARI, INCIDENTALI O DERIVATI DI ALCUN TIPO, IVI COMPRESI E SENZA LIMITAZIONE L'EVENTUALE PERDITA DEL VALORE DI AVVIAMENTO, L'INTERRUZIONE DELL'ATTIVITÀ, L'EVENTUALE GUASTO O CATTIVO FUNZIONAMENTO DEL

COMPUTER O TUTTI GLI ALTRI EVENTUALI DANNI E PERDITE DERIVANTI O CONNESSI ALL'UTILIZZO DEL DOCUMENTO O DELLE SUE VERSIONI RIVISTE, ANCHE QUALORA LA PARTE IN QUESTIONE SIA STATA INFORMATA DEL POSSIBILE VERIFICARSI DI TALI DANNI.

Novell, Inc. ha i diritti di proprietà intellettuale relativa alla tecnologia incorporata nel prodotto descritto nel presente documento. In particolare, e senza limitazione, tali diritti di proprietà intellettuale possono includere uno o più brevetti statunitensi elencati nel sito all'indirizzo <http://www.novell.com/company/legal/patents/> e uno o più brevetti addizionali o richieste di brevetto in corso negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Novell, Inc.
404 Wyman Street, Suite 500
Waltham, MA 02451
U.S.A.
www.novell.com

Documentazione in linea: Per accedere alla documentazione in linea relativa a questo e ad altri prodotti Novell e per ottenere aggiornamenti, visitare il sito Web Novell all'indirizzo www.novell.com/documentation.

Marchi Novell

Evolution è un marchio di fabbrica di Novell, Inc.

GroupWise è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

NetWare è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Novell è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Novell iFolder è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Red Carpet è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

SUSE è un marchio registrato di Novell, Inc. negli Stati Uniti e in altri Paesi.

Materiali di terze parti

Tutti i marchi di fabbrica di terze parti appartengono ai rispettivi proprietari.

Parti del presente manuale sono soggette a copyright © 2003-2004 Sun Microsystems.

Sommario

Informazioni su questa guida	7
Parte I Desktop GNOME	9
1 Introduzione al desktop di GNOME	11
1.1 Avvio di SLED	11
1.1.1 Definizione di sessione	11
1.1.2 Passaggio da un desktop all'altro	12
1.1.3 Blocco dello schermo	12
1.2 Logout	13
1.3 Operazioni di base del desktop	13
1.3.1 Icone predefinite del desktop	14
1.3.2 Menu del desktop	14
1.3.3 Pannello inferiore	14
1.3.4 Aggiunta di applet e applicazioni al pannello	15
1.3.5 Menu principale	16
1.4 Accesso a cartelle e file	16
1.4.1 Gestione di cartelle e file con il file manager Nautilus	17
1.4.2 Accesso a dischi floppy, CD o DVD	19
1.4.3 Ricerca di file nel computer	20
1.4.4 Accesso ai file in rete	22
1.4.5 Accesso ai file da più workstation	26
1.5 Apertura e creazione di documenti con OpenOffice.org	26
1.6 Esplorazione di Internet	26
1.7 E-mail e funzioni di calendario	27
1.8 Spostamento di testo tra le applicazioni	27
1.9 Altri programmi utili	27
1.10 Aggiornamenti software	28
2 Personalizzazione delle impostazioni	29
2.1 Hardware	30
2.1.1 Configurazione dei servizi Bluetooth	30
2.1.2 Configurazione della scheda grafica e del monitor	30
2.1.3 Modifica delle preferenze della tastiera	30
2.1.4 Configurazione del mouse	34
2.1.5 Installazione e configurazione di stampanti	37
2.1.6 Configurazione di unità e supporti rimovibili	38
2.1.7 Configurazione di uno scanner	38
2.1.8 Specificazione delle impostazioni di risoluzione dello schermo	39
2.2 Look and Feel (Aspetto)	39
2.2.1 Modifica dello sfondo del desktop	40
2.2.2 Configurazione dei font	42
2.2.3 Configurazione dello screen saver	43
2.2.4 Scelta di un tema	43
2.2.5 Personalizzazione del comportamento delle finestre	45
2.3 Personale	46
2.3.1 Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera	47
2.3.2 Configurazione del supporto per la tecnologia assistiva	48

2.3.3	Modifica della parola d'ordine	49
2.3.4	Configurazione delle impostazioni lingua	50
2.3.5	Personalizzazione delle scorciatoie	50
2.4	Sistema	51
2.4.1	Configurazione delle ricerche con le impostazioni Beagle	51
2.4.2	Configurazione della data e dell'ora	52
2.4.3	Configurazione dei proxy di rete	52
2.4.4	Configurazione del risparmio energetico	53
2.4.5	Impostazione delle applicazioni preferite	55
2.4.6	Impostazione delle preferenze di condivisione delle sessioni	55
2.4.7	Gestione delle sessioni	56
2.4.8	Impostazione delle preferenze audio	60
2.4.9	Gestione di utenti e gruppi	62

Parte II Ufficio e collaborazione 65

3 Suite per l'ufficio OpenOffice.org 67

3.1	Descrizione di OpenOffice.org	67
3.1.1	Novità' di OpenOffice.org 2.0	68
3.1.2	Miglioramenti apportati alla versione Novell di OpenOffice.org 2.0	68
3.1.3	Uso della versione standard di OpenOffice.org	69
3.1.4	Compatibilità con altre applicazioni per l'ufficio	69
3.1.5	Avvio di OpenOffice.org	71
3.1.6	Miglioramento del tempo di caricamento di OpenOffice.org	71
3.1.7	Personalizzazione di OpenOffice.org	71
3.1.8	Ricerca di modelli	74
3.2	Elaborazione di testi con Writer	75
3.2.1	Creazione di un nuovo documento	75
3.2.2	Condivisione di documenti con altri programmi di elaborazione testo	76
3.2.3	Formattazione con gli stili	77
3.2.4	Uso dei modelli per la formattazione dei documenti	79
3.2.5	Uso di documenti estesi	80
3.2.6	Uso di Writer come editor HTML	81
3.3	Utilizzo dei fogli di lavoro con Calc	81
3.3.1	Uso della formattazione e degli stili in Calc	82
3.3.2	Uso dei modelli in Calc	82
3.4	Uso delle presentazioni con Impress	83
3.4.1	Creazione di una presentazione	83
3.4.2	Uso delle pagine master	84
3.5	Uso dei database con Base	85
3.5.1	Creazione di un database con opzioni predefinite	85
3.6	Creazione di grafici con Draw	87
3.7	Creazione di formule matematiche con Math	88
3.8	Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org	88

4 Evolution, E-mail e calendari 89

4.1	Primo avvio di Evolution	89
4.1.1	Uso dell'assistente per il primo avvio	89
4.2	Utilizzo di Evolution: introduzione	97
4.2.1	Barra dei menu	98
4.2.2	Barra delle scorciatoie	99
4.2.3	E-mail	100
4.2.4	Calendario	101
4.2.5	Strumento contatti	101

5	Client Linux GroupWise: E-mail e calendario	103
5.1	Descrizione della finestra principale di GroupWise	103
5.1.1	Barra degli strumenti	104
5.1.2	Intestazione Elenco cartelle ed elementi	104
5.1.3	Elenco delle cartelle	104
5.1.4	Elenco elementi	107
5.1.5	QuickViewer	107
5.2	Utilizzo di diverse modalità di GroupWise	108
5.2.1	Modalità In linea	108
5.2.2	Modalità Caching	108
5.3	Descrizione della Casella postale	108
5.3.1	Elementi in grassetto nella Casella postale	109
5.3.2	Icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario	109
5.4	Utilizzo della barra degli strumenti	110
5.5	Utilizzo delle combinazioni di tasti	111
5.6	Ulteriori informazioni	113
5.6.1	Guida in linea	113
5.6.2	Pagine Web della documentazione di GroupWise 7	113
5.6.3	Comunità Web GroupWise Cool Solutions	113
6	Messaggistica in tempo reale con Gaim	115
6.1	Protocolli supportati	115
6.2	Configurazione di un conto	115
6.3	Gestione dell'elenco di amici	116
6.3.1	Visualizzazione di amici nell'elenco degli amici	116
6.3.2	Aggiunta di un amico	116
6.3.3	Eliminazione di un amico	116
6.4	Conversazione	116
7	Utilizzo di Voice over IP	117
7.1	Configurazione di Linphone	117
7.1.1	Definizione della modalità di esecuzione di Linphone	117
7.1.2	Definizione del tipo di connessione	117
7.1.3	Configurazione dei parametri di rete	118
7.1.4	Configurazione della scheda audio	119
7.1.5	Configurazione delle opzioni SIP	119
7.1.6	Configurazione dei codec audio	120
7.2	Test di Linphone	120
7.3	Composizione di una chiamata	121
7.4	Risposta a una chiamata	121
7.5	Utilizzo della rubrica	122
7.6	Risoluzione dei problemi	122
7.7	Glossario	123
7.8	Ulteriori informazioni	124
8	Gestione stampanti	125
8.1	Installazione di una stampante	125
8.1.1	Installazione di una stampante di rete	125
8.1.2	Installazione di una stampante locale	126
8.2	Modifica delle impostazioni della stampante	126
8.3	Annullamento dei lavori di stampa	126
8.4	Cancellazione di una stampante	126

Parte III Internet 127

9 Navigazione con Firefox 129

9.1	Visualizzazione di siti Web	129
9.1.1	Navigazione a schede	129
9.1.2	Utilizzo della barra laterale	130
9.2	Ricerca di informazioni	130
9.2.1	Individuazione di informazioni sul Web	130
9.2.2	Installazione di un diverso motore di ricerca	130
9.2.3	Ricerca nella pagina corrente	130
9.3	Gestione dei segnalibri	131
9.3.1	Utilizzo di Gestione segnalibri	131
9.3.2	Importazione di segnalibri da altri browser	132
9.3.3	Segnalibri Live	132
9.4	Utilizzo di Gestione download	132
9.5	Personalizzazione di Firefox	133
9.5.1	Estensioni	133
9.5.2	Modifica dei temi	133
9.5.3	Aggiunta di parole chiave intelligenti alle ricerche in linea	134
9.6	Stampa da Firefox	135
9.7	Ulteriori informazioni	135

Parte IV Multimedia 137

10 Manipolazione delle immagini con The GIMP 139

10.1	Formati grafici	139
10.2	Avvio di GIMP	139
10.2.1	Configurazione iniziale	139
10.2.2	Finestre di default	140
10.3	Introduzione a GIMP	141
10.3.1	Creazione di una nuova immagine	141
10.3.2	Apertura di un'immagine esistente	141
10.3.3	Scansione di un'immagine	142
10.3.4	Finestra dell'immagine	142
10.4	Salvataggio delle immagini	142
10.5	Stampa di immagini	143
10.6	Ulteriori informazioni	144

11 Utilizzo di fotocamere digitali con Linux 145

11.1	Scaricamento di immagini dalla fotocamera	147
11.2	Informazioni sulle fotografie	147
11.3	Gestione dei tag	148
11.4	Ricerca avanzata	148
11.5	Esportazione delle raccolte di immagini	148
11.6	Elaborazione di base delle immagini con f-spot	150

12 Utilizzo del lettore musicale Banshee	151
12.1 Gestione della libreria	152
12.1.1 Riproduzione di brani musicali	152
12.1.2 Organizzazione dei brani musicali.	152
12.1.3 Importazione di brani musicali.	153
12.2 Uso di Banshee con iPod	154
12.3 Creazione di CD audio e MP3	155
12.4 Configurazione delle preferenze	155
 13 Masterizzazione di CD e DVD	 157
 Parte V Appendici	 159
 A Presentazione del software per Linux	 161
A.1 Programmi per l'ufficio	161
A.2 Rete	165
A.3 Multimedia	168
A.4 Immagini	172
A.5 Gestione del sistema e gestione dei file	174
A.6 Sviluppo di software.	178

Informazioni su questa guida

Congratulazioni per aver scelto SUSE® Linux™ Enterprise Desktop (SLED). In questo manuale viene presentato l'ambiente desktop grafico GNOME e vengono indicate le modalità per adattare tali ambienti in base alle preferenze personali. Vengono inoltre presentati diversi programmi e servizi, inclusi programmi per l'ufficio come OpenOffice.org, browser Web, file manager, strumenti di scansione e per la modifica delle immagini. È rivolta a utenti con esperienza nell'uso di ambienti desktop di tipo grafico, ad esempio Macintosh,™ Windows ™o altri desktop Linux.

La guida contiene le seguenti sezioni:

- ♦ **Parte I, "Desktop GNOME," a pagina 9**
- ♦ **Parte II, "Ufficio e collaborazione," a pagina 65**
- ♦ **Parte III, "Internet," a pagina 127**
- ♦ **Parte IV, "Multimedia," a pagina 137**
- ♦ **Parte V, "Appendici," a pagina 159**

Audience

La guida è destinata agli utenti di SLED che utilizzano il desktop GNOME.

Feedback

Saremo lieti di ricevere commenti e suggerimenti su questo manuale e sulla documentazione allegata al prodotto. Per inserire i commenti, utilizzare l'apposita funzionalità disponibile in fondo a ogni pagina della documentazione in linea oppure visitare il sito Web all'indirizzo www.novell.com/documentation/feedback.html.

Aggiornamenti della documentazione

Per la versione più recente della documentazione, visitare le pagine relative a [SUSE Linux Enterprise Desktop documentation \(http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html).

Documentazione aggiuntiva

Utilizzare il Centro di aiuto per accedere alla *Guida dell'utente di SUSE Linux Enterprise Desktop GNOME* e alla documentazione per ciascuno dei componenti inclusi con SUSE Linux Enterprise Desktop. Per accedere al Centro di aiuto Novell, fare clic su *Aiuto* nel pannello superiore del desktop e quindi fare clic su *Guida dell'utente*.

Per la documentazione su SLED KDE Desktop, consultare la *Guida dell'utente di SUSE Linux Enterprise Desktop KDE* (http://www.novell.com/documentation/sled/userguide_kde/data/front.html).

Per informazioni su installazione e amministrazione di SLED, fare riferimento alla *Guida alla distribuzione di SUSE Linux Enterprise Desktop* (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/front.html).

Convenzioni adottate nella documentazione

Nella documentazione Novell, il simbolo (>) viene utilizzato per separare le singole azioni di un passaggio di una procedura e le singole voci di un percorso di riferimento ad altra documentazione.

Il simbolo del marchio di fabbrica (®, TM e cos_ via) indica un marchio di fabbrica Novell. Un asterisco (*) indica un marchio di fabbrica di terze parti.

Desktop GNOME



Introduzione al desktop di GNOME

1

Questa sezione contiene informazioni su convenzioni, layout e task comuni di SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) con il desktop GNOME. Se SLED non è stato ancora installato, consultare il *Riferimento rapido di SUSE Linux Enterprise Desktop* (<http://www.novell.com/documentation/nld/qsnd/data/brmch9i.html>).

- ♦ Sezione 1.1, “Avvio di SLED,” a pagina 11
- ♦ Sezione 1.2, “Logout,” a pagina 13
- ♦ Sezione 1.3, “Operazioni di base del desktop,” a pagina 13
- ♦ Sezione 1.4, “Accesso a cartelle e file,” a pagina 16
- ♦ Sezione 1.5, “Apertura e creazione di documenti con OpenOffice.org,” a pagina 26
- ♦ Sezione 1.6, “Esplorazione di Internet,” a pagina 26
- ♦ Sezione 1.7, “E-mail e funzioni di calendario,” a pagina 27
- ♦ Sezione 1.8, “Spostamento di testo tra le applicazioni,” a pagina 27
- ♦ Sezione 1.9, “Altri programmi utili,” a pagina 27
- ♦ Sezione 1.10, “Aggiornamenti software,” a pagina 28

1.1 Avvio di SLED

Quando si avvia SLED, viene richiesto di specificare nome utente e password. Si tratta di nome utente e password creati durante l'installazione di SLED. Se SLED non è stato installato dall'utente, è possibile richiedere il nome utente e la password all'amministratore di sistema.

Il login presenta tre voci di menu:

- ♦ **Login Prompt: (Prompt di login)** Per effettuare il login digitare nome utente e password.
- ♦ **Sessione:** Specificare il desktop da eseguire durante la sessione. Se sono stati installati altri desktop, verranno visualizzati nell'elenco.
- ♦ **Azioni:** consente di eseguire un'azione di sistema, ad esempio lo spegnimento o il riavvio del computer, oppure la configurazione del Login Manager.
- ♦ Sezione 1.1.1, “Definizione di sessione,” a pagina 11
- ♦ Sezione 1.1.2, “Passaggio da un desktop all'altro,” a pagina 12
- ♦ Sezione 1.1.3, “Blocco dello schermo,” a pagina 12

1.1.1 Definizione di sessione

Il periodo di tempo che intercorre dal momento in cui si esegue il login a quello in cui si esegue il logout viene definito *sessione*. Nella schermata di login sono visualizzate diverse opzioni. È ad esempio possibile selezionare la lingua della sessione in modo che il testo visualizzato nell'interfaccia di SLED venga presentato nella lingua prescelta.

Una volta autenticati nome utente e password, viene avviato il Manager di sessione, che consente di salvare determinate impostazioni per ciascuna sessione. Questa funzione consente di salvare lo stato della sessione più recente e di ritornare a tale sessione al successivo login.

Il Manager di sessione consente di salvare e ripristinare le seguenti impostazioni:

- ♦ Impostazioni sull'aspetto e il comportamento, come font, colori e impostazioni del mouse.
- ♦ Applicazioni in esecuzione, come un file manager o un programma OpenOffice.org

Suggerimento: Non è possibile salvare e ripristinare applicazioni non gestite dal Manager di sessione. Se ad esempio si avvia l'editor VI dalla riga di comando in una finestra del terminale, il Manager di sessione non potrà ripristinare la sessione di modifica.

Per informazioni sulla configurazione delle preferenze di sessione, vedere [“Gestione delle sessioni” a pagina 56](#).

1.1.2 Passaggio da un desktop all'altro

Se sono stati installati entrambi i desktop GNOME e KDE, utilizzare le seguenti istruzioni per passare da un desktop all'altro.

- 1 Fare clic su *Computer > Logout > OK*.
In KDE, fare clic su *N > Logout > Logout*.
- 2 Nella schermata di login SUSE Linux Enterprise Desktop, fare clic su *Session (Sessione)*.
- 3 Selezionare il desktop desiderato (*GNOME* o *KDE*), quindi fare clic su *OK*.
- 4 Digitare il proprio nome utente, quindi premere Invio.
- 5 Digitare la propria password, quindi premere Invio.

1.1.3 Blocco dello schermo

Per bloccare lo schermo, procedere in uno dei seguenti modi:

- ♦ Fare clic su *Computer > Blocca schermo*.
- ♦ Premere il pulsante *Lock (Blocco)* se è presente in un pannello.

Per aggiungere il pulsante *Lock (Blocco)* a un pannello, fare clic con il tasto destro del mouse sul pannello, quindi scegliere *Add to Panel (Aggiungi a pannello) > Azioni > Lock (Blocco)*.

Al blocco dello schermo, viene avviato lo screen saver. Per bloccare lo schermo correttamente, è necessario che lo screen saver sia abilitato. Per sbloccare lo schermo, spostare il mouse per visualizzare la finestra di dialogo del blocco dello schermo. Digitare nome utente e password, quindi premere Invio.

Per informazioni sulla configurazione dello screen saver, vedere [“Configurazione dello screen saver” a pagina 43](#).

1.2 Logout

Una volta terminato l'uso del computer, fare clic su *Computer > Logout*. Quindi scegliere una delle seguenti opzioni:

- ♦ *Logout*
Esegue il logout dalla sessione corrente e torna alla finestra di dialogo di login.
- ♦ *Spegnimento*
Esegue il logout della sessione corrente poi spegne il computer.
- ♦ *Riavvio del computer*
Esegue il logout della sessione corrente poi riavvia il computer.
- ♦ *Sospensione del computer*
Consente di salvare il contenuto della memoria attuale su disco e di spegnere il computer. Al riavvio, il contenuto della memoria salvato viene caricato ed è possibile riprendere dal punto in cui si è terminato.

1.3 Operazioni di base del desktop

Come per altri comuni prodotti desktop, i componenti principali di GNOME sono le icone, che collegano a file, cartelle o programmi, e i pannelli presenti nella parte superiore o inferiore della schermata, simili alla barra delle applicazioni di Windows. Fare doppio clic su un'icona per avviare il programma associato. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'icona per accedere ad altri menu e opzioni. È inoltre possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su uno spazio vuoto sul desktop per accedere a menu aggiuntivi per la configurazione o la gestione del desktop stesso.

Per default, sul desktop sono visualizzate due icone principali: la cartella principale personale e il cestino per gli elementi cancellati. Sul desktop possono essere inoltre presenti altre icone che rappresentano i dispositivi disponibili sul computer, quali le unità CD. Se si fa doppio clic sulla cartella principale personale, viene avviato il file manager Nautilus in cui viene visualizzato il contenuto della directory home. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di Nautilus, consultare [“Gestione di cartelle e file con il file manager Nautilus” a pagina 17](#).

Se si fa clic con il pulsante destro del mouse su un'icona viene visualizzato un menu che consente di eseguire operazioni sui file, ad esempio copiare, tagliare o rinominare. Se si seleziona *Proprietà* dal menu sarà visualizzata una finestra di dialogo di configurazione. È possibile modificare il titolo di un'icona e l'icona stessa mediante l'opzione *Seleziona icona personalizzata*. La scheda Simboli consente di aggiungere simboli grafici descrittivi all'icona, La scheda Autorizzazioni consente di accedere alle autorizzazione per i file selezionati. La scheda Annotazioni consente di gestire i commenti. Nel menu del cestino può essere visualizzata anche l'opzione *Svuota cestino* che consente di cancellarne il contenuto.

Un collegamento è un tipo speciale di file che punta a un altro file o cartella. Quando si esegue un'azione su un collegamento, l'azione viene eseguita sul file o cartella al quale il collegamento è puntato. Quando viene eliminato un collegamento, l'eliminazione riguarda soltanto il collegamento e non il file al quale è puntato il collegamento.

Per creare un collegamento sul desktop a una cartella o un file, accedere all'oggetto desiderato tramite il **File manager**, facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'oggetto stesso, quindi

selezionando *Crea collegamento*. Trascinare il collegamento dalla finestra del file manager e rilasciarlo sul desktop.

- ♦ Sezione 1.3.1, “Icone predefinite del desktop,” a pagina 14
- ♦ Sezione 1.3.2, “Menu del desktop,” a pagina 14
- ♦ Sezione 1.3.3, “Pannello inferiore,” a pagina 14
- ♦ Sezione 1.3.4, “Aggiunta di applet e applicazioni al pannello,” a pagina 15
- ♦ Sezione 1.3.5, “Menu principale,” a pagina 16

1.3.1 Icone predefinite del desktop

Per rimuovere un'icona dal desktop, è sufficiente trascinarla sul cestino. È tuttavia necessario prestare attenzione: se si trascina nel cestino l'icona di una cartella o di un file, saranno eliminati, oltre all'icona, anche i dati. Se l'icona rappresenta solo il collegamento a un file o a una directory, sarà eliminato solo il collegamento.

Nota: Non è possibile spostare l'icona Home nel cestino.

1.3.2 Menu del desktop

Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto vuoto del desktop viene visualizzato un menu contenente diverse opzioni. Fare clic su *Create Folder (Crea cartella)* per creare una nuova cartella e *Create Launcher (Crea icona di avvio)* per creare una nuova icona di avvio. Specificare il nome dell'applicazione e il comando di avvio, quindi selezionare l'icona. È inoltre possibile cambiare lo sfondo del desktop e allineare le icone del desktop.

1.3.3 Pannello inferiore

Il desktop include un pannello nella parte inferiore dello schermo. Nel pannello inferiore è presente il menu Computer (simile al menu di avvio di Windows) e le icone di tutte le applicazioni in esecuzione. È possibile aggiungere applicazioni e applet al pannello per facilitarne l'accesso. Se si fa clic sul nome di un programma nella barra delle applicazioni, la finestra del programma viene spostata in primo piano. Se il programma è già in primo piano, fare clic per ridurlo a icona. Altrimenti, è possibile fare clic su un'applicazione ridotta a icona per riaprire la rispettiva finestra.

Figura 1-1 Pannello inferiore di GNOME



L'icona *Show Desktop (Mostra desktop)* si trova a destra del pannello inferiore. L'icona consente di ridurre tutte le finestre dei programmi per visualizzare il desktop. Oppure, se tutte le finestre sono già ridotte a icona, consente di aprirle di nuovo.

Facendo clic con il pulsante destro del mouse in un punto vuoto del pannello, viene aperto un menu contenente le opzioni elencate nella tabella seguente:

Tabella 1-1 Opzioni di menu del pannello

Opzione	Descrizione
<i>Add to Panel (Aggiungi al pannello)</i>	Consente di aprire un elenco di menu di applicazioni e applet che possono essere aggiunte al pannello.
<i>Properties (Proprietà)</i>	Modifica le proprietà del pannello.
<i>Delete This Panel (Elimina questo pannello)</i>	Rimuove il pannello dal desktop. Tutte le impostazioni del pannello vengono perse.
<i>Consenti spostamenti al pannello</i>	Blocca il pannello nella posizione corrente (in maniera tale che non possa essere spostato in un'altra posizione sul desktop) oppure lo sblocca (per spostarlo). Per spostare il pannello in un'altra posizione, fare clic sul pulsante centrale del mouse, tenendo premuto, su qualsiasi spazio vuoto del pannello, quindi trascinarlo verso la nuova posizione.
<i>New Panel (Nuovo pannello)</i>	Crea un nuovo pannello e lo aggiunge al desktop.
<i>Help (Guida)</i>	Consente di aprire il Centro di aiuto.
<i>About Panels (Informazioni sui pannelli)</i>	Consente di accedere alle informazioni relative all'applicazione del pannello.

1.3.4 Aggiunta di applet e applicazioni al pannello

È possibile aggiungere applicazioni e applet a un pannello per consentirne un accesso più rapido. Un'applet è un piccolo programma mentre un'applicazione è in genere un programma più efficace e indipendente. L'aggiunta di un'applet consente di posizionare utility in un luogo facilmente accessibile.

Il desktop GNOME è dotato di molte applet. Per visualizzare elenchi completi, fare clic con il pulsante destro del mouse sul pannello inferiore e selezionare *Add to Panel (Aggiungi a pannello)*. Alcune applet includono quanto riportato di seguito:

Tabella 1-2 Applet utili

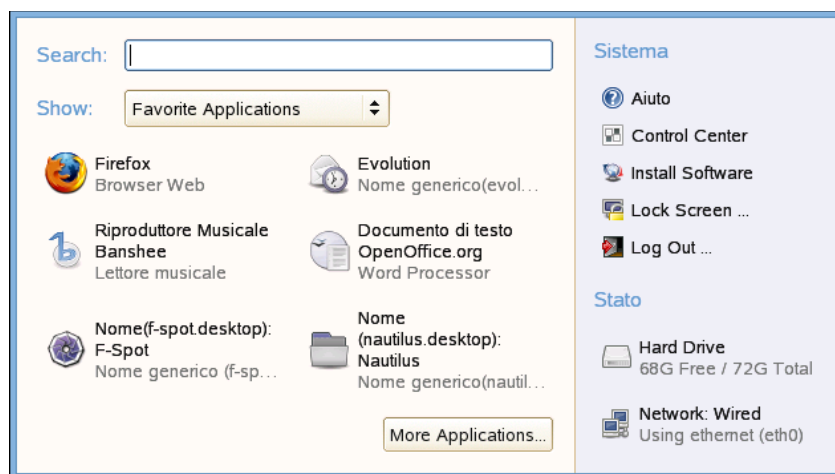
Applet	Descrizione
Riga di comando	Immettere i comandi in un piccolo campo di immissione.
Ricerca sul dizionario	Ricerca di una parola in un dizionario in linea.
Forza uscita	Termine di un'applicazione. Questa operazione è particolarmente utile se si desidera terminare un'applicazione che non risponde.
Ricerca di file	Consente di cercare file, cartelle e documenti sul computer.
Note adesive	Consente di creare, visualizzare e gestire le note adesive sul desktop.
Ticker azionario	Consente di visualizzare pacchetti azionari aggiornati.

Applet	Descrizione
Menu principale tradizionale	Accesso ai programmi da un menu come quello delle versioni precedenti di GNOME. Ciò si rivela utile in special modo per gli utenti che conoscono le versioni precedenti di GNOME.
Controllo volume	Aumento o riduzione del volume.
Previsioni del tempo	Consente di visualizzare le informazioni sulle attuali condizioni atmosferiche della città specificata.
Selettore area di lavoro	Accesso ad aree di lavoro aggiuntive, denominate aree di lavoro, tramite i desktop virtuali. È ad esempio possibile aprire applicazioni in diverse aree di lavoro e utilizzarle sui propri desktop senza l'ingombro di altre applicazioni.

1.3.5 Menu principale

Aprire il menu principale facendo clic su *Computer* all'estrema sinistra del pannello inferiore. Nel menu principale vengono visualizzate le applicazioni utilizzate più di frequente. Un campo di ricerca consente di cercare file e applicazioni rapidamente. Per accedere ad altre applicazioni, elencate in categorie, fare clic su *More Applications (Altre applicazioni)*.

Figura 1-2 Menu principale



1.4 Accesso a cartelle e file

SUSE Linux Enterprise Desktop consente l'accesso a cartelle e file sul computer e su una rete.

- ♦ Sezione 1.4.1, “Gestione di cartelle e file con il file manager Nautilus,” a pagina 17
- ♦ Sezione 1.4.2, “Accesso a dischi floppy, CD o DVD,” a pagina 19
- ♦ Sezione 1.4.3, “Ricerca di file nel computer,” a pagina 20
- ♦ Sezione 1.4.4, “Accesso ai file in rete,” a pagina 22
- ♦ Sezione 1.4.5, “Accesso ai file da più workstation,” a pagina 26

1.4.1 Gestione di cartelle e file con il file manager Nautilus

Il file manager Nautilus consente di creare e visualizzare cartelle e documenti, eseguire script e creare CD di dati. Inoltre, Nautilus fornisce supporto per il Web e la visualizzazione dei file.

Nautilus può essere aperto in uno dei seguenti modi:

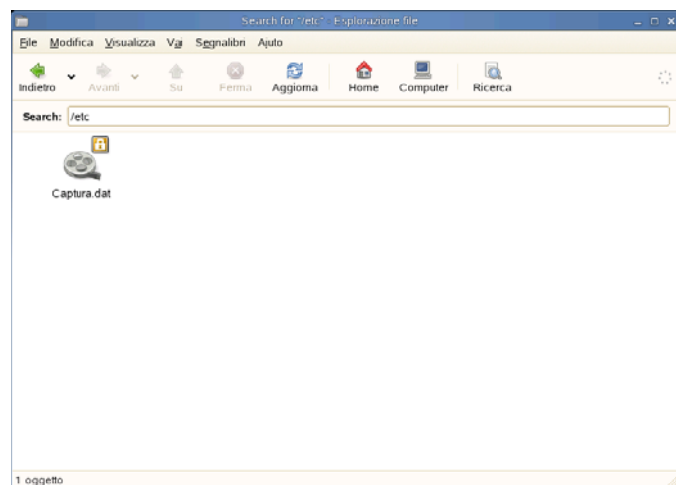
- ♦ Fare clic su *Computer > Nautilus*.
- ♦ Fare clic sull'icona della directory home sul desktop.

Figura 1-3 File manager Nautilus



Per passare alla modalità browser, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella e fare clic su *Browse Folder (Sfoglia cartella)*. Viene visualizzata una finestra di posizione che mostra il percorso attuale e i pulsanti per le funzioni comuni. Questa regola si applica alla finestra attuale di Nautilus.

Figura 1-4 File manager Nautilus in modalità browser



Per modificare le preferenze per file e cartelle in Nautilus, fare clic su *Edit > Preferences > Behavior (Modifica > Preferenze > Comportamento)*, quindi selezionare una delle seguenti opzioni:

Tabella 1-3 Opzioni di Nautilus

Opzione	Descrizione
<i>Single Click to Activate Item (Clic singolo per attivare l'elemento)</i>	Consente di eseguire l'azione di default per un elemento quando questo viene selezionato. Se questa opzione viene selezionata e si posiziona il puntatore sull'elemento, viene sottolineato il titolo dell'elemento.
<i>Double Click to Activate Items (Doppio clic per attivare l'elemento)</i>	Consente di eseguire l'azione di default per un elemento quando questo viene selezionato facendo doppio clic.
<i>Always Open in Browser Windows (Apri sempre in finestra del browser)</i>	Consente di aprire Nautilus in modalità browser ogni volta che si apre.
<i>Run Executable Files When They Are Clicked (Avvia eseguibile dopo il clic)</i>	Consente di eseguire un file eseguibile quando viene selezionato. Un file eseguibile è un file di testo che può essere eseguito (ossia una shell script).
<i>View Executable Files When They Are Clicked (Visualizza eseguibile dopo il clic)</i>	Consente di visualizzare il contenuto di un file eseguibile quando viene selezionato.
<i>Ask Each Time (Chiedi sempre)</i>	Consente di visualizzare una finestra di dialogo quando viene selezionato un file eseguibile. Nella finestra di dialogo viene richiesto di scegliere se eseguire o visualizzare il file.
<i>Ask Before Emptying Trash or Deleting Files (Chiedi prima di svuotare il cestino o di eliminare i file)</i>	Consente di visualizzare un messaggio di conferma prima che il cestino venga svuotato o prima dell'eliminazione di file.
<i>Includere un comando Elimina che scavalchi il cestino</i>	Consente di aggiungere un elemento di menu <i>Elimina</i> al menu <i>Modifica</i> e al menu di scelta rapida visualizzato quando si fa clic con il pulsante destro del mouse su un file, una cartella o un oggetto del desktop. Se si seleziona un elemento e si fa clic su <i>Delete (Elimina)</i> , l'elemento verrà immediatamente eliminato dal file system.

Sono disponibili alcune semplici scorciatoie per la navigazione, fra le quali:

Tabella 1-4 Scorciatoie di navigazione di Nautilus

Scorciatoia	Descrizione
Backspace o Alt+Freccia Su	Consente di aprire la cartella superiore.
Su o giù	Consente di selezionare un elemento.
Alt+Giù o Invio	Consente di aprire un elemento.
Maiusc+Alt+Giù	Consente di aprire un elemento e di chiudere la cartella attuale.
Maiusc+Alt+Su	Consente di aprire la cartella superiore e di chiudere quella attuale.

Scorciatoia	Descrizione
Maiusc+Ctrl+W	Consente di chiudere tutte le cartelle superiori.
Ctrl+L	Consente di aprire una posizione specificando il percorso o l'URL.
Alt+Home	Consente di accedere alla directory home.

Per ulteriori informazioni, fare clic su *Aiuto > Contenuti* in Nautilus.

1.4.2 Accesso a dischi floppy, CD o DVD

Per accedere a dischi floppy, CD o DVD, inserire il supporto nell'apposita unità. Per diversi tipi di supporti rimovibili, viene visualizzata automaticamente una finestra di Nautilus quando il supporto viene inserito o collegato al computer. Se Nautilus non si apre, fare doppio clic sull'icona dell'unità per visualizzarne il contenuto.

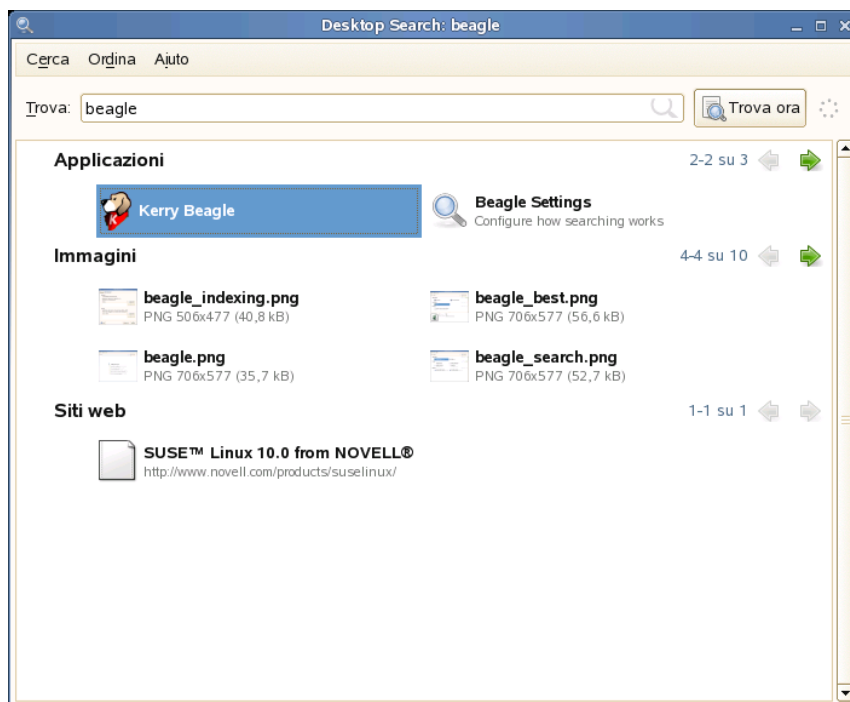
Avviso: Dopo l'uso, non è possibile procedere alla semplice rimozione dei dischi floppy dall'unità: È sempre necessario che i dischi floppy, i CD e i DVD siano smontati dal sistema prima di rimuoverli. Chiudere tutte le sessioni del file manager che ancora hanno accesso al supporto, fare clic con il pulsante destro del mouse sull'icona del supporto e selezionare l'opzione *Eject (Espelli)* dal menu. È quindi possibile rimuovere con sicurezza il disco floppy o il CD quando il cassetto si apre automaticamente.

I dischi floppy possono essere formattati anche selezionando *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > Floppy Formatter (Formatta floppy)*. Nella finestra di dialogo Floppy Formatter (Formatta floppy), selezionare la densità per il disco floppy e le impostazioni del file system: Linux nativo (ext2), il file system per Linux, oppure DOS (FAT) per utilizzare il floppy con i sistemi Windows.

1.4.3 Ricerca di file nel computer


Per individuare file nel computer, fare clic su *Computer*, inserire i termini di ricerca nel campo *Ricerca*, quindi premere Invio. I risultati vengono visualizzati nella finestra di dialogo Ricerca desktop.

Figura 1-5 Finestra di dialogo Ricerca desktop



È possibile utilizzare gli elenchi dei risultati per aprire un file, inoltrare un messaggio via e-mail o visualizzarlo nel file manager. È sufficiente fare clic con il pulsante destro del mouse sulla voce nell'elenco dei risultati e selezionare l'opzione desiderata. Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di file. Fare clic sul file nell'elenco per visualizzare l'anteprima del file e le informazioni quali titolo, percorso e ultima data di modifica o di accesso.

Utilizzare *Ricerca* per limitare la ricerca ai file presenti in una posizione specifica, ad esempio la rubrica degli indirizzi, o le pagine Web, oppure per visualizzare solo un tipo particolare di file nell'elenco dei risultati. Il menu *Ordina* consente di ordinare le voci nell'elenco dei risultati in base al nome, l'importanza o la data dell'ultima modifica.

È inoltre possibile accedere a Ricerca desktop facendo clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > Beagle Search Tool (Strumento di ricerca Beagle)*, premendo F12 o facendo su  nel pannello inferiore.

Ricerca di suggerimenti

- ♦ È possibile utilizzare lettere sia maiuscole che minuscole nei termini di ricerca. Le ricerche non fanno distinzione tra maiuscole e minuscole per default.

Per eseguire una ricerca che faccia distinzione tra maiuscole e minuscole, racchiudere tra virgolette doppie (") la parola che si desidera corrisponda esattamente. Ad esempio, se si utilizza "MELA" in una ricerca, verrà ignorata la parola mela.

- ♦ Per cercare termini facoltativi, utilizzare OR (ad esempio, mele OR arance).

Importante: OR esegue la distinzione tra maiuscole e minuscole quando viene utilizzato per indicare termini di ricerca facoltativi.

- ♦ Per escludere i termini di ricerca, utilizzare un segno meno (-) prima del termine che si desidera escludere (ad esempio, mele-arance troverebbe risultati che contengono mele ma non arance).
- ♦ Per cercare una frase o parola esatta, racchiudere la frase o la parola tra virgolette (“”).
- ♦ Parole comuni come ad esempio “un,” “il” e “è” vengono ignorate.
- ♦ Durante la ricerca viene utilizzata la forma base di un termine di ricerca (ad esempio, la ricerca di “guidando” corrisponderà a “guidare,” “guida” e “guidato”).

Esecuzione di una ricerca di proprietà

Per default, lo strumento di ricerca Beagle esegue la ricerca di termini nel testo di documenti e nelle relative proprietà (metadati). Per cercare una parola in una particolare proprietà, utilizzare `proprietà_parola_chiave:interrogazione`. Ad esempio, `autore:giovanni` cerca file che contengono “giovanni” presente nell'elenco nella proprietà Autore.

Tabella 1-5 Parole chiave di proprietà supportate

Parola chiave	Proprietà
album	Album dei supporti
artista	Artista
autore	Autore del contenuto
commento	Commenti dell'utente
creatore	Creatore del contenuto
estensione o est	Estensione del file (ad esempio, estensione:jpeg o ext:mp3). Utilizzare estensione:o est: per cercare file senza estensione.
mailda	Nome del mittente del messaggio e-mail
inddamail	Indirizzo del mittente del messaggio e-mail
elencomailing	ID elenco mailing
maila	Nome del destinatario del messaggio e-mail
inddestmail	Indirizzo del destinatario del messaggio e-mail
tag	Tag delle immagini di FSpot e Digikam
titolo	Titolo

Le ricerche delle proprietà si basano sulle regole indicate in [Sezione , “Ricerca di suggerimenti,” a pagina 20](#). È possibile utilizzare la ricerca delle proprietà come interrogazione di esclusione o interrogazione OR e le frasi possono essere utilizzate come *interrogazioni*. Ad esempio, la riga seguente cerca tutti i documenti PDF o HTML contenenti la parola “giovanni” e il relativo titolo che non contiene la parola “arance.”

mela est:pdf OR est:html autore:giovanni -titolo:arance

Impostazione delle preferenze di ricerca e indicizzazione

Utilizzare la finestra di dialogo Search Preferences (Preferenze di ricerca) per impostare le preferenze di ricerca e di indicizzazione. Per aprire Search Preferences (Preferenze di ricerca), fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > Impostazioni di Beagle*. È possibile anche fare clic su *Cerca > Preferenze* nella finestra di dialogo Ricerca desktop.

Nella scheda *Cerca*, fare clic su *Avv&ia automaticamente i servizi di ricerca e indicizzazione* per avviare il daemon di ricerca durante il login (viene selezionato per default). È inoltre possibile scegliere i tasti che aprono la finestra Ricerca desktop specificando qualsiasi combinazione di Ctrl, Alt e un tasto funzione. F12 è il tasto di default.

Nella scheda *Indexing (Indicizzazione)*, è possibile scegliere di indicizzare la directory home (selezionata di default), di non indicizzarla e di aggiungere altre directory da indicizzare. Assicurarsi di avere i diritti di accesso alle directory aggiunte. È possibile anche specificare quali risorse non si desidera indicizzare (per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione](#) , “[Come impedire che file e directory siano indicizzati,](#)” a pagina 22).

Come impedire che file e directory siano indicizzati

Utilizzare la finestra di dialogo Search Preferences (Preferenze di ricerca) per specificare le risorse che non si desidera indicizzare. Queste risorse possono essere directory, modelli, cartelle di posta o tipi di oggetti.

- 1 Fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > Beagle Search Tool* È inoltre possibile accedere a *Ricerca desktop* facendo clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > Beagle Search Tool (Strumento di ricerca Beagle)*.
- 2 Fare clic su *Cerca > Preferenze*.
- 3 Nella scheda *Indicizzazione*, fare clic su *Aggiungi* nella sezione *Privacy*.
- 4 Selezionare una risorsa da escludere dall'indicizzazione quindi specificare il percorso della risorsa.
- 5 Fare clic su OK due volte.

1.4.4 Accesso ai file in rete

In questo capitolo viene illustrato come accedere alle risorse di rete utilizzando i seguenti task:

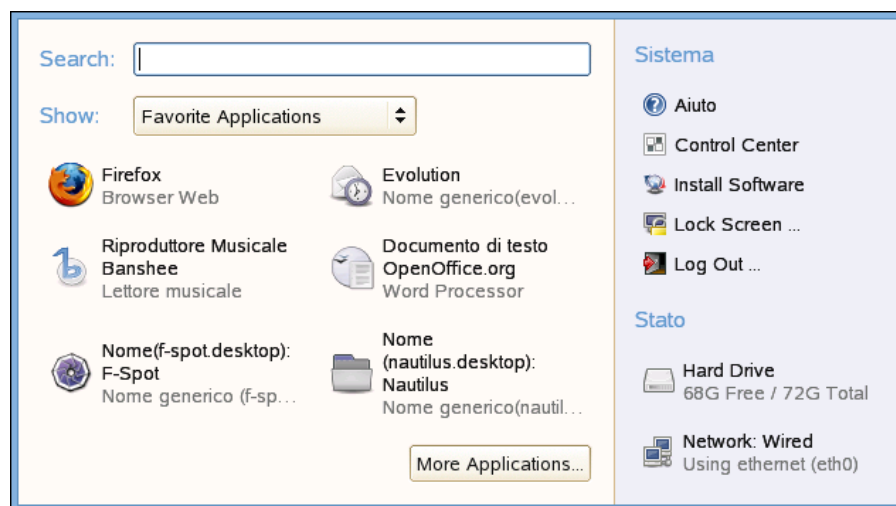
- ♦ “[Connessione alla rete](#)” a pagina 22
- ♦ “[Gestione delle connessioni di rete](#)” a pagina 24
- ♦ “[Accesso alle condivisioni di rete](#)” a pagina 24
- ♦ “[Condivisione di directory dal computer](#)” a pagina 25

Connessione alla rete

Per connettersi alla rete è possibile scegliere tra due soluzioni: tramite connessioni cablate e wireless. Per visualizzare lo stato della connessione di rete, fare clic su *Computer*. Nell'area *Stato* del menu principale, l'icona *Connessioni di rete* visualizza lo stato della connessione di rete. Ad

esempio, nella figura seguente, il computer è connesso a una rete cablata utilizzando una connessione Ethernet.

Figura 1-6 Icona delle connessioni di rete nel menu principale



Fare clic sull'icona per ottenere informazioni sulla connessione, ad esempio indirizzo IP, indirizzo del gateway e dettagli simili.

Connessione cablata

- 1 Assicurarsi che il cavo Ethernet sia connesso alla scheda di rete del computer.
- 2 Fare clic sull'icona *Connessioni di rete* nel pannello principale, quindi fare clic su *Ethernet: eth0*.

Dopo aver stabilito la connessione di rete cablata, l'icona *Connessioni di rete* viene modificata per visualizzare il tipo di connessione.

La connessione alla rete viene confermata quando viene elencata la voce *Wired (Cablato)* accanto alla voce di menu *Rete*. È inoltre possibile confermare la connettività facendo clic sull'icona *Connessioni di rete*. Se la connessione è avvenuta, la finestra di informazione sulla connessione visualizza l'indirizzo IP e altri dettagli sulla connessione.

Connessione wireless

- 1 Assicurarsi che il computer dispone di una scheda di rete wireless.
- 2 Fare clic sull'icona *Connessioni di rete* nel pannello principale, quindi fare clic su *Wireless: <dispositivo>*.

L'icona *Connessioni di rete* viene modificata nella barra della potenza del segnale wireless e vengono visualizzate tutte le reti wireless rilevate nel menu *Connessioni di rete*.

Se viene visualizzato il nome delle reti, selezionare il nome della rete dal menu *Connessioni di rete*. Dopo la connessione, l'icona *Connessioni di rete* visualizza la connessione wireless effettuata.

Se non viene visualizzato il nome della rete wireless nel menu *Connessioni di rete*:

- 1 Fare clic sull'icona *Connessioni di rete* nel pannello principale, quindi fare clic su *Altro*.

- 2 Nella finestra di dialogo *Specify an ESSID* (Specifica un ESSID), digitare il nome della rete wireless nel campo *ESSID*:
- 3 (Facoltativo) Se la rete wireless è cifrata, fare clic su *Show Encryption Key* (Mostra chiave di cifratura) per visualizzare il campo *Encryption Key* (Chiave di cifratura).
- 4 Digitare il codice di cifratura, quindi fare clic su *OK*.
Ora viene visualizzato il nome della rete wireless nel menu *Connessioni di rete*.
- 5 Selezionare il nome della rete wireless.
Alla connessione, l'icona *Connessioni di rete* diventa blu.

Per confermare la connessione, fare clic sull'icona *Connessioni di rete* e visualizzare *Informazioni sulla connessione*. Se la connessione è avvenuta, l'indirizzo IP e gli altri dettagli vengono visualizzati nella finestra di dialogo *Informazioni sulla connessione*.

Gestione delle connessioni di rete

L'icona *Connessione di rete* consente di monitorare, gestire e configurare le connessioni di rete. Facendo clic sull'icona viene aperta una finestra che visualizza quale connessione di rete è attiva, se sul computer sono presenti più dispositivi di rete.

Ad esempio, se il computer portatile è configurato in modo da usare una porta per il cavo di rete, nell'elenco vengono riportate due connessioni di rete.

Se ci si collega in rete tramite un cavo ed è necessario utilizzare un dispositivo wireless, è sufficiente fare clic sull'icona *Connessioni di rete* e quindi su *Wireless: eth1*. SLED passa alla connessione di rete dell'utente e acquisisce un nuovo indirizzo IP, se necessario.

Importante: Prima di apportare la modifica, è necessario salvare i dati, in quanto la modifica nei servizi potrebbe richiedere il riavviamento di alcune applicazioni o servizi.

Usando il menu, è possibile visualizzare informazioni sulla connessione come l'indirizzo IP utilizzato e l'indirizzo hardware.

Se è necessario aggiornare o apportare modifiche alle impostazioni di rete, fare clic su *Computer > Pannello di controllo > Configure Network* (Configura rete). Viene avviata la configurazione guidata della scheda di rete che guida l'utente nel processo di configurazione. Per utilizzare questa opzione è necessario fornire una parola d'ordine radice.

Accesso alle condivisioni di rete

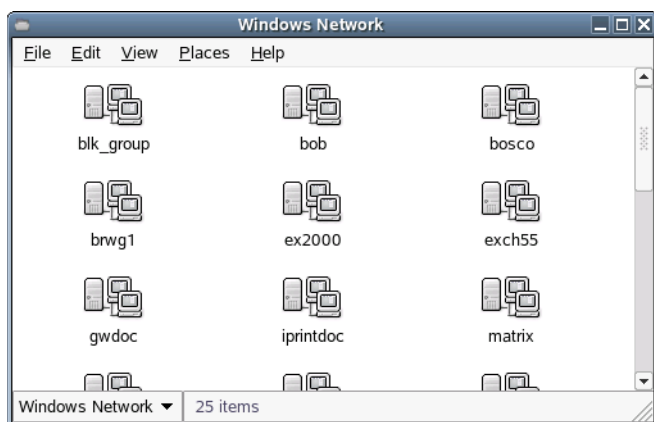
Per condividere alcune o tutte le risorse, possono essere configurati altri dispositivi di rete, come le workstation e i server. In genere, i file e le cartelle vengono contrassegnati per consentire agli utenti in remoto di accedervi. Vengono denominati *condivisioni di rete*. Se il sistema è configurato per accedere alle condivisioni di rete, è possibile utilizzare il file manager Nautilus per accedere a queste condivisioni.

Per accedere alle condivisioni di rete, fare doppio clic su *Computer > Nautilus* e quindi fare clic su *Network Servers* (Server di rete). La finestra visualizza le condivisioni di rete cui è possibile accedere. Fare doppio clic sulla risorsa di rete cui si desidera accedere. È possibile che venga richiesta l'autenticazione della risorsa tramite l'inserimento di un nome utente e di una password.

Per accedere alle condivisioni NFS, fare doppio clic sull'icona *Rete UNIX*. Viene visualizzato un elenco delle condivisioni UNIX disponibili.

Per accedere alle condivisioni Windows, fare doppio clic sull'icona *Rete Windows*. Vengono visualizzate le condivisioni Windows disponibili.

Figura 1-7 Gruppi di lavoro in una rete Windows



Aggiunta di una posizione di rete:

- 1 Fare clic su *Computer > Nautilus > File > Connessione al server*.
- 2 Specificare il nome che si desidera visualizzare per questo collegamento e l'URL, quindi fare clic su *Connessione*.

Sul desktop viene aggiunta una posizione per la rete.

Condivisione di directory dal computer

È possibile rendere disponibili le directory del computer ad altri utenti in rete.

Consenso alla condivisione

Utilizzare YaST per consentire la condivisione sul proprio computer. Per consentire la condivisione, è necessario avere i privilegi root ed essere un membro di un gruppo di lavoro o di un dominio.

- 1 Fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > YaST*.
- 2 In YaST, fare clic su *Servizi di rete > Appartenenza al dominio Windows*.
- 3 Nel modulo Appartenenza al dominio Windows, fare clic su *Consenti a utenti di condividere le loro directory*.
- 4 Fare clic su *Fine*.

Condivisione di una directory

Se è consentita la condivisione di una directory sul computer, eseguire le seguenti operazioni per configurare una directory da condividere.

- 1 Aprire Nautilus e individuare la directory da condividere.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella della directory da condividere, quindi fare clic su *Opzioni di condivisione*.
- 3 Selezionare la casella di controllo *Share this folder (Condividi questa cartella)*, quindi digitare il nome da utilizzare per la condivisione.

- 4 Per consentire ad altri utenti di copiare file nella directory condivisa, selezionare la casella di controllo *Consenti ad altri di scrivere in questa cartella*.
- 5 (Facoltativo) Digitare un commento, se necessario.
- 6 Selezionare *Create Share (Crea elemento condiviso)*.

1.4.5 Accesso ai file da più workstation

In genere, quando si ha l'esigenza di lavorare in più ubicazioni differenti, è necessario gestire con attenzione le versioni dei file, i trasferimenti sicuri dei dati e backup periodici su workstation multiple. Con Novell iFolder®, è sempre possibile accedere in modo agevole e sicuro alla versione più aggiornata dei propri documenti, in quanto il programma aggiorna in modo invisibile all'utente i file tra il server iFolder e le workstation da cui si esegue il login.

Per accedere a iFolder, fare clic su *Computer > Sviluppato > iFolder 3*. Per utilizzare iFolder è necessario che sia stato configurato un conto iFolder. Se non si dispone di un conto, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per ulteriori informazioni, consultare la *Guida dell'utente di Novell iFolder 3.x* (<http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/overview.html#overview>).

1.5 Apertura e creazione di documenti con OpenOffice.org

Per creare e modificare documenti, la versione SLED di OpenOffice.org fornisce una gamma completa di strumenti per l'ufficio in grado di leggere e salvare i file nei formati Microsoft Office. OpenOffice.org è provvista di elaboratore di testi, foglio di lavoro, un database, uno strumento di disegno e un programma per la creazione di presentazioni. Per iniziare, fare clic su *Computer > OpenOffice.org Writer* o selezionare un modulo OpenOffice.org facendo clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Office*, quindi selezionare il modulo da aprire.

In OpenOffice.org sono inclusi diversi documenti di esempio e modelli. È possibile accedere ai modelli selezionando *File > Nuovo > Modelli e documenti*. È inoltre possibile utilizzare il Pilota automatico, una funzione che consente la creazione guidata di lettere e altri documenti comuni.

Per un'introduzione più approfondita a OpenOffice.org, vedere il **Capitolo 3, "Suite per l'ufficio OpenOffice.org"**, a **pagina 67** o visualizzare la guida in un qualsiasi programma della suite OpenOffice.org.

1.6 Esplorazione di Internet

SLED include Firefox, un browser Web basato su Mozilla™. Per avviarlo, fare clic su *Computer > Firefox*.

È possibile digitare un indirizzo nella barra degli indirizzi nella parte superiore oppure fare clic sui collegamenti all'interno di una pagina, per spostarsi su pagine differenti, come in qualsiasi altro browser Web.

Per ulteriori informazioni, vedere il **Capitolo 9, "Navigazione con Firefox"**, a **pagina 129**.

1.7 E-mail e funzioni di calendario

Novell Evolution include e-mail, calendario, rubrica ed elenco delle attività in un'unica applicazione di facile utilizzo. Grazie all'ampio supporto di standard di comunicazione e di interscambio di dati, è possibile utilizzare Evolution con reti e applicazioni aziendali esistenti, incluso Microsoft Exchange.

Per avviare Evolution, fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Communicate (Comunica) > Evolution E-Mail* o *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Office > Calendario di Evolution*.

Quando si avvia Evolution per la prima volta, viene richiesto all'utente di rispondere ad alcune domande relative alla configurazione del conto di posta e all'importazione della posta dal client precedentemente utilizzato. Viene quindi visualizzato il numero dei messaggi nuovi, gli appuntamenti e i compiti, nonché informazioni meteo e notizie. Il calendario, la rubrica e gli strumenti di posta sono disponibili nella barra delle combinazioni di tasti di scelta rapida sulla sinistra.

Per ulteriori informazioni, vedere il [Capitolo 4, "Evolution, E-mail e calendari"](#), a pagina 89 e il [Capitolo 5, "Client Linux GroupWise: E-mail e calendario"](#), a pagina 103.

1.8 Spostamento di testo tra le applicazioni

Per copiare il testo da un'applicazione all'altra, selezionare il testo e quindi spostare il cursore sulla posizione in cui si desidera copiare il testo. Fare clic sul pulsante centrale del mouse oppure scorrere la rotellina per copiare il testo.

Quando si copiano le informazioni da un programma all'altro, è necessario tenere aperto il programma di origine e incollare il testo prima di chiuderlo. Quando viene chiuso un programma, tutto il contenuto dell'applicazione che si trova negli Appunti viene perso.

1.9 Altri programmi utili

Oltre ai programmi già esaminati, come le applet [che si possono aggiungere a un pannello](#), SLED include programmi aggiuntivi, organizzati in categorie nel browser delle applicazioni. Per accedere ai programmi, aprire il browser delle applicazioni facendo clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni)*, quindi sfogliare le categorie per visualizzare le applicazioni disponibili. Tra le categorie sono incluse le seguenti:

Tabella 1-6 Applicazioni SLED

Categoria	Tipi di programmi
Audio & Video	Lettori musicali, database di CD, editor video, masterizzatori di CD e DVD, controllori di volume e altre applicazioni audio video
Sfoglia	Applicazioni per navigare in Internet e nel file system del computer
Comunica	Messaggi e-mail, messaggistica in tempo reale, videoconferenza e altri strumenti di comunicazione
Sviluppo	Sviluppo Web, documentazione MONO, condivisione di file tra computer
Giochi	Carte, arcade e puzzle

Categoria	Tipi di programmi
Immagini	Visualizzatori ed editor di immagini, programmi per il disegno, raccoglitori di foto, programmi di scansione
Programmi per l'ufficio	Elaboratori ed editor di testi, fogli di calcolo, software per presentazioni, software per database e utilità di gestione di progetti, lettore PDF, gestori di informazioni personali, calendari
Sistema	Strumenti di ricerca, strumenti di configurazione di sistema, strumenti di rete, gestione di periferiche
Strumenti	Personalizzazione del sistema, configurazione di ricerca, calcolatrici e altri strumenti

Nei capitoli seguenti della guida vengono descritte alcune delle applicazioni utilizzate più di frequente.

1.10 Aggiornamenti software

Mediante lo strumento ZenWorks®, Novell offre importanti aggiornamenti e miglioramenti che consentono di proteggere il computer e assicurarne il corretto funzionamento. La funzione di aggiornamento del software è progettata per gestire il software presente sul computer e per installare, aggiornare e rimuovere i programmi senza dover tenere traccia delle dipendenze e risolvere i conflitti. Contattare l'amministratore di sistema per ulteriori informazioni sulla gestione degli aggiornamenti da parte dell'azienda.

Per accedere allo strumento di aggiornamento, fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Sistema > Aggiornamento software*.

Se gli aggiornamenti sono disponibili, viene visualizzata l'icona Zen Update nell'area di notifica del pannello inferiore. In questo caso, fare clic sull'icona per accedere allo strumento di aggiornamento.

Personalizzazione delle impostazioni

2

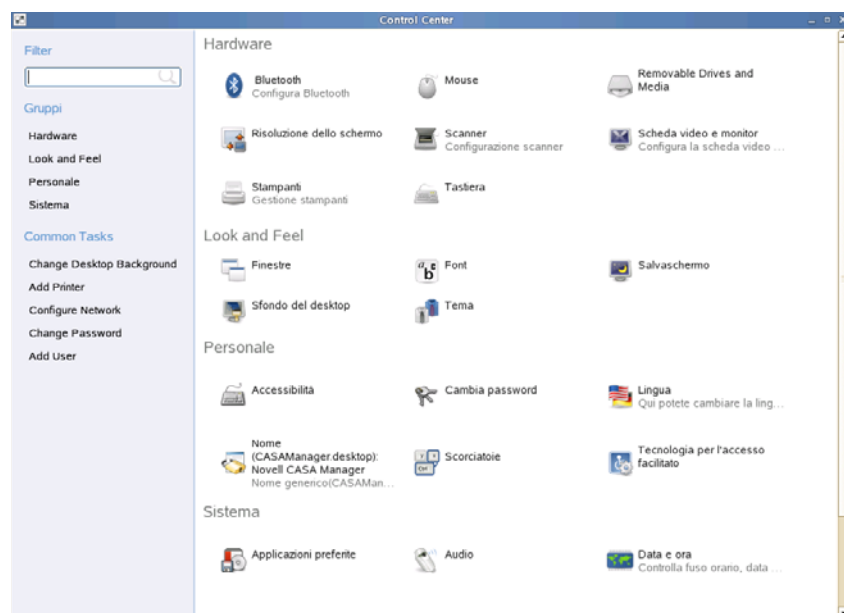
È possibile modificare l'aspetto e il comportamento di SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) per adattarlo alle esigenze personali. Possono essere modificate alcune delle seguenti impostazioni:

- ♦ Sfondo del desktop
- ♦ Screen saver
- ♦ Configurazione della tastiera e del mouse
- ♦ Suoni
- ♦ Associazioni di file

Queste e altre impostazioni possono essere modificate tramite il Centro di controllo. Per accedere al Centro di controllo, fare clic su *Computer > Centro di controllo*. Il Centro di controllo è diviso nelle seguenti quattro categorie:

- ♦ Sezione 2.1, “Hardware,” a pagina 30
- ♦ Sezione 2.2, “Look and Feel (Aspetto),” a pagina 39
- ♦ Sezione 2.3, “Personale,” a pagina 46
- ♦ Sezione 2.4, “Sistema,” a pagina 51

Figura 2-1 Centro di controllo GNOME



Alcune impostazioni richiedono l'uso del Centro di controllo di YaST. Queste impostazioni amministrative includono la maggior parte dell'hardware, l'interfaccia grafica utente, l'accesso a Internet, le impostazioni di sicurezza, la gestione degli utenti, l'installazione del software, gli

aggiornamenti e le informazioni di sistema. Per poter accedere al Centro di controllo di YaST è necessario immettere la parola d'ordine radice.

Per ulteriori informazioni su come configurare le impostazioni dell'amministratore, vedere [Uso di YaST per configurare il desktop di SUSE Linux Enterprise](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) (http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) nel documento *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

2.1 Hardware

Le impostazioni hardware comprendono:

- Sezione 2.1.1, “Configurazione dei servizi Bluetooth,” a pagina 30
- Sezione 2.1.2, “Configurazione della scheda grafica e del monitor,” a pagina 30
- Sezione 2.1.3, “Modifica delle preferenze della tastiera,” a pagina 30
- Sezione 2.1.4, “Configurazione del mouse,” a pagina 34
- Sezione 2.1.5, “Installazione e configurazione di stampanti,” a pagina 37
- Sezione 2.1.6, “Configurazione di unità e supporti rimovibili,” a pagina 38
- Sezione 2.1.7, “Configurazione di uno scanner,” a pagina 38
- Sezione 2.1.8, “Specificazione delle impostazioni di risoluzione dello schermo,” a pagina 39

2.1.1 Configurazione dei servizi Bluetooth

I servizi Bluetooth consentono di connettere dispositivi wireless, come cellulari e PDA, al computer. Il supporto wireless Bluetooth comprende la funzione per il rilevamento automatico dei dispositivi abilitati per Bluetooth tramite lo strumento di configurazione e amministrazione centrale di YaST. Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Bluetooth*, quindi impostare le opzioni di configurazione appropriate per il dispositivo.

Nota: Per configurare i servizi Bluetooth è necessario disporre dei privilegi radice.

2.1.2 Configurazione della scheda grafica e del monitor

La scheda grafica viene configurata per il monitor al momento dell'installazione di SLED. Se non è necessario modificare queste impostazioni, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Scheda grafica e monitor*, quindi impostare le opzioni appropriate per il monitor.

Nota: La scheda grafica può essere configurata tramite YaST2 e richiede il possesso di privilegi radice.

2.1.3 Modifica delle preferenze della tastiera

Per modificare le preferenze di ripetizione automatica della tastiera e configurare le impostazioni per l'interruzione della digitazione, scegliere *Keyboard Preferences* (Preferenze tastiera).

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Tastiera*.

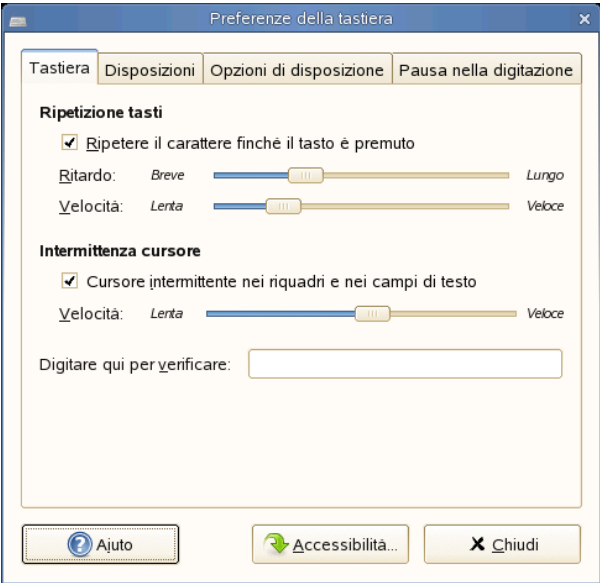
È possibile impostare le seguenti preferenze:

- ♦ **Tastiera**
- ♦ **Interruzione della digitazione**
- ♦ **Layout**
- ♦ **Opzioni del layout**

Configurazione delle preferenze della tastiera

Usare la scheda Tastiera per impostare le preferenze generali della tastiera.

Figura 2-2 Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)— Scheda Tastiera



È possibile modificare una qualsiasi di queste preferenze tastiera:

Tabella 2-1 Preferenze tastiera

Opzione	Descrizione
<i>Key Presses Repeat When Key is Held Down (Ripetizione inserimento con tasto premuto)</i>	<p>Permette di ripetere le digitazioni. L'operazione associata al tasto viene ripetuta ogni volta che si preme e si tiene premuto il tasto. Ad esempio se si preme e si tiene premuto il tasto di un carattere, il carattere viene inserito più volte.</p> <p>Usare l'opzione <i>Ritardo</i> per selezionare il ritardo che deve intercorrere tra il momento della pressione del tasto e quello in cui viene ripetuta l'operazione.</p> <p>Usare l'opzione <i>Velocità</i> per impostare la velocità con cui viene ripetuta l'operazione.</p>

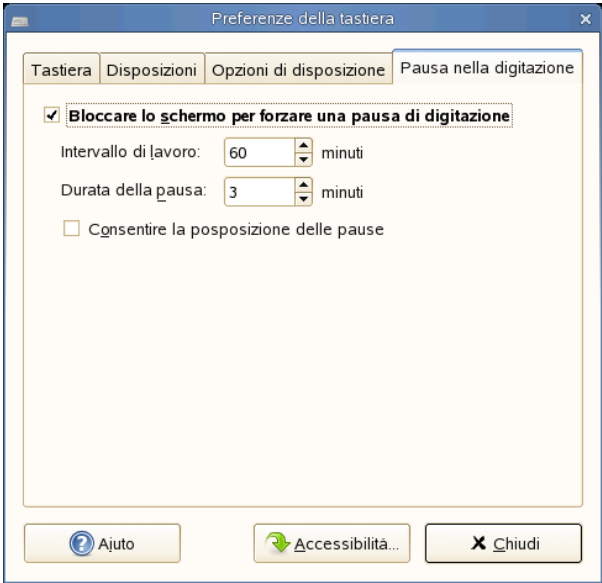
Opzione	Descrizione
<i>Cursor Blinks in Text Boxes and Fields (Il cursore lampeggia nelle caselle di testo e nei campi)</i>	Permette al cursore di lampeggiare nei campi e nelle caselle di testo. Usare il dispositivo di scorrimento per specificare la velocità di lampeggiamento del cursore.
<i>Type to Test Settings (Digitazione per la verifica delle impostazioni)</i>	L'area del testo è un'interfaccia interattiva che permette di vedere l'effetto delle impostazioni della tastiera sul display durante la digitazione. Immettere il testo nell'area di testo per verificare l'effetto delle impostazioni.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

Configurazione delle preferenze relative alle interruzioni della digitazione

Usare la scheda Typing Break (Interruzione della digitazione) per impostare le preferenze relative alle interruzioni della digitazione.

Figura 2-3 Finestra di dialogo *Keyboard Preferences* (Preferenze tastiera)—Scheda *Typing Break* (Interruzione della digitazione)



È possibile modificare una qualsiasi delle seguenti preferenze relative alle interruzioni della digitazione:

Tabella 2-2 *Preferenze relative alle interruzioni della digitazione*

Opzione	Descrizione
<i>Lock Screen to Enforce Typing Break (Blocca schermo per forzare interruzione della digitazione)</i>	Blocca lo schermo quando è necessario inserire un'interruzione della digitazione.

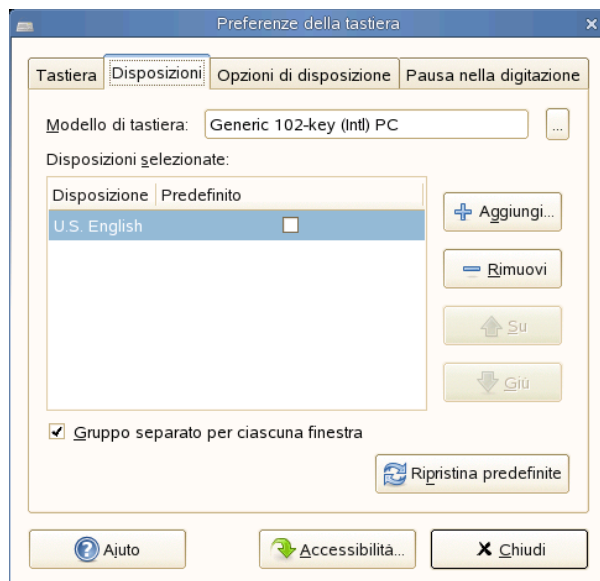
Opzione	Descrizione
<i>Work Interval Lasts (Durata dell'intervallo di lavoro)</i>	Permette di specificare per quanto si può lavorare prima che avvenga un'interruzione della digitazione.
<i>Break Interval Lasts (Durata dell'intervallo di interruzione)</i>	Permette di specificare la durata dell'interruzione della digitazione.
<i>Allow Postponing of Breaks (Consenti posticipazione delle interruzioni)</i>	Permette di posticipare l'interruzione della digitazione.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

Configurazione delle preferenze del layout della tastiera

Usare la scheda Layout per impostare il layout della tastiera.

Figura 2-4 Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)—Scheda Layout



Selezionare il modello di tastiera dall'elenco a discesa, quindi usare i pulsanti di spostamento per aggiungere o rimuovere il layout selezionato all'elenco/dall'elenco dei layout disponibili.

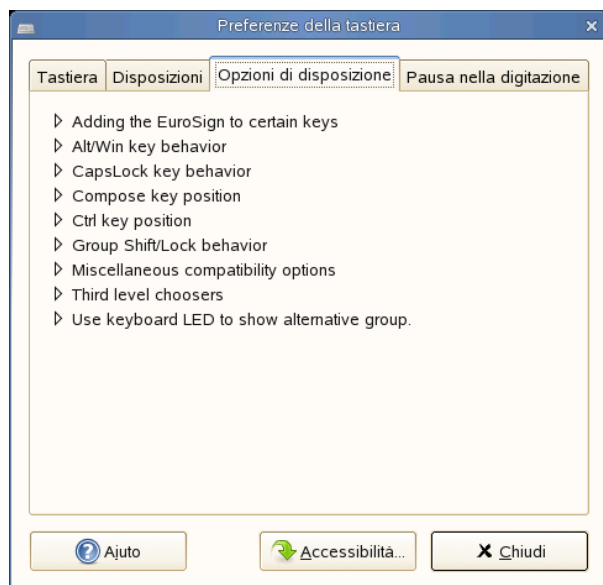
È possibile impostare layout diversi a seconda delle impostazioni internazionali selezionate.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

Configurazione delle opzioni del layout della tastiera

Usare la scheda Opzioni del layout per impostare le opzioni di layout della tastiera.

Figura 2-5 Finestra di dialogo Keyboard Preferences (Preferenze tastiera)—Scheda Opzioni di layout



Selezionare un'opzione dall'elenco di opzioni di layout disponibili, quindi fare clic su *Aggiungi* per aggiungere un'opzione o su *Rimuovi* per rimuoverla.

Per avviare lo strumento delle preferenze di accessibilità della tastiera, fare clic su *Accessibility* (Accessibilità).

2.1.4 Configurazione del mouse

Per configurare il mouse per l'uso con la mano destra o sinistra, scegliere lo strumento Mouse Preference (Preferenze mouse). È inoltre possibile specificare la velocità e la sensibilità del movimento del mouse.

Fare clic su *Computer > Pannello di controllo > Hardware > Mouse*.

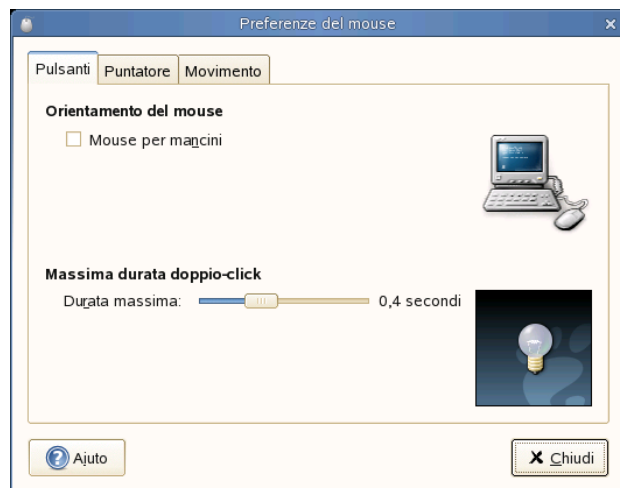
Le impostazioni relative alle preferenze del mouse possono essere personalizzate nelle seguenti aree:

- ♦ Pulsanti
- ♦ Cursori
- ♦ Movimento

Configurazione delle preferenze dei pulsanti

Usare la scheda Pulsanti per specificare se i pulsanti del mouse sono configurati per l'uso con la mano sinistra. È possibile anche specificare il ritardo tra i clic del mouse il doppio clic.

Figura 2-6 Finestra di dialogo Mouse Preferences (Preferenze mouse)—Scheda Pulsanti



La tabella che segue elenca le preferenze dei pulsanti del mouse che possono essere modificate.

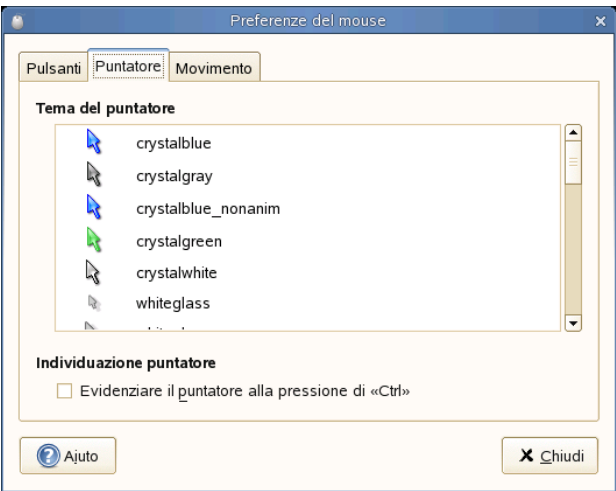
Tabella 2-3 Preferenze dei pulsanti del mouse

Opzione	Descrizione
<i>Left-handed Mouse (Mouse configurato per l'uso con la mano sinistra)</i>	Configura il mouse per l'uso con la mano sinistra, assegnando le funzioni al pulsante sinistro del mouse.
<i>Timeout</i>	Usare il dispositivo di scorrimento per specificare l'intervallo di tempo tra i clic quando si fa doppio clic con il mouse. Se l'intervallo tra il primo e il secondo mouse supera il valore specificato in questo campo, l'azione non viene considerata un doppio clic.

Configurazione delle preferenze del cursore

Usare la scheda Cursori per impostare le preferenze del puntatore del mouse.

Figura 2-7 Finestra di dialogo Mouse Preferences (Preferenze mouse)—Scheda Cursori



La tabella che segue elenca le preferenze del puntatore del mouse che possono essere modificate.

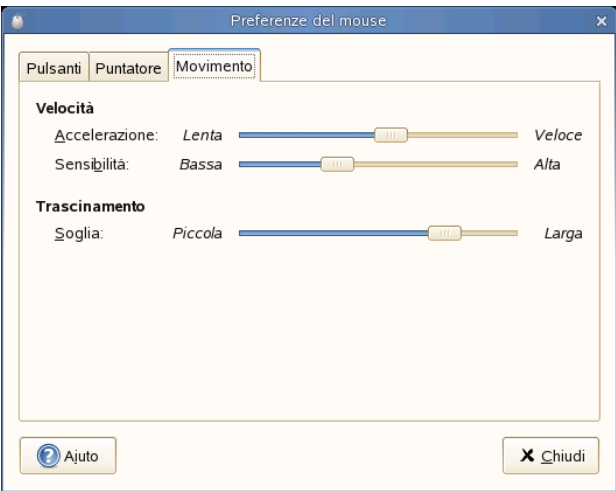
Tabella 2-4 Preferenze del puntatore del mouse

Opzione	Descrizione
<i>Tema del cursore</i>	Visualizza i temi disponibili per il cursore.
<i>Highlight the Pointer When You Press Ctrl</i> (Evidenzia il puntatore alla pressione di Ctrl)	Consente di visualizza un'animazione per il puntatore del mouse quando si preme e si rilascia il tasto Ctrl. Questa funzione consente di individuare il puntatore del mouse.

Configurazione delle preferenze movimento

Usare la scheda Movimento per impostare le preferenze relative ai movimenti del mouse.

Figura 2-8 Finestra di dialogo Mouse Preferences (Preferenze mouse)—Scheda Movimento



La tabella che segue elenca le preferenze per i movimenti del mouse che possono essere modificate.

Tabella 2-5 Preferenze del movimento del mouse

Opzione	Descrizione
<i>Accelerazione</i>	Usare il dispositivo scorrevole per specificare la velocità di spostamento del puntatore del mouse sullo schermo quando si sposta il mouse.
<i>Sensibilità</i>	Usare il dispositivo scorrevole per specificare il grado di sensibilità del puntatore ai movimenti del mouse.
<i>Threshold (Soglia)</i>	Usare il dispositivo scorrevole per specificare la distanza entro cui deve essere spostato un elemento prima che l'operazione di spostamento venga considerata equivalente al trascinamento di una selezione.

2.1.5 Installazione e configurazione di stampanti

Usare il modulo Stampanti per installare e configurare le stampanti.

Per avviare il modulo Stampanti, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Stampanti*.

Figura 2-9 Finestra di dialogo Stampanti



Per ulteriori informazioni su come configurare la stampa, vedere il [Capitolo 8, “Gestione stampanti”](#), a pagina 125.

2.1.6 Configurazione di unità e supporti rimovibili

SLED supporta una vasta gamma di unità e supporti rimovibili, compresi le unità di archiviazione, le fotocamere, gli scanner e molto altro ancora. Le configurazioni di molti di questi dispositivi vengono impostate automaticamente al momento dell'installazione di SLED. Per modificare la configurazione di un'unità o di un altro dispositivo rimovibile, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Removable Drives and Media* (Unità e supporti rimovibili).

Ad esempio è possibile definire le impostazioni per specificare:

- ♦ Cosa accade quando si inserisce un CD vergine in un'unità CD-ROM
- ♦ Cosa accade quando si inserisce un CD audio nell'unità
- ♦ Se le immagini vengono importate automaticamente da una fotocamera digitale collegata al computer
- ♦ Se i dispositivi di archiviazione rimovibili vengono montati quando vengono collegati al computer
- ♦ Se i PDA vengono sincronizzati automaticamente dopo il collegamento al computer

In linea generale non è necessario modificare le impostazioni già configurate a meno che non si desideri modificare il comportamento di un dispositivo connesso o collegare un nuovo dispositivo non ancora configurato. Se dopo il collegamento iniziale il dispositivo si comporta in modo inatteso, è utile controllare le impostazioni specificate per l'opzione *Removable Drives and Media* (Unità e supporti rimovibili).

2.1.7 Configurazione di uno scanner

La configurazione dello scanner permette di collegare e configurare uno scanner oppure di rimuovere uno scanner già collegato.

Nota: Lo scanner può essere configurato tramite YaST2 e richiede il possesso di privilegi radice.

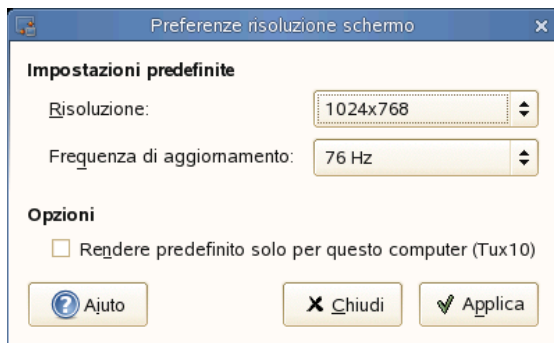
Per aprire YaST2 e configurare lo scanner, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Scanner*. Per ulteriori informazioni sulle opzioni disponibili, vedere la schermata *Configurazione dello scanner*.

2.1.8 Specificazione delle impostazioni di risoluzione dello schermo

Utilizzare questo modulo per specificare le impostazioni della risoluzione dello schermo, che includono Risoluzione e Frequenza di aggiornamento.

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Hardware > Risoluzione dello schermo*.

Figura 2-10 Finestra di dialogo *Screen Resolution Preferences* (Preferenze risoluzione schermo)



La tabella che segue elenca le preferenze relative alla risoluzione dello schermo che possono essere modificate.

Tabella 2-6 *Screen Resolution Preferences* (Preferenze risoluzione dello schermo)

Opzione	Descrizione
<i>Risoluzione</i>	Selezionare una risoluzione (in pixel) per lo schermo.
<i>Frequenza di aggiornamento</i>	Selezionare la frequenza di aggiornamento da usare per lo schermo.
<i>Make Default for This Computer Only</i> (Imposta come default solo per questo computer)	Imposta le impostazioni relative alla risoluzione dello schermo come impostazioni di default solo per il computer al quale si è connessi.

Se non è possibile trovare l'impostazione desiderata, è possibile che sia necessario utilizzare le Impostazioni dell'amministratore per riconfigurare le schede grafiche e le impostazioni del monitor. Per ulteriori informazioni, vedere [Configurazione della scheda grafica e del monitor \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) nel documento *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide*.

2.2 Look and Feel (Aspetto)

Le impostazioni dell'aspetto comprendono:

- ♦ **Sezione 2.2.1, "Modifica dello sfondo del desktop," a pagina 40**

- ♦ Sezione 2.2.2, “Configurazione dei font,” a pagina 42
- ♦ Sezione 2.2.3, “Configurazione dello screen saver,” a pagina 43
- ♦ Sezione 2.2.4, “Scelta di un tema,” a pagina 43
- ♦ Sezione 2.2.5, “Personalizzazione del comportamento delle finestre,” a pagina 45

2.2.1 Modifica dello sfondo del desktop

Lo sfondo del desktop è l'immagine o il colore visualizzato sul desktop. È possibile personalizzare lo sfondo del desktop nei seguenti modi:

- ♦ Selezionare un'immagine per lo sfondo. L'immagine viene sovrapposta al colore dello sfondo del desktop. Il colore dello sfondo rimane visibile quando viene selezionata un'immagine trasparente o nel caso in cui l'immagine non copra l'intero desktop.
- ♦ Selezionare un colore per lo sfondo. È possibile selezionare un colore a tinta unita oppure creare un effetto sfumato con due colori. L'effetto sfumato consiste in un effetto visivo in cui un colore viene progressivamente sfumato in un altro colore.

Per modificare le preferenze del desktop:

- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Sfondo del desktop*.
- 2 Impostare le preferenze del desktop desiderate.

Possono essere modificate le seguenti impostazioni:

Tabella 2-7 *Preferenze dello sfondo*

Opzione	Descrizione
Desktop Wallpaper (Immagine di sfondo del desktop)	Visualizza l'immagine desiderata sul desktop.
Stile	Consente di determinare i passaggi di elaborazione da applicare all'immagine selezionata per adattarla in maniera ottimale alla risoluzione attuale dello schermo. Per specificare come deve essere visualizzata l'immagine, selezionare una delle seguenti opzioni dall'elenco a discesa <i>Stile</i> : <ul style="list-style-type: none"> ♦ Centrata Visualizza l'immagine al centro del desktop. ♦ Riempi lo schermo Ingrandisce l'immagine in modo che occupi il desktop, senza che vengano modificate le dimensioni relative dell'immagine. ♦ In scala Ingrandisce l'immagine fino ai bordi dello schermo, senza modificare le dimensioni relative dell'immagine. ♦ Ripetuta Ripete l'immagine su tutto lo schermo.
Add Wallpaper (Aggiungi immagine di sfondo)	Apri la finestra di dialogo in cui è possibile selezionare il file di immagine da usare come immagine di sfondo.
Rimuovi	Rimuove l'immagine di sfondo del desktop selezionata quando si fa clic su <i>Rimuovi</i> .

Opzione	Descrizione
Desktop Colors (Colori del desktop)	<p>Permette di specificare uno schema di colori tramite le opzioni dell'elenco a discesa <i>Desktop Color</i> (Colore del desktop) e i pulsanti di selezione del colore. Lo schema dei colori può essere specificato tramite una delle seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Solid Color</i> (Tinta unita) specifica un unico colore per lo sfondo del desktop. Per selezionare un colore, fare clic su <i>Colore</i>. Nella finestra di dialogo Pick a Color (Selezionare un colore), selezionare un colore, quindi fare clic su <i>OK</i> ♦ <i>Horizontal Gradient</i> (Sfumatura orizzontale) crea un effetto sfumato dal bordo sinistro a quello destro dello schermo. Fare clic su <i>Left Color</i> (Colore sinistro) per visualizzare la finestra di dialogo Pick a Color (Selezionare un colore), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo sinistro. Fare clic su <i>Right Color</i> (Colore destro), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo destro. ♦ <i>Vertical Gradient</i> (Sfumatura verticale) crea un effetto sfumato dal bordo superiore a quello inferiore dello schermo. Fare clic su <i>Top Color</i> (Colore superiore) per visualizzare la finestra di dialogo Pick a Color (Selezionare un colore), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo superiore. Fare clic su <i>Bottom Color</i> (Colore inferiore), quindi selezionare il colore che si desidera visualizzare lungo il bordo inferiore.

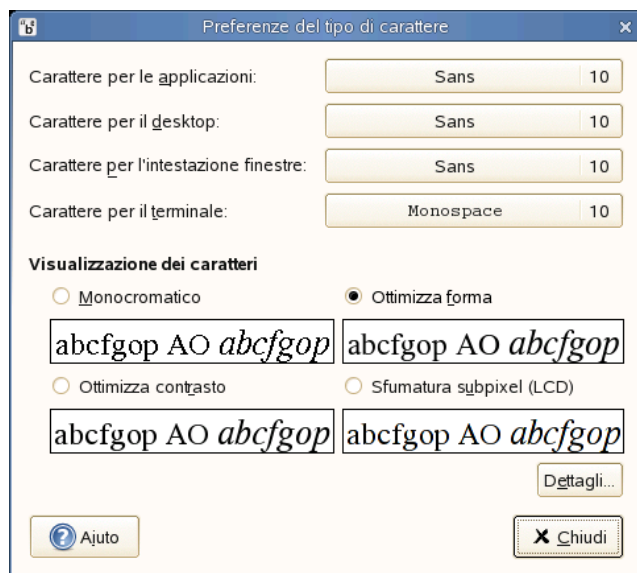
3 Dopo aver impostato le opzioni desiderate, fare clic su Chiudi.

Il desktop visualizza immediatamente le nuove impostazioni.

2.2.2 Configurazione dei font

Usare la finestra di dialogo Font Preferences (Preferenze font) per selezionare i font da utilizzare in applicazioni, finestre, terminali e desktop. Per aprire la finestra di dialogo Font Preferences (Preferenze font), fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Font*.

Figura 2-11 Finestra di dialogo Font Preferences (Preferenze font)



La parte superiore della finestra di dialogo visualizza i font selezionati per applicazione, desktop, titolo della finestra e terminale. Fare clic su uno dei pulsanti per aprire una finestra di dialogo di selezione nella quale scegliere famiglia, stile e dimensioni del font.

Per specificare come visualizzare i font sullo schermo, selezionare una delle seguenti opzioni:

- ♦ **Monochrome (Monocromatici)** Visualizza i font solo in bianco e nero. In alcuni casi è possibile che i bordi dei caratteri appaiono irregolari a causa dell'assenza di antialias. L'*antialias* è un effetto che viene applicato ai bordi dei caratteri per renderli più sfumati.
- ♦ **Best Shapes (Forme migliori)** Applica l'antialias ai font, se possibile. Usare questa opzione per i monitor CRT standard.
- ♦ **Best Contrast (Miglior contrasto)** Corregge i font per renderli il più nitidi possibili e applica l'antialias in modo da rendere uniformi i bordi. Questa opzione rende talvolta il desktop GNOME più accessibile agli utenti con problemi di vista.
- ♦ **Subpixel Smoothing (LCDs) (Sfumatura subpixel)** Utilizza tecniche che sfruttano la forma dei singoli pixel dei monitor LCD per rendere più uniformi i pixel. Utilizzare questa opzione per i monitor LCD o a schermo piatto.

Fare clic su *Dettagli* per specificare come visualizzare i font sullo schermo:

- ♦ **Resolution (Dots Per Inch) (Risoluzione in punti per pollici)** Usare la casella di selezione per specificare la risoluzione da usare per la visualizzazione dei font sullo schermo.
- ♦ **Smoothing (Sfumatura)** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare come applicare l'antialias ai font.

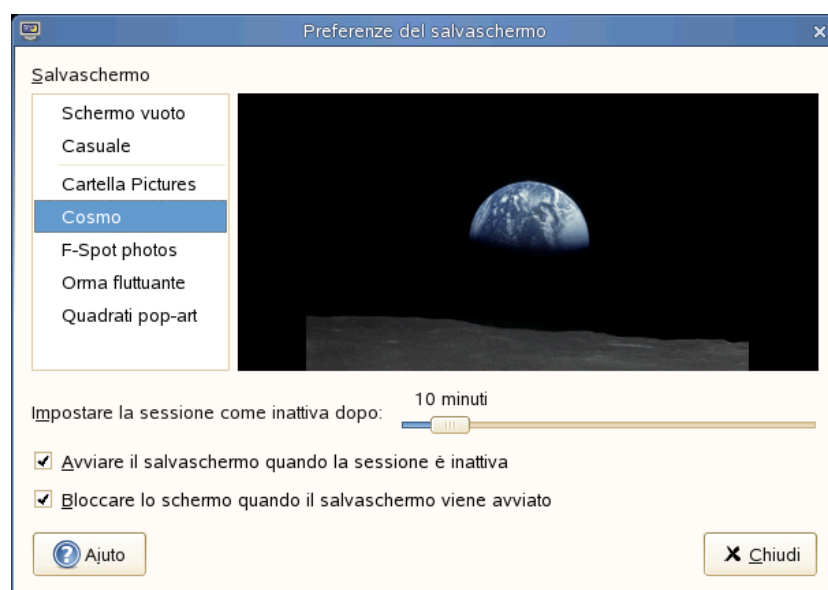
- ♦ **Hinting (Suggerimenti)** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare come applicare i suggerimenti per migliorare la qualità dei font di dimensioni ridotte e con risoluzioni basse.
- ♦ **Subpixel Order (Ordine subpixel)** Selezionare una delle seguenti opzioni per specificare l'ordine dei colori dei subpixel dei font. Utilizzare questa opzione per i monitor LCD o a schermo piatto.

2.2.3 Configurazione dello screen saver

Uno screen saver è un programma che copre lo schermo o visualizza un elemento grafico se il computer non viene utilizzato per un intervallo di tempo specifico. In origine gli screen saver proteggevano i monitor evitando che le immagini potessero rimanere permanentemente impresse sullo schermo. Oggi vengono però prevalentemente usati a scopo di intrattenimento o di sicurezza.

Per configurare uno screen saver, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Screen saver*.

Figura 2-12 Finestra di dialogo Screensaver Preferences (Preferenze screen saver)



È possibile selezionare *Random* (Casuale) (selezione casuale degli screen saver da un elenco definito dall'utente), *Blank Screen* (Schermo vuoto) o uno degli screen saver installati.

Selezionare uno screen saver dall'elenco per impostarlo. Lo screen saver attualmente selezionato viene visualizzato in una finestra di anteprima. Specifica l'intervallo di inattività dello schermo dopo il quale deve attivarsi lo screen saver e se lo schermo si blocca dopo l'attivazione dello screen saver.

2.2.4 Scelta di un tema

Un tema è un gruppo di impostazioni coordinate che specificano l'aspetto visivo di una parte del desktop. I temi permettono di modificare l'aspetto del desktop. Usare lo strumento Theme Preferences (Preferenze temi) per selezionare un tema dall'elenco di temi preinstallati. L'elenco di temi disponibili contiene diversi elementi per utenti con esigenze di accessibilità.

Per selezionare un tema, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Tema*.

Un tema contiene le impostazioni che hanno effetto sulle seguenti parti del desktop:

- ♦ Controlli

L'impostazione Controlli dei temi determina l'aspetto visivo delle finestre, dei riquadri e delle applet. Inoltre, modifica l'aspetto di elementi di interfaccia, compatibili con GNOME, visualizzati su finestre, pannelli e applet, come menu, icone e pulsanti. Alcune opzioni di impostazione dei controlli disponibili sono state studiate per esigenze speciali di accessibilità. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione Controlli nella scheda Controlli dello strumento Theme Details (Dettagli tema).

- ♦ Riquadri di finestre

L'impostazione Riquadri di finestre dei temi determina solo l'aspetto dei riquadri intorno alle finestre. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione Riquadri di finestre nella scheda Window Border (Bordo della finestra) dello strumento Theme Details (Dettagli tema).

- ♦ Icone

L'impostazione Icone dei temi determina l'aspetto delle icone visualizzate nei riquadri e sullo sfondo del desktop. È possibile selezionare un'opzione per l'impostazione Icone nella scheda Icone dello strumento Theme Details (Dettagli tema).

Le impostazioni relative ai colori per il desktop e le applicazioni vengono controllate tramite i temi. È possibile scegliere tra diversi temi preinstallati. Se si seleziona uno stile dall'elenco questo verrà applicato automaticamente. Il pulsante *Dettagli* consente di visualizzare un'altra finestra di dialogo in cui è possibile personalizzare lo stile dei singoli elementi del desktop, come il contenuto, i bordi delle finestre e le icone. Se si apportano modifiche e si chiude la finestra con *Chiudi*, il tema diventa un tema personalizzato. Fare clic su *Save Theme* (Salva tema) per salvare il tema modificato con un nome personalizzato. È possibile scaricare molti temi aggiuntivi per GNOME in formato .tar.gz da Internet e da altre origini e installarli mediante l'opzione Installa tema.

Creazione di un tema personalizzato

I temi elencati nello strumento Theme Preferences (Preferenze tema) comprendono varie combinazioni di opzioni di comandi, riquadri finestre e icone. È possibile anche creare un tema personalizzato che utilizzi più combinazione di opzioni.

- 1 Fare clic su *> Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Tema*.
- 2 Selezionare un tema dall'elenco di temi, quindi fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema).
- 3 Selezionare l'opzione dei controlli da usare con il tema personalizzato dall'elenco nella scheda Comandi.
- 4 Fare clic sulla scheda *Window Border* (Bordo della finestra), quindi selezionare l'opzione dei riquadri delle finestre da usare con il tema personalizzato.
- 5 Fare clic sulla scheda *Icone*, quindi selezionare l'opzione delle icone da usare con il tema personalizzato.
- 6 Fare clic su *Chiudi > Save Theme* (Salva tema).
Viene visualizzata la finestra di dialogo Save Theme to Disk (Salva tema su disco).
- 7 Immettere un nome e una breve descrizione per il tema personalizzato nella finestra di dialogo, quindi fare clic su *Salva*.

Il tema personalizzato viene visualizzato nell'elenco dei temi disponibili.

Installazione di un nuovo tema

È possibile aggiungere un tema all'elenco dei temi disponibili. Il nuovo tema deve essere un file di archivio in formato tar e zip (un file .tar.gz).

- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Tema*.
- 2 Fare clic su *Install Theme* (Installa tema).
- 3 Specificare la posizione del file di archivio dei temi nel campo *Ubicazione*, quindi fare clic su *OK*.

È possibile anche fare clic su *Sfoglia* per ricercare il file.

- 4 Fare clic su *Installa* per installare il nuovo tema.

Installazione di una nuova opzione tema

È possibile installare nuove opzioni per i controlli, i riquadri delle finestre o le icone. Molte opzioni dei controlli sono disponibili su Internet.

- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Tema*.
- 2 Fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema), quindi selezionare la scheda corrispondente al tipo di tema che si desidera installare.

Ad esempio per installare un'opzione delle icone, fare clic sulla scheda *Icone*.

- 3 Fare clic su *Install Theme* (Installa tema).
- 4 Specificare la posizione del file di archivio dei temi nel campo *Ubicazione*, quindi fare clic su *OK*.
- 5 Fare clic su *Installa* per installare la nuova opzione tema.

Eliminazione di un'opzione tema

È possibile eliminare le opzioni di controlli, riquadri delle finestre o icone.

- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Tema*.
- 2 Fare clic su *Theme Details* (Dettagli tema), quindi selezionare la scheda corrispondente al tipo di opzione da eliminare.
- 3 Fare clic su *Go To Theme Folder* (Vai a cartella temi).

La finestra File Manager si apre visualizzando la cartella delle opzioni di default.

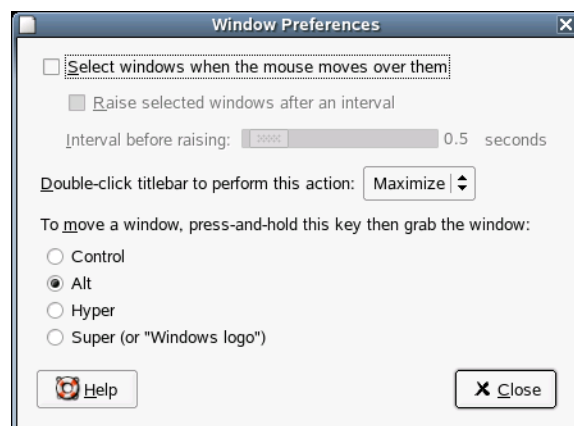
- 4 Usare la finestra File Manager per eliminare l'opzione.

2.2.5 Personalizzazione del comportamento delle finestre

Usare la finestra Window Preferences (Preferenze finestre) per personalizzare il comportamento delle finestre nel desktop. È possibile indicare la reazione della finestra a contatto con il puntatore del mouse o in seguito a doppio clic sulla barra del titolo e definire il tasto che occorre tenere premuto per spostare una finestra dell'applicazione.

Per personalizzare il comportamento della finestra, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Look and Feel (Aspetto) > Windows (Finestre)*.

Figura 2-13 Finestra di dialogo *Window Preferences (Preferenze finestre)*



Quando sul desktop sono presenti diverse finestre di applicazioni, per default, quella attiva è l'ultima sulla quale si è fatto clic. Per modificare tale comportamento, attivare l'opzione *Seleziona le finestre al passaggio del mouse*. Se si desidera, attivare *Raise Selected Window after an Interval* (Porta la finestra selezionata in primo piano dopo un intervallo) e regolare la latenza con il dispositivo di scorrimento. In questo modo, le finestre vengono portate in primo piano alcuni istanti dopo avere ricevuto lo stato attivo.

È possibile ridurre (arrotondare) le finestre delle applicazioni facendo doppio clic sulla barra del titolo, lasciando visibile solo la barra del titolo, per risparmiare in tal modo spazio sul desktop. Si tratta del comportamento di default. In alternativa, è possibile impostare l'ingrandimento delle finestre quando si fa doppio clic sulla barra del titolo.

Usare i pulsanti di selezione per selezionare il tasto di modifica da premere per spostare una finestra (Ctrl, Alt, Hyper o il tasto del logo Windows).

2.3 Personale

Le impostazioni personali comprendono:

- ◆ Sezione 2.3.1, “Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera,” a pagina 47
- ◆ Sezione 2.3.2, “Configurazione del supporto per la tecnologia assistiva,” a pagina 48
- ◆ Sezione 2.3.3, “Modifica della parola d'ordine,” a pagina 49
- ◆ Sezione 2.3.4, “Configurazione delle impostazioni lingua,” a pagina 50
- ◆ Sezione 2.3.5, “Personalizzazione delle scorciatoie,” a pagina 50

2.3.1 Configurazione delle impostazioni di accessibilità della tastiera

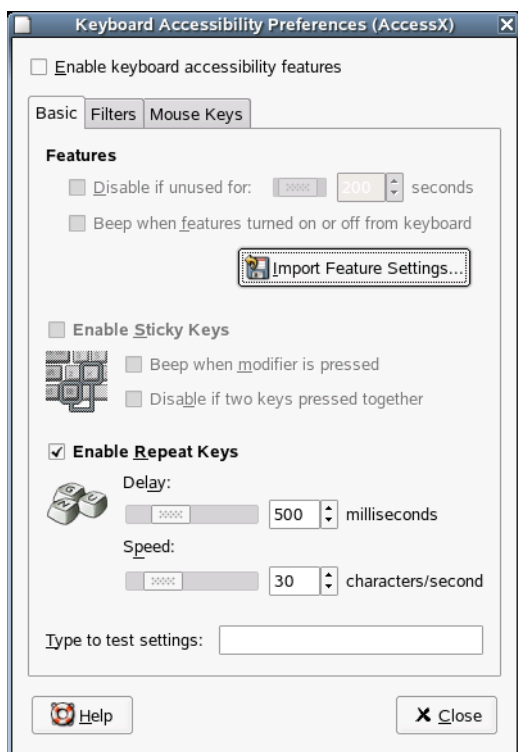
GNOME fornisce impostazioni della tastiera che aiutano gli utenti con problemi motori a usare il desktop di GNOME. Alcune delle impostazioni disponibili consentono di specificare:

- ♦ Per quanto tempo deve essere premuto e tenuto premuto un tasto prima che venga riconosciuto come un inserimento valido
- ♦ Se la tastiera può essere usata come mouse
- ♦ Se le combinazioni di tasti che usano Alt, Control e Maiusc. possono essere duplicate con “tasti permanenti”

Per configurare le impostazioni relative all'accessibilità della tastiera, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Accessibilità*.

Il modulo è composto da tre schede: *Basic (Base)*, *Filters (Filtri)* e *Mouse Keys (Tasti del mouse)*. Prima di modificare le impostazioni, attivare *Abilita caratteristiche di accessibilità della tastiera*.

Figura 2-14 Finestra di dialogo *Keyboard Accessibility Preferences (Preferenze accessibilità tastiera)*



Funzioni (scheda Basic (Base))

Le funzioni di accessibilità della tastiera possono essere disattivate automaticamente dopo un certo periodo di tempo. Utilizzare il dispositivo di scorrimento per impostare un intervallo di tempo appropriato espresso in secondi. È inoltre possibile attivare la riproduzione di segnali acustici quando le funzioni di accessibilità della tastiera vengono attivate e disattivate.

Abilita tasti permanenti (scheda Basic (Base))

È possibile utilizzare alcune scorciatoie da tastiera tenendo premuto un unico tasto (un tasto di modifica) costantemente (in genere Alt, Ctrl o Maiusc) mentre se ne digita la parte rimanente. Quando si utilizzano i tasti permanenti, è possibile utilizzare le scorciatoie premendo i tasti in sequenza. Affinché venga riprodotto un segnale acustico tutte le volte che si preme un tasto di modifica, attivare *Segnala acusticamente* la pressione di un tasto di modifica. L'opzione *Disabilita se due tasti vengono premuti contemporaneamente* consente, invece, di specificare che alla pressione simultanea di due tasti venga disabilitata la funzione relativa ai tasti “permanent”. Il sistema considererà la scorciatoia da tastiera come immessa in modo completo.

Abilita ripetizione tasti (scheda Basic (Base))

Attivare *Ripetizione tasti* e impostare i valori relativi a *Ritardo* e *Velocità* mediante gli appositi dispositivi di scorrimento. In questo modo è possibile stabilire la durata della pressione di un tasto prima che la funzione di ripetizione automatica della tastiera sia attivata e la relativa velocità di immissione dei caratteri.

È possibile provare gli effetti delle impostazioni nel campo disponibile nella parte inferiore della finestra di dialogo. Selezionare parametri conformi alle normali abitudini di digitazione.

Ritardo input (scheda Filters (Filtri))

Per evitare l'immissione accidentale di caratteri, impostare un limite di tempo minimo per la durata della pressione di un tasto prima che il relativo input sia considerato valido dal sistema. Stabilire inoltre se attivare la riproduzione di segnali acustici quando un tasto viene premuto, accettato o rifiutato.

Abilita ripetizione tasti (scheda Filters (Filtri))

Per evitare digitazioni doppie, impostare un limite di tempo minimo per l'accettazione di due pressioni successive dello stesso tasto come input di due caratteri distinti. Se si desidera, attivare la riproduzione di un segnale acustico quando la pressione di un tasto viene rifiutata.

Tasti di commutazione (scheda Filters (Filtri))

È possibile attivare la riproduzione di un segnale acustico quando viene premuto un tasto di modifica.

Scheda Mouse Keys (Tasti del mouse)

Consente l'attivazione del mouse da tastiera, cioè il controllo del puntatore del mouse mediante i tasti freccia del tastierino numerico. Utilizzare i dispositivi di scorrimento per impostare la velocità massima del puntatore del mouse, il tempo di accelerazione fino al raggiungimento della velocità massima e la latenza tra la pressione di un tasto e il movimento del cursore.

2.3.2 Configurazione del supporto per la tecnologia assistiva

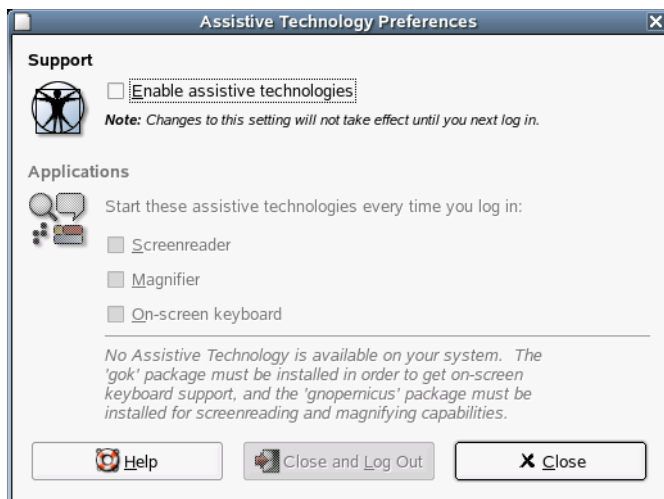
SLED include le tecnologie assistive per gli utenti con esigenze speciali. Queste tecnologie comprendono:

- ♦ Lettore di schermate
- ♦ Lente di ingrandimento

- ♦ Tastiera a schermo

Per configurare le opzioni della tecnologia assistiva, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Personale > Assistive Technology* (Tecnologia assistiva). Per abilitare le tecnologie, selezionare prima *Enable Assistive Technologies* (Abilita tecnologie assistive), quindi selezionare le tecnologie da abilitare ad ogni accesso.

Figura 2-15 Finestra di dialogo *Assistive Technology Preferences* (Preferenze tecnologie assistive)



Installare il pacchetto gok per poter utilizzare la tastiera a schermo e i pacchetti gnopernicus e gnome-mag per utilizzare il lettore di schermate e la lente di ingrandimento.

Se questi pacchetti non sono installati nel sistema (per default vengono installati al momento dell'installazione di SLED), installarli con la seguente procedura:

- 1 Fare clic su *Sistema > Administrator Settings* (Impostazione amministratore).
- 2 Immettere la parola d'ordine radice, quindi fare clic su *OK*.
- 3 Fare clic su *Software > Installare/togliere i pacchetti*.
- 4 Scegliere *Selezione* dal menu a discesa *Filtro*, quindi selezionare *Accessibilità* dall'elenco *Selezione*.
- 5 Selezionare gok, gnopernicus e gnome-mag dall'elenco *Package* (Pacchetto).
- 6 Fare clic su *Accetto*.
- 7 Inserire il CD 2 di *SUSE Linux Enterprise Desktop 10*, quindi fare clic su *OK*.
- 8 Fare clic su *Annulla > Chiudi* al termine dell'installazione del pacchetto.

2.3.3 Modifica della parola d'ordine

Per motivi di sicurezza, è consigliabile modificare regolarmente la parola d'ordine. Per modificare la parola d'ordine:

- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Personale > Change Password* (Modifica parola d'ordine).
- 2 Immettere la vecchia parola d'ordine (corrente).
- 3 Immettere la nuova parola d'ordine.

- 4 Immettere nuovamente la parola d'ordine per confermarla, quindi fare clic su *OK*.

2.3.4 Configurazione delle impostazioni lingua

SLED può essere configurato per l'uso di più lingue. L'impostazione della lingua si applica alle finestre di dialogo, ai menu e al layout della tastiera e dell'orologio.

È possibile impostare le seguenti impostazioni lingua:

- ♦ Lingua primaria
- ♦ Specificare se l'impostazione della lingua della tastiera deve corrispondere a quella primaria
- ♦ Specificare se il fuso orario deve corrispondere alla lingua primaria
- ♦ Lingue secondarie

Nota: Per configurare le impostazioni delle lingue, è necessario disporre di privilegi amministrativi (root).

Per configurare le impostazioni della lingua:

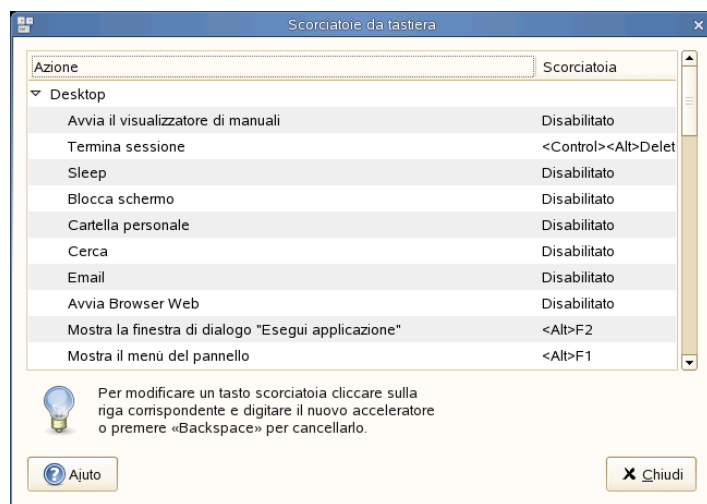
- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Personale > Lingua*.
- 2 (Facoltativo) Se non si è connessi come root o come utente con privilegi amministrativi, immettere la parola d'ordine root.
Se non si conosce la parola d'ordine root, contattare l'amministratore di sistema. Non è possibile continuare senza la parola d'ordine root.
- 3 Specificare la lingua primaria, se il layout o il fuso orario della tastiera devono corrispondere alla lingua primaria, e le lingue secondarie da usare nel computer.
- 4 Fare clic su *Accetto*.
Le impostazioni di configurazione della lingua sono contenute in più file di configurazione. Questa operazione può richiedere qualche minuto. Le nuove impostazioni diventano effettive subito dopo la scrittura nei file di configurazione.

2.3.5 Personalizzazione delle scorciatoie

Le scorciatoie sono combinazioni di tasti che forniscono un'alternativa alle modalità standard di eseguire un'operazione. SLED permette di personalizzare le scorciatoie da tastiera per alcune operazioni.

Per aprire lo strumento Scorciatoie da tastiera, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Personale > Scorciatoie*.

Figura 2-16 Finestra di dialogo Scorciatoie da tastiera



Per modificare le scorciatoie per un'operazione, selezionare l'operazione, quindi premere i tasti da associare all'operazione. Per disabilitare le scorciatoie per una determinata operazione, fare clic sulla scorciatoia associata all'operazione, quindi premere Backspace.

2.4 Sistema

Le impostazioni di sistema comprendono:

- ◆ Sezione 2.4.1, "Configurazione delle ricerche con le impostazioni Beagle," a pagina 51
- ◆ Sezione 2.4.2, "Configurazione della data e dell'ora," a pagina 52
- ◆ Sezione 2.4.3, "Configurazione dei proxy di rete," a pagina 52
- ◆ Sezione 2.4.4, "Configurazione del risparmio energetico," a pagina 53
- ◆ Sezione 2.4.5, "Impostazione delle applicazioni preferite," a pagina 55
- ◆ Sezione 2.4.6, "Impostazione delle preferenze di condivisione delle sessioni," a pagina 55
- ◆ Sezione 2.4.7, "Gestione delle sessioni," a pagina 56
- ◆ Sezione 2.4.8, "Impostazione delle preferenze audio," a pagina 60
- ◆ Sezione 2.4.9, "Gestione di utenti e gruppi," a pagina 62

2.4.1 Configurazione delle ricerche con le impostazioni Beagle

Beagle è un motore di ricerca usato nel desktop SLED GNOME. Per default, Beagle è configurato per avviarsi automaticamente e collegarsi alla directory home. Per modificare queste impostazioni, specificare il numero di risultati che devono essere visualizzati dalla ricerca oppure modificare le impostazioni relative alla privacy di Beagle, facendo clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Beagle Settings* (Impostazione Beagle).

2.4.2 Configurazione della data e dell'ora

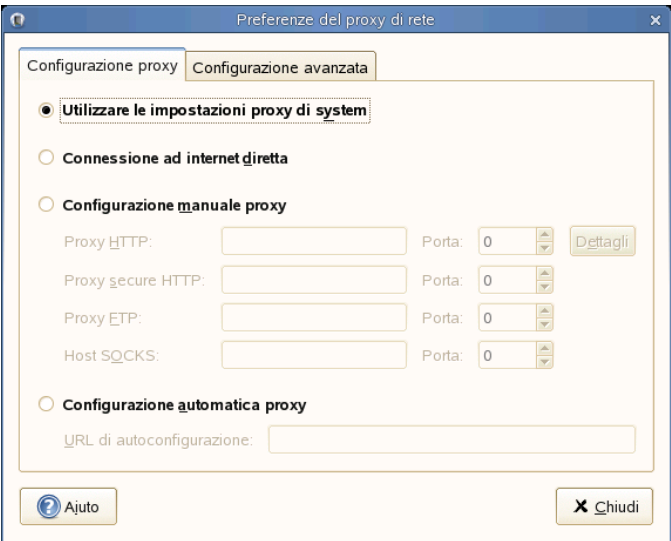
Per modificare la configurazione della data e dell'ora, ad esempio per modificare il fuso orario o il formato di visualizzazione della data e dell'ora, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Data e ora*. Viene aperto il modulo Data e ora di YaST che richiede l'uso di privilegi root. Immettere la parola d'ordine root e seguire le istruzioni visualizzate nelle pagine YaST.

2.4.3 Configurazione dei proxy di rete

Lo strumento Network Proxy Configuration (Configurazione proxy di rete) consente di configurare le connessioni del sistema a Internet. È possibile configurare il desktop per collegarsi a un server proxy e quindi specificare i dettagli del server. Un server proxy è un server che intercetta le richieste inviate a un altro server e le soddisfa se possibile. È possibile specificare il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy. Un nome DNS è un identificatore alfabetico unico per un computer all'interno di una rete. Un indirizzo IP è un identificatore numerico unico per un computer all'interno di una rete.

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Proxy di rete*.

Figura 2-17 Finestra di dialogo Network Proxy Configuration (Configurazione proxy di rete)



La tabella che segue descrive le opzioni relative alle connessioni Internet che possono essere modificate.

Tabella 2-8 Opzioni per la connessione Internet

Opzione	Descrizione
Connessione diretta a Internet	Permette il collegamento diretto a Internet senza server proxy.
Configurazione proxy manuale	Effettua il collegamento a Internet tramite un server proxy e permette di configurare manualmente il server proxy.
Proxy HTTP	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy da usare quando si richiede un servizio HTTP. La casella Porta specifica il numero di porta del servizio HTTP sul server proxy.

Opzione	Descrizione
<i>Secure HTTP proxy (Proxy HTTP protetto)</i>	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy da usare quando si richiede un servizio HTTP protetto. La casella Porta specifica il numero di porta del servizio HTTP protetto sul server proxy.
<i>FTP proxy (Proxy FTP)</i>	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP del server proxy da usare quando si richiede un servizio FTP. La casella Porta specifica il numero di porta del servizio FTP sul server proxy.
<i>Socks host (Host socks)</i>	Specifica il nome DNS o l'indirizzo IP dell'host Socks da usare. La casella di selezione Porta specifica il numero di porta del protocollo Socks sul server proxy.
<i>Configurazione proxy automatica</i>	Effettua il collegamento a Internet tramite un server proxy e permette di configurare automaticamente il server proxy.
<i>Autoconfiguration URL (URL configurazione automatica)</i>	URL che contiene le informazioni necessarie per configurare il server proxy automaticamente.

2.4.4 Configurazione del risparmio energetico

Questo modulo permette di gestire le opzioni relative al risparmio energetico del sistema, che è particolarmente utile per estendere la vita utile della carica della batteria dei computer portatili. Tuttavia, esistono anche altre opzioni che permettono di risparmiare energia quando il computer è collegato a una presa elettrica.

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Risparmio energetico*.

Definizione dei tempi per lo stato sleep

Lo stato sleep arresta il computer se non viene utilizzato per un periodo di tempo specifico. Indipendentemente dal fatto che si utilizzi il computer con l'alimentazione dalla batteria o elettrica, è possibile specificare quanto tempo deve trascorrere prima che venga trascorrere lo stato sleep. È possibile anche decidere di attivare lo stato sleep per il monitor 'senza arrestare il computer, in modo da limitare l'energia consumata dal monitor.

Lo stato sleep è particolarmente importante quando si utilizza il computer con l'alimentazione della batteria. Poiché il monitor e il computer utilizzano l'energia della batteria, è possibile risparmiare molta energia arrestando uno o entrambi i componenti. Lo stato sleep viene generalmente attivato dopo un intervallo di tempo più breve per il monitor. L'impostazione default è cinque minuti. Se il computer continua ad essere inutilizzato (l'impostazione di default è 20 minuti), viene attivato lo stato di sleep anche per il computer.

Per specificare le impostazioni dello stato di sleep per il computer, aprire il modulo Risparmio energetico, quindi fare clic sulla scheda *Sleep*. Quindi, specificare quanto tempo deve trascorrere prima che venga attivato lo stato di sleep per il monitor e il computer, sia per l'alimentazione CA che dalla batteria.

Opzioni per il risparmio energetico

Per impostare il tipo di stato di sleep usato dal computer e l'operazione che deve essere effettuata quando la carica della batteria raggiunge un livello critico, aprire il modulo Risparmio energetico, quindi fare clic sulla scheda *Opzioni*.

Esistono due diversi stati di sleep:

- ♦ Stand-by

Questa modalità disattiva i componenti che consumano energia, come il monitor e il disco rigido, senza salvare i contenuti della RAM. Tutti i dati non salvati vengono cancellati.

- ♦ Hibernate (Ibernazione)

Questa modalità salva tutti i contenuti della RAM sul disco rigido prima di arrestare il sistema. Quando si riavvia il sistema, i dati salvati vengono reinseriti nella RAM per consentire il ripristino del computer nello stato precedente all'arresto. Per effettuare l'ibernazione è necessario uno spazio su disco rigido uguale alla quantità di RAM installata sul computer.

Selezionare il tipo di modalità di ibernazione desiderato dal menu. Se lo spazio su disco è sufficiente, la modalità di ibernazione è la scelta migliore.

È possibile anche specificare cosa accade quando la batteria raggiunge il livello critico. Le opzioni disponibili sono:

- ♦ Non esegue alcuna azione

Il computer non si arresta o non attiva automaticamente alcuna modalità di risparmio energetico.

- ♦ Hibernate (Ibernazione)

Il computer salva il contenuto della RAM sul disco rigido, quindi arresta il sistema. Quando si riavvia il computer, i dati salvati vengono reinseriti nella RAM per consentire il ripristino del computer nello stato precedente all'arresto. Per effettuare l'ibernazione è necessario uno spazio su disco rigido uguale alla quantità di RAM installata sul computer.

- ♦ Shut Down (Spegnimento)

Il computer si arresta senza che vengano salvati i dati. Tutti i dati non salvati vengono cancellati.

Selezionare l'opzione desiderata dal menu. Se lo spazio su disco è sufficiente, la modalità di ibernazione è la scelta migliore.

Opzioni delle impostazioni avanzate per il risparmio energetico

Le opzioni avanzate per il risparmio energetico disponibili permettono di specificare come e quando vengono visualizzate le icone dell'alimentazione nonché il livello basso o critico della batteria. Aprire il modulo Risparmio energetico, quindi fare clic sulla scheda *Avanzate* per impostare queste opzioni.

È possibile specificare se l'icona del risparmio energetico deve essere visualizzata o meno sulla barra delle applicazioni o se deve essere visualizzata solo quando la carica della batteria è bassa oppure se la batteria è in ricarica o si sta scaricando.

È possibile anche selezionare la percentuale di carica della batteria restante equivalente a un livello basso o critico. Spostare il dispositivo di scorrimento su ciascuna opzione fino ad evidenziare la percentuale desiderata.

2.4.5 Impostazione delle applicazioni preferite

Il modulo Preferred Applications (Applicazioni preferite) permette di specificare quali applicazioni usare per le operazioni comuni:

Per modificare una di queste impostazioni:

- 1 Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Preferred Applications* (Applicazioni preferite).
- 2 Fare clic sulla scheda corrispondente al tipo di applicazione da impostare.

L'elenco che segue mostra le opzioni e le impostazioni di default.

- ♦ Browser Web
Default: Firefox
 - ♦ Mail reader (Lettore mail)
Default: Evolution
 - ♦ FTP
Default: Nautilus
 - ♦ News
Default: Thunderbird
 - ♦ Terminal (Terminale)
Terminale GNOME
- 3 Selezionare una delle applicazioni disponibili dal menu *Choose* (Scegli) oppure immettere il comando da usare per avviare l'applicazione.
 - 4 Fare clic su *Chiudi*.

Le modifiche vengono rese effettive immediatamente.

2.4.6 Impostazione delle preferenze di condivisione delle sessioni

Lo strumento preferenze *Desktop remoto* permette di condividere una sessione del desktop GNOME tra più utenti nonché di impostare le preferenze per la condivisione delle sessioni. Per aprire questo strumento, fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Desktop remoto*.

La tabella che segue mostra le preferenze di condivisione delle sessioni che possono essere impostate con lo strumento. Queste impostazioni hanno un impatto diretto sulla sicurezza del sistema.

Tabella 2-9 *Preferenze di condivisione delle sessioni*

Voce della finestra di dialogo	Descrizione
Allow other users to view your desktop (Consenti ad altri utenti di visualizzare il desktop)	Selezionare questa opzione per consentire agli utenti remoti di visualizzare la sessione. Tutti gli eventi relativi alla tastiera, al puntatore e agli appunti dell'utente remoto vengono ignorati.

Voce della finestra di dialogo	Descrizione
Allow other users to control your desktop (Consenti ad altri utenti di controllare il desktop)	Selezionare questa opzione per consentire ad altri utenti di accedere e controllare la sessione da una postazione remota.
Users can view your desktop using this command (Gli utenti possono visualizzare il desktop con il comando)	Fare clic sul testo evidenziato per inviare l'indirizzo del sistema agli utenti remoti per e-mail.
When a user tries to view or control your desktop (Quando un utente tenta di visualizzare o controllare il desktop)	<p>Selezionare una delle seguenti opzioni di protezione nel caso in cui altri utenti tentino di visualizzare o controllare il desktop:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Ask you for confirmation (Chiedi conferma) <p>Selezionare questa opzione se si desidera che gli utenti remoti chiedano conferma prima di condividere una sessione. Questa opzione consente di essere informati quanto altri utenti tentano di collegarsi alla sessione. È possibile anche decidere quando è opportuno permettere all'utente remoto di collegarsi alla sessione.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Require the user to enter this password (Richiedi all'utente di immettere la password) <p>Selezionare questa opzione per autenticare l'utente remoto se si usa l'opzione di autenticazione. Questa opzione fornisce un livello di protezione aggiuntivo.</p>
Parola d'ordine	Immettere la parola d'ordine che deve essere inserita dall'utente remoto che desidera visualizzare o controllare la sessione.

2.4.7 Gestione delle sessioni

Questo modulo consente di gestire le sessioni. Si definisce sessione il periodo di tempo che intercorre tra il login all'ambiente desktop e il logout. È possibile impostare le preferenze della sessione e specificare quali applicazioni avviare quando si inizia una sessione. È possibile configurare le sessioni in modo da salvare lo stato delle applicazioni e ripristinarlo all'avvio di un'altra sessione.

È inoltre possibile utilizzare lo strumento preferenze per gestire sessioni multiple. Ad esempio, è possibile avere una sessione mobile che avvia le applicazioni utilizzate più di frequente quando si viaggia, una sessione demo che avvia le applicazioni utilizzate dimostrazioni o presentazioni a un cliente e una sessione di lavoro che utilizza una serie diversa di applicazioni quando si lavora in ufficio.

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Sessioni*.

Questo modulo è composto da tre schede:

- ♦ **Opzioni sessione** Consente di gestire sessioni multiple e impostare le preferenze per la sessione attuale.
- ♦ **Sessione corrente** Consente di specificare i valori dell'ordine di avvio e di selezionare gli stili di riavvio per le applicazioni gestite dalla sessione nella sessione attuale.
- ♦ **Programmi di avvio** Consente di specificare le applicazioni di avvio non gestite dalla sessione che vengono avviate automaticamente all'inizio della sessione.

Impostazione delle preferenze sessione

Usare la scheda Opzioni sessione per gestire più sessioni e impostare le preferenze per la sessione corrente.

Figura 2-18 Finestra di dialogo Sessioni—Scheda Opzioni sessione



La tabella che segue descrive le opzioni relative alle sessioni che possono essere modificate.

Tabella 2-10 Preferenze sessione per la sessione corrente

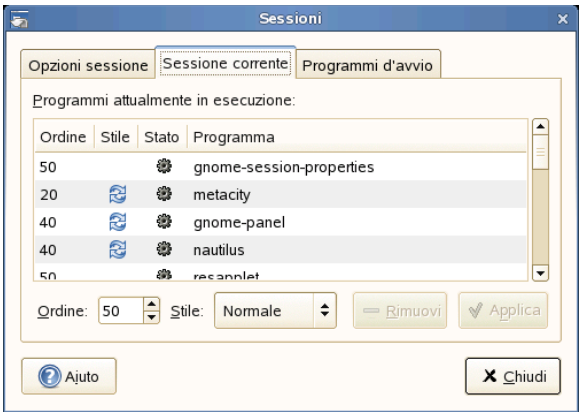
Opzione	Descrizione
<i>Show Splash Screen on Login</i> (Visualizza schermata di avvio al momento della connessione)	Visualizza la schermata di avvio all'avvio di una nuova sessione.
<i>Prompt on Logout</i> (Avvisa alla chiusura)	Visualizza una finestra di dialogo di conferma al termine di una sessione.
<i>Automatically Save Changes to Session</i> (Salva automaticamente le modifiche della sessione)	Salva automaticamente lo stato corrente della sessione. Il Manager di sessione salva le applicazioni gestite dalle sessioni aperte nonché le impostazioni associate a tali applicazioni. Quando si riavvia nuovamente la sessione, le applicazioni si avviano automaticamente con le impostazioni salvate. Se non si seleziona questa opzione, la finestra di dialogo Logout Confirmation (Conferma uscita) visualizza l'opzione <i>Save Current Setup</i> (Salva impostazione corrente) al termine della sessione.

Opzione	Descrizione
<i>Sessioni</i>	<p>Permette di gestire più sessioni del desktop, come descritto di seguito.</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Per creare una nuova sessione, fare clic su <i>Aggiungi</i>. Viene visualizzata la finestra di dialogo Add a New Session (Aggiungi nuova sessione) in cui è possibile specificare il nome della sessione. ♦ Per modificare il nome di una sessione, selezionare la sessione desiderata, quindi fare clic su <i>Modifica</i>. Viene visualizzata la finestra di dialogo Edit Session Name (Modifica nome sessione) in cui è possibile specificare un nuovo nome per la sessione. ♦ Per eliminare una sessione, selezionare la sessione desiderata, quindi fare clic su <i>Elimina</i>.

Impostazione delle proprietà sessione

Usare la scheda Sessione corrente per specificare i valori dell'ordine di avvio e per selezionare gli stili di riavvio per le applicazioni gestite dalla sessione presenti nella sessione corrente.

Figura 2-19 Finestra di dialogo Sessioni— Scheda Current Session (Sessione corrente)



La tabella che segue descrive le proprietà della sessione che possono essere configurate.

Tabella 2-11 Proprietà sessione per le applicazioni gestite da sessioni

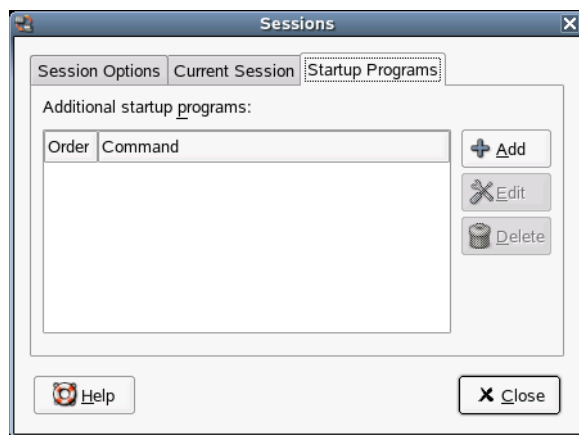
Opzione	Descrizione
<i>Order (Ordine)</i>	<p>Specifica l'ordine in cui il Manager di sessione avvia le applicazioni di avvio gestite dalle sessioni. Il Manager di sessione avvia per prima le applicazioni con i valori più bassi. Il valore di default è 50.</p> <p>Per impostare l'ordine di avvio di un'applicazione, selezionare l'applicazione desiderata nella tabella. Usare la casella <i>Order (Ordine)</i> per specificare il valore dell'ordine di avvio.</p>

Opzione	Descrizione
<i>Stile</i>	<p>Specifica lo stile di riavvio di un'applicazione. Per selezionare uno stile di riavvio per un'applicazione, selezionare l'applicazione desiderata nella tabella, quindi scegliere uno dei seguenti stili:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normale L'applicazione si avvia automaticamente all'avvio di una sessione. Usare il comando <code>kill</code> per terminare le applicazioni con questo stile di riavvio mentre una sessione è in corso. ♦ Riavvia L'applicazione si riavvia automaticamente al momento della chiusura o dell'arresto di un'applicazione. Selezionare questo stile, se l'applicazione deve essere eseguita in modo continuo durante la sessione. Per terminare un'applicazione con questo stile di riavvio, selezionare l'applicazione desiderata nella tabella, quindi fare clic su <i>Rimuovi</i>. ♦ Cestino L'applicazione non si avvia all'avvio della sessione. ♦ Impostazioni L'applicazione si avvia automaticamente all'avvio di una sessione. Le applicazioni con questo stile hanno generalmente un ordine di avvio basso e salvano le impostazioni di configurazione per le applicazioni GNOME e gestite dalle applicazioni.
<i>Rimuovi</i>	Elimina l'applicazione selezionata dall'elenco. L'applicazione viene rimossa dal Manager di sessione e chiusa. Le applicazioni eliminate non vengono avviate al successivo avvio della sessione.
<i>Applica</i>	Applica le modifiche apportate all'ordine di avvio e allo stile di riavvio.

Configurazione delle applicazioni di avvio

Usare la scheda Programmi di avvio per specificare le applicazioni di avvio non gestite da sessioni.

Figura 2-20 Finestra di dialogo Sessioni—Scheda Programmi di avvio



Le applicazioni di avvio sono applicazioni che si avviano automaticamente quando si avvia una sessione. È necessario specificare i comandi che eseguono queste applicazioni nonché quelli che vengono eseguiti automaticamente al momento dell'accesso.

Le applicazioni gestite dalle sessioni possono essere avviate anche automaticamente. Per ulteriori informazioni, vedere [“Impostazione delle preferenze sessione” a pagina 57](#).

Per aggiungere un'applicazione di avvio, fare clic su *Aggiungi*. Viene visualizzata la finestra di dialogo Add Startup Program (Aggiungi programma di avvio). Specificare il comando di avvio

dell'applicazione nel campo *Startup Command* (Comando di avvio). Se si specificano più applicazioni di avvio, è necessario usare la casella *Order* (Ordine) per definire l'ordine di avvio di ciascuna applicazione.

Per modificare un'applicazione di avvio, selezionare l'applicazione di avvio desiderata, quindi fare clic su *Modifica*. Viene visualizzata la finestra di dialogo Edit Startup Program (Modifica programma di avvio). Modificare il comando e l'ordine di avvio per l'applicazione di avvio.

Per eliminare un'applicazione di avvio, selezionare l'applicazione di avvio desiderata, quindi fare clic su *Elimina*.

2.4.8 Impostazione delle preferenze audio

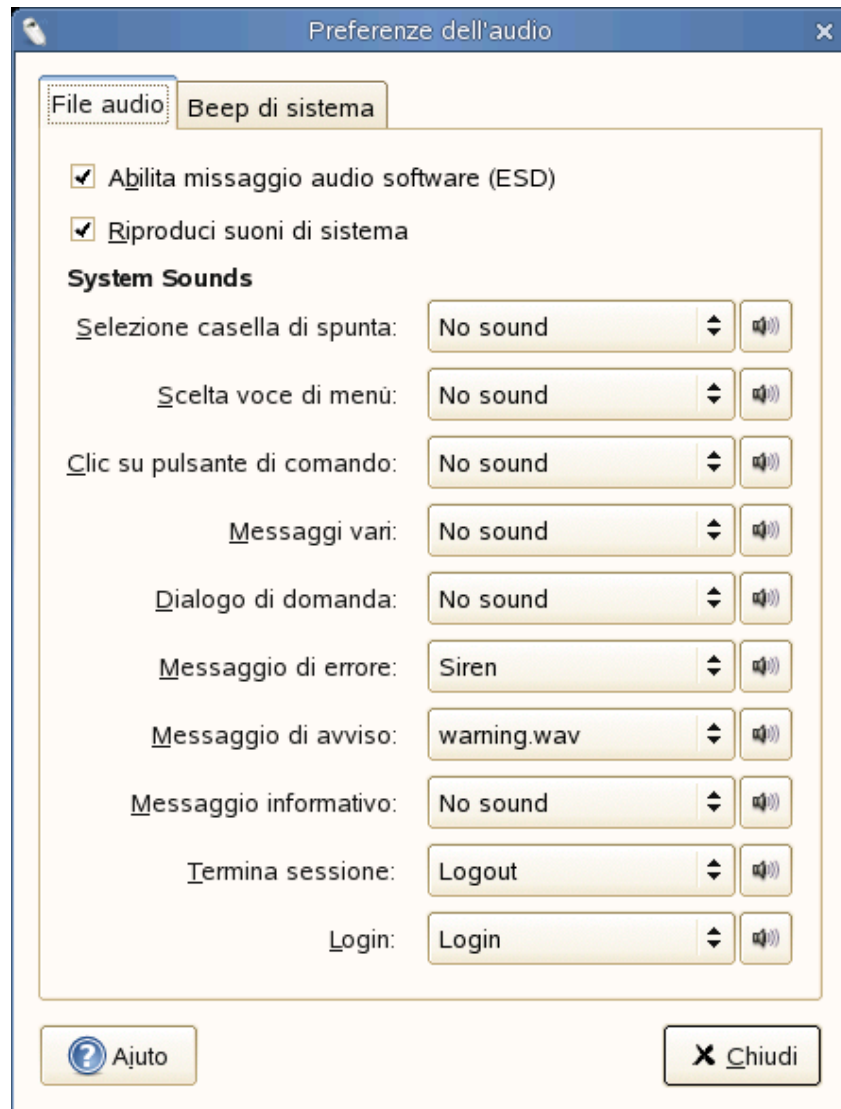
Lo strumento Preferenze audio permette di specificare quando avviare il server audio. È inoltre possibile specificare quale suono riprodurre al verificarsi di un particolare evento.

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Audio*.

Impostazione delle preferenze audio generali

Usare la scheda *Suoni* per specificare quando avviare il server audio. È possibile anche abilitare le funzioni degli eventi audio.

Figura 2-21 Finestra di dialogo *Sound Preferences (Preferenze audio)* —Scheda *Generale*



Fare clic su *Enable software sound mixing (ESD)* (Abilita mixing audio software ESD) per avviare il server audio all'avvio di una sessione. Se il server audio è attivo, il desktop può riprodurre i suoni.

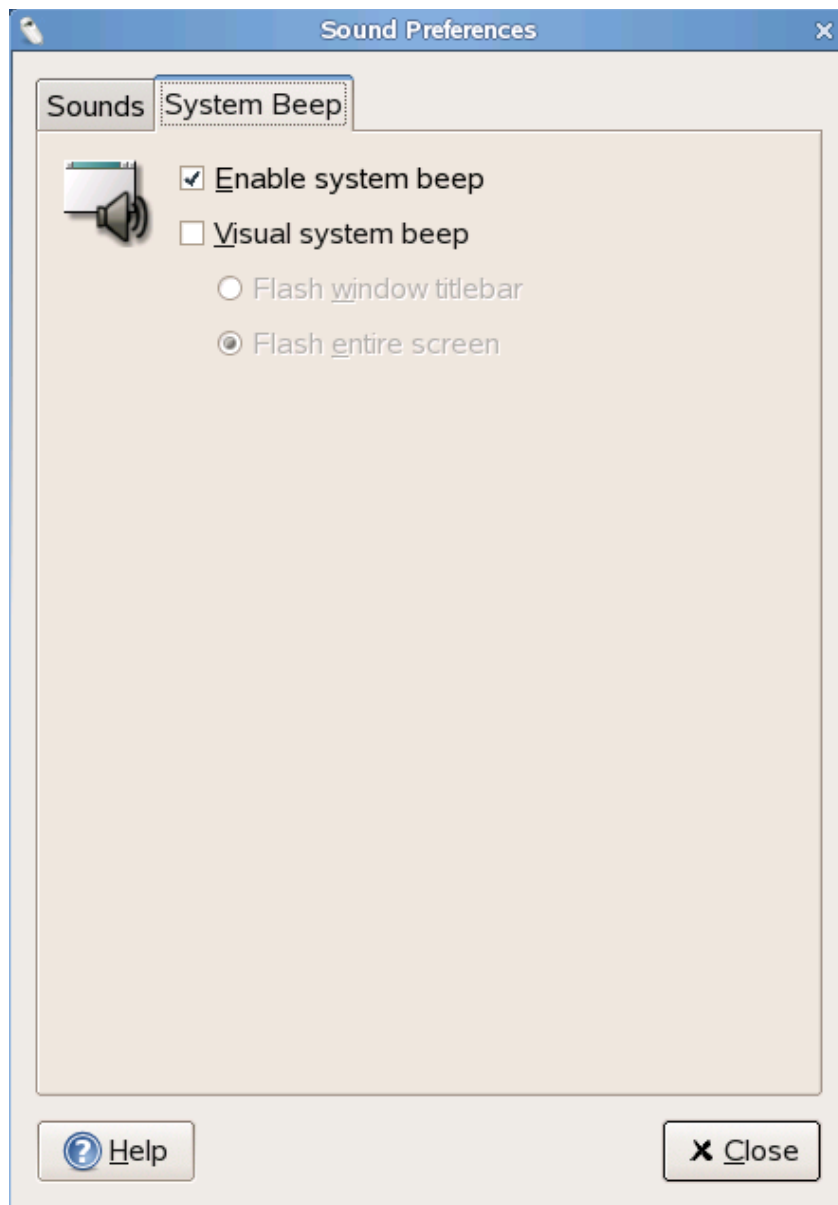
Fare clic su *Play system sounds* (Riproduci audio del sistema) per riprodurre dei suoni quando si verificano degli eventi specifici sul desktop.

Infine, selezionare il suono da riprodurre per ciascuno degli eventi specificati.

Impostazione delle preferenze dei segnali acustici del sistema

Alcune applicazioni riproducono un segnale acustico per segnalare gli errori di immissione da tastiera. Usare la scheda *System Beep* (Segnale acustico sistema) per impostare le preferenze per i segnali acustici del sistema.

Figura 2-22 Finestra di dialogo *Sound Preferences* (Preferenze audio)—Scheda *System Beep* (Segnali acustici sistema)



2.4.9 Gestione di utenti e gruppi

Usare lo strumento *Gestione utenti* per gestire gli utenti e i gruppi, compresi i nomi di utenti e gruppi, le appartenenze ai gruppi, le parole d'ordine e la crittografia, e altre opzioni.

Fare clic su *Computer > Centro di controllo > Sistema > Gestione utenti*. Lo strumento *Gestione utenti* apre il modulo Amministrazione di utenti e gruppi in YaST.

Nota: Per gestire utenti e gruppi, è necessario disporre di privilegi root.

Per informazioni su come modificare le impostazioni, vedere le istruzioni di YaST.

Ufficio e collaborazione



Suite per l'ufficio OpenOffice.org

OpenOffice.org è una potente suite open-source Linux che offre strumenti per tutti i tipi di compiti d'ufficio, come scrittura di testi, utilizzo di fogli di calcolo o creazione di illustrazioni e presentazioni. OpenOffice.org consente di utilizzare gli stessi dati su più piattaforme di elaborazione. È anche possibile aprire e modificare file in altri formati come Microsoft Office e salvarli nello stesso formato, se necessario. Questo capitolo fornisce informazioni sulla versione Novell® di OpenOffice.org nonché su alcune delle funzioni principali utili per avviare la suite.

- ♦ Sezione 3.1, “Descrizione di OpenOffice.org,” a pagina 67
- ♦ Sezione 3.2, “Elaborazione di testi con Writer,” a pagina 75
- ♦ Sezione 3.3, “Utilizzo dei fogli di lavoro con Calc,” a pagina 81
- ♦ Sezione 3.4, “Uso delle presentazioni con Impress,” a pagina 83
- ♦ Sezione 3.5, “Uso dei database con Base,” a pagina 85
- ♦ Sezione 3.6, “Creazione di grafici con Draw,” a pagina 87
- ♦ Sezione 3.7, “Creazione di formule matematiche con Math,” a pagina 88
- ♦ Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org,” a pagina 88

In OpenOffice.org sono inclusi alcuni moduli di applicazioni (sottoprogrammi), progettati per interagire reciprocamente. Questi moduli sono elencati nella [Tabella 3-1](#). Una descrizione esaustiva di ciascun modulo è disponibile nella guida in linea, come descritto nella [Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org,” a pagina 88](#).

Tabella 3-1 Moduli delle applicazioni di OpenOffice.org

Modulo	Scopo
Writer	Modulo applicativo per l'elaborazione di testi
Calc	Modulo applicativo per i fogli di calcolo
Impress	Modulo applicativo per le presentazioni
Base	Modulo applicativo per database
Draw	Modulo applicativo per la creazione di grafici vettoriali
Math	Modulo applicativo per la generazione di formule matematiche

L'aspetto dell'applicazione varia in relazione al tipo di desktop o di gestore delle finestre in uso. Indipendentemente dall'aspetto, il layout e le funzioni di base sono le stesse.

3.1 Descrizione di OpenOffice.org

Questa sezione contiene informazioni su tutti i moduli applicativi di OpenOffice.org. Per informazioni sui singoli moduli, consultare le sezioni relative ai moduli specifici.

- ♦ Sezione 3.1.1, “Novità di OpenOffice.org 2.0,” a pagina 68

- ♦ Sezione 3.1.2, “Miglioramenti apportati alla versione Novell di OpenOffice.org 2.0,” a pagina 68
- ♦ Sezione 3.1.3, “Uso della versione standard di OpenOffice.org,” a pagina 69
- ♦ Sezione 3.1.4, “Compatibilità con altre applicazioni per l'ufficio,” a pagina 69
- ♦ Sezione 3.1.5, “Avvio di OpenOffice.org,” a pagina 71
- ♦ Sezione 3.1.6, “Miglioramento del tempo di caricamento di OpenOffice.org,” a pagina 71
- ♦ Sezione 3.1.7, “Personalizzazione di OpenOffice.org,” a pagina 71
- ♦ Sezione 3.1.8, “Ricerca di modelli,” a pagina 74

3.1.1 Novità' di OpenOffice.org 2.0

OpenOffice.org 2.0 contiene molti miglioramenti e nuove funzioni rispetto alle versioni precedenti. La funzione più importante è il modulo database Base. Tuttavia, sono state apportate anche molte altre modifiche rispetto alla versione precedente, come le funzioni avanzate per l'esportazione in formato PDF e il conteggio delle parole. Per un elenco completo delle funzioni, delle correzioni e dei miglioramenti, visitare il [sito Web di OpenOffice.org](http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/) (http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/).

3.1.2 Miglioramenti apportati alla versione Novell di OpenOffice.org 2.0

La versione Novell di OpenOffice.org inclusa con SLED contiene miglioramenti non disponibili nella versione standard. Questi miglioramenti comprendono:

Integrazione con SUSE Linux Enterprise Desktop

Le icone della barra degli strumenti della versione Novell di OpenOffice.org sono state riprogettate per garantire la massima compatibilità con SUSE Linux Enterprise Desktop nonché per supportare l'impostazione dell'aspetto del desktop o la modifica dei temi. Queste funzioni assicurano un'interfaccia uniforme a livello di desktop Linux, rendono il suo uso più intuitivo e riducono al minimo i requisiti in termini di formazione aziendale e supporto.

Finestre di dialogo del desktop native

La versione Novell di Office.org utilizza le finestre di dialogo native del desktop anziché quelle della versione standard. La possibilità di impostare lo stesso aspetto per tutte le applicazioni dell'ambiente rende l'approccio più uniforme e intuitivo.

Supporto avanzato per i formati file di Microsoft Office

OpenOffice.org supporta l'importazione e l'esportazione dei formati file di Microsoft Office, anche grazie all'uso di font compatibili adatti alla lunghezza dei documenti. Le intuitive funzioni per la condivisione dei documenti rende OpenOffice.org la scelta migliore per distribuire contemporaneamente i desktop Linux in ambienti Linux/e Windows.

Invio di e-mail nel formato di documenti Microsoft Office

La versione standard di OpenOffice.org supporta l'invio di file PDF per e-mail all'interno dell'applicazione OpenOffice.org. La versione Novell di OpenOffice.org consente anche di inviare

per e-mail qualsiasi documento come un qualunque file di Microsoft Office. Ad esempio è possibile inviare per e-mail un file di Writer come un normale file di Microsoft Word. Se si seleziona questa opzione, il file viene automaticamente convertito e allegato al messaggio e-mail nell'applicazione di posta di default.

Interoperabilità con le macro VBA di Excel

La versione Novell di OpenOffice.org semplifica la migrazione di più macro da Microsoft Excel. Benché non sia sempre possibile migrare correttamente tutte le macro, questa interoperabilità offre molto di più rispetto alla versione standard, che non supporta la migrazione di macro.

Font avanzati

La versione Novell di OpenOffice.org utilizza font AGFA concessi in licenza a Novell con nomi equivalenti o simili a quelli dei font di Microsoft Office. I font hanno inoltre le stesse caratteristiche grafiche di quelli usati in Microsoft. Ciò consente a OpenOffice.org di abbinare i font al momento dell'apertura di documenti originariamente creati in Microsoft Office nonché di allineare l'impaginazione e la formattazione delle pagine.

Integrazione con Novell Evolution

La versione Novell di OpenOffice.org è strettamente integrata con Novell Evolution™, quindi consente agli utenti di inviare i documenti per e-mail e di unire i messaggi e-mail utilizzando la rubrica di Evolution come origine dati.

Accesso ai file migliorato

I file possono essere aperti tramite tutte le fonti accessibili ai computer. I file di rete possono essere aperti e salvati in modo semplice e rapido.

Grafica per presentazione con anti-alias

Se si abilita l'accelerazione hardware (impostazione di default), la versione Novell di OpenOffice.org è in grado di fornire grafica di qualità elevata da utilizzare per le presentazioni Impress.

Tempi di avvio più rapidi

La versione Novell di OpenOffice.org comprende un'utilità di avvio rapida incorporata che carica i componenti di OpenOffice.org all'avvio del sistema, rendendo così i tempi di avvio del sistema più veloci. Sono stati migliorati anche i tempi di caricamento dei documenti.

3.1.3 Uso della versione standard di OpenOffice.org

Anche la versione standard di OpenOffice.org può essere usata in modo semplice e rapido con SLED. Se si installa l'ultima versione di OpenOffice.org, tutti i file di Novell Edition mantengono la loro compatibilità, benché la versione standard non contenga i miglioramenti introdotti da Novell.

3.1.4 Compatibilità con altre applicazioni per l'ufficio

OpenOffice.org può essere usato con documenti, fogli di calcolo, presentazioni e database in più formati compreso Microsoft Office. Tutti questi documenti possono essere facilmente aperti come

un qualsiasi altro documento e salvati nel formato originale. Poiché i formati Microsoft sono proprietari e le loro specifiche non sono utilizzate in altre applicazioni, i problemi di formattazione sono rari. Se si rilevano problemi con i documenti, è possibile aprirli nel formato originale e salvarli in un formato aperto come RTF per i documenti di testo o CSV per i fogli di calcolo.

Suggerimento: Per informazioni dettagliate su come migrare le suite di applicazioni per l'ufficio a OpenOffice.org, vedere il documento [OpenOffice.org Migration Guide \(http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf\)](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf).

Conversione dei documenti nel formato OpenOffice.org

OpenOffice.org è in grado di leggere, modificare e salvare i documenti in molti formati. Per usare i file nel formato OpenOffice.org non è necessario convertire il formato originale dei file, sebbene questa operazione sia naturalmente possibile. Per convertire più documenti, ad esempio quando si passa inizialmente a OpenOffice.org, effettuare le seguenti operazioni:

- 1 Selezionare *File > Wizard (Procedura guidata) > Convertitore di documenti*.
- 2 Selezionare il formato di file da convertire.
Sono disponibili diversi formati StarOffice e Microsoft Office.
- 3 Fare clic su *Avanti*.
- 4 Specificare dove OpenOffice.org deve ricercare i modelli e i documenti da convertire e la directory in cui devono essere salvati i file convertiti.

Importante: I documenti delle partizioni Windows sono generalmente situati in una sottodirectory di `/windows`.

- 5 Verificare che tutte le altre impostazioni siano corrette, quindi fare clic su *Avanti*.
- 6 Rivedere il riepilogo delle operazioni da effettuare, quindi avviare la conversione facendo clic su *Converti*.
La quantità di tempo richiesta per effettuare la conversione dipende dal numero di file e dalla loro complessità. Per la maggior parte dei documenti, la conversione non richiede molto tempo.

Condivisione dei file con utenti di altre suite di programmi per l'ufficio

OpenOffice.org è disponibile per numerosi sistemi operativi e rappresenta quindi un ottimo strumento nel caso di gruppi di utenti che devono condividere frequentemente i file e non dispongono dello stesso sistema nei computer in uso.

Quando si condividono documenti con altri utenti, è possibile scegliere tra varie opzioni.

Se il destinatario deve poter modificare il file: Salvare il documento nel formato richiesto dal destinatario. Ad esempio per salvare un file Microsoft Word, fare clic su *File > Salva con nome*, quindi selezionare il tipo di file corrispondente a Microsoft Office e la versione di Word utilizzata dall'utente.

Se il destinatario deve solo poter leggere il documento: Esportare il documento in un file PDF selezionando *File > Export as PDF (Esporta come PDF)*. I file PDF possono essere letti su qualsiasi piattaforma che disponga di un visualizzatore quale Adobe Acrobat Reader.

Per rendere un documento condivisibile per le modifiche: Usare uno dei formati di documenti standard. I formati di default sono conformi al formato XML standard OASIS e pertanto sono

compatibili con diverse applicazioni. I formati TXT e RTF, sebbene presentino una formattazione limitata, possono rappresentare una valida opzione per i documenti di testo. Il formato CSV è adatto ai fogli di calcolo. In OpenOffice.org può anche essere disponibile il formato preferito del destinatario, in particolare i formati Microsoft.

Per inviare il documento come allegato PDF: Fare clic su *File > Invia > Document as PDF Attachment (Invia documento come allegato PDF)*. Il programma di posta di default si apre con il file allegato.

Per inviare un documento per e-mail a un utente di Microsoft Word: Fare clic su *File > Invia > Document as MS-Doc Attachment (Invia documento come allegato MS-Doc)*. Il programma di posta di default si apre con il file allegato.

3.1.5 Avvio di OpenOffice.org

1 Avviare l'applicazione in uno dei seguenti modi:

- ♦ Sulla barra dei menu fare clic sull'.

Si apre Writer. Per aprire un modulo diverso, fare clic su *File > Nuovo* nel nuovo documento di Writer, quindi selezionare il modulo da aprire.

- ♦ Nel menu Computer, fare clic su *Computer > More Applications (Altre applicazioni) > Office*, quindi fare clic sul nome del modulo OpenOffice.org da avviare.
- ♦ Nella finestra del terminale, immettere `ooffice`. Viene visualizzata la finestra di OpenOffice.org. Fare clic su *File > Nuovo*, quindi selezionare il modulo da aprire.

2 Selezionare il modulo da aprire.

Se ci sono applicazioni OpenOffice.org aperte, è possibile aprirle facendo clic su *File > New > Name of Application (Nome dell'applicazione)*.

3.1.6 Miglioramento del tempo di caricamento di OpenOffice.org

Per rendere più veloce il caricamento di OpenOffice.org mediante il precaricamento dell'applicazione all'avvio del sistema:

1 Fare clic su *Strumenti > Opzioni > Memoria*.

2 Selezionare *Start at Startup (Esegui all'avvio)*.

Al successivo riavvio del sistema, OpenOffice.org viene caricato automaticamente. Quando si apre il modulo di un'applicazione OpenOffice.org, questa verrà aperta più velocemente.

3.1.7 Personalizzazione di OpenOffice.org

OpenOffice.org può essere personalizzato in base alle proprie esigenze e al proprio stile di lavoro. Le barre degli strumenti, i menu e le scorciatoie dalla tastiera possono essere riconfigurati per accedere rapidamente alle funzioni usate più frequentemente. Inoltre, se si desidera che vengano effettuate operazioni specifiche al momento in cui si verificano determinati eventi, è possibile anche assegnare macro agli eventi dell'applicazione. Ad esempio se si utilizza sempre lo stesso foglio di calcolo, è possibile creare una macro che apra il foglio di calcolo nell'evento Avvia applicazione.

Questa sezione fornisce una serie di istruzioni semplici e generiche per la personalizzazione dell'ambiente. Le modifiche apportate sono immediatamente visibili, quindi è possibile vedere le modifiche applicate ed eventualmente modificarle ulteriormente se non sono 'corrette. Per istruzioni più dettagliate, vedere i file della Guida di OpenOffice.org.

Personalizzazione delle barre degli strumenti

Usare la finestra di dialogo *Personalizza* per modificare le barre degli strumenti di OpenOffice.org.

- 1 Fare clic sull'icona a forma di freccia alla fine di una qualsiasi delle barre degli strumenti.
- 2 Fare clic su *Customize Toolbar (Personalizza barra degli strumenti)*.
- 3 Selezionare la barra degli strumenti da personalizzare.
- 4 Selezionare le caselle di controllo vicino ai comandi che si desidera visualizzare sulla barra degli strumenti e deselezionare quelle accanto ai comandi 'che devono essere nascosti.
- 5 Specificare se si desidera salvare la barra personalizzata nel modulo OpenOffice.org in uso o in un documento.
 - ♦ Modulo OpenOffice.org
La barra degli strumenti personalizzata viene visualizzata ogni volta che si apre il modulo.
 - ♦ Nome file del documento
La barra degli strumenti personalizzata viene visualizzata ogni volta che si apre il documento.
- 6 Ripetere le operazioni descritte per personalizzare altre barre degli strumenti.
- 7 Fare clic su *OK*.

È possibile scegliere rapidamente i pulsanti da visualizzare su una barra degli strumenti specifica.

- 1 Fare clic sull'icona a forma di freccia alla fine della barra degli strumenti da modificare.
- 2 Fare clic su *Visible Buttons (Pulsanti visibili)* per visualizzare un elenco dei pulsanti.
- 3 Dall'elenco selezionare i pulsanti da abilitare (selezionando la casella) e disabilitare (deselezionando la casella).

Personalizzazione dei menu

È possibile aggiungere o eliminare voci dai menu esistenti, riorganizzare i menu e perfino crearne di nuovi.

- 1 Fare clic su *Strumenti > Customize (Personalizza) > Menu*.
- 2 Selezionare il menu da modificare oppure fare clic su *Nuovo* per crearne uno nuovo.
Fare clic su ? per visualizzare ulteriori informazioni sulle opzioni della finestra di dialogo *Customize (Personalizza)*.
- 3 Modificare, aggiungere o eliminare le voci di menu desiderate.
- 4 Fare clic su *OK*.

Personalizzazione delle scorciatoie da tastiera

È possibile riassegnare le scorciatoie da tastiera già assegnate per assegnarle alle funzioni più frequentemente usate.

- 1 Fare clic su *Strumenti > Personalizza > Tastiera*.
- 2 Selezionare i tasti da assegnare a una funzione oppure selezionare la funzione e assegnare alla stessa i tasti o le combinazioni di tasti.
Fare clic su ? per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.
- 3 Modificare, aggiungere o eliminare le scorciatoie da tastiera desiderate.
- 4 Fare clic su *OK*.

Personalizzazione degli eventi

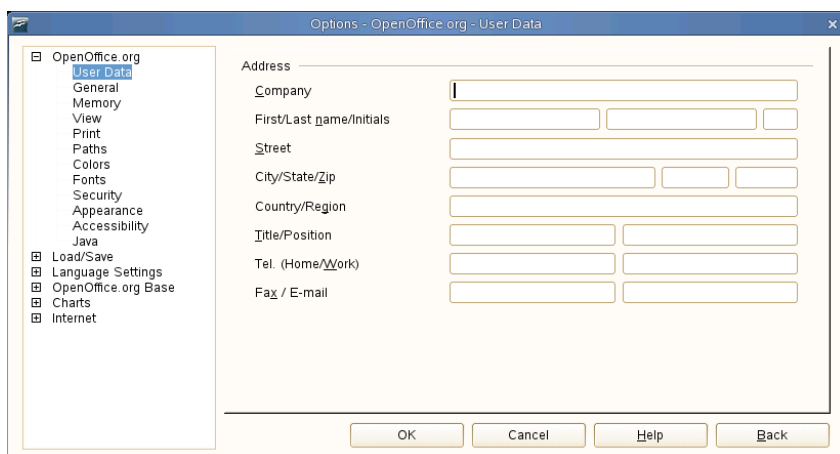
OpenOffice.org fornisce anche funzioni che consentono di assegnare le macro ad eventi quali l'avvio dell'applicazione o il salvataggio di un documento. La macro assegnata viene eseguita automaticamente quando si verifica l'evento selezionato.

- 1 Fare clic su *Strumenti > Personalizza > Eventi*.
- 2 Selezionare l'evento da modificare.
Fare clic su ? per visualizzare ulteriori informazioni sulla finestra di dialogo *Personalizza*.
- 3 Assegnare o rimuovere le macro desiderate all'evento/dall'evento selezionato.
- 4 Fare clic su *OK*.

Modifica delle impostazioni generali

Per modificare le impostazioni globali in qualsiasi applicazione OpenOffice.org, fare clic su *Strumenti > Opzioni* sulla barra dei menu. Viene visualizzata la finestra mostrata nella seguente figura. Per visualizzare le categorie delle impostazioni viene utilizzata una struttura ad albero.

Figura 3-1 Finestra Opzioni



La tabella che segue elenca le categorie delle impostazioni, oltre a fornire una breve descrizione di ciascuna categoria:

Tabella 3-2 *Categorie delle impostazioni globali*

Categoria impostazioni	Descrizione
<i>OpenOffice.org</i>	Varie impostazioni di base, compresi i dati utente (come l'indirizzo e l'e-mail), i percorsi importanti e le impostazioni di stampanti e programmi esterni.
<i>Carica/Salva</i>	Comprende le impostazioni per l'apertura e il salvataggio di vari tipi di file. È disponibile una finestra di dialogo per le impostazioni generali e diverse finestre di dialogo speciali per la definizione della modalità di gestione dei formati esterni.
<i>Impostazioni lingua</i>	Comprende le impostazioni relative alle lingue e agli ausili per la scrittura, come le impostazioni internazionali e per il controllo ortografico. Questa opzione consente inoltre di attivare il supporto per le lingue asiatiche.
<i>Internet</i>	Comprende le finestre di dialogo utilizzabili per configurare tutti i proxy e modificare le impostazioni relative ai motori di ricerca.
<i>Documento di testo</i>	Configura le opzioni globali per l'elaborazione del testo, come i font di base e il layout di Writer.
<i>Documento HTML</i>	Modifica le impostazioni relative alle funzioni di creazione e modifica di documenti HTML di OpenOffice.org.
<i>Foglio di lavoro</i>	Modifica le impostazioni di Calc, come quelle per gli elenchi di ordinamento e le griglie.
<i>Presentazione</i>	Modifica le impostazioni applicabili a tutte le presentazioni. Ad esempio, è possibile specificare l'unità di misura per la griglia usata per ordinare gli elementi.
<i>Disegno</i>	Comprende le impostazioni relative al modulo per il disegno dei vettori, come la scala del disegno, le proprietà della griglia e alcune opzioni di stampa.
<i>Formula</i>	Visualizza una finestra di dialogo in cui è possibile impostare le opzioni di stampa per le formule.
<i>Diagramma</i>	Consente di definire i colori di default utilizzati per i nuovi grafici.
<i>Origini dati</i>	Definisce la modalità di accesso alle origini di dati esterne.

Importante: Tutte le impostazioni dell'elenco vengono applicate *globalmente* e usate come impostazioni di default per tutti i nuovi documenti.

3.1.8 Ricerca di modelli

I modelli permettono di usare più agevolmente OpenOffice.org poiché semplificano le operazioni di formattazione di vari tipi di documenti. OpenOffice.org viene fornito con alcuni modelli, ma è possibile anche scaricarne altri da Internet. Naturalmente è possibile anche creare modelli personalizzati. Poiché la creazione dei modelli esula dallo scopo di questo documento, per informazioni più dettagliate su questa operazione è necessario consultare la Guida di OpenOffice.org nonché gli altri documenti e le esercitazioni disponibili in linea.

Le risorse in linea contengono anche moduli supplementari e aggiuntivi oltre ai modelli. La tabella che segue elenca alcune delle risorse in cui è possibile trovare modelli ed elementi aggiuntivi.

Tuttavia, è utile ricordare che le informazioni contenute nella tabella possono non essere aggiornate perché alcuni siti Web possono essere stati chiusi e alcuni dei loro contenuti modificati.

Tabella 3-3 Dove trovare modelli ed elementi aggiuntivi per OpenOffice.org

Ubicazione	Informazioni disponibili
Sito Web della documentazione di OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Modelli per i fogli di calcolo di Calc, copertine per CD, pacchetti seed, copertine fax e molto altro ancora.
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Modelli per molti tipi di etichette.

Per ulteriori informazioni sulle etichette, vedere la [Sezione 3.2.4, “Uso dei modelli per la formattazione dei documenti,”](#) a pagina 79 e la [Sezione 3.3.2, “Uso dei modelli in Calc,”](#) a pagina 82.

3.2 Elaborazione di testi con Writer

OpenOffice.org Writer è un programma di elaborazione testi completo con opzioni per la formattazione di pagine e testo. La sua interfaccia è simile a quella della maggior parte dei programmi di elaborazione testo e comprende alcune funzioni normalmente disponibili nelle applicazioni di desktop publishing per uso professionale.

Questa sezione descrive le funzioni principali di Writer. Per ulteriori informazioni su queste funzioni o per istruzioni complete su come usare Writer, consultare la Guida di OpenOffice.org o una delle risorse elencate nella [Sezione 3.8, “Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org,”](#) a pagina 88.

Nota: La maggior parte delle informazioni fornite in questa sezione si applica anche ad altri moduli di OpenOffice.org; ad esempio perché altri moduli utilizzano gli stili con modalità analoghe a quelle di Writer.

- ♦ [Sezione 3.2.1, “Creazione di un nuovo documento,”](#) a pagina 75
- ♦ [Sezione 3.2.2, “Condivisione di documenti con altri programmi di elaborazione testo,”](#) a pagina 76
- ♦ [Sezione 3.2.3, “Formattazione con gli stili,”](#) a pagina 77
- ♦ [Sezione 3.2.4, “Uso dei modelli per la formattazione dei documenti,”](#) a pagina 79
- ♦ [Sezione 3.2.5, “Uso di documenti estesi,”](#) a pagina 80
- ♦ [Sezione 3.2.6, “Uso di Writer come editor HTML,”](#) a pagina 81

3.2.1 Creazione di un nuovo documento

Esistono due modi per creare un nuovo documento:

Per creare un documento completamente nuovo, Fare clic su *File > Nuovo > Text Document (Documento di testo)*.

Per utilizzare un formato standard ed elementi predefiniti per i documenti, scegliere una procedura guidata. Le procedure guidate sono piccole utility che consentono di effettuare alcune scelte di base e di produrre un documento direttamente da un modello. Ad esempio per creare una lettera commerciale, Fare clic su *File > Wizards (Procedura guidate) > Letter (Lettera)*. Utilizzando le finestre di dialogo della procedura guidata, è possibile creare facilmente un documento base mediante un formato standard. Una finestra di dialogo campione della procedura guidata è mostrata in **Figura 3-2**.

Figura 3-2 Procedura guidata di OpenOffice.org

Immettere il testo nella finestra del documento in base alle esigenze. Utilizzare la barra degli strumenti *Formatting (Formattazione)* o il menu *Format (Formato)* per modificare l'aspetto del documento. Utilizzare le opzioni del menu *File (File)* o i pulsanti appropriati della barra degli strumenti per stampare o salvare il documento. Le opzioni del menu *Insert (Inserisci)* consentono di aggiungere ulteriori elementi al documento, ad esempio una tabella, un'immagine o un grafico.

3.2.2 Condivisione di documenti con altri programmi di elaborazione testo

È possibile usare Writer per modificare documenti creati con svariati tipi di programmi di elaborazione testi. Ad esempio è possibile importare un documento di Microsoft Word, modificarlo e salvarlo nuovamente in formato Word. La maggior parte dei documenti Word può essere importata in OpenOffice.org senza problemi. La formattazione, i font e tutti gli altri elementi rimangono invariati. Tuttavia, alcuni documenti molto complessi — come quelli che contengono tabelle complicate, macro di Word, font o formattazione speciali — possono richiedere delle modifiche prima dell'importazione. OpenOffice.org è in grado di salvare i documenti nei formati più comunemente usati dai programmi di elaborazione testo. Allo stesso modo i documenti creati in OpenOffice.org e salvati come file Word possono essere aperti in Microsoft Word senza problemi.

Quindi se si utilizza OpenOffice.org in un ambiente in cui è necessario condividere spesso i documenti con altri utenti Word, la condivisione dei documenti può essere effettuata in modo relativamente semplice. È infatti sufficiente aprire i file, modificarli e salvarli come file Word.

3.2.3 Formattazione con gli stili

OpenOffice.org usa gli stili per applicare una formattazione uniforme ai vari elementi del documento. Gli stili disponibili sono descritti di seguito.

Tabella 3-4 Informazioni sui tipi di stili

Tipo di stile	Effetto
Paragrafo	Applica la formattazione standard ai vari tipi di paragrafi presenti nel documento. È possibile, ad esempio, applicare lo stile paragrafo a un'intestazione di primo livello per impostare il font e le relative dimensioni, la spaziatura sopra e sotto l'intestazione, la posizione dell'intestazione e le specifiche di formattazione.
Carattere	Applica la formattazione standard per i tipi di testo. Per evidenziare un testo in corsivo, è possibile ad esempio creare uno stile di evidenziazione che applichi il corsivo al testo selezionato quando si seleziona lo stile corrispondente.
Frame (Riquadro)	Applica la formattazione standard ai riquadri. Se nel documento sono presenti barre laterali, è possibile ad esempio creare riquadri impostando la grafica, i bordi e la posizione desiderati nonché applicando le opzioni di formattazione necessarie a conferire un aspetto uniforme a tutte le barre laterali.
Pagina	Applica la formattazione standard al tipo di pagina specificato. Ad esempio se tutte le pagine del documento, eccetto la prima, contengono un'intestazione e un piè di pagina, è possibile usare lo stile della prima pagina per disabilitare l'uso dell'intestazione e del piè di pagina sulle altre pagine. Inoltre, è possibile anche usare stili di pagina diversi per le pagine destra e sinistra in modo da avere margini più ampi sulle pagine interne e includere i numeri di pagina nell'angolo esterno.
Elenco	Applica la formattazione standard al tipo di elenco specificato. È possibile ad esempio specificare liste di controllo con caselle quadrate ed elenchi puntati, in modo da applicare lo stile corretto al momento della creazione di elenchi.

Visualizzazione della finestra **Styles and Formatting** (Stili e formattazione)

La finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), che era chiamata *Stilista* nelle versioni precedenti di OpenOffice.org, è uno strumento di formattazione versatile che consente di applicare stili a testo, paragrafi, pagine, riquadri ed elenchi. Per aprire la finestra, fare clic su *Format (Formato) > Styles and Formatting (Stili e formattazione)*. OpenOffice.org viene fornito con numerosi stili predefiniti, che possono essere usati così come sono oppure modificati e usati per creare nuovi stili.

Suggerimento: Per default, la finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione) è una finestra mobile, ovvero apre una finestra a parte che può essere posizionata in qualunque punto dello schermo. Se si utilizzano frequentemente gli stili, può essere utile ancorare la finestra in modo che venga visualizzata sempre nello stesso punto dell'interfaccia di Writer. Per ancorare la finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), premere Control e fare contemporaneamente doppio clic sull'area grigia della finestra. Questa operazione può essere effettuata anche in altre finestre di OpenOffice.org, compreso il riquadro di navigazione.

Applicazione di uno stile

Per applicare uno stile, selezionare l'elemento a cui si desidera applicarlo, quindi fare doppio clic sullo stile nella finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione). Ad esempio per applicare uno stile a un paragrafo, posizionare il cursore su qualsiasi punto del paragrafo, quindi fare doppio clic sullo stile desiderato.

Differenze tra l'uso degli stili rispetto ai pulsanti di formattazione e alle opzioni di menu

L'uso degli stili anziché le opzioni e i pulsanti del menu pulsante *Format* (Formato) consente di applicare alle pagine, ai paragrafi, ai testi e agli elenchi un aspetto più uniforme oltre a semplificare le operazioni di formattazione. Ad esempio per modificare in corsivo un testo evidenziato in grassetto con l'opzione *Bold* (Grassetto), è necessario ricercare tutti i blocchi di testo evidenziati in grassetto e modificarli manualmente in corsivo. Se si utilizza uno stile carattere, è invece sufficiente modificare lo stile da grassetto a corsivo per applicare automaticamente la modifica a tutto il testo evidenziato con lo stile specificato.

Il testo formattato con un'opzione di menu ha la priorità su tutte le altre impostazioni applicate manualmente. Se si utilizza il pulsante *Bold* (Grassetto) per formattare parte del testo e uno stile di evidenziazione per un'altra parte del testo, la modifica dello stile non viene applicata al testo formattato con il pulsante anche nel caso in cui lo stile venga successivamente applicato al testo evidenziato in grassetto con il pulsante. Per consentire la modifica, è necessario rimuovere l'evidenziazione del grassetto dal testo, quindi applicare lo stile.

Allo stesso modo, se si formattano manualmente i paragrafi con *Format* (Formato) > *Paragrafo*, è più semplice verificare che tutti i paragrafi abbiano la stessa formattazione. Ciò è particolarmente importante quando si copiano e incollano paragrafi da altri documenti con formattazioni diverse.

Modifica di uno stile

Gli stili sono molto importanti perché permettono di modificare la formattazione di un documento mediante la semplice modifica dello stile, anziché dover applicare manualmente lo stile in tutti i punti in cui si desidera impostare la nuova formattazione.

- 1 Nella finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione), fare clic con il pulsante destro del mouse sullo stile da modificare.
- 2 Fare clic su *Modifica*.
- 3 Modificare le impostazioni per lo stile selezionato.
Per informazioni sulle impostazioni disponibili, vedere la Guida di OpenOffice.org.
- 4 Fare clic su *OK*.

Creazione di uno stile

OpenOffice.org viene fornito con una raccolta di stili adatti alla maggior parte delle esigenze. Tuttavia, è possibile che sia necessario usare uno stile non ancora disponibile. Per creare un nuovo stile:

- 1 Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'area vuota della finestra *Styles and Formatting* (Stili e formattazione).

Verificare di aver selezionato l'elenco di stili adatto al tipo di stile da creare. Ad esempio se si sta creando uno stile carattere, verificare di aver selezionato l'elenco degli stili caratteri.

2 Fare clic su *Nuovo*.

3 Fare clic su *OK*.

4 Assegnare un nome allo stile e selezionare le impostazioni da applicare allo stile.

Per informazioni più dettagliate sulle opzioni stile disponibili in una scheda, fare clic sulla scheda, quindi scegliere ?.

3.2.4 Uso dei modelli per la formattazione dei documenti

La maggior parte degli utenti di programmi di elaborazione di testo crea più tipi di documenti; ad esempio perché ha l'esigenza di scrivere lettere, promemoria e rapporti che hanno aspetti diversi e richiedono stili specifici. Creando un modello per ciascun tipo di documento, è possibile avere a disposizione lo stile più idoneo al documento da creare.

La creazione di un modello richiede qualche operazione di pianificazione, perché è necessario stabilire l'aspetto del documento per poter creare gli stili che si prevede di usare per il documento stesso. Benché i modelli possano essere modificati in qualunque momento, la definizione delle impostazioni richieste consente di risparmiare tempo.

Nota: I modelli di Microsoft Word possono essere convertiti come gli altri documenti Word. Per ulteriori informazioni, vedere “[Conversione dei documenti nel formato OpenOffice.org](#)” a [pagina 70](#).

Questa sezione non fornisce una descrizione dettagliata dei modelli, che esula dallo scopo di questo documento. Tuttavia, è possibile trovare informazioni più dettagliate nella Guida e nei documenti specifici disponibili nella pagina Web della [documentazione di OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Creazione di un modello

Un modello è un documento di testo che contiene solo gli stili e il contenuto che devono essere visualizzati in tutti i documenti; ad esempio l'indirizzo o l'intestazione nel caso specifico di una lettera. Quando si crea o si apre un documento con un modello, gli stili vengono automaticamente applicati al documento stesso.

Per creare un modello:

1 Fare clic su *File > Nuovo > Text Document* (Documento di testo).

2 Creare gli stili e il contenuto da usare per i documenti che utilizzano il modello selezionato.

3 Fare clic su *File > Modelli > Salva*.

4 Assegnare un nome al modello.

5 Nella casella *Categorie*, fare clic sulla categoria a cui assegnare il modello.

La categoria è la cartella che contiene il modello.

6 Fare clic su *OK*.

3.2.5 Uso di documenti estesi

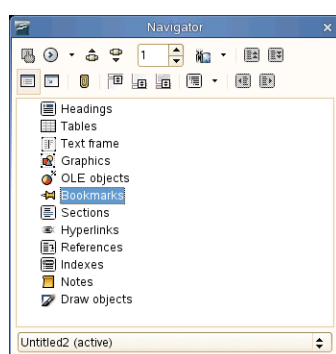
Writer può essere usato anche con documenti estesi, che possono essere costituiti da un singolo file o da una raccolta di file raggruppati in un unico documento.

Navigazione in documenti estesi

Lo strumento Navigator visualizza le informazioni sul contenuto del documento e consente anche di passare rapidamente agli elementi desiderati. Ad esempio è possibile usare questo strumento per visualizzare rapidamente una panoramica di tutte le immagini incluse nel documento.

Per aprire lo strumento Navigator, fare clic su *Modifica > Navigator*. Gli elementi riportati nel riquadro di navigazione variano in base al documento caricato in Writer.

Figura 3-3 Strumento Navigator di Writer



Fare clic su una voce di Navigator per passare rapidamente alla voce corrispondente nel documento.

Creazione di un documento singolo da più documenti

Quando si lavora con documenti estesi, come i libri, può essere preferibile gestirli come documenti master anziché come singoli file. I documenti master consentono di applicare rapidamente le nuove impostazioni di formattazione a un documento esteso oppure di passare a ciascuna sezione secondaria per poterla modificare.

Un documento master è un documento Writer che funge da contenitore per i singoli file di Writer. È possibile aggiornare i capitoli e altri documenti secondari come singoli file che fanno parte del documento master. I documenti master sono utili anche se il documento è usato da più utenti, poiché è possibile dividere le sezioni su cui lavorano i singoli utenti in documenti secondari del documento master e consentire così a più utenti di lavorare contemporaneamente sulla loro parte senza ostacolare il lavoro di altri.

Nota: Gli utenti che passano a OpenOffice.org da Microsoft Word hanno talvolta qualche difficoltà a usare i documenti master poiché questa funzione in Word tende a danneggiare i documenti. Questo problema non esiste in Writer di OpenOffice.org, quindi è possibile usare i documenti master per gestire i progetti senza alcun problema.

Per creare un documento master:

- 1 Fare clic su *Nuovo > Master Document* (Documento master).

oppure

Aprire un documento esistente, quindi fare clic su *File > Invia > Create Master Document* (Crea documento master).

- 2 Inserire i documenti secondari.
- 3 Fare clic su *File > Salva*.

I file della Guida di OpenOffice.org forniscono informazioni più dettagliate su come usare i documenti master. Per ulteriori informazioni, ricercare l'argomento con il titolo "Uso di documenti master e di documenti secondari".

Suggerimento: Gli stili di tutti i documenti secondari vengono importati nel documento master. Per mantenere la stessa formattazione in tutto il documento master, è consigliabile usare lo stesso modello per ciascun documento secondario. Benché questa operazione non sia obbligatoria, evita che sia necessario riformattare i documenti secondari nel documento master nel caso in cui i documenti secondari contengano formattazione diversa. Ad esempio se due documenti importati nel documento master utilizzano stili diversi con lo stesso nome, il documento master utilizzerà la formattazione specificata per lo stile del primo documento da importare.

3.2.6 Uso di Writer come editor HTML

Oltre ad essere un programma di elaborazione testi completo, Writer può essere usato anche come Editor HTML. Writer fornisce tag HTML che possono essere applicati con le stesse modalità con cui si applicano gli stili ai documenti. È possibile visualizzare il documento così come verrà visualizzato in linea oppure modificare direttamente il codice HTML.

Creazione di un documento HTML

- 1 Fare clic su *File > Nuovo > HTML Document* (Documento HTML).
- 2 Fare clic sul tasto freccia in fondo alla finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili).
- 3 Selezionare *HTML Styles* (Stili HTML).
- 4 Creare un documento HTML utilizzando gli stili desiderati per applicare i tag al testo.
- 5 Fare clic su *File > Salva con nome*.
- 6 Selezionare la posizione in cui salvare il file, quindi scegliere *HTML Document (.html)* (Documento HTML) dall'elenco *Filter* (Filtro).
- 7 Fare clic su *OK*.

Per modificare direttamente il codice HTML o visualizzare il codice HTML creato quando il documento HTML è stato modificato in un file di Writer, fare clic su *Visualizza > HTML Source* (Origine HTML). L'elenco *Formatting and Styles* (Formattazione e stili) non è disponibile nella modalità HTML Source (Origine HTML).

Nota: Quando si seleziona per la prima volta la modalità HTML Source (Origine HTML) viene visualizzato un messaggio che chiede di salvare il file come HTML, se questa operazione non è ancora stata effettuata.

3.3 Utilizzo dei fogli di lavoro con Calc

Calc è l'applicazione di calcolo di OpenOffice.org. Creare un nuovo foglio di calcolo selezionando *File (File) > New (Nuovo) > Foglio elettronico* o aprirne uno mediante *File (File) > Open (Apri)*.

Poiché Calc è in grado di leggere e salvare i file in format Microsoft Excel, consente di scambiare facilmente i fogli di calcolo con utenti di Excel.

Nota: Sebbene Calc sia in grado di elaborare molte macro VBA nei documenti Excel, il supporto per le macro VBA non è ancora completo. Quando si apre un foglio di calcolo di Excel che contiene molte macro, è possibile che alcune non funzionino correttamente.

Nelle celle del foglio di calcolo immettere dati o formule fissi. Una formula consente di utilizzare dati di altre celle per generare un valore nella cella in cui è stata immessa. È inoltre possibile creare grafici sulla base dei valori delle celle.

- ♦ [Sezione 3.3.1, “Uso della formattazione e degli stili in Calc,” a pagina 82](#)
- ♦ [Sezione 3.3.2, “Uso dei modelli in Calc,” a pagina 82](#)

3.3.1 Uso della formattazione e degli stili in Calc

Calc fornisce alcuni stili incorporati per celle e pagine che consentono di migliorare l'aspetto dei fogli di calcolo e dei rapporti. Benché gli stili incorporati siano adatti alla maggior parte degli usi, può talvolta essere necessario creare stili per le preferenze di formattazione più frequentemente usate.

Creazione di uno stile

- 1 Fare clic su *Format (Formato) > Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.
- 2 Nella finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili), fare clic sull'icona *Cell Styles* (Stili celle) o *Page Styles* (Stili pagine).
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili), quindi selezionare *Nuovo*.
- 4 Assegnare un nome allo stile e usare le schede disponibili per impostare le opzioni di formattazione desiderate.
- 5 Fare clic su *OK*.

Modifica di uno stile

- 1 Fare clic su *Format (Formato) > Styles and Formatting (Stili e formattazione)*.
- 2 Nella pagina *Formatting and Styles* (Formattazione e stili), fare clic sull'icona *Cell Styles* (Stili celle) o *Page Styles* (Stili pagine).
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome dello stile da modificare, quindi selezionare *Modifica*.
- 4 Modificare le opzioni di formattazione desiderate.
- 5 Fare clic su *OK*.

3.3.2 Uso dei modelli in Calc

Quando si utilizzano stili diversi per tipi specifici di fogli di calcolo, è possibile usare modelli per salvare gli stili per ciascun tipo di foglio di calcolo. In questo modo quando si crea un modello di foglio di calcolo specifico, è sufficiente aprire il modello e gli stili necessari per il modello disponibili nella finestra *Formatting and Styles* (Formattazione e stili).

Questa sezione non fornisce una descrizione dettagliata dei modelli, che esula dallo scopo di questo documento. Tuttavia, è possibile trovare informazioni più dettagliate nella Guida e nei documenti specifici disponibili nella pagina Web della [documentazione di OpenOffice.org](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html) (http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Creazione di un modello

Un modello Calc è un foglio di calcolo che contiene gli stili e i contenuti che devono essere presenti in tutti i fogli di calcolo creati con il modello, come le intestazioni e gli stili per le altre celle. Al momento della creazione o dell'apertura di un foglio di calcolo, gli stili vengono automaticamente applicati al foglio di calcolo.

Per creare un modello:

- 1 Fare clic su *File > Nuovo > Foglio elettronico*.
- 2 Creare gli stili e il contenuto da usare in tutti i fogli di calcolo che utilizzano il modello.
- 3 Fare clic su *File > Modelli > Salva*.
- 4 Assegnare un nome al modello.
- 5 Nella casella *Categorie* fare clic sulla categoria a cui deve essere assegnato il modello.
La categoria è la cartella che contiene il modello.
- 6 Fare clic su *OK*.

3.4 Uso delle presentazioni con Impress

Il modulo Impress di OpenOffice.org può essere usato per creare presentazioni da visualizzare sullo schermo o stampare, come presentazioni di diapositive e lucidi. Gli utenti esperti nell'uso di software per la creazione di presentazioni, non avranno alcuna difficoltà a usare Impress che funziona in modo analogo ad altri programmi dello stesso tipo.

Poiché Impress è in grado di aprire e salvare presentazioni di Microsoft Powerpoint consente di scambiare presentazioni con gli utenti di Powerpoint purché vengano salvate in formato Powerpoint.

- ♦ [Sezione 3.4.1, "Creazione di una presentazione," a pagina 83](#)
- ♦ [Sezione 3.4.2, "Uso delle pagine master," a pagina 84](#)

3.4.1 Creazione di una presentazione

- 1 Fare clic su *File > Nuovo > Presentazione*.
- 2 Selezionare le opzioni da usare per la creazione della presentazione.

Le presentazioni possono essere create in due modi:

- ♦ Create an empty presentation (Crea presentazione vuota)
Apri Impress con una diapositiva vuota. Usare questa opzione per creare una nuova presentazione senza diapositive preformattate.
- ♦ Create a presentation from a template (Crea presentazione da modello)
Apri Impress con la selezione di modelli personalizzati. Usare questa opzione per creare una nuova presentazione con un modello OpenOffice.org predefinito o un modello personalizzato creato e installato direttamente nel programma, ad esempio il modello di una presentazione aziendale. Impress usa gli stili e i modelli con le stesse modalità degli

altri moduli di OpenOffice.org. Per ulteriori informazioni sui modelli, vedere la [Sezione 3.2.4, “Uso dei modelli per la formattazione dei documenti,” a pagina 79.](#)

3.4.2 Uso delle pagine master

Le pagine master consentono di dare alla presentazione un aspetto uniforme, poiché consentono di definire l'aspetto delle singole pagine, i font da usare e le caratteristiche di altri elementi grafici. Impress utilizza due tipi di pagine master:

- ♦ Slide master (Struttura diapositive)

Contiene gli elementi che vengono visualizzati in tutte le diapositive. Questa opzione può essere utile, ad esempio, se si desidera visualizzare il logo aziendale nello stesso punto su tutte le pagine. Questa opzione specifica anche lo stile di formattazione del testo per l'intestazione e la struttura di tutte le diapositive che utilizzano la pagina master, oltre alle informazioni che devono essere presenti nell'intestazione e nel piè di pagina.

- ♦ Notes master (Struttura note)

Specifica la formattazione e l'aspetto delle note contenute nella presentazione.

Creazione di una struttura diapositive

Impress fornisce una raccolta di pagine master preformattate. Tuttavia, è possibile che gli utenti desiderino personalizzare le loro presentazioni creando strutture diapositive personalizzate.

- 1 Avviare Impress e creare una presentazione vuota.
- 2 Fare clic su *Visualizza > Master (Struttura) > Slide Master (Struttura diapositive)*.
La struttura diapositive corrente viene aperta nella visualizzazione della struttura.
- 3 Fare clic con il pulsante destro del mouse sul riquadro sinistro, quindi selezionare *New Master* (Nuova struttura).
- 4 Modificare la struttura diapositive fino ad applicare tutte le caratteristiche desiderate.
- 5 Fare clic su *Close Master View* (Chiudi visualizzazione struttura) o su *Visualizza > Normale* per tornare alla modalità di visualizzazione normale.

Suggerimento: Dopo aver creato tutte le strutture diapositive da usare nelle presentazioni, è possibile salvarle in un modello Impress. Così facendo, è possibile usare le strutture diapositive create per aprire una presentazione con un modello desiderato al momento della creazione di una nuova presentazione.

Applicazione di una struttura diapositive

Le strutture diapositive possono essere applicate ad alcune o a tutte le diapositive di una presentazione.

- 1 Aprire la presentazione, quindi fare clic su *Visualizza > Master (Struttura) > Slide Master (Struttura diapositive)*.
- 2 (Facoltativo) Per applicare la struttura diapositive a più diapositive, ma non a tutte, selezionare le diapositive da usare con la struttura.
Per selezionare più diapositive, nel riquadro Slides (Diapositive), fare clic sulle diapositive da usare con la struttura diapositive tenendo premuto il tasto Ctrl.

- 3 Nel riquadro Task (Attività), fare clic con il pulsante destro del mouse sulla pagina master da applicare.

Se questo riquadro non è visibile, fare clic su *Visualizza > Task Pane (Riquadro attività)*.

- 4 Per applicare la struttura diapositive, fare clic su una delle seguenti opzioni:

- ♦ *Apply to All Slides (Applica a tutte le diapositive)*

Applica la struttura diapositive a tutte le diapositive della presentazione.

- ♦ *Apply to Selected Slides (Applica alle diapositive selezionate)*

Applica la struttura diapositive selezionata alla diapositiva corrente o a tutte le diapositive selezionate prima dell'applicazione della struttura diapositive. Ad esempio per applicare una struttura diapositive diverse alla prima diapositiva di una presentazione, selezionare la diapositiva, quindi aprire la visualizzazione della struttura e applicare la struttura diapositive alla diapositiva.

3.5 Uso dei database con Base

OpenOffice 2.0 include un nuovo modulo database chiamato Base, che permette di creare database per l'archiviazione di vari tipi di informazioni come rubriche, file di ricette o sofisticati sistemi per la gestione di documenti.

Le tabelle, i moduli, le query e i rapporti possono essere creati manualmente o tramite utili procedure guidate. La procedura guidata per la creazione delle tabelle, ad esempio, contiene molti campi comuni utili ad utenti privati e aziende. I database creati in Base possono essere utilizzati come origini dati, ad esempio nella creazione di lettere tipo.

Questo documento non fornisce informazioni dettagliate sulla creazione di database con Base, poiché questo argomento esula dallo scopo del documento. Per ulteriori informazioni, vedere le risorse elencate na [Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org," a pagina 88](#).

3.5.1 Creazione di un database con opzioni predefinite

Base fornisce molti campi database predefiniti che semplificano la creazione di database. Le operazioni descritte in questa sezione si riferiscono alla creazione di una rubrica con campi predefiniti, ma possono essere usate anche per creare campi predefiniti per qualunque opzione incorporate dei database.

La procedura per la creazione di un database può essere suddivisa in più operazioni:

- ♦ ["Creazione del database" a pagina 85](#)
- ♦ ["Impostazione della tabella del database" a pagina 86](#)
- ♦ ["Creazione di un modulo" a pagina 86](#)
- ♦ ["Modifica di un modulo" a pagina 87](#)
- ♦ ["Cosa' occorre fare a questo punto?" a pagina 87](#)

Creazione del database

In primo luogo è necessario creare il database.

- 1 Fare clic su *File > Nuovo > Database*.

- 2 Selezionare *Create a new database* (Crea nuovo database), quindi fare clic su *Avanti*.
- 3 Fare clic su *Yes, register the database for me* (Registra il database a mio nome) per rendere le informazioni del database disponibili ad altri moduli di OpenOffice.org, selezionare le caselle di controllo nella sezione inferiore della finestra di dialogo, quindi fare clic su *Fine*.
- 4 Individuare la directory in cui salvare il database, assegnare un nome al database, quindi fare clic su *OK*.

Impostazione della tabella del database

Il passaggio successivo consiste nella definizione dei campi della tabella del database.

- 1 Aprire la procedura guidata della tabelle e fare clic su *Personale*.

L'elenco *Sample tables* (Tabelle campione) visualizza le tabelle predefinite per uso personale. Se si seleziona *Lavoro* l'elenco visualizza le tabelle di lavoro predefinite.

- 2 Nell'elenco *Sample tables* (Tabelle campione) fare clic su *Indirizzi*.

I campi disponibili per la rubrica predefinita vengono visualizzati nel menu *Available fields* (Campi disponibili).

- 3 Nel menu *Available fields* (Campi disponibili) fare clic sui campi da usare per la rubrica.

È possibile selezionare una voce alla volta oppure selezionare più voci con il mouse tenendo premuto il tasto Maiusc.

- 4 Fare clic sulla freccia singola destra per spostare le voci selezionate nel menu *Selected fields* (Campi selezionati).

Per spostare tutti i campi nel menu *Selected fields* (Campi selezionati), usare la doppia freccia destra.

- 5 Usare i tasti freccia su/giù per impostare l'ordine dei campi selezionati.

I campi vengono visualizzati nella tabella e nei moduli nell'ordine in cui sono presenti nell'elenco.

- 6 Fare clic su *Avanti*.

- 7 Verificare che tutti i campi siano stati definiti correttamente.

È possibile modificare il nome del campo, il tipo, specificare se il campo è obbligatorio o meno, e indicare la lunghezza massima del campo (ovvero il numero di caratteri che può essere immesso nel campo). In questo caso specifico, non modificare le impostazioni.

- 8 Fare clic su *Avanti*.

- 9 Fare clic su *Create a primary key* (Crea chiave primaria), selezionare *Automatically add a primary key* (Aggiungi automaticamente chiave primaria), scegliere *Auto value* (Valore automatico), quindi fare clic su *Avanti*.

- 10 Accettare il nome di default della tabella, selezionare *Create a form based on this table* (Crea modulo basato sulla tabella), quindi fare clic su *Fine*.

Creazione di un modulo

Il passaggio successivo consiste nel creare il modulo da usare per l'inserimento dei dati nella rubrica.

- 1 Aprire la procedura guidata per la creazione dei moduli, fare sulla doppia freccia destra per spostare tutti i campi disponibili nell'elenco *Fields in the form* (Campi del modulo), quindi fare clic su *Avanti* due volte.

- 2 Selezionare la disposizione del modulo, quindi fare clic su *Avanti*.
- 3 Selezionare l'opzione che consente di utilizzare il modulo per visualizzare tutti i dati e lasciare le caselle di controllo vuote, quindi fare clic su *Avanti*.
- 4 Applicare uno stile e un bordo campo, quindi fare clic su *Avanti*.
In questo esempio, lasciare le selezioni predefinite.
- 5 Assegnare un nome al modulo, selezionare l'opzione *Modify the form* (Modifica modulo), quindi fare clic su *Fine*.

Modifica di un modulo

Dopo aver definito un modulo, è possibile modificare il suo aspetto in base alle proprie preferenze.

- 1 Chiudere il modulo aperto al termine del passaggio precedente.
- 2 Nella finestra principale del database, fare clic con il pulsante destro del mouse sul modulo da modificare (deve essere presente una sola opzione), quindi fare clic su *Modifica*.
- 3 Disporre i campi sul modulo trascinandoli nelle posizioni desiderate.
Ad esempio spostare il campo Nome a destra del campo Cognome, quindi spostare tutti gli altri campi nelle posizioni desiderate in base alle proprie preferenze.
- 4 Dopo aver apportato tutte le modifiche desiderate, salvare il modulo e chiuderlo.

Cosa' occorre fare a questo punto?

Dopo aver creato le tabelle e i moduli del database, è possibile iniziare a immettere i dati oppure creare query e rapporti per semplificare l'ordinamento e la visualizzazione dei dati.

Per ulteriori informazioni su Base, vedere la Guida in linea di OpenOffice.org e le altre risorse elencate nella [Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org," a pagina 88](#).

3.6 Creazione di grafici con Draw

Il modulo Draw di OpenOffice.org consente di creare grafici e diagrammi. I disegni possono essere salvati nei formati più comunemente usati e importati in qualsiasi applicazione che consenta l'importazione di grafici, compresi gli altri moduli di OpenOffice.org. È possibile anche creare versioni flash dei propri disegni.

Per istruzioni complete su come usare Draw, vedere la documentazione di OpenOffice.org. Per ulteriori informazioni, vedere la [Sezione 3.8, "Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org," a pagina 88](#).

Per usare un grafico Draw in un documento:

- 1 Aprire Draw e creare un grafico.
- 2 Salvare il grafico.
- 3 Copiare il grafico e incollarlo nel documento oppure inserirlo direttamente dal documento.

Una delle funzioni più utili di Draw è quella che consente di aprire l'applicazione in altri moduli di OpenOffice.org per creare disegni da importare direttamente nel documento.

- 1 Aprire un modulo di OpenOffice.org (ad esempio Writer), quindi fare clic su *Inserisci > Oggetto > OLE Object (Oggetto OLE) > OpenOffice.org 2.0 Drawing > OK*.

Viene aperto il modulo Draw.

- 2 Creare il disegno desiderato.
- 3 Fare clic sul documento all'esterno del riquadro di Draw.

Il disegno viene automaticamente inserito nel documento.

3.7 Creazione di formule matematiche con Math

È generalmente difficile creare complesse formule matematiche nei documenti. L'editor delle equazioni Math di OpenOffice.org permette di creare formule mediante operatori, funzioni e procedure guidate per la formattazione. Queste formule possono essere salvate come oggetti e importate in altri documenti. Le funzioni di Math possono essere inserite in altri documenti OpenOffice.org come qualsiasi altro oggetto grafico.

Nota: Math non è un'utilità di calcolo, poiché le funzioni create da questo programma sono oggetti grafici. Ciò significa che non possono essere valutate anche se importate in Calc.

3.8 Ricerca di assistenza e informazioni su OpenOffice.org

OpenOffice.org contiene una Guida in linea completa ed è supportato da un'ampia comunità di utenti e sviluppatori. Pertanto, è generalmente facile trovare informazioni sull'uso di OpenOffice.org. La tabella che segue fornisce alcune indicazioni su altre risorse utilizzabili per ottenere ulteriori informazioni sull'uso del programma. Tuttavia, è utile ricordare che le informazioni contenute nella tabella possono non essere aggiornate perché alcuni siti Web possono essere stati chiusi e alcuni dei loro contenuti modificati.

Tabella 3-5 Dove trovare informazioni su OpenOffice.org

Ubicazione	Informazioni disponibili
Menu della Guida in linea di OpenOffice.org	Informazioni complete su tutte le operazioni che possono essere eseguite in OpenOffice.org.
Pagina del supporto tecnico ufficiale di OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Manuali, esercitazioni, forum per utenti e sviluppatori, mailing list per utenti di @openoffice.org, domande frequenti (FAQ) e molto altro ancora.
OpenOffice.org Migration Guide (disponibile in lingua inglese) (oooauthors.org/en/authors/userguide2/migration/OtherMSOFiles_25_June_PK.sxw)	Informazioni sulla migrazione a OpenOffice.org da altre suite di programmi per l'ufficio, compreso Microsoft Office.
Uso di OpenOffice.org (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Libri, news, suggerimenti e consigli utili
Macro di OpenOffice.org (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Informazioni complete sulla creazione e l'uso di macro

4

Evolution, E-mail e calendari

Evolution™ semplifica la memorizzazione, l'organizzazione e il recupero delle informazioni personali e consente di lavorare e comunicare in modo più efficace. Si tratta quindi di un programma groupware avanzato e componente fondamentale del desktop connesso a Internet.

Evolution consente di lavorare all'interno di un gruppo fornendo il supporto necessario per gestire e-mail, indirizzi e contatti, nonché uno o più calendari. Tali attività possono essere eseguite su uno o più computer, connessi direttamente o all'interno di una rete, per un singolo utente o per gruppi estesi.

Grazie a Evolution, è possibile svolgere i compiti quotidiani più comuni con maggiore rapidità. Ad esempio, sono sufficienti uno o due clic per immettere informazioni relative ad appuntamenti o contatti ricevute tramite e-mail o per inviare messaggi a un contatto o a una persona con cui si è preso un appuntamento. Chi riceve molti messaggi e-mail potrà apprezzare appieno i vantaggi offerti dalle funzioni avanzate disponibili nel programma, ad esempio le cartelle di ricerca, che consente di salvare le ricerche eseguite come se si trattasse di normali cartelle di posta.

Questo capitolo fornisce una descrizione di Evolution e spiega come iniziare a usarlo. Per informazioni complete, vedere la documentazione di Evolution.

- ♦ [Sezione 4.1, “Primo avvio di Evolution,” a pagina 89](#)
- ♦ [Sezione 4.2, “Utilizzo di Evolution: introduzione,” a pagina 97](#)

4.1 Primo avvio di Evolution

Avviare il client Evolution in uno dei seguenti modi:

GNOME:	Fare clic su <i>Computer > Evolution</i> .
KDE:	Fare clic su <i>Menu K > Office > Altri programmi > Evolution</i> .
Riga di comando:	Digitare <code>evolution</code> .

4.1.1 Uso dell'assistente per il primo avvio

La prima volta che si esegue Evolution, viene creata una directory denominata evolution all'interno della home directory, in cui vengono memorizzati tutti i dati locali. Verrà quindi visualizzato un assistente per il primo avvio che consente di configurare i conti e-mail e importare dati da altre applicazioni.

Le operazioni da eseguire con l'assistente richiedono da due a cinque minuti.

Successivamente, se si desidera modificare il conto configurato o crearne uno nuovo, scegliere *Strumenti > Preferenze* e quindi fare clic su *Conti di posta*. Selezionare il conto che si desidera modificare, quindi fare clic su *Modifica*. In alternativa, è possibile aggiungere un nuovo conto facendo clic su *Aggiungi*.

L'assistente per il primo avvio fornisce tutte le informazioni necessarie per l'avvio di Evolution.

- ♦ [“Definizione dell'identità dell'utente” a pagina 90](#)

- ♦ “Ricezione della posta” a pagina 90
- ♦ “Opzioni di ricezione della posta” a pagina 92
- ♦ “Invio della posta” a pagina 96
- ♦ “Gestione conti” a pagina 96
- ♦ “Fuso orario” a pagina 97
- ♦ “Importazione della posta (opzionale)” a pagina 97

Definizione dell'identità dell'utente

Il primo passaggio cui si accede quando viene visualizzato l'assistente è rappresentato dalla finestra Identità.

Questa finestra consente di immettere alcune informazioni personali di base. È possibile definire più identità in un secondo momento facendo clic su Modifica > Preferenze e quindi selezionando Conti di posta.

All'avvio dell'assistente viene visualizzata una pagina introduttiva. Fare clic su Avanti per visualizzare la finestra Identità.

- 1 Digitare il nome completo nel campo corrispondente.
- 2 Digitare l'indirizzo e-mail nel campo corrispondente.
- 3 (Facoltativo) Immettere l'indirizzo di risposta nel campo Rispondi-a.
Utilizzare questo campo se si desidera che le e-mail di risposta vengano inviate a un indirizzo differente.
- 4 (Facoltativo) Selezionare l'opzione se si desidera che il conto indicato sia anche il conto di default.
- 5 (Facoltativo) Digitare il nome dell'organizzazione nel campo corrispondente.
Questa è la società per la quale si lavora o l'organizzazione che si rappresenta quando si invia un messaggio e-mail.
- 6 Fare clic su Avanti.

Ricezione della posta

L'opzione Ricezione e-mail consente di determinare la posizione in cui si desidera ricevere i messaggi e-mail.

È necessario specificare il tipo di server con cui si desidera ricevere la posta. Se non si è sicuri sulla scelta del tipo di server, contattare l'ISP o l'amministratore del sistema.

- 1 Selezionare il tipo di server nell'elenco corrispondente.

Di seguito è riportato un elenco dei tipi di server disponibili:

Novell GroupWise: selezionare questa opzione se ci si connette a Novell GroupWise®. Novell GroupWise consente di conservare sul server messaggi e-mail, calendari e contatti.

Microsoft Exchange: È disponibile solo se è installato il Connector per Microsoft™ Exchange. Consente di eseguire la connessione a un server Microsoft Exchange 2000 o 2003, su cui vengono memorizzati messaggi e-mail, calendari e contatti.

IMAP: Consente di conservare i messaggi e-mail sul server in modo da poter accedere alla posta da più sistemi.

IMAP4rev1: Consente di conservare i messaggi e-mail sul server in modo da poter accedere alla posta da più sistemi.

POP: Consente di scaricare i messaggi e-mail sul disco rigido per memorizzarli in modo permanente, liberando spazio sul server.

USENET News: Consente la connessione al server delle news e lo scaricamento di un elenco con le nuove raccolte disponibili.

Consegne locali: Scegliere questa opzione se si desidera spostare i messaggi e-mail dallo spool (ubicazione della posta in attesa della consegna) e memorizzarli nella home directory. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare. Se si preferisce lasciare i messaggi nei file di spooling del sistema, selezionare l'opzione Spool o directory Unix standard mbox.

Directory di posta in formato MH: Se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un'applicazione che si avvale del formato MH o di un formato analogo, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare.

Directory di posta in formato maildir: Se si scaricano i messaggi e-mail utilizzando un'applicazione che si avvale del formato Qmail o maildir, la scelta di questa opzione è obbligatoria. È necessario specificare il percorso relativo alla directory di posta da utilizzare.

Spool o directory Unix standard mbox: Selezionare questa opzione, se si desidera leggere e memorizzare i messaggi nello spool di posta sul sistema locale. È necessario specificare il percorso relativo allo spool di posta da utilizzare.

Nessuno: Scegliere questa opzione se non si desidera usare il conto per il controllo dei messaggi e-mail. Se si seleziona questa opzione, non sarà disponibile alcuna voce di configurazione.

Opzioni di configurazione remote

Se si seleziona Novell GroupWise, IMAP, POP o USENET News come server, è necessario specificare alcune informazioni supplementari.

- 1 Immettere il nome host del server e-mail nel campo Nome host.

Se non si conosce il nome host, contattare l'amministratore.

- 2 Immettere il nome utente per il conto nel campo Nome utente.

- 3 Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare una connessione sicura (SSL).

Qualora sia supportata dal server, è necessario abilitare questa opzione di sicurezza. Se non si è certi che la connessione sicura sia supportata dal server, contattare l'amministratore del sistema.

- 4 Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco Autenticazione.

oppure

Selezionare Controlla tipi supportati per individuare i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

Se non si è sicuri del tipo di autenticazione necessario, contattare l'amministratore del sistema.

- 5 Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la parola d'ordine.
- 6 Fare clic su Avanti.
- 7 (facoltativo) Se si seleziona Microsoft Exchange, è necessario inserire un nome utente e l'URL OWA (Outlook Web Access) nei campi corrispondenti. L'URL OWA e i nomi utente devono essere immessi come in OWA. Se il percorso della casella di posta è diverso dal nome utente, il percorso OWA deve comprendere anche il percorso della casella di posta. Il risultato dovrebbe essere simile a quanto segue: `http://<nomer server>/exchange/<percorso casella di posta>`

Al termine, continuare con **“Opzioni di ricezione della posta” a pagina 92.**

Opzioni di configurazione locali

Se si seleziona Consegne locali, Directory di posta in formato MH, Directory di posta in formato maildir o Spool o directory Unix standard mbox, è necessario specificare il percorso dei file locali nel campo corrispondente. Continuare con **“Opzioni di ricezione della posta” a pagina 92.**

Opzioni di ricezione della posta

Dopo aver scelto il meccanismo di consegna desiderato, è possibile impostare alcune preferenze relative al comportamento.

- ♦ **“Opzioni ricezione di Novell GroupWise” a pagina 92**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange” a pagina 93**
- ♦ **“Opzioni di ricezione per IMAP e IMAP4rev1” a pagina 93**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di POP” a pagina 94**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di USENET News” a pagina 94**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di Consegne locali” a pagina 95**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH” a pagina 95**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir” a pagina 95**
- ♦ **“Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox” a pagina 95**

Opzioni ricezione di Novell GroupWise

Se si seleziona Novell GroupWise come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.
Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di nuovi messaggi in tutte le cartelle.
- 3 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox sul server.
- 4 Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di contenuto indesiderato nei nuovi messaggi.
- 5 Selezionare l'opzione solo se si desidera controllare la presenza di messaggi indesiderati nella cartella Inbox.

- 6** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
- 7** Immettere la porta SOAP dell'agente dell'ufficio postale nel campo corrispondente.
Se non si conosce la porta SOAP dell'agente di posta, rivolgersi all'amministratore del sistema.
- 8** Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di Microsoft Exchange

Se si seleziona Microsoft Exchange come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.
Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Specificare il nome del server del catalogo globale nel campo corrispondente.
Il server del catalogo globale include le informazioni sugli utenti. Se non si è sicuri sul nome del server del catalogo globale da indicare, contattare l'amministratore del sistema.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera limitare il numero di elenchi di indirizzi globali.
Nell'elenco indirizzi globali sono inclusi tutti gli indirizzi di e-mail. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare il numero massimo di risposte.
- 4** Specificare se si desidera impostare un periodo per l'invio di un avviso di scadenza per la parola d'ordine.
Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare con quale frequenza Evolution deve inviare il messaggio di avviso di scadenza della parola d'ordine.
- 5** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
- 6** Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione per IMAP e IMAP4rev1

Se si seleziona IMAP o IMAP4rev1 come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo.
Se si seleziona questa opzione, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare comandi personalizzati per la connessione a Evolution.
Se si seleziona questa opzione, specificare il comando personalizzato che verrà utilizzato da Evolution.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare solo le cartelle a cui si è iscritti.
Le cartelle a cui si è iscritti sono le cartelle da cui si è scelto, tramite iscrizione, di ricevere la posta.

- 4** Selezionare l'opzione se si desidera sovrascrivere gli spazi dei nomi delle cartelle forniti dal server.
Se si sceglie questa opzione, è possibile rinominare le cartelle fornite dal server. Se si seleziona questa opzione, è necessario specificare lo spazio dei nomi da utilizzare.
- 5** Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.
- 6** Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di contenuto indesiderato nei nuovi messaggi.
- 7** Selezionare l'opzione se si desidera controllare la presenza di messaggi indesiderati nella cartella Inbox.
- 8** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire la sincronizzazione automatica della posta remota in locale.
- 9** Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di POP

Se si seleziona POP come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera lasciare i messaggi sul server.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera disattivare il supporto per tutte le estensioni POP3 (supporto per POP3).
- 4** Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di USENET News

Se si seleziona USENET News come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1** Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2** Selezionare l'opzione se si desidera indicare le cartelle con una notazione breve.
Ad esempio, anziché comp.os.linux verrà visualizzato c.o.linux.
- 3** Selezionare l'opzione se si desidera visualizzare i nomi delle cartelle relative nella finestra di dialogo di sottoscrizione.
Se si sceglie di visualizzare i nomi delle cartelle relative nella pagina di sottoscrizione, verrà visualizzato solo il nome della cartella. Ad esempio, il nome visualizzato per la cartella evolution.mail sarà evolution.
- 4** Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di Consegne locali

Se si seleziona Consegne locali come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato MH

Se si seleziona Directory di posta in formato MH come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare il file di riepilogo .folders.
- 3 Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di Directory di posta in formato maildir

Se si seleziona Directory di posta in formato maildir come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.
- 3 Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Opzioni di ricezione di Spool o directory Unix standard mbox

Se si seleziona Spool o directory Unix standard mbox come tipo di server di ricezione, è necessario specificare le seguenti opzioni.

- 1 Selezionare l'opzione se si desidera eseguire il controllo automatico della posta in arrivo. Se l'opzione viene selezionata, sarà necessario specificare la frequenza di controllo dei nuovi messaggi.
- 2 Selezionare l'opzione se si desidera applicare filtri ai nuovi messaggi inclusi nella cartella Inbox.
- 3 Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare le intestazioni di stato nei formati Elm, Pine e Mutt.
- 4 Fare clic su Avanti.

Al termine, continuare con **Invio della posta**.

Invio della posta

Una volta immesse le informazioni necessarie sulle modalità di ricezione della posta, occorre specificare in che modo si desidera inviare i propri messaggi.

- 1 Selezionare il tipo di server nell'elenco corrispondente.

Sono disponibili i seguenti tipi di server:

Sendmail: consente di utilizzare il programma Sendmail per l'invio di messaggi dal sistema. Sendmail è più flessibile, ma di non facile configurazione, pertanto è opportuno scegliere questa opzione solo se si conoscono le modalità di configurazione del servizio.

SMTP: consente di inviare messaggi mediante un server di posta in uscita. Si tratta della scelta più diffusa per l'invio della posta. Se si sceglie SMTP, sono disponibili altre opzioni di configurazione.

Configurazione di SMTP

- 1 Immettere l'indirizzo host nel campo Host.

Se non si è sicuri dell'indirizzo host da indicare, contattare l'amministratore del sistema.

- 2 Selezionare l'opzione se è richiesta l'autenticazione del server.

Se si specifica che è necessaria l'autenticazione del server, sarà necessario specificare le seguenti informazioni:

- 2a Selezionare il tipo di autenticazione nell'elenco Autenticazione.

oppure

Selezionare Controlla tipi supportati per individuare i tipi supportati. Non sempre i meccanismi di autenticazione supportati dai server vengono dichiarati in modo esplicito, pertanto l'uso di questo pulsante non garantisce che i meccanismi disponibili funzionino realmente.

- 2b Immettere il nome dell'utente nel campo corrispondente.

- 2c Selezionare l'opzione se si desidera memorizzare la parola d'ordine.

- 3 Selezionare l'opzione se si desidera utilizzare una connessione sicura (SSL).

- 4 Fare clic su Avanti.

Continuare con **Gestione conti**.

Gestione conti

Al termine della procedura di configurazione della posta, è necessario specificare il nome del conto. Tale nome può essere liberamente scelto dall'utente. Immettere il nome del conto nel campo Nome, quindi scegliere Avanti.

Continuare con **Fuso orario**.

Fuso orario

In questo passaggio è necessario selezionare il proprio fuso orario sulla cartina o dall'apposito elenco a discesa.

Al termine, scegliere Avanti, quindi Applica. Verrà aperto Evolution con il nuovo conto creato.

Se si desidera importare la posta da un altro client e-mail, continuare con [Importazione della posta \(opzionale\)](#). In caso contrario, passare a [“Utilizzo di Evolution: introduzione”](#) a pagina 97.

Importazione della posta (opzionale)

Qualora vengano individuati file di indirizzi o e-mail di altre applicazioni, Evolution offre la possibilità di importarli.

In Microsoft Outlook™ e nelle versioni di Outlook Express successive alla 4, vengono utilizzati formati proprietari che non possono essere letti né importati da Evolution. Per importare le informazioni, è possibile utilizzare lo strumento di esportazione di Windows™.

Prima di importare messaggi e-mail da Netscape™, assicurarsi di aver selezionato File > Comprimi tutte le cartelle. In caso contrario, verrà eseguita l'importazione e verrà annullata la cancellazione dei messaggi nelle cartelle Cestino.

Nota: In Evolution vengono utilizzati tipi di file standard per le informazioni relative a calendari ed e-mail, quindi è possibile copiare tali file dalla directory ~/ .evolution. I formati di file utilizzati sono mbox per i messaggi e-mail e iCal per le informazioni sui calendari.

I file relativi ai contatti vengono memorizzati in un database, ma possono essere salvati come vCard™ standard. Per esportare dati sui contatti, aprire lo strumento per la gestione dei contatti e selezionare gli elementi di cui si vuole eseguire l'esportazione (premere Ctrl+A per selezionarli tutti). Quindi, fare clic su File > Salva come vCard.

4.2 Utilizzo di Evolution: introduzione

Una volta eseguita la configurazione iniziale al primo avvio del programma, è possibile iniziare ad utilizzare Evolution. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche e delle funzioni della finestra principale di Evolution.

Barra dei menu

La barra dei menu consente di accedere a quasi tutte le funzioni di Evolution.

Elenco delle cartelle

L'elenco delle cartelle indica tutte le cartelle disponibili per ciascun conto. Per visualizzare il contenuto di una cartella nell'elenco di e-mail, è sufficiente fare clic sul nome della cartella.

Barra degli strumenti

La barra degli strumenti offre un rapido e facile accesso alle funzioni più frequentemente utilizzate di ciascun componente.

Strumento di ricerca

Lo strumento di ricerca consente di utilizzare e-mail, contatti, calendari e task per individuare più facilmente gli elementi da cercare.

Elenco dei messaggi

Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati i messaggi e-mail ricevuti. Per visualizzare un messaggio e-mail nel riquadro di anteprima, è sufficiente fare clic sul messaggio nell'elenco.

Pulsanti di scorciatoia

La barra delle scorciatoie consente di spostarsi tra le cartelle e gli strumenti di Evolution. Nella parte inferiore della barra sono ubicati alcuni pulsanti che permettono di spostarsi tra i vari strumenti, mentre sopra viene visualizzato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento corrente. Se si è installato Evolution Connector per Microsoft Exchange, sulla barra risulterà disponibile anche un pulsante supplementare per Exchange.

Barra di stato

Sulla barra di stato viene visualizzato periodicamente un messaggio o segnalato l'avanzamento di un task. Il più delle volte ciò accade durante il controllo o l'invio di messaggi e-mail. Le code di avanzamento sono indicate nella figura precedente. Anche l'indicatore delle modalità in linea /e non in linea è ubicato in questa stessa posizione, nella parte inferiore sinistra della finestra.

Riquadro di anteprima

Nel riquadro di anteprima viene visualizzato il contenuto del messaggio e-mail selezionato nell'elenco.

4.2.1 Barra dei menu

La barra dei menu mostra sempre tutte le azioni possibili per ogni vista dei dati. Se si prende in considerazione la cartella Inbox, la maggior parte delle voci di menu sono correlate a messaggi e-mail. Alcune voci sono relative ad altri componenti di Evolution e altre, in particolare quelle incluse nel menu File, fanno riferimento all'intera applicazione.

File: tutto ciò che è correlato ai file o alle operazioni dell'applicazione è in genere accessibile mediante questo menu (ad esempio, operazioni di creazione, salvataggio su disco e stampa, nonché uscita dal programma stesso).

Modifica: offre una serie di utili strumenti che consentono la modifica e lo spostamento del testo. consente di accedere alle impostazioni e alle opzioni di configurazione del menu Modifica.

Visualizza: consente di scegliere la modalità in cui si desidera visualizzare Evolution. Alcune funzioni riguardano l'aspetto di Evolution nel suo complesso, altre invece il modo in cui viene visualizzato un particolare tipo di informazioni.

Cartella Visualizza le operazioni che possono essere eseguite sulle cartelle. Sono disponibili opzioni come Copia, Rinomina, Elimina e così via.

Messaggio contiene azioni che è possibile applicare a un messaggio. Se l'azione prevede un'unica destinazione, come nel caso della risposta a un messaggio, in genere risulterà disponibile in questo menu.

Cerca: consente di ricercare messaggi specifici o frasi all'interno di un messaggio. È anche possibile visualizzare ricerche eseguite precedentemente. Oltre al menu Cerca, è disponibile sulla barra degli strumenti una casella per l'immissione di testo che si può utilizzare per la ricerca di messaggi. È possibile anche creare una cartella di ricerca da un'altra ricerca.

Aiuto: consente di accedere ai file della Guida di Evolution.

4.2.2 Barra delle scorciatoie

Il principale obiettivo di Evolution' consiste nel fornire all'utente accesso alle proprie informazioni e supporto per un rapido utilizzo delle stesse. Uno degli strumenti più importanti in tal senso è la barra delle scorciatoie, ovvero la colonna sul lato sinistro della finestra principale. I pulsanti, ad esempio Posta e Contatti, corrispondono alle scorciatoie. Al di sopra di essi è riportato l'elenco delle cartelle disponibili per lo strumento di Evolution attuale.

L'elenco delle cartelle consente di organizzare i messaggi e-mail, i calendari, gli elenchi dei contatti e quelli dei compiti all'interno di un albero, simile a un albero di file. Nella maggior parte dei casi verranno visualizzate da una a quattro cartelle alla base dell'albero, a seconda dello strumento e della configurazione del sistema. Ogni strumento di Evolution dispone di almeno una cartella, denominata Su questo computer, per le informazioni locali. Ad esempio, nell'elenco delle cartelle relativo allo strumento e-mail viene visualizzata qualsiasi memorizzazione di e-mail in remoto configurata dall'utente, oltre a cartelle locali e di ricerca.

Se si riceve un numero elevato di messaggi e-mail, è possibile includerli in più cartelle e non solo nella Inbox. È quindi possibile creare diverse cartelle per calendari, compiti o contatti.

Per creare una nuova cartella:

- 1 Fare clic su Cartella > Nuovo.
- 2 Digitare il nome della cartella nel campo Nome cartella.
- 3 Selezionare l'ubicazione della nuova cartella.
- 4 Fare clic su OK.

Gestione delle cartelle

Fare clic con il pulsante destro del mouse su una cartella o una sottocartella per visualizzare un menu con le seguenti opzioni:

Copia Consente di copiare la cartella in un'ubicazione differente. Quando si seleziona questa voce, Evolution mette a disposizione un'ampia scelta di ubicazioni in cui copiare la cartella.

Sposta Consente di spostare la cartella in un'ubicazione differente.

Mark Messages As Read (Contrassegna i messaggi letti) Contrassegna tutti i messaggi della cartella come letti.

Nuova cartella Consente di creare un'altra cartella nella stessa ubicazione.

Cancella: Permette di cancellare la cartella e il relativo contenuto.

Rinomina: Consente di cambiare il nome della cartella.

Disabilita Disabilita l'account.

Proprietà: Consente di verificare il numero dei messaggi complessivi e di quelli non letti di una cartella e, per le cartelle remote, di scegliere se copiare la cartella nel sistema locale per operazioni non in linea.

È anche possibile modificare la disposizione di cartelle e messaggi mediante la tecnica del trascinamento e rilascio.

All'arrivo di ogni nuovo messaggio in una cartella e-mail, l'etichetta della cartella viene visualizzata in grassetto, insieme con la segnalazione del numero di nuovi messaggi ricevuti.

4.2.3 E-mail

La gestione dei messaggi e-mail in Evolution è simile, per molti aspetti, a quella di altri programmi di posta.

- ♦ Consente di inviare e ricevere e-mail in formato HTML o come testo normale e semplifica l'invio e la ricezione di file allegati.
- ♦ Supporta più origini e-mail, come IMAP, POP3, gli spool mbox o mh locali, e i file creati da altri programmi e-mail.
- ♦ Consente di ordinare e organizzare i messaggi e-mail in diversi modi, mediante cartelle, ricerche e filtri.
- ♦ Garantisce la tutela della privacy grazie alla cifratura dei messaggi.

Tuttavia, Evolution presenta alcune importanti differenze rispetto ad altri programmi e-mail. In primo luogo, è progettato per gestire quantità di messaggi particolarmente elevate. Le funzioni per l'eliminazione della posta indesiderata, i filtri per i messaggi e le ricerche sono state fornite per garantire maggiore velocità ed efficienza. Il programma fornisce inoltre una cartella di ricerca, ovvero una funzione gestionale di livello avanzato non disponibile in molti client e-mail. Se si ricevono molti messaggi o si conserva tutta la posta pervenuta per riferimenti successivi, tale funzione risulterà estremamente utile. Di seguito è riportata una breve descrizione delle caratteristiche e delle funzioni della finestra principale relativa alla gestione e-mail.

Elenco dei messaggi

Nell'elenco dei messaggi vengono visualizzati i messaggi e-mail dell'utente, ovvero tutti i messaggi ricevuti, letti e non letti, e la posta contrassegnata per essere cancellata.

Riquadro di anteprima

È l'area in cui viene visualizzato il singolo messaggio selezionato dall'utente.

Se il riquadro di anteprima è troppo piccolo, è possibile ridimensionarlo, allargare l'intera finestra o fare doppio clic sul messaggio nell'elenco dei messaggi per aprirlo in una nuova finestra. Per modificare la dimensione di un riquadro, trascinare il divisore tra i due riquadri.

Come per le cartelle, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse sui messaggi all'interno del relativo elenco per accedere a un menu di possibili azioni, tra cui spostare o cancellare i messaggi, creare cartelle di ricerca o filtri basati su di essi e contrassegnarli come posta indesiderata.

Le possibili azioni correlate alla gestione e-mail sono elencate, per la maggior parte, all'interno del menu Azioni sulla barra dei menu. Quelle utilizzate più frequentemente, come Rispondi e Inoltra, sono visualizzate anche sotto forma di pulsanti sulla barra degli strumenti. La maggior parte di queste azioni è accessibile anche mediante il menu e i tasti di scelta rapida.

4.2.4 Calendario

Per poter utilizzare il calendario, fare clic su Calendario nella barra delle scorciatoie. Per default, all'interno del calendario viene visualizzata la pianificazione relativa al giorno attuale 'su uno sfondo a righe. Nella parte superiore destra' è disponibile un calendario mensile che consente di spostarsi tra i vari giorni. Al di sotto di esso, si trova un elenco Compiti, in cui è possibile compilare un elenco di compiti separato dagli appuntamenti del calendario.

Elenco appuntamenti

Nell'elenco degli appuntamenti vengono visualizzati tutti gli appuntamenti pianificati.

Riquadro mese

Nel riquadro mese viene riportato un calendario mensile di piccole dimensioni. Per accedere ai mesi non visualizzati, trascinare il bordo della colonna verso sinistra. È anche possibile selezionare un intervallo di giorni specifico nel riquadro mese da visualizzare nell'elenco appuntamenti come intervallo di giorni personalizzato.

Elenco compiti

I compiti si differenziano dagli appuntamenti, poiché, in genere non ' presentano alcun orario associato. Se si desidera ingrandire la visualizzazione dell'elenco dei compiti, fare clic su Compiti nella barra delle scorciatoie.

4.2.5 Strumento contatti

Lo strumento contatti di Evolution consente di gestire tutte le funzioni di una rubrica di indirizzi o numeri di telefono. Tuttavia, è più semplice 'aggiornare Evolution che apportare modifiche a una rubrica in formato cartaceo, in parte perché Evolution può essere sincronizzato con i dispositivi Palm OS™ e permette di utilizzare directory LDAP su una rete.

Un altro dei vantaggi offerti dallo strumento contatti è la sua integrazione con il resto dell'applicazione. Ad esempio, è possibile fare clic con il pulsante destro del mouse su un indirizzo e-mail nella posta di Evolution per creare immediatamente un contatto.

Per utilizzare lo strumento contatti, fare clic su Contatti nella barra delle scorciatoie. Per default, verranno visualizzati sullo schermo tutti i contatti in ordine alfabetico, in una vista a minischede. È possibile selezionare altre viste dal menu Visualizza e regolare la larghezza delle colonne facendo clic sui divisori grigi che le separano e trascinandoli fino al punto desiderato.

Nella sezione più ampia dello strumento contatti viene visualizzato un elenco di singoli contatti. Per ricercare contatti specifici è possibile procedere come per la ricerca di cartelle, ovvero utilizzando lo strumento di ricerca ubicato sulla destra nella barra degli strumenti.

Client Linux GroupWise: E-mail e calendario

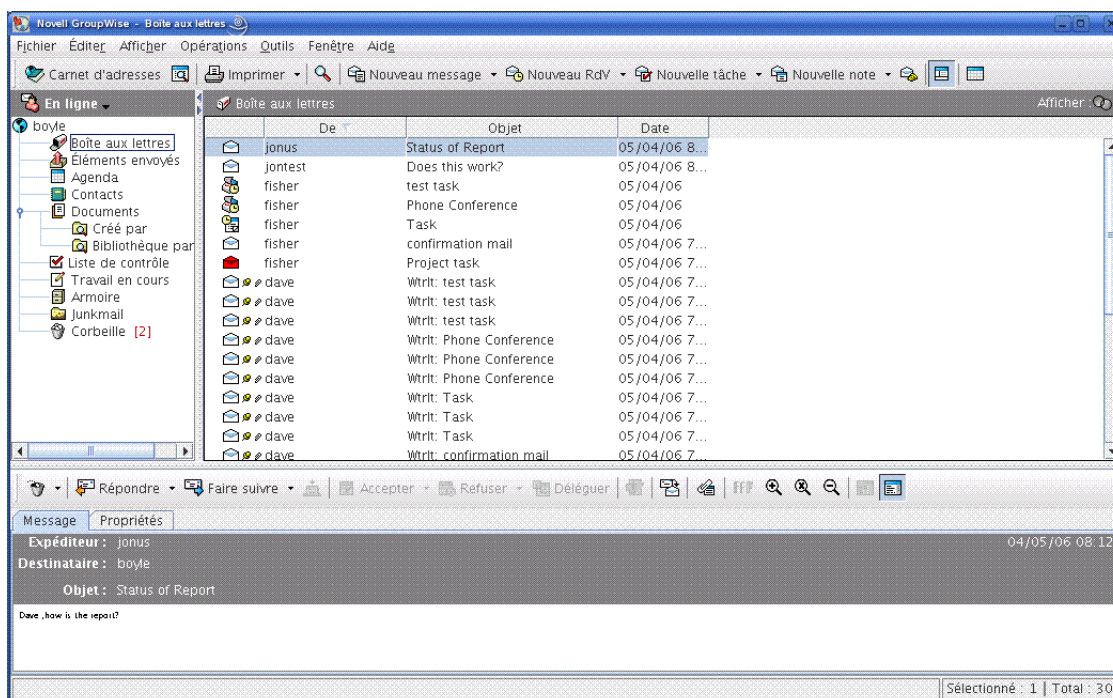
GroupWise® è un sistema efficace e sicuro di messaggistica e collaborazione che connette l'utente alla casella postale universale in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo. Questa sezione include un'introduzione al client multiplatforma GroupWise per consentire di utilizzarlo il più velocemente possibile.

- ♦ Sezione 5.1, “Descrizione della finestra principale di GroupWise,” a pagina 103
- ♦ Sezione 5.2, “Utilizzo di diverse modalità di GroupWise,” a pagina 108
- ♦ Sezione 5.3, “Descrizione della Casella postale,” a pagina 108
- ♦ Sezione 5.4, “Utilizzo della barra degli strumenti,” a pagina 110
- ♦ Sezione 5.5, “Utilizzo delle combinazioni di tasti,” a pagina 111
- ♦ Sezione 5.6, “Ulteriori informazioni,” a pagina 113

5.1 Descrizione della finestra principale di GroupWise

L'area di lavoro principale in GroupWise è denominata Finestra principale. Dalla finestra principale di GroupWise è possibile leggere i messaggi, pianificare gli appuntamenti, visualizzare il calendario, gestire i contatti, modificare la modalità di esecuzione di GroupWise, aprire cartelle, documenti e altro ancora.

Figura 5-1 Finestra principale di Groupwise



Per aprire più finestre principali in GroupWise, fare clic su Finestra e quindi su Nuova finestra principale. Questa funzione è utile per gli utenti incaricati di altri utenti perché consente di visualizzare la finestra principale personale e quella della persona di cui si è utente incaricato. Può essere inoltre opportuno aprire una determinata cartella in una finestra e visualizzare il Calendario in un'altra finestra. È possibile aprire il numero di finestre principali supportato dalla memoria del computer in uso.

Di seguito sono illustrati i componenti di base della finestra principale.

5.1.1 Barra degli strumenti

Dalla barra degli strumenti è possibile eseguire i task più comuni di GroupWise, tra cui aprire la Rubrica, inviare messaggi di posta e cercare un elemento. Per ulteriori informazioni sulla barra degli strumenti, vedere la [Sezione 5.4, “Utilizzo della barra degli strumenti,” a pagina 110](#).

5.1.2 Intestazione Elenco cartelle ed elementi

L'intestazione Elenco cartelle ed elementi consente di visualizzare un elenco a discesa per la selezione della modalità di esecuzione di GroupWise desiderata, In linea o Caching, per l'apertura della casella postale di back up o archiviata e la sezione di una casella postale di un utente incaricato.


5.1.3 Elenco delle cartelle

L'elenco delle cartelle a sinistra della finestra principale consente di organizzare gli elementi di GroupWise. È possibile creare nuove cartelle in cui archiviare gli elementi. Accanto alla cartella viene visualizzato il numero di elementi non letti racchiuso tra parentesi quadre. Se la cartella è condivisa, questo numero non è disponibile. Il numero tra parentesi quadre visualizzato accanto alla cartella Elementi inviati indica gli elementi in attesa di essere inviati dalla modalità Caching.


Di seguito è illustrato il contenuto di ciascuna delle due cartelle di default:

- ♦ “Cartella utente” a pagina 104
- ♦ “Cartella Casella postale” a pagina 105
- ♦ “Cartella Elementi inviati” a pagina 105
- ♦ “Cartella Calendario” a pagina 105
- ♦ “Cartella Contatti” a pagina 105
- ♦ “Cartella Elenco di controllo” a pagina 105
- ♦ “Cartella Documenti” a pagina 106
- ♦ “Cartella Cestino” a pagina 107
- ♦ “Cartelle condivise” a pagina 107


Cartella utente

La cartella utente , contrassegnata dal nome, rappresenta il database di GroupWise personale. Tutte le cartelle incluse nella Finestra principale sono sottocartelle della cartella utente.

Cartella Casella postale

Nella Casella postale  sono visualizzati tutti gli elementi ricevuti, ad eccezione di quelli pianificati (appuntamenti, task e note), che sono stati accettati o rifiutati. Gli elementi pianificati accettati vengono spostati nel Calendario.

Cartella Elementi inviati


Nella cartella Elementi inviati  sono disponibili tutti gli elementi che sono stati inviati dalla Casella postale e dal Calendario. La cartella Elementi inviati delle versioni precedenti a GroupWise 6.5 corrisponde a una cartella di interrogazione con alcune differenze rispetto alla versione corrente.

Di seguito sono riportate le differenze tra la cartella di interrogazione Elementi inviati delle versioni precedenti e la cartella Elementi inviati della versione corrente.


Tabella 5-1 Confronto tra la cartella di interrogazione Elementi inviati e la cartella Elementi inviati

Cartella Elementi inviati (versione corrente)	Cartella di interrogazione Elementi inviati (versioni precedenti)
Tutti gli elementi inviati risiedono in questa cartella, a meno che non vengano spostati in una cartella diversa da Casella postale o Calendario. Un elemento inviato spostato in un'altra cartella non è più disponibile nella cartella Elementi inviati.	In realtà questa è una cartella di risultati di ricerca e non contiene quindi alcun elemento. In pratica, quando si fa clic sulla cartella viene avviata un'operazione di ricerca che comporta la visualizzazione dei relativi risultati, vale a dire tutti gli elementi inviati. Se si elimina un elemento da questa cartella, l'elemento originale rimane nella relativa cartella di origine e viene di nuovo visualizzato alla successiva apertura della cartella.
È possibile rinviare, ripianificare e ritirare da questa cartella gli elementi inviati.	È possibile rinviare, ripianificare e ritirare da questa cartella gli elementi inviati.

Cartella Calendario

La cartella Calendario  include numerose opzioni per la visualizzazione del calendario.


Cartella Contatti

La cartella Contatti  corrisponde di default alla Rubrica Contatti frequenti della Rubrica. Tutte le modifiche apportate alla cartella Contatti vengono applicate anche alla Rubrica Contatti frequenti.

Questa cartella consente di visualizzare, creare e modificare i contatti, le risorse, le organizzazioni e i gruppi.

Gli utenti incaricati non possono mai vedere la cartella Contatti personale.

Cartella Elenco di controllo


Utilizzare la cartella Elenco di controllo  per creare un elenco dei compiti. È possibile spostare tutti gli elementi, ovvero i messaggi di posta, le telefonate, le note, i task o gli appuntamenti, in questa cartella e disporli nell'ordine desiderato. Dopo aver completato un elemento, è possibile selezionare la casella di controllo associata.

Di seguito sono illustrate le differenze tra la cartella Elenco di controllo e la cartella di interrogazione Elenco dei compiti disponibile nelle versioni precedenti di GroupWise.

Tabella 5-2 Confronto tra la cartella Elenco di controllo e la cartella Elenco dei compiti


Cartella Elenco di controllo	Cartella Elenco dei compiti
Questa cartella contiene gli elementi seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elementi spostati in questa cartella ◆ Elementi pubblicati in questa cartella ◆ Elementi di un elenco di controllo che sono stati creati in un'altra cartella 	In realtà questa è una cartella dei risultati di ricerca e non contiene quindi alcun elemento. In pratica, quando si fa clic sulla cartella viene avviata un'operazione di ricerca che comporta la visualizzazione dei relativi risultati, vale a dire tutti i task pianificati. Se si elimina un elemento da questa cartella, l'elemento originale rimane nella relativa cartella di origine e viene di nuovo visualizzato alla successiva apertura della cartella.
In questa cartella può risiedere un tipo di elemento qualsiasi.	In questa cartella sono visualizzati solo i task, vale a dire elementi pianificati associati a una data di scadenza.
Per contrassegnare un elemento come completato, fare clic sulla relativa casella di controllo nell'elenco Elementi.	Per contrassegnare un elemento come completato, aprirlo e fare clic su Completato.
	Le date di scadenza vengono impostate dalla persona che ha inviato il task. Quindi, se si pubblica un task per se stessi, è possibile specificare una data di scadenza.
	Per impostare una priorità per un elemento, aprirlo e digitare una priorità nel campo Priorità.
Nell'elenco dei compiti del Calendario non vengono visualizzati gli elementi dell'elenco di controllo.	I task vengono visualizzati nell'elenco dei compiti del Calendario in cui possono essere contrassegnati come Completati.
	I task scaduti vengono visualizzati in rosso nel Calendario.

Cartella Documenti


I riferimenti ai documenti sono archiviati nella cartella Documenti  per semplificarne l'individuazione.

La cartella Documenti può contenere solo documenti. Pertanto, se in questa cartella viene spostato un altro tipo di documento da parte di un client GroupWise precedente alla versione 5.5, l'elemento viene eliminato.

Cartella Schedario

La cartella Schedario  contiene tutte le cartelle personali. Per riordinare e modificare le cartelle, fare clic su *Modifica > Cartelle*. Per modificare il criterio di ordinamento delle cartelle, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella *Schedario*, scegliere *Proprietà*, quindi selezionare il criterio di ordinamento desiderato.


Cartella Posta indesiderata

Tutti gli elementi di e-mail provenienti da indirizzi e domini Internet che vengono scartati dagli strumenti di gestione della posta indesiderata vengono archiviati nella cartella Posta indesiderata . Questa cartella viene creata nell'elenco delle cartelle solo se è abilitata un'opzione di Posta indesiderata.

Quando le opzioni di Posta indesiderata sono abilitate, non è possibile eliminare questa cartella ma solo rinominarla o spostarla in un'altra posizione nell'elenco delle cartelle. Se tutte le opzioni di Posta indesiderata sono disabilitate, è possibile eliminare la cartella. È possibile eliminare questa cartella anche quando la funzione di gestione della posta indesiderata viene disabilitata dall'amministratore del sistema.


Per eliminare gli elementi dalla cartella Posta indesiderata, fare clic con il pulsante destro del mouse sulla cartella, quindi su *Empty Junk Mail Folder (Svuota cartella Posta indesiderata)* e infine su Sì.

Cartella Cestino

Tutti i messaggi di posta, le telefonate, gli appuntamenti, i task, i documenti e le note eliminati vengono archiviati nella cartella Cestino . Gli elementi inclusi nel cestino possono essere visualizzati, aperti o rinviati alla casella postale prima di svuotare il cestino. Quando si svuota il cestino, gli elementi vengono eliminati anche dal sistema.

È possibile svuotare l'intero cestino o solo gli elementi selezionati. Gli elementi nel Cestino vengono svuotati automaticamente in base al numero di giorni specificato nella scheda di pulizia nelle opzioni dell'ambiente. In alternativa, è possibile svuotare il cestino manualmente. L'amministratore del sistema può impostare lo svuotamento automatico del cestino su base regolare.

Cartelle condivise

Una cartella condivisa  è uguale alle altre cartelle incluse nello Schedario, ad eccezione degli utenti che possono accedervi. È possibile creare cartelle condivise o condividere cartelle personali esistenti nello Schedario. È possibile scegliere gli utenti con cui condividere la cartella e i diritti da concedere a ciascun utente. Gli utenti possono quindi pubblicare i messaggi nella cartella condivisa, trascinarvi gli elementi esistenti e creare thread di discussione. Non è possibile condividere le cartelle del sistema, tra cui le cartelle Schedario, Cestino e Lavori in corso.

5.1.4 Elenco elementi

Nell'elenco elementi a destra della Finestra principale sono disponibili i messaggi di posta, le telefonate, gli appuntamenti, le note, i task e i riferimenti ai documenti. Per ordinare l'elenco degli elementi, fare clic sull'intestazione della colonna. Per invertire il criterio di ordinamento, fare di nuovo clic sull'intestazione della colonna. Per ulteriori informazioni sulle icone utilizzate con diversi elementi, vedere [“Icane accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario” a pagina 109](#).

5.1.5 QuickViewer

In QuickViewer, illustrato di seguito con l'elenco di cartelle ed elementi aperto, è possibile analizzare velocemente gli elementi e i relativi allegati anziché aprirli singolarmente in un'altra finestra.

5.2 Utilizzo di diverse modalità di GroupWise

In GroupWise sono disponibili due diverse modalità di esecuzione del client GroupWise: modalità In linea e modalità Caching.

Può essere possibile eseguire GroupWise in un'altra modalità oppure l'amministratore del sistema può impostare solo l'utilizzo di una determinata modalità.

Quasi tutte le funzioni di GroupWise sono disponibili in entrambe le modalità di esecuzione di GroupWise, con alcune eccezioni. Nella modalità Caching non è disponibile la sottoscrizione alle notifiche di altri utenti.

5.2.1 Modalità In linea

In modalità In linea si è collegati all'ufficio postale personale in rete. Nella casella postale vengono visualizzati i messaggi e le informazioni archiviati nella casella postale della rete, chiamata anche Casella postale in linea. La modalità in linea è costantemente collegata alla casella postale della rete. Se in modalità In linea l'agente dell'ufficio postale si arresta oppure si interrompe la connessione alla rete, anche la connessione alla casella postale si arresta temporaneamente.

Si consiglia pertanto di utilizzare questa modalità se non si dispone di molto traffico in rete o se non si desidera scaricare una casella postale in numerose workstation differenti.

5.2.2 Modalità Caching

In modalità caching viene salvata una copia della casella postale di rete, inclusi i messaggi e altre informazioni, nell'unità locale. In questo modo è possibile utilizzare GroupWise indipendentemente dalla disponibilità della rete o dell'agente dell'ufficio postale. Poiché non si è sempre connessi in rete, questa modalità riduce il traffico in rete e offre le migliori prestazioni. Per recuperare e inviare nuovi messaggi, viene stabilita una connessione automaticamente. Tutti gli aggiornamenti vengono eseguiti in background senza che l'utente se ne accorga.

Per utilizzare la modalità Caching, per il client deve essere effettuata l'installazione standard anziché workstation.

Si consiglia di utilizzare questa modalità se lo spazio disponibile nell'unità locale consente di salvare la casella postale.

Gli utenti possono configurare le caselle postali caching personali su un singolo computer condiviso.

5.3 Descrizione della Casella postale

Tutti gli elementi, inviati o ricevuti, vengono memorizzati nella Casella postale di GroupWise. Per visualizzare velocemente solo gli elementi ricevuti, gli elementi inviati, gli elementi pubblicati o gli elementi bozza, fare clic su un'impostazione dell'elenco a discesa Visualizzazione. Per limitare ulteriormente la visualizzazione degli elementi nella casella postale, utilizzare i filtri.

Per organizzare i messaggi, spostarli nelle cartelle dello Schedario. È possibile creare nuove cartelle se necessario.

5.3.1 Elementi in grassetto nella Casella postale















Tutti gli elementi non aperti nella casella postale vengono visualizzati in grassetto. Ciò consente di identificare facilmente tutti gli elementi e i documenti non ancora letti. Accanto a ogni elemento è inoltre visualizzata un'icona che indica se non è ancora stato aperto.






















Anche gli elementi inviati vengono visualizzati in grassetto per indicare che sono in coda ma non caricati, che le informazioni sullo stato dell'elemento da consegnare non sono ancora state ricevute oppure non ancora trasferite in Internet.

5.3.2 Icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario

Le icone accanto agli elementi della Casella postale e del Calendario visualizzano le informazioni su questi elementi. Nella tabella seguente è illustrato il significato di ciascuna icona.

Tabella 5-3 Descrizioni delle icone

Icone	Descrizione
	Se in modalità Caching accanto a un elemento è visualizzata l'icona  , significa che l'elemento è in coda ma quest'ultima non è ancora stata caricata. Una volta caricato l'elemento, questa icona indica che non sono ancora state ricevute le informazioni sullo stato dell'elemento che deve essere consegnato all'ufficio postale di destinazione o trasferito in Internet.
	Se accanto alla cartella Elementi inviati è visualizzata l'icona  , significa che esiste almeno un elemento in coda e quest'ultima non è ancora stata aggiornata.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Se l'elemento è stato aperto da almeno un destinatario, questa icona rimane visualizzata finché tutti i destinatari: 1) aprono il messaggio di posta, la telefonata o la nota 2) accettano l'appuntamento o 3) completano il task.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Non è possibile consegnare l'elemento all'ufficio postale di destinazione oppure trasferirlo in Internet.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato. Se questa icona è visualizzata accanto a un appuntamento o task, significa che almeno una persona ha rifiutato o eliminato l'elemento. Se questa icona è visualizzata accanto a un messaggio di posta, a una telefonata o a una nota, significa che almeno una persona ha eliminato l'elemento senza aprirlo.
	L'elemento include uno o più allegati.
	L'elemento include una o più note audio oppure corrisponde a un messaggio di posta vocale.
	Elemento bozza.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inviato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inoltrato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento delegato.

Icone	Descrizione
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto e inoltrato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto e delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento inoltrato e delegato.
	Viene visualizzata accanto a un elemento a cui si è risposto, inoltrato e delegato.
	Elemento pubblicato.
	Versione specifica di un documento.
	Versione ufficiale di un documento.
	Messaggio di posta non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Messaggio di posta aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Appuntamento non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Appuntamento aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Task non aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Task aperto con priorità bassa, normale o alta.
	Nota non aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Nota aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Telefonata non aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Telefonata aperta con priorità bassa, normale o alta.
	Il mittente ha chiesto di rispondere a questo elemento. L'elemento può presentare una priorità bassa, normale o alta.
	Viene visualizzata in un ricerca ore libere. Se questa icona viene visualizzata a sinistra di un nome utente o di una risorsa, è possibile fare clic su un'ora pianificata di fronte al nome utente o alla risorsa nella scheda Pianificazioni individuali per visualizzare ulteriori informazioni nella casella sottostante. Affinché questa icona venga visualizzata, è tuttavia necessario che l'utente o il proprietario della risorsa ne conceda i diritti di lettura nell'elenco degli accessi.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che per l'elemento è stato impostato un allarme.
	Se questa icona viene visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento corrisponde a un appuntamento, a una nota o a un task di gruppo.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento è contrassegnato come privato.
	Se questa icona è visualizzata nel Calendario, significa che l'elemento è stato rifiutato ma non eliminato.

5.4 Utilizzo della barra degli strumenti.

È possibile utilizzare la barra degli strumenti per accedere a molte funzioni e opzioni di GroupWise. La barra degli strumenti nella parte superiore di una cartella o elemento è sensibile al contesto, ovvero cambia per fornire le opzioni più utili in tale posizione.

5.5 Utilizzo delle combinazioni di tasti

in GroupWise è possibile utilizzare molte combinazioni di tasti per migliorare l'accessibilità o risparmiare tempo durante l'esecuzione di numerose operazioni. Nella tabella seguente sono illustrati alcuni di questi tasti di scelta rapida, con la relativa funzione e il contesto in cui possono essere utilizzati.

Tabella 5-4 *Tasti di scelta rapida*

Battuta	Azione	Contesto
F1	Apri la Guida in linea	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
F2	Cerca il testo.	In un elemento
F5	Aggiorna la finestra	Finestra principale, Calendario
F7	Apri il Controllo ortografico	In un elemento
F8	Marca l'elemento selezionato come privato	Elenco elementi
F9	Apri la finestra di dialogo dei font	In un elemento
Ctrl+A	Seleziona tutti gli elementi, seleziona tutto il testo	Elenco elementi; testo
Ctrl+B	Applica il grassetto al testo	Nel testo
Ctrl+C	Copia il testo selezionato	Nel testo
Ctrl+F	Apri la finestra di dialogo Trova	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+G	Va alla data odierna	Calendario
Ctrl+I	Applica il corsivo al testo	Nel testo
Ctrl+L	Allega un file a un messaggio	In un elemento
Ctrl+M	Apri un nuovo messaggio di posta	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+O	Apri il messaggio selezionato	Elenco elementi
Ctrl+P	Apri la finestra di dialogo Stampa	Finestra principale, elemento
Ctrl+Q	Attiva o disattiva QuickViewer	Finestra principale, Calendario
Ctrl+R	Marca l'elemento selezionato come non letto	Elenco elementi
Ctrl+S	Salva una bozza nella cartella Lavori in corso	In un elemento
Ctrl+U	Applica la sottolineatura al testo	Nel testo
Ctrl+V	Incolla il testo selezionato	Nel testo
Ctrl+X	Taglia il testo selezionato	Nel testo

Battuta	Azione	Contesto
Ctrl+Z	Annulla l'ultima azione	Nel testo
Ctrl+Freccia Su oppure Ctrl+Freccia Giù	Apri l'elemento precedente o successivo	In un elemento
Ctrl+Maiusc+Freccia Sinistra oppure Ctrl+Maiusc+Freccia Destra	Seleziona una parola del testo alla volta	Nel testo
Ctrl+Maiusc+A	Apri un nuovo appuntamento	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+Maiusc+T	Apri un nuovo task	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+Maiusc+R	Apri una nuova nota	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Ctrl+Maiusc+P	Apri una nuova telefonata	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Alt+F4	Esce da GroupWise dalla Finestra principale o dal Calendario. Esce dall'elemento da un elemento. Esce dalla finestra di dialogo da una finestra di dialogo.	Finestra principale, Calendario, elemento, finestra di dialogo
Alt + [lettera]	Attiva la barra dei menu (utilizzare le lettere sottolineate dei nomi dei menu)	Finestra principale, Calendario, elemento
Alt+D	Invia l'elemento	In un nuovo elemento
Alt+S	Invia l'elemento	In un nuovo elemento
Alt+Invio	Visualizza le proprietà dell'elemento selezionato	Elenco elementi
Alt+Canc	Elimina un elemento	In un elemento
Maiusc+Freccia Sinistra oppure Maiusc+Freccia Destra	Seleziona un carattere del testo alla volta	Nel testo
Maiusc+Fine oppure Maiusc+Home	Seleziona il testo alla fine o all'inizio di una riga	Nel testo

Battuta	Azione	Contesto
Maiusc + [lettera]	Nell'elenco delle cartelle, Maiusc + la prima lettera del nome di una sottocartella apre la sottocartella in questione.	Elenco delle cartelle
Tabulazione	Si sposta tra campi, pulsanti e aree	Finestra principale, Calendario, finestra di dialogo, elemento
Maiusc+Tab	Inverte l'ordine di scorrimento di campi, pulsanti e aree	Finestra principale, Calendario, finestra di dialogo, elemento
Ctrl+Tab	Nel testo, rientra il testo. In una finestra di dialogo a schede, apre la scheda successiva.	In testo, finestra di dialogo
Alt+Freccia Su	Ingrandisce il corpo del messaggio di un elemento.	In un elemento
Alt+Freccia Giù	Rimpicciolisce il corpo del messaggio di un elemento.	In un elemento

5.6 Ulteriori informazioni

Ulteriori informazioni su GroupWise sono disponibili nelle risorse seguenti:

- ♦ “Guida in linea” a pagina 113
- ♦ “Pagine Web della documentazione di GroupWise 7” a pagina 113
- ♦ “Comunità Web GroupWise Cool Solutions” a pagina 113

5.6.1 Guida in linea

La documentazione completa per gli utenti è disponibile nella Guida. Fare clic su ? > *Argomenti della Guida*, quindi utilizzare la scheda Sommario, Indice o Cerca per individuare l'argomento desiderato.

5.6.2 Pagine Web della documentazione di GroupWise 7

Per ottenere l'ultima versione del manuale utente di GroupWise e una documentazione completa all'amministrazione di GroupWise, visitare l'area di GroupWise 7 sul [sito web della documentazione di Novell](http://www.novell.com/documentation/gw7) (<http://www.novell.com/documentation/gw7>).

Il manuale per l'utente è anche disponibile sul client di GroupWise, facendo clic su ? > *User Guide* (*Guida utente*).

5.6.3 Comunità Web GroupWise Cool Solutions

La comunità GroupWise Cool Solutions include suggerimenti, consigli, articoli sulle funzioni e risposte alle domande frequenti. Nella Finestra principale fare clic su ? > *Comunità Web Cool Solutions* oppure visitare la pagina Web: <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

Messaggistica in tempo reale con Gaim

6

Gaim consente di utilizzare tutti gli account di messaggistica in tempo reale da un solo client di messaggistica in tempo reale. Gaim supporta tutti i più diffusi protocolli di messaggistica in tempo reale per consentire di effettuare il login a tutti gli account contemporaneamente e conversare dal vivo con i contatti utilizzando un'interfaccia a schede, indipendentemente dal sistema IM utilizzato.

In questo capitolo sono illustrate le opzioni di Gaim che è necessario conoscere per configurare l'applicazione e comunicare con i contatti. Tuttavia, non vengono descritte proprio tutte le funzioni e opzioni di Gaim. Per ulteriori informazioni, aprire Gaim e fare clic su ? > *Guida in linea* o premere F1.

- ♦ Sezione 6.1, “Protocolli supportati,” a pagina 115
- ♦ Sezione 6.2, “Configurazione di un conto,” a pagina 115
- ♦ Sezione 6.3, “Gestione dell'elenco di amici,” a pagina 116
- ♦ Sezione 6.4, “Conversazione,” a pagina 116

6.1 Protocolli supportati

Gaim supporta i seguenti protocolli di messaggistica in tempo reale:

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Configurazione di un conto

Per utilizzare Gaim, è necessario che sul sistema che si desidera utilizzare siano già disponibili appositi account. Se ad esempio si desidera utilizzare Gaim per l'account AIM, è innanzitutto necessario disporre di un account AIM. Una volta creati questi account, configurarli nella finestra di dialogo *Add Account (Aggiungi un account)* di Gaim.

1 Avviare Gaim.

A questo scopo, fare clic su *Computer > Altre applicazioni > Communicate (Comunica) > Gaim*.

2 Fare clic su *Account > Aggiungi* per aprire la finestra di dialogo *Aggiungi un account*.

La prima volta, o tutte le volte, che si avvia Gaim senza aver configurato alcun account, si apre automaticamente la finestra di dialogo *Aggiungi un account*.

3 Scegliere il protocollo che si desidera configurare.

Il contenuto della finestra di dialogo *Aggiungi un account* è diverso per ogni protocollo, in base alle opzioni di configurazione disponibili per il protocollo in questione.

4 Specificare le opzioni di configurazione per il protocollo selezionato.

In genere è necessario specificare il nome account e la password. Il protocollo supporta ulteriori opzioni, tra cui un'icona amico, alias, opzioni di login e altro ancora.

5 Fare clic su *Salva*.

6 Ripetere i passaggi da 2 a 5 per ogni protocollo aggiuntivo.

Una volta aggiunto l'account, è possibile accedervi immettendo il nome account e la password nella finestra di dialogo *Login* di Gaim.

6.3 Gestione dell'elenco di amici

Utilizzare l'elenco di amici per gestire i contatti, chiamati anche amici. È possibile aggiungere e rimuovere gli amici dall'elenco degli amici oppure organizzarli in gruppi per individuarli più facilmente.

6.3.1 Visualizzazione di amici nell'elenco degli amici

Una volta configurati gli account, tutti gli amici attualmente in linea vengono visualizzati nell'elenco degli amici. Per fare in modo che nell'elenco vengano visualizzati anche gli amici attualmente non in linea, fare clic su *Buddies (Amici) > Show Offline Buddies (Visualizza amici non in linea)*.

6.3.2 Aggiunta di un amico

Per aggiungere un amico all'elenco degli amici, fare clic su *Buddies (Amici) > Add Buddy (Aggiungi amico)*, quindi immettere le informazioni necessarie.

Nota: Alcuni protocolli non supportano l'aggiunta di un amico dall'interfaccia Gaim. In questi casi, è necessario utilizzare il client. L'amico aggiunto nel client del protocollo viene visualizzato nell'elenco degli amici di Gaim.

6.3.3 Eliminazione di un amico

Per eliminare un amico, fare clic con il pulsante destro del mouse sul relativo nome nell'elenco degli amici, quindi scegliere *Rimuovi*.

6.4 Conversazione

Per aprire una sessione chat, fare doppio clic sul nome di un amico nell'elenco degli amici. Viene visualizzata la schermata Chat. Digitare il messaggio, quindi premere *Invio* per inviarlo.

Tutte le sessioni chat aperte vengono visualizzate come schede nella schermata Chat. Per conversare con un amico, fare clic sulla relativa scheda. Per terminare una sessione chat, chiudere la scheda corrispondente.

Utilizzo di Voice over IP

7

Linphone è una piccola applicazione di telefonia tramite Web ideata per il desktop Linux. La sua funzione è consentire le chiamate tra 2 persone tramite Internet. Non sono necessari speciali componenti hardware, serve solo una postazione fissa standard con una scheda audio correttamente configurata e altoparlanti o cuffie.

7.1 Configurazione di Linphone

Prima di iniziare l'utilizzo di Linphone, è necessario prendere alcune decisioni di base e configurare alcuni parametri. Per iniziare, occorre definire e configurare la modalità di esecuzione di Linphone, definire il tipo di connessione da usare, quindi avviare la configurazione di Linphone (*Go (Passare a) > Preferences (Preferenze)*) per effettuare le regolazioni necessarie.

7.1.1 Definizione della modalità di esecuzione di Linphone

Linphone può essere eseguito in 2 diverse modalità a seconda del tipo di desktop usato e della configurazione dello stesso.

Applicazione normale

Dopo l'installazione, il software Linphone può essere avviato tramite i menu delle applicazioni di GNOME e KDE o tramite la riga di comando. Se Linphone non è in esecuzione, le chiamate non possono essere ricevute.

Applet del pannello di GNOME

Linphone può essere aggiunto al pannello di GNOME. Fare clic con il pulsante destro del mouse in una zona vuota del pannello e selezionare *Add to Panel (Aggiungi al pannello)* poi Linphone. Linphone viene in questo modo aggiunto in modo permanente al pannello e automaticamente avviato al login. La sua esecuzione rimane in background fin tanto che non vengono ricevute chiamate. L'arrivo di una chiamata apre la finestra principale. Per aprire la finestra principale per chiamare una persona, fare clic sull'icona dell'applet.

7.1.2 Definizione del tipo di connessione

Sono disponibili numerosi metodi per effettuare una chiamata in Linphone. Il modo in cui si effettua una chiamata e in cui si raggiunge l'interlocutore varia a seconda della connessione alla rete o a Internet.

Linphone usa il protocollo SIP (session initiation protocol) per stabilire una connessione a un host remoto. In SIP, ciascun interlocutore è identificato da un URL SIP:

```
sip:username@hostname
```

nomeutente è il login sul computer Linux e *nomehost* è il nome del computer che si utilizza. Se si usa un provider SIP, l'URL sarà simile al seguente esempio:

```
sip:username@sipserver
```

nomeutente è il nome utente scelto durante la registrazione al server SIP. *serversip* è l'indirizzo del server SIP o del provider SIP. Per dettagli sulla procedura di registrazione, vedere **“Configurazione delle opzioni SIP” a pagina 119** e consultare la documentazione sulla registrazione fornita dal provider. Per un elenco dei provider adatti a questo scopo, vedere le pagine Web menzionate in **“Ulteriori informazioni” a pagina 124**.

L'URL da usare varia a seconda del tipo di connessione scelta. Se si chiama direttamente senza ulteriori instradamenti via un provider SIP, digitare l'URL del primo tipo. Se si chiama via un server SIP, digitare l'URL del secondo tipo.

Chiamata nell'ambito della stessa rete

Per chiamare una persona appartenente alla stessa rete, è sufficiente conoscere il nome utente e il nome host per creare un URL SIP valido. Il ragionamento è identico per essere chiamati da questa stessa persona. Fintanto che non esiste un firewall tra due persone, non è necessaria alcuna ulteriore configurazione.

Chiamata tramite reti o Internet (configurazione IP statico)

Per essere chiamati quando si è connessi a Internet tramite indirizzo IP statico, è sufficiente disporre del nome utente e del nome host o indirizzo IP della postazione per creare un URL SIP valido, come descritto in **“Chiamata nell'ambito della stessa rete” a pagina 118**. Se il chiamante o il chiamato si trovano dietro un firewall che filtra il traffico in arrivo e in uscita, aprire la porta SIP (5060) e la porta RTP (7078) sul computer firewall per abilitare il traffico Linphone attraverso il firewall.

Chiamata tramite reti o Internet (configurazione IP dinamico)

Se l'indirizzo IP non è statico (cioè se viene assegnato un nuovo indirizzo a ogni connessione a Internet), è impossibile creare un URL SIP valido in base a nome utente e indirizzo IP. In questi casi, per accertarsi che un chiamante esterno riesca a connettersi al computer host corretto, usare i servizi offerti da un provider SIP o usare una configurazione DynDNS. Per ulteriori informazioni su DynDNS, vedere [Wikipedia.org \(http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS\)](http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Chiamata tramite reti e firewall

I computer nascosti dietro un firewall non rivelano il proprio indirizzo IP su Internet. Di conseguenza, non possono essere direttamente rintracciati da coloro che tentano di chiamare l'utente che vi lavora. Linphone supporta le chiamate oltre i confini della rete e del firewall usando un proxy SIP o inoltrando le chiamate a un provider SIP. Per una descrizione dettagliata sulle regolazioni necessarie per l'utilizzo di un server SIP esterno, vedere **“Configurazione delle opzioni SIP” a pagina 119**.

7.1.3 Configurazione dei parametri di rete

La maggior parte delle impostazioni contenute nella scheda *Network (Rete)* non richiede ulteriori regolazioni. In pratica, è possibile effettuare chiamate senza modificare queste impostazioni.

NAT Traversal Options (Opzioni NAT trasversale)

Abilitare questa opzione solo se ci si trova in una rete privata dietro un firewall e se non si usa un provider SIP per inoltrare le chiamate. Selezionare la casella di controllo e immettere l'indirizzo IP del computer firewall con notazione del punto, ad esempio, 192.168.34.166.

RTP Properties (Proprietà RTP)

Linphone usa il protocollo RTP (real-time transport) per trasmettere i dati audio delle chiamate. La porta per RTP è impostata su 7078 e non deve essere modificata, a meno che questa sia usata da un'altra applicazione. Il parametro di compensazione del jitter è usato per controllare il numero di pacchetti audio che vengono accumulati nel buffer prima della loro riproduzione. Aumentare questo parametro per migliorare la qualità della trasmissione. Maggiore il numero di pacchetti accumulati nel buffer, maggiore sarà la probabilità che i “pacchetti ritardatari” vengano riprodotti. D'altro canto, l'aumento del numero di pacchetti accumulati nel buffer aumenta anche i tempi di latenza - la voce dell'interlocutore giunge con un certo ritardo. Modificare questo parametro tenendo conto di questi due fattori.

Altro

Se si usa una combinazione di telefonia VoIP e fissa, è possibile usare la tecnologia DTMF (dual tone multiplexed frequency) per innescare determinate azioni, come il controllo a distanza della casella vocale digitando una precisa sequenza di tasti. Linphone supporta 2 protocolli per la trasmissione DTMF, SIP INFO e RTP rfc2833. Per abilitare la funzionalità DTMF in Linphone, scegliere un provider SIP che supporti uno di questi protocolli. Per un elenco completo dei provider VoIP, vedere [“Ulteriori informazioni” a pagina 124](#).

7.1.4 Configurazione della scheda audio

Se la scheda di rete è stata correttamente rilevata da Linux, Linphone la usa automaticamente come scheda audio di default. Lasciare invariato il valore di *Use sound device (Usa scheda audio)*. Usare *Recording source (Fonte di registrazione)* per determinare la fonte di registrazione da usare. Nella maggior parte dei casi, si tratta del microfono (*micro*). Per selezionare una suoneria personalizzata, usare *Browse (Sfoglia)*, sceglierne una e provarla con *Listen (Ascolta)*. Fare clic su *Apply (Applica)* per accettare le modifiche.

7.1.5 Configurazione delle opzioni SIP

La finestra di dialogo *SIP* contiene tutte le impostazioni per la configurazione del protocollo SIP.

SIP Port (Porta SIP)

Definire la porta se cui eseguire l'agente SIP. La porta di default per SIP è 5060. Lasciare questo valore invariato salvo se un'altra applicazione o protocollo usano questa porta.

Identità

Per essere raggiunti direttamente senza usare un proxy SIP o un provider SIP, è necessario comunicare al chiamante il proprio indirizzo SIP valido. Linphone è in grado di creare un indirizzo SIP valido.

Remote Services (Servizi remoti)

Questo elenco contiene uno o più provider di servizi SIP presso cui è stato creato un conto. Le informazioni relative al server possono essere aggiunte, modificate o cancellate in qualsiasi momento. Per saperne di più sulla procedura di registrazione, vedere [“Aggiunta di un proxy SIP e registrazione presso un server SIP remoto” a pagina 120](#).

Authentication Information (Informazioni di autenticazione)

Per registrare presso un server SIP remoto, è necessario fornire i dati di autenticazione come nome utente e parola d'ordine. Una volta forniti, questi dati vengono memorizzati da Linphone.

Per cancellare questi dati per motivi di sicurezza, fare clic su *Clear all stored authentication data* (Cancella tutti i dati di autenticazione memorizzati).

L'elenco *Remote services* (Servizi remoti) può contenere più indirizzi di proxy o provider di servizi SIP remoti.

Aggiunta di un proxy SIP e registrazione presso un server SIP remoto

- 1 Scegliere un provider SIP adatto e registrarsi per creare un conto utente.
- 2 Avviare Linphone.
- 3 Scegliere *Go* (Passare a) > *Preferences* (Preferenze) > *SIP*.
- 4 Fare clic su *Add proxy/registrare* (Aggiungi proxy/Registra) per aprire un modulo di registrazione.
- 5 Valorizzare i campi *Registration Period* (Periodo di registrazione), *SIP Identity* (Identità SIP), *SIP Proxy* (Proxy SIP) e *Route* (Instradamento). Se si è protetti da firewall, selezionare sempre *Send registration* (Invia registrazione) e immettere un valore appropriato per *Registration Period* (Periodo di registrazione). In questo modo, i dati della registrazione vengono rinviati dopo un dato periodo di tempo per mantenere il firewall aperto a livello delle porte richieste da Linphone. Altrimenti, queste porte verrebbero automaticamente chiuse se il firewall non ricevesse nuovi pacchetti di questo tipo. Il rinvio dei dati della registrazione è necessario anche per mantenere il server SIP informato riguardo lo stato corrente della connessione e l'ubicazione del chiamante. Per il campo *SIP identity* (Identità SIP) digitare l'URL SIP da usare per le chiamate locali. Per usare questo server anche come proxy SIP, digitare gli stessi dati per il campo *SIP Proxy* (Proxy SIP). Infine se necessario, aggiungere un instradamento e scegliere OK per chiudere la finestra.

7.1.6 Configurazione dei codec audio

Linphone supporta numerosi codec per la trasmissione dei dati vocali. Impostare il tipo di connessione e scegliere i codec preferiti dall'elenco. I codec non adatti al tipo di connessione scelto compaiono in rosso e non possono essere selezionati.

7.2 Test di Linphone

Per testare la configurazione di Linphone, usare *sipomatic*, un piccolo programma di test in grado di rispondere alle chiamate effettuate da Linphone.

Test di una configurazione Linphone

- 1 Aprire un terminale.
- 2 Immettere *sipomatic* nella riga di comando.
- 3 Avviare Linphone.
- 4 Immettere *sip:robot@127.0.0.1:5064* come *SIP address* (Indirizzo SIP) e fare clic su *Call or Answer* (Chiama o rispondi).
- 5 Se Linphone è configurato correttamente, verrà emessa una suoneria seguita dopo breve tempo da un breve annuncio.

Se la procedura viene completata correttamente, significa che la configurazione audio e di rete sono funzionanti. Se il test fallisce, accertarsi che la scheda audio sia correttamente configurata e che il livello di riproduzione sia impostato a livelli ragionevoli. Se l'audio rimane assente, verificare la

configurazione di rete inclusi i numeri di porta per SIP e RTP. Se le porte di default sono usate da un'altra applicazione o protocollo, modificarle e riprovare.

7.3 Composizione di una chiamata

Se Linphone è configurato correttamente, la composizione di una chiamata è un'operazione semplice. La procedura di chiamata varia a seconda del tipo di chiamata (vedere [“Definizione del tipo di connessione” a pagina 117](#)).

- 1 Avviare Linphone tramite il menu o la riga di comando.
- 2 Immettere l'indirizzo SIP della persona da chiamare in *SIP address (Indirizzo SIP)*. L'indirizzo deve avere il seguente formato `sip:nomeutente@nomedominio` o `nomeutente@nomehost` per le chiamate dirette locali oppure `nomeutente@sipserver` o `userid@sipserver` per le chiamate tramite proxy o le chiamate tramite un provider SIP.
- 3 Se si usa un provider o un proxy SIP, selezionare il proxy o provider appropriato da *Proxy to use (Proxy da usare)* e fornire i dati di autenticazione richiesti da tale proxy.
- 4 Fare clic su *Call or Answer (Chiama o rispondi)* e attendere che il chiamato risponda.
- 5 Per terminare una chiamata, fare clic su *Release or Refuse (Termina o rifiuta)* e chiudere Linphone.

Per regolare i parametri audio durante una chiamata, fare clic su *Show more (Altro)* per aprire 4 schede con ulteriori opzioni. La prima *Sound (Suono)* contiene le opzioni per *Playback level (Livello di riproduzione)* e *Recording level (Livello di registrazione)*. Per regolare entrambi i volumi, servirsi dei cursori.

La scheda *Presence (Presenza)* consente di impostare lo stato dell'utente. Queste informazioni vengono comunicate a tutti coloro che tentano di contattare l'utente. Se si è costantemente assenti e si intende informarne i chiamanti, selezionare *Away (Assente)*. Se si è al momento occupati ma disponibili più tardi, selezionare *Busy, I'll be back in ... min (Occupato, torno tra ... min)* e specificare tra quanto tempo si sarà disponibili. Quando si è di nuovo raggiungibili, impostare lo stato al valore di default *Reachable (Raggiungibile)*. La propria visibilità nei riguardi degli altri utenti è definita dai valori di *Subscribe Policy (Politica di sottoscrizione)* impostati nella rubrica, come descritto in [“Utilizzo della rubrica” a pagina 122](#). Lo stato degli utenti presenti in rubrica può essere monitorato tramite la scheda *My online friends (Amici in linea)*.

La scheda *DTMF* può essere usata per immettere codici DTMF per verificare la casella vocale. Per verificare la casella vocale, immettere l'indirizzo SIP appropriato e usare il tastierino della scheda *DTMF* per digitare il codice della casella vocale. Infine, fare clic su *Call or Answer (Chiama o rispondi)* come se fosse una normalissima chiamata.

7.4 Risposta a una chiamata

I metodi di notifica di una chiamata in arrivo variano a seconda della modalità di esecuzione selezionata per Linphone:

Applicazione normale

Le chiamate in arrivo possono essere ricevute solo se Linphone è già in esecuzione. Verrà emessa una suoneria attraverso le cuffie o gli altoparlanti. Se Linphone non è in esecuzione, le chiamate non possono essere ricevute.

Applet del pannello di GNOME

Di norma, l'applet del pannello per Linphone viene eseguita in modo invisibile senza segnali esterni. Questo stato cambia non appena giunge una chiamata: la finestra principale di Linphone viene visualizzata e viene emessa una suoneria attraverso le cuffie o gli altoparlanti.

Non appena viene notificata una chiamata in arrivo, fare clic su *Call or Answer* (*Chiama o rispondi*) per "alzare la cornetta" e iniziare a parlare. Per rifiutare la chiamata, fare clic su *Release or Refuse* (*Termina o rifiuta*).

7.5 Utilizzo della rubrica

Linphone offre delle funzioni per la gestione dei contatti SIP. Per aprire la rubrica, scegliere *Go* (*Passare a*) > *Address book* (*Rubrica*). Verrà visualizzato un elenco vuoto. Fare clic su *Add* (*Aggiungi*) per aggiungere un contatto.

Per attivare un contatto, è necessario valorizzare i seguenti campi:

Nome

Digitare il nome del contatto. Nel campo è possibile digitare il nome completo o un soprannome. Scegliere un nome facile da ricordare. Se si sceglie di monitorare lo stato in linea di questa persona, il nome verrà visualizzato nella scheda *My online friends* (*Amici in linea*) della finestra principale.

SIP Address (Indirizzo SIP)

Immettere un indirizzo SIP valido per il contatto.

Proxy to Use (Proxy da usare)

Se necessario, immettere il proxy da usare per questa connessione. Nella maggior parte dei casi, si tratta dell'indirizzo SIP del server SIP che si usa.

Subscribe Policy (Politica di sottoscrizione)

La politica di sottoscrizione determina la propria visibilità per gli altri.

Per chiamare un contatto dalla rubrica, selezionarlo con il mouse, fare clic su *Select* (*Seleziona*) per visualizzare l'indirizzo nell'apposito campo della finestra principale, quindi comporre normalmente la chiamata con *Call or Answer* (*Chiama o rispondi*).

7.6 Risoluzione dei problemi

Ho provato a chiamare una persona, ma non sono riuscito a stabilire una connessione.

I motivi che impediscono una chiamata sono molteplici:

La connessione a Internet è interrotta.

Poiché Linphone usa Internet per inoltrare le chiamate, accertarsi che il computer sia correttamente connesso e configurato per Internet. Per verificare se il computer è connesso o meno, aprire una pagina Web nel browser. Se la connessione Internet è attiva, forse il chiamato non è raggiungibile.

La persona chiamata non è raggiungibile.

La persona chiamata può avere rifiutato la chiamata. In quel momento Linphone non è in esecuzione nel computer della persona chiamata. La connessione Internet della persona chiamata è interrotta.

La chiamata giunge a destinazione ma non sento nulla.

Primo, accertarsi che la scheda audio sia correttamente configurata. Per fare ciò, avviare qualsiasi altra applicazione che emette suoni, ad esempio un lettore multimediale. Accertarsi che Linphone abbia sufficienti autorizzazioni per aprire questo dispositivo. Chiudere tutti gli altri programmi che usano la scheda audio per evitare conflitti.

Se i problemi persistono malgrado le verifiche sopra citate, alzare i livelli di registrazione e di riproduzione nella scheda *Sound (Suono)*.

La voce emessa presso entrambi gli interlocutori risulta discontinua.

Tentare di regolare il buffer del jitter tramite *RTP properties (Proprietà RTP)* in *Preferences (Preferenze) > Network (Rete)* per compensare i pacchetti audio ritardati. Notare che tale operazione prolunga i tempi di latenza.

La funzione DTMF non funziona.

Non è stato possibile stabilire una connessione durante il tentativo di verifica della casella vocale con il tastierino DTMF. Esistono 3 protocolli per la trasmissione dei dati DTMF, ma solo 2 di questi sono supportati da Linphone (SIP INFO e RTP rfc2833). Contattare il provider per verificare quali di questi sono supportati. Il protocollo di default usato da Linphone è rfc2833, ma se questo non riesce impostarlo su SIP INFO in *Preferences (Preferenze) > Network (Rete) > Other (Altro)*. Se nessuno dei due protocolli funziona, significa che non è possibile usare Linphone per la trasmissione DTMF.

7.7 Glossario

Di seguito vengono date alcune brevi spiegazioni riguardo i termini tecnici e i protocolli più importanti citati nel presente documento:

VoIP

VoIP è l'acronimo di *voice over Internet protocol (voce tramite protocollo Internet)*. Questa tecnologia consente la trasmissione di chiamate telefoniche normali tramite Internet per mezzo di pacchetti instradati. Le informazioni vocali vengono inviate tramite pacchetti discreti come qualsiasi altro pacchetto di dati trasmesso su Internet via IP.

SIP

SIP è l'acronimo di *session initiation protocol (protocollo di iniziazione di sessione)*. Questo protocollo serve a stabilire le sessioni multimediali. Nel contesto di Linphone, SIP è il meccanismo che innesca la suoneria presso il computer chiamato, avvia la chiamata e che la termina non appena si "mette giù la cornetta". La trasmissione vera e propria dei dati vocali è gestita da RTP.

RTP

RTP è l'acronimo di *real-time transport protocol (protocollo di trasporto in tempo reale)*. Esso consente il trasporto di flussi multimediali su reti e richiede UDP. I dati vengono trasmessi tramite pacchetti discreti numerati e catalogati con data/ora per consentire una sequenza corretta e identificazione di quelli persi.

DTMF

Un codificatore DTMF, come un telefono normale, usa copie di toni per rappresentare i vari tasti. Ciascun tasto è associato a una combinazione univoca costituita da un tono alto e da uno basso. Un decodificatore riconverte poi queste combinazioni di toni in numeri. Linphone supporta i segnali DTMF per innescare azioni remote, come la verifica della casella vocale.

codec

I codec sono algoritmi appositamente ideati per comprimere dati audio e video.

jitter

Jitter è la variabilità della latenza (ritardo) in una connessione. I dispositivi audio o i sistemi di connessione, come ISDN o PSTN, richiedono un continuo flusso di dati. Per compensare questo requisito, i terminali e i gateway VoIP applicano un buffer del jitter che raccoglie i pacchetti prima di inoltrarli verso i dispositivi audio o le linee di connessione, tipo ISDN. Aumentando la dimensione del buffer del jitter, si diminuisce la probabilità di perdita di dati ma si aumenta la latenza della connessione.

7.8 Ulteriori informazioni

Per informazioni generali su VoIP, consultare VoIP Wiki all'indirizzo voip-info.org (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Per un elenco completo dei provider che offrono servizi VoIP nel proprio Paese, vedere [voip-info.org](http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential) (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

Gestione stampanti

SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) semplifica la stampa di documenti, sia se il computer è collegato direttamente a una stampante, sia se è collegato in remoto su una rete. In questo capitolo viene illustrato come configurare le stampanti in SLED e gestire i lavori di stampa con i task seguenti:

- ♦ “Installazione di una stampante” a pagina 125
- ♦ “Modifica delle impostazioni della stampante” a pagina 126
- ♦ “Annullamento dei lavori di stampa” a pagina 126
- ♦ “Cancellazione di una stampante” a pagina 126

8.1 Installazione di una stampante

Per installare una stampante, è necessario conoscere la password root e disporre delle informazioni sulla stampante in questione. In base a come è collegata la stampante, è possibile che sia necessario l'indirizzo URI, TCP/IP della stampante o dell'host e del driver per la stampante. Con SLED vengono forniti numerosi driver di stampanti comuni. Se non si individua il driver desiderato, controllare il sito Web del produttore.

8.1.1 Installazione di una stampante di rete

- 1 Fare clic su *Sistema > Impostazioni personali > Stampanti > Nuova stampante*.
- 2 Immettere la password root.
- 3 Fare clic su *Stampante di rete*, quindi scegliere il tipo di connessione per la stampante.

Stampante CUPS (IPP): una stampante collegata a un sistema Linux diverso sulla stessa rete funzionante su CUPS o una stampante configurata su un altro sistema operativo per utilizzare IPP.

Stampante Windows (SMB): una stampante collegata a un sistema diverso che condivide una stampante tramite una rete SMB (ad esempio, una stampante collegata a un computer con Microsoft Windows).

Stampante UNIX (LPD): una stampante collegata a un altro sistema UNIX cui è possibile accedere tramite una rete TCP/IP (ad esempio, una stampante collegata a un altro sistema Linux in rete).

Stampante HP JetDirect: una stampante collegata direttamente in rete invece che a un computer.

- 4 Specificare le informazioni sulla stampante.
- 5 Selezionare il driver della stampante, quindi fare clic su *Applica*.

Inoltre è possibile installare un driver per la stampante da un disco oppure visitare il sito Web del produttore della stampante per scaricare il driver più recente.

La stampante installata viene visualizzata nel pannello Stampanti. A questo punto è possibile inviare stampe alla stampante da qualsiasi applicazione.

8.1.2 Installazione di una stampante locale

- 1 Collegare il cavo della stampante al computer e il cavo di alimentazione della stampante.

Viene visualizzata la finestra di dialogo della stampante. In caso contrario, fare clic su *Sistema > Impostazioni personali > Stampanti > Nuova stampante* per aprirla.

- 2 Immettere la password root.
 - 3 Fare clic su *Stampante locale*.
 - 4 Se la stampante è stata rilevata automaticamente, selezionare la stampante dall'elenco. Se la stampante non è stata rilevata automaticamente, selezionare *Use Another Printer by Specifying a Port (Usa un'altra stampante specificando una porta)* e quindi selezionare la porta della stampante corretta.
 - 5 Selezionare il driver della stampante, quindi fare clic su *Applica*.
- Inoltre è possibile installare un driver per la stampante da un disco oppure visitare il sito Web del produttore della stampante per scaricare il driver più recente.

La stampante installata viene visualizzata nel pannello Stampanti. A questo punto è possibile inviare stampe alla stampante da qualsiasi applicazione.

8.2 Modifica delle impostazioni della stampante

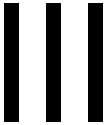
- 1 Fare clic su *Sistema > Impostazioni personali > Stampante*.
- 2 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera modificare, quindi fare clic su *Proprietà*.
- 3 Modificare le proprietà, quindi fare clic su *Chiudi*.

8.3 Annullamento dei lavori di stampa

- 1 Fare clic su *Sistema > Impostazioni personali > Stampante*.
- 2 Fare doppio clic sulla stampante cui si desidera inviare il lavoro.
- 3 Selezionare il lavoro di stampa dall'elenco.
Se il lavoro di stampa non è presente nell'elenco, può essere stato già inviato alla stampante.
- 4 Fare clic su *Modifica > Annulla lavori*.

8.4 Cancellazione di una stampante

- 1 Fare clic su *Sistema > Impostazioni personali > Stampante*.
- 2 Fare clic su *Modifica > Become Administrator (Imposta come amministratore)*.
- 3 Digitare la password root, quindi fare clic su *OK*.
- 4 Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla stampante che si desidera eliminare, quindi fare clic su *Rimuovi*.



Internet

9

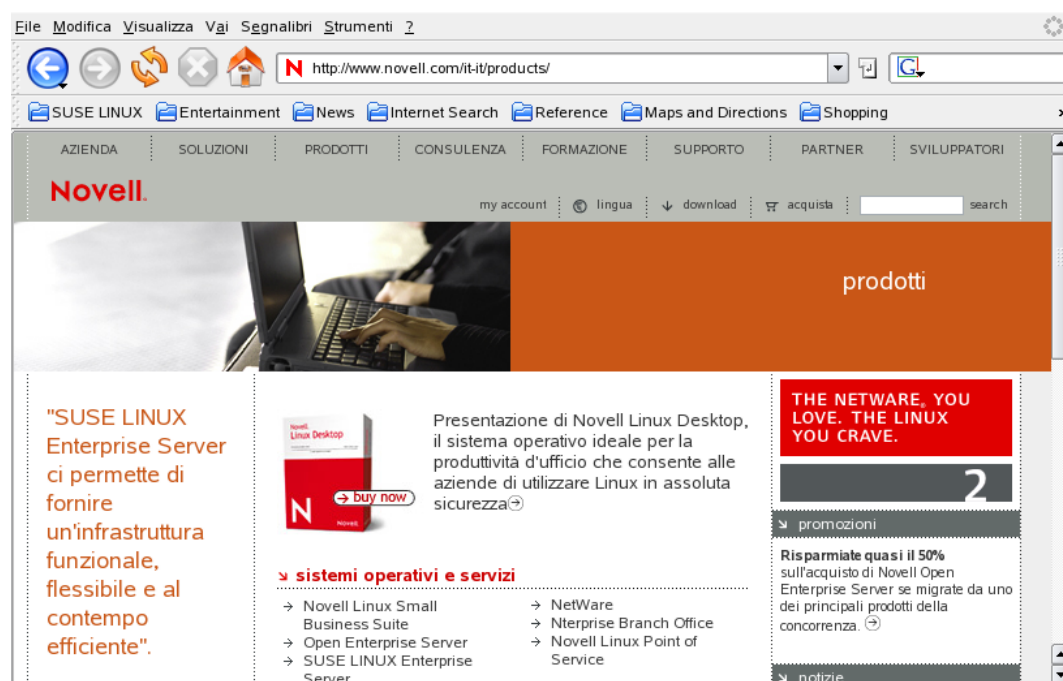
Navigazione con Firefox

In SUSE® Linux Enterprise Desktop è incluso il browser Web Mozilla Firefox. Con funzioni come la navigazione a schede, il blocco dei popup e la gestione degli scaricamento e delle immagini, Firefox combina le tecnologie Web più avanzate. È possibile visualizzare più pagine Web in una singola finestra, eliminare pubblicità fastidiose e disattivare immagini che causano rallentamenti. L'accesso a vari motori di ricerca che consentono di trovare le informazioni richieste è facile. Avviare il programma dal menu principale oppure immettendo il comando `firefox`. Le principali funzioni del programma vengono descritte nelle seguenti sezioni.

9.1 Visualizzazione di siti Web

L'aspetto e l'utilizzo di Firefox sono analoghi a quelli di altri browser. La finestra è mostrata in [Figura 9-1 a pagina 129](#). La barra degli strumenti di navigazione include i pulsanti per la navigazione, quali *Avanti* e *Indietro* oltre a una barra degli indirizzi per l'accesso ai siti Web. Per un accesso più rapido alle pagine è possibile utilizzare i segnalibri. Per ulteriori informazioni sulle varie funzioni di Firefox, fare clic su ? nella barra dei menu.

Figura 9-1 Finestra del browser Firefox



9.1.1 Navigazione a schede

Se si utilizza spesso più di una pagina Web contemporaneamente, la navigazione a schede rende più facile il passaggio da una pagina all'altra. Caricare i siti Web in schede separate all'interno di una sola finestra.

Per aprire una nuova scheda, selezionare *File > Nuova scheda*. Verrà aperta una scheda vuota nella finestra di Firefox. In alternativa, fare clic con il pulsante destro su un collegamento e selezionare

Apri in nuova scheda. Fare clic con il pulsante destro del mouse sulla scheda stessa per accedere ad altri menu e opzioni. È possibile creare una nuova scheda, caricare nuovamente una o tutte le schede presenti o chiuderle. È inoltre possibile modificare la sequenza delle schede trascinandole e rilasciandole nella posizione desiderata.

9.1.2 Utilizzo della barra laterale

Utilizzare il lato sinistro della finestra del browser per visualizzare i segnalibri o la cronologia. Le estensioni possono aggiungere nuove modalità di utilizzo anche alla barra laterale. Per visualizzare la barra laterale, selezionare *Visualizza > Pannelli* e selezionare i contenuti desiderati.

9.2 Ricerca di informazioni

È possibile ricercare le informazioni con Firefox in due modi: la barra dei motori di ricerca e la barra di ricerca. La barra dei motori di ricerca consente di cercare pagine Web, mentre la barra di ricerca consente di trovare elementi sulla pagina corrente.

9.2.1 Individuazione di informazioni sul Web

Firefox è dotato di una barra di ricerca che consente di accedere a vari motori, quali Google, Yahoo o Amazon. Ad esempio, se si desidera reperire informazioni su SUSE utilizzando il motore corrente, fare clic nella barra dei motori di ricerca, digitare SUSE e premere Invio. I risultati verranno visualizzati nella finestra. Per selezionare il motore di ricerca, fare clic sull'icona nella barra. Viene visualizzato un elenco di motori di ricerca disponibili.

9.2.2 Installazione di un diverso motore di ricerca

Se si preferisce utilizzare un motore di ricerca non presente nell'elenco, Firefox offre la possibilità di configurarlo. Effettuare i seguente passaggi:

- 1 Stabilire innanzitutto una connessione Internet.
- 2 Fare clic sull'icona sulla barra di ricerca.
- 3 Selezionare *Add Engines (Aggiungi motori)* dal menu.
- 4 Viene visualizzata una pagina Web che elenca i motori di ricerca disponibili ordinati per categorie. È possibile scegliere tra Wikipdedia, Leo e altri. Fare clic sul plug-in di ricerca desiderato.
- 5 Installare il plug-in di ricerca facendo clic su *OK* o annullare l'operazione utilizzando *Cancel (Annulla)*.

9.2.3 Ricerca nella pagina corrente

Per ricercare all'interno di una pagina Web, fare clic su *Modifica > Trova in questa pagina* o premere CtrlF. Verrà visualizzata la barra di ricerca. In genere, viene visualizzata nella parte inferiore di una finestra. Digitare la richiesta nel campo di immissione. Viene individuata la prima occorrenza della frase indicata. Per identificare altre occorrenze della frase, premere il tasto F3 o il pulsante *Trova successivo* sulla barra di ricerca. Per evidenziare tutte le occorrenze, premere il pulsante *Highlight all (Evidenzia tutte)*.

9.3 Gestione dei segnalibri

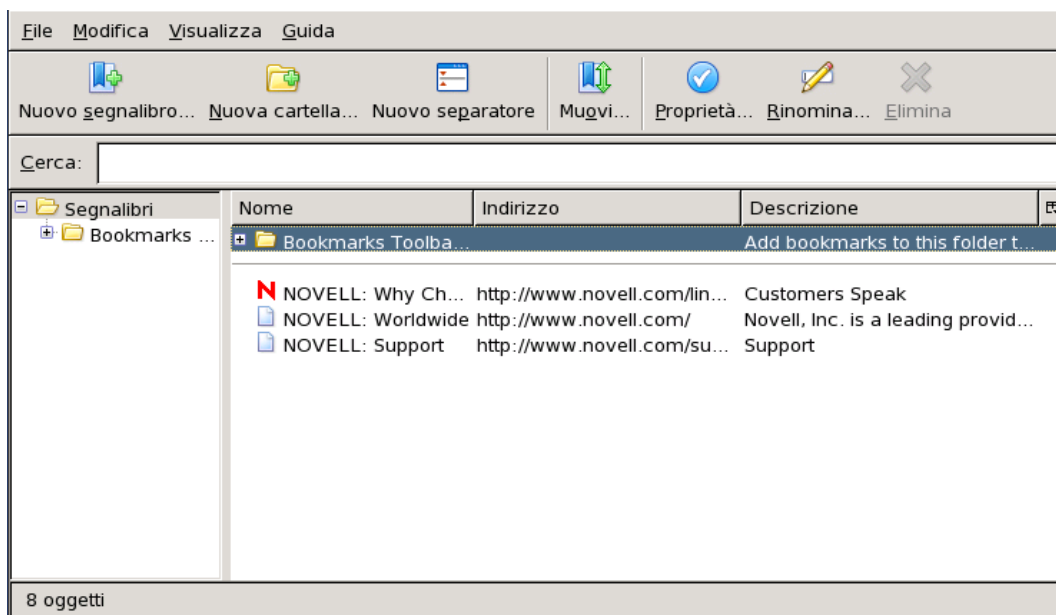
I segnalibri forniscono una modalità di accesso pratica ai siti Web preferiti. Per aggiungere il sito Web attuale all'elenco dei segnalibri, fare clic su *Segnalibri* > *Aggiungi pagina nei segnalibri*. Se nel browser sono attualmente visualizzati più siti Web nelle schede, nell'elenco dei segnalibri viene aggiunto solo l'URL della scheda attualmente selezionata.

Quando si aggiunge un segnalibro è possibile specificare un nome alternativo per individuarlo e selezionare la cartella in cui memorizzarlo. Se si desidera aggiungere ai segnalibri siti Web presenti in più schede, selezionare *Crea un segnalibro con tutte le schede*. Verrà creata una nuova cartella in Firefox che comprende i segnalibri di ciascun sito visualizzato in ogni singola scheda. Per eliminare un sito Web dall'elenco dei segnalibri, fare clic su *Segnalibri*, individuare il segnalibro nell'elenco, quindi fare clic con il pulsante destro del mouse e selezionare *Elimina*.

9.3.1 Utilizzo di Gestione segnalibri

È possibile utilizzare lo strumento di gestione dei segnalibri per gestire le proprietà (nome e destinazione) di ciascun segnalibro nonché per organizzarli in cartelle e sezioni. Tale strumento ha l'aspetto seguente [Figura 9-2 a pagina 131](#).

Figura 9-2 Utilizzo di Gestione segnalibri di Firefox



Per aprire Gestione segnalibri, fare clic su *Segnalibri* > *Gestione segnalibri*. Verrà visualizzata una finestra contenente i segnalibri. Selezionare *Nuova cartella* per creare una nuova cartella con nome e descrizione. Per creare un nuovo segnalibro, fare clic su *Nuovo segnalibro*. In questo modo sarà possibile inserire nome, indirizzo, parola chiave e descrizione. La parola chiave è un collegamento al segnalibro. Se fosse necessario visualizzare il nuovo segnalibro nella barra laterale, selezionare *Carica questo segnalibro nella barra laterale*.

9.3.2 Importazione di segnalibri da altri browser

Se in passato si è utilizzato un altro browser, è probabile che si desideri utilizzare le stesse preferenze e segnalibri anche in Firefox. Al momento è possibile importare da Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x e Opera.

Per importare le impostazioni, fare clic su *File > Importa*. Selezionare il browser dal quale importare le impostazioni. Dopo aver fatto clic su *Avanti*, le impostazioni verranno importate. I segnalibri importati si trovano in una nuova cartella, il cui nome inizia con *Da*.

9.3.3 Segnalibri Live

I segnalibri Live visualizzano i titoli nel menu dei segnalibri e consentono di essere aggiornati con le ultime notizie. In questo modo è possibile risparmiare tempo con un rapido sguardo ai siti preferiti.

Questo formato è supportato da molti siti e blog. Un sito Web indica questa possibilità inserendo un'icona arancione nella parte destra della barra di posizione. Fare clic su di essa e scegliere *Add NAME OF THE FEED as Live Bookmark (Aggiungi NOME DEL FEED come segnalibro Live)*. Si apre una finestra di dialogo dove è possibile selezionare il nome e la posizione del segnalibro Live. Confermare con *Aggiungi*.

Alcuni siti non comunicano a Firefox la possibilità di supportare i feed delle notizie, sebbene in effetti lo supportino. Per aggiungere un segnalibro Live manualmente, sarà necessario l'URL del feed. Procedere come segue:

Aggiunta di un segnalibro Live manualmente

- 1 Aprire Gestione segnalibri utilizzando *Segnalibri > Gestione segnalibri*. Viene aperta una nuova finestra.
- 2 Selezionare *File > Nuovo segnalibro Live*. Verrà visualizzata una finestra di dialogo.
- 3 Inserire un nome per il segnalibro Live e aggiungere l'URL, ad esempio, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`. Firefox mantiene aggiornati i segnalibri Live.
- 4 Chiudere Gestione segnalibri.

9.4 Utilizzo di Gestione download

Con l'aiuto di Gestione download è possibile tenere traccia di download correnti e passati. Per aprire Gestione download, fare clic su *Strumenti > Download*. Firefox aprirà una finestra contenente i file scaricati. Durante lo scaricamento di un file, verrà visualizzata una barra di progresso e il nome del file corrente. Se necessario, interrompere temporaneamente lo scaricamento e riprenderlo in un secondo momento. Per aprire un file scaricato, fare clic su *Apri*, per rimuoverlo, fare clic su *Rimuovi*. Per informazioni sul file, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome e scegliere *Proprietà*.

Se è necessario un ulteriore controllo su Gestione download, aprire la finestra di configurazione da *Modifica > Preferenze* e selezionare la scheda *Download*. Qui è possibile determinare la cartella per lo scaricamento, il comportamento del gestore e le configurazioni per alcuni tipi di file.

9.5 Personalizzazione di Firefox

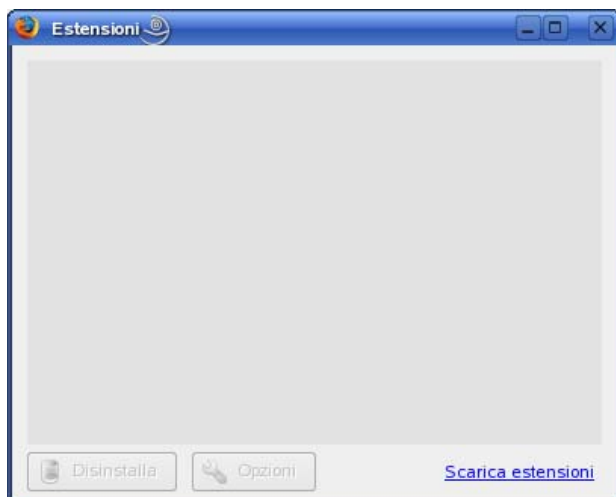
Firefox offre numerose opportunità di personalizzazione. Consente infatti di installare estensioni, modificare i temi e aggiungere parole chiave intelligenti per le ricerche in linea.

9.5.1 Estensioni

Mozilla Firefox è un'applicazione multifunzionale; è possibile cioè scaricare e installare funzioni aggiuntive, definite estensioni. Ad esempio, è possibile aggiungere un nuovo gestore di download o Mouse Gestures. In questo modo, le dimensioni di Firefox restano contenute.

Per aggiungere un'estensione, fare clic su *Strumenti > Estensioni*. Nell'angolo inferiore destro, fare clic su *Scarica estensioni* per aprire la pagina Web di aggiornamento delle estensioni di Mozilla, dove è possibile scegliere tra una serie di estensioni disponibili. Fare clic sull'estensione da installare, quindi fare clic sul collegamento per scaricarla e installarla. Al successivo riavvio di Firefox, la nuova estensione sarà funzionante. È anche possibile consultare le varie estensioni all'indirizzo addons.mozilla.org (<http://addons.mozilla.org/>).

Figura 9-3 Installazione delle estensioni di Firefox



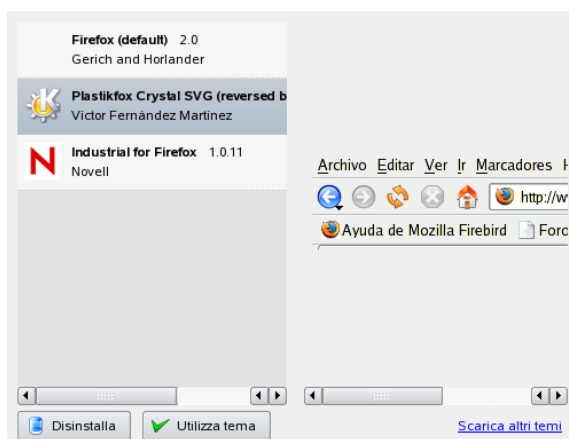
9.5.2 Modifica dei temi

Se si desidera modificare l'aspetto standard di Firefox, installare un nuovo *tema*. I temi non modificano la funzionalità, ma solo l'aspetto del browser. Quando si installa un tema, Firefox chiederà prima conferma. È possibile consentire l'installazione o annullarla. Al termine dell'installazione, sarà possibile abilitare il nuovo tema.

- 1 Fare clic su *Strumenti > Temi*.

- 2 Nella nuova finestra di dialogo visualizzata, fare clic su *Scarica altri temi*. Se si è già installato un tema, identificarlo nell'elenco, ad esempio **Figura 9-4 a pagina 134**.

Figura 9-4 Installazione dei temi di Firefox



- 3 Verrà visualizzata una nuova finestra con il sito Web addons.mozilla.org (<https://addons.mozilla.org>).
- 4 Selezionare un tema e fare clic su *Install Now* (Installa ora).
- 5 Confermare lo scaricamento e l'installazione.
- 6 Dopo aver scaricato il tema, verrà visualizzata una finestra di dialogo che elenca i temi. Attivare il nuovo tema mediante l'opzione *Utilizza tema*.
- 7 Chiudere la finestra e riavviare Firefox.

Se un tema è installato, sarà possibile passare ad un tema differente senza riavviare facendo clic su *Strumenti > Temi* quindi su *Utilizza tema*. Se un tema non è più utilizzato, sarà possibile eliminarlo nella stessa finestra di dialogo selezionando *Disinstalla*.

9.5.3 Aggiunta di parole chiave intelligenti alle ricerche in linea

La ricerca su Internet è uno dei compiti principali svolti da un browser. Firefox consente di definire le proprie *parole chiave intelligenti*, abbreviazioni da utilizzare come “comando” per la ricerca sul Web. Ad esempio, se si utilizza spesso Wikipedia, utilizzare una parola chiave intelligente per semplificarne l'utilizzo.

- 1 Passare a [Wikipedia](http://en.wikipedia.org) (<http://en.wikipedia.org>).
- 2 Quando Firefox visualizza la pagina Web, identificare il campo per la ricerca testuale. Fare clic con il pulsante destro del mouse su di esso e selezionare *Aggiungi una parola chiave per questa ricerca* nel menu visualizzato.
- 3 Verrà visualizzata la finestra di dialogo *Aggiungi segnalibro*. Nel campo *Nome*, inserire un nome per questa pagina Web, ad esempio *Wikipedia (en)*.
- 4 Nel campo *Parola chiave*, immettere un'abbreviazione per questa pagina Web, ad esempio *wiki*.
- 5 Selezionare la posizione della voce nella sezione segnalibri per mezzo di *Crea in*. È possibile inserirlo in *Ricerche rapide*, ma qualsiasi altro livello è altrettanto valido.
- 6 Finalizzare con *Aggiungi*.

Si è generata così una nuova parola chiave. Ogni volta sia necessario eseguire una ricerca in Wikipedia, non sarà necessario digitare l'intero URL: sarà sufficiente digitare `wiki Linux` per visualizzare una voce relativa a Linux.

9.6 Stampa da Firefox

Configurare la modalità di stampa del contenuto visualizzato in Firefox dalla finestra di dialogo *Imposta pagina*. Fare clic su *File > Imposta pagina*, quindi selezionare la scheda *Formato e opzioni* per selezionare l'orientamento del lavoro di stampa. È possibile regolare le dimensioni o scegliere l'adattamento automatico della pagina alla larghezza del foglio. Per stampare uno sfondo, selezionare *Stampa lo sfondo (immagini e colori)*. Fare clic sulla scheda *Margini e intestazione/piè di pagina* per regolare i margini e scegliere il contenuto di intestazioni e piè di pagina.

Dopo la configurazione delle impostazioni, stampare una pagina Web selezionando *File > Stampa*. Selezionare la stampante o il file nel quale salvare l'output. Per mezzo di *Proprietà* è possibile impostare le dimensioni del foglio, specificare il comando di stampa, selezionare scala di grigi o colore e determinare i margini. Se si è soddisfatti delle impostazioni, fare clic su *Stampa*.

9.7 Ulteriori informazioni

Per ulteriori informazioni su Firefox, visitare la home page ufficiale all'indirizzo <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Per ulteriori informazioni su determinate opzioni o funzioni, consultare la Guida in linea.

Multimedia

IV

Manipolazione delle immagini con The GIMP

10

The GIMP (*GNU Image Manipulation Program*) è un programma che consente di creare e modificare la grafica pixel. Per molti aspetti, le relative funzioni sono paragonabili a quelle di Adobe Photoshop e altri programmi commerciali. È possibile utilizzarlo per ridimensionare e ritoccare fotografie, progettare la grafica per le pagine Web, creare copertine per i propri CD personalizzati o quasi ogni altro progetto di grafica. È in grado di soddisfare le esigenze di dilettanti e professionisti.

Come molti altri programmi Linux, The GIMP è sviluppato grazie alla collaborazione di sviluppatori di tutto il mondo che hanno offerto il loro tempo e le loro conoscenze per il progetto. Poiché il programma è in costante fase di sviluppo, la versione inclusa nel sistema potrebbe variare leggermente rispetto alla versione descritta qui. Soprattutto il layout delle singole finestre e sezioni di finestre è l'elemento che potrebbe differire.

The GIMP è un programma estremamente complesso. In questo capitolo vengono discussi solo alcune funzioni, strumenti e voci di menu. Per suggerimenti su dove trovare ulteriori informazioni sul programma, vedere [“Ulteriori informazioni” a pagina 144](#).

10.1 Formati grafici

Esistono due formati principali per la grafica, ovvero pixel e vettoriale. The GIMP funziona solo con grafica in pixel, che è il formato normale per fotografie e immagini di cui è stata eseguita la scansione. La grafica in pixel è costituita da piccoli blocchi di colore che insieme creano l'immagine intera. Le dimensioni dei file possono diventare abbastanza grandi a causa di questo fattore. Non è altrettanto possibile aumentare le dimensioni di un'immagine in pixel senza perdere la qualità.

A differenza della grafica in pixel, nella grafica vettoriale non è possibile memorizzare informazioni per tutti i singoli pixel. Al contrario, vengono memorizzate informazioni sul modo in cui aree, righe e punti dell'immagine vengono raggruppati. Inoltre le immagini vettoriali possono essere ridotte in scala facilmente. L'applicazione grafica di OpenOffice.org, ad esempio, utilizza questo formato.

10.2 Avvio di GIMP

Avviare GIMP dal menu principale. In alternativa, immettere `gimp` & nella riga di comando.

10.2.1 Configurazione iniziale

Quando si avvia GIMP per la prima volta, viene visualizzata una procedura guidata che consente di eseguire la configurazione preliminare. Le impostazioni di default sono adatte per la maggior parte delle finalità. Fare clic su *Continua* in ogni finestra di dialogo, a meno che non si conoscano le impostazioni e si preferisca un'altra configurazione.

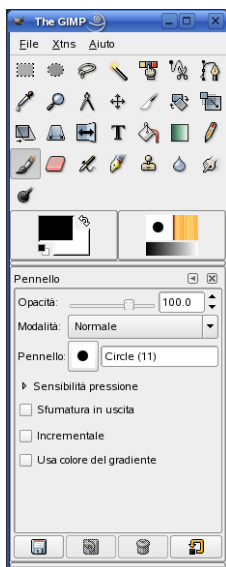
10.2.2 Finestre di default

Tre finestre vengono visualizzate per default. Possono essere posizionate sullo schermo e, ad eccezione dell'area strumenti, chiuse in base alle proprie esigenze. La chiusura dell'area strumenti determina la chiusura dell'applicazione. Nella configurazione di default, GIMP salva il layout delle finestre quando si esce dal programma. Le finestre di dialogo lasciate aperte verranno visualizzate di nuovo al successivo avvio del programma.

Area strumenti

La finestra principale di GIMP, illustrata nella figura “Finestra principale” a pagina 140, contiene i controlli principali dell'applicazione. La chiusura della finestra determina la chiusura dell'applicazione. Nella parte in alto, la barra dei menu offre l'accesso alla Guida, alle estensioni e alle funzioni dei file. Al di sotto, è possibile trovare le icone dei diversi strumenti. Posizionare il puntatore del mouse su un'icona per visualizzare le relative informazioni.

Figura 10-1 Finestra principale



I colori di sfondo e in primo piano attuale vengono mostrati in due caselle sovrapposte. I colori di default sono nero per il primo piano e bianco per lo sfondo. Fare clic sulla casella per aprire la finestra di dialogo per la selezione del colore. Cambiare i colori di sfondo e in primo piano con il simbolo di freccia curva nella parte in alto a destra della caselle. Utilizzare il simbolo del bianco e del nero nella parte in basso a sinistra per ripristinare i colori di default.

A destra, vengono mostrati il pennello, il motivo e la sfumatura attuale. Fare clic sull'elemento visualizzato per accedere alla finestra di selezione. La parte inferiore della finestra contiene le opzioni di configurazione disponibili per lo strumento corrente.

Livelli, canali, percorsi e annullamento delle modifiche

Nella prima sezione, utilizzare la casella di riepilogo a discesa per selezionare l'immagine a cui si riferiscono le schede. Se si fa clic su *Automatico*, controllare se l'immagine attiva viene scelta automaticamente. Per default, l'opzione *Automatico* è abilitata.

L'opzione *Livelli* mostra i differenti livelli delle immagini attuali e può essere utilizzata per manipolarli. L'opzione *Canali* mostra i canali dei colori dell'immagine e consente di manipolarli.

I percorsi sono un metodo basato su vettori per la selezione delle parti di un'immagine. Possono essere anche utilizzati per il disegno. L'opzione *Percorsi* mostra i percorsi disponibili per un'immagine e fornisce l'accesso alle funzioni dei percorsi. L'opzione *Annulla* mostra una cronologia limitata di modifiche apportate all'immagine attuale.

10.3 Introduzione a GIMP

Sebbene GIMP possa sembrare complicato per i nuovi utenti, il suo utilizzo sarà reso più facile mediante l'acquisizione di alcune nozioni fondamentali. Le funzioni di base di GIMP sono la creazione, l'apertura e il salvataggio di immagini.

10.3.1 Creazione di una nuova immagine

Per creare una nuova immagine, selezionare *File > New (Nuovo)* o premere **Ctrl+N**. Viene aperta una finestra di dialogo in cui definire le impostazioni per la nuova immagine. Se lo si desidera, selezionare un'impostazione predefinita chiamata *Template (Modello)*. Per creare un modello personalizzato, selezionare *File > Finestre > Modelli...* e utilizzare i controlli offerti dalla finestra aperta.

Nella sezione *Dimensione immagine*, impostare la dimensione dell'immagine da creare in pixel o un'altra unità. Fare clic sull'unità per selezionare un'altra unità dall'elenco di unità disponibili. Il rapporto tra pixel e unità è impostato nella finestra *Resolution (Risoluzione)*, che viene visualizzata quando si apre la sezione (*Advanced Options*) *Opzioni avanzate*. Una risoluzione di 72 pixel per pollice corrisponde alla visualizzazione dello schermo. È sufficiente per la grafica di pagine Web. Si deve utilizzare una risoluzione superiore per le immagini da stampare. Per la maggior parte delle stampanti, una risoluzione di 300 pixel per pollice produce una qualità accettabile.

In *Colorspace (Colorspace)*, scegliere se si desidera ottenere l'immagine a colori (*RGB*) o in gradazioni di grigio (*Grayscale*). Selezionare *Tipo di riempimento* per la nuova immagine. *Foreground Color (Colore primo piano)* e *Background Color (Colore di sfondo)* utilizzano i colori selezionati nella casella degli strumenti. L'opzione *Bianco* utilizza uno sfondo bianco nell'immagine. L'opzione *Trasparente* crea un'immagine trasparente. L'effetto di trasparenza è rappresentato da uno schema di scacchiera grigio. Immettere un commento per la nuova immagine in *Comment (Commento)*.

Se le impostazioni soddisfano le proprie esigenze, fare clic su *OK*. Per ripristinare le impostazioni di default, fare clic su *Reimposta*. Per interrompere la creazione di una nuova immagine, fare clic su *Annulla*.

10.3.2 Apertura di un'immagine esistente

Per aprire un'immagine esistente, selezionare *File > Apri* o premere **Ctrl+O**. Nella finestra di dialogo visualizzata, selezionare il file desiderato. È inoltre possibile premere **Ctrl+L** e immettere direttamente l'URI dell'immagine desiderata. Fare clic su *OK* per aprire l'immagine selezionata o premere *Annulla* per annullare l'apertura di un'immagine.

10.3.3 Scansione di un'immagine

Anziché aprire un'immagine esistente o crearne una nuova, è possibile sottoporre un'immagine a scansione. Per eseguire la scansione direttamente da GIMP, verificare che il pacchetto *xsane* sia installato. Per aprire la finestra di dialogo relativa alla scansione, selezionare *File > Acquire (Acquisisci) > XSane: scanning device (XSane: dispositivo di scansione)*.

Creare un'anteprima quando l'oggetto di cui eseguire la scansione è più piccolo dell'area di scansione totale. Per creare un'anteprima, premere *Acquire preview (Acquisisci anteprima)* nella finestra *Preview (Anteprima)*. Per sottoporre a scansione solo una parte dell'area, selezionare con il mouse la parte di rettangolo desiderata.

Nella finestra di dialogo *xsane* scegliere se eseguire la scansione di un'immagine a colori o in scala di grigi e selezionare la risoluzione richiesta. Maggiore è la risoluzione, migliore sarà la qualità dell'immagine di cui è stata eseguita la scansione. Tuttavia, questo determina anche un aumento delle dimensioni del file corrispondente e un prolungamento del processo di scansione in caso di risoluzioni elevate. La dimensione dell'immagine finale, sia in pixel che in byte, viene visualizzata nella parte inferiore della finestra di dialogo.

Utilizzare i dispositivi di scorrimento presenti nella finestra di dialogo *xsane* per impostare i valori di gamma, luminosità e contrasto desiderati. Le modifiche apportate risultano immediatamente visibili nell'anteprima. Una volta definite tutte le impostazioni, fare clic su *Scan (Acquisisci)* per eseguire la scansione dell'immagine.

10.3.4 Finestra dell'immagine

L'immagine nuova, aperta in precedenza o sottoposta a scansione viene visualizzata nella relativa finestra. La barra dei menu nella parte superiore della finestra fornisce l'accesso a tutte le funzioni delle immagini. In alternativa, accedere al menu facendo clic con il pulsante destro del mouse sull'immagine oppure facendo clic sul piccolo pulsante freccia nell'angolo sinistro dei righelli.

Il menu *File (File)* offre le opzioni di file standard, ad esempio *Save (Salva)* e *Print (Stampa)*. *Chiudi* chiude l'immagine attuale. *Esci* chiude l'intera applicazione.

Con gli elementi disponibili nel menu *Visualizza*, controllare la visualizzazione e la finestra dell'immagine. *Nuova vista* apre una seconda finestra di visualizzazione dell'immagine attuale. Le modifiche apportate in una vista vengono applicate a tutte le altre viste di quell'immagine. Viste alternative sono utili per l'ingrandimento di una parte di un'immagine per la manipolazione durante la visualizzazione dell'immagine completa in un'altra vista. Regolare il livello di ingrandimento della finestra attuale con *Zoom*. Quando si seleziona *Giusto sulla finestra*, la finestra dell'immagine viene ridimensionata in modo da adattarsi esattamente alla visualizzazione dell'immagine attuale.

10.4 Salvataggio delle immagini

Una delle funzioni più importanti per le immagini è la funzione *File (File) > Save (Salva)*. Si consiglia di salvare molto spesso. Scegliere *File (File) > Save as (Salva con nome)* per salvare le immagini con un nuovo nome di file. Si consiglia di salvare stadi di immagini con nomi differenti o eseguire backup in un'altra directory in modo da poter ripristinare facilmente uno stato precedente.

Quando si salva per la prima volta o si sceglie *Save as (Salva con nome)*, viene visualizzata una finestra di dialogo che consente di specificare il nome e il tipo di file. Immettere il nome del file nel campo situato nella parte superiore. Per *Save in folder (Salva nella cartella)*, selezionare la directory nella quale si desidera salvare il file da un elenco di directory normalmente utilizzate. Se si desidera

utilizzare una directory diversa o crearne una nuova, aprire *Browse for other folders* (*Cerca altre cartelle*). Si consiglia di lasciare l'opzione *Select File Type* (*Seleziona tipo file*) impostata su *By Extension* (*Per estensione*). Con questa impostazione GIMP determina il tipo di file in base all'estensione associata al nome di file. I seguenti tipi di file sono utilizzati di frequente:

XCF

È il formato nativo dell'applicazione. Consente di salvare tutte le informazioni sui percorsi e sui livelli insieme all'immagine stessa. Anche se è necessaria un'immagine in un altro formato, si consiglia in genere di salvare una copia in formato XCF per semplificare le future modifiche.

PAT

È il formato utilizzato per gli schemi GIMP. Salvando un'immagine in questo formato, è possibile utilizzare l'immagine come schema di riempimento in GIMP.

JPG

JPG o JPEG è un formato comune per fotografie e per la grafica di pagine Web senza la trasparenza. Il relativo metodo di compressione consente la riduzione delle dimensioni dei file, ma comporta anche la perdita di informazioni durante la compressione. Si consiglia di utilizzare l'opzione di anteprima durante la regolazione del livello di compressione. Livelli compresi tra 75% e 85% spesso determinano una qualità dell'immagine accettabile con una compressione ragionevole. Si consiglia anche di salvare un backup in un formato che non comporti perdita di dati, ad esempio XCF. Se si modifica un'immagine, salvare solo l'immagine completata in formato JPG. Se si carica ripetutamente un file JPG e si salva, la qualità dell'immagine risulterà scarsa.

GIF

Sebbene molto conosciuto in passato per la grafica con effetti di trasparenza, tale formato è oggi meno utilizzato per problemi di licenza. Il formato GIF viene utilizzato anche per immagini animate. Tale formato consente di salvare solo immagini *indicizzate*. Le dimensioni del file possono spesso risultare piccole solo se si utilizzano pochi colori.

PNG

Con il supporto per la trasparenza, la compressione senza perdita di dati, la disponibilità gratuita e il crescente supporto da parte dei browser, tale formato sta sostituendo il formato GIF nella grafica di pagine Web con effetti di trasparenza. Tra gli altri vantaggi, il formato PNG offre una trasparenza parziale, non disponibile con il formato GIF. Ciò consente di eseguire transizioni più uniformi dalle aree colorate a quelle trasparenti (*antialias*).

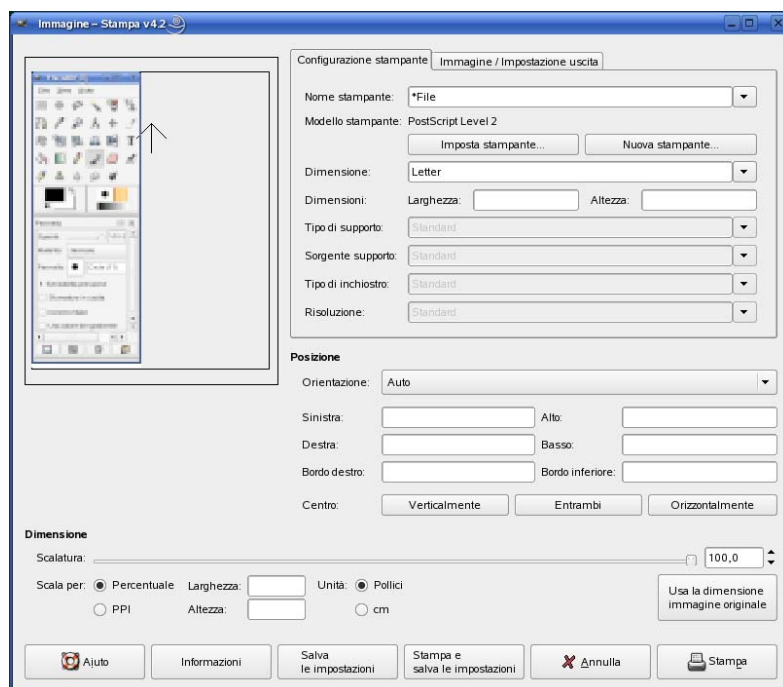
Per salvare l'immagine nel formato selezionato, premere *Save* (*Salva*). Per interrompere l'operazione, fare clic su *Cancella*. Se l'immagine presenta caratteristiche che non possono essere salvate nel formato scelto, viene visualizzata una finestra di dialogo con le opzioni per la risoluzione del problema. Se si sceglie *Esporta*, se disponibile, in genere vengono forniti i risultati desiderati. Viene aperta una finestra con le opzioni del formato. Vengono forniti i valori di default appropriati.

10.5 Stampa di immagini

Per stampare un'immagine, scegliere *File (File) > Print (Stampa)* dal menu dell'immagine. Se la stampante è configurata in SUSE, verrà visualizzata nell'elenco. In alcuni casi, potrebbe essere necessario selezionare un driver appropriato con *Imposta stampante*. Selezionare il formato carta

appropriato con *Media Size (Formato del supporto)* e il tipo in *Media Type (Tipo di supporto)*. Altre impostazioni sono disponibili nella scheda *Impostazioni di output/immagine*.

Figura 10-2 Finestra di dialogo *Stampa*



Nella parte inferiore della finestra, regolare le dimensioni dell'immagine. Fare clic su *Usa dimensioni originali* per ottenere le impostazioni dall'immagine stessa. Si consiglia di eseguire questa operazione se si imposta una risoluzione e una dimensione di stampa appropriate nell'immagine. Regolare la posizione dell'immagine nella pagina mediante i campi nella sezione *Position (Posizione)* oppure trascinando l'immagine nella sezione *Preview (Anteprima)*.

Se si è soddisfatti delle impostazioni, fare clic su *Stampa*. Per salvare le impostazioni per il futuro, utilizzare *Stampa e salva impostazioni*. L'opzione *Cancella* consente di interrompere la stampa.

10.6 Ulteriori informazioni

Le risorse elencate di seguito risultano utili per gli utenti di GIMP, anche se alcune di esse sono relative a versioni precedenti.

- L'opzione *Aiuto* consente di accedere alla guida interna al sistema. Questa documentazione è disponibile anche nei formati HTML e PDF all'indirizzo [gimp.org](http://docs.gimp.org) (<http://docs.gimp.org>).
- Il Gruppo utenti di GIMP offre informazioni in un esaustivo sito Web all'indirizzo [sunsite.dk](http://gug.sunsite.dk) (<http://gug.sunsite.dk>).
- [gimp.org](http://www.gimp.org) (<http://www.gimp.org>) è la home page ufficiale di GIMP.
- *Grokking the GIMP* scritto da Carey Bunks è un eccellente manuale su una versione precedente di GIMP. Sebbene alcuni aspetti dei programmi siano stati modificati, tale manuale rappresenta un'ottima guida alla manipolazione delle immagini. La versione in linea è disponibile all'indirizzo gimp-savvy.com (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

Utilizzo di fotocamere digitali con Linux

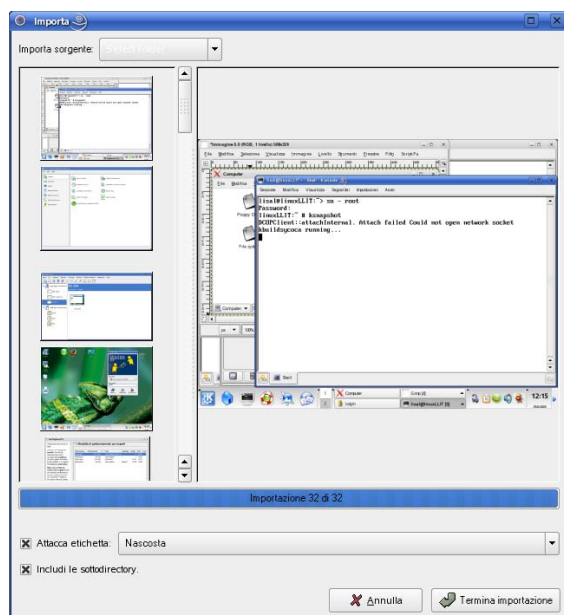
11

f-spot è uno strumento di gestione della raccolta di immagini digitali concepito per il desktop GNOME. Esso consente di assegnare tag differenti alle immagini in modo da poterle classificare e offre diverse opzioni di modifica.

Al primo avvio di f-spot, è necessario indicare l'ubicazione delle immagini da importare per la raccolta f-spot. Se si dispone già di una raccolta di immagini memorizzate sul disco rigido, immettere il percorso della relativa directory ed eventualmente includere le sottocartelle. f-spot importerà le immagini nel proprio database.

Suggerimento: Se tutte le immagini da importare appartengono alla stessa categoria, è possibile allegare il tag appropriato al momento dell'importazione. Selezionare *Attach Tag (Allega tag)* e scegliere il tag corrispondente dal menu a discesa.

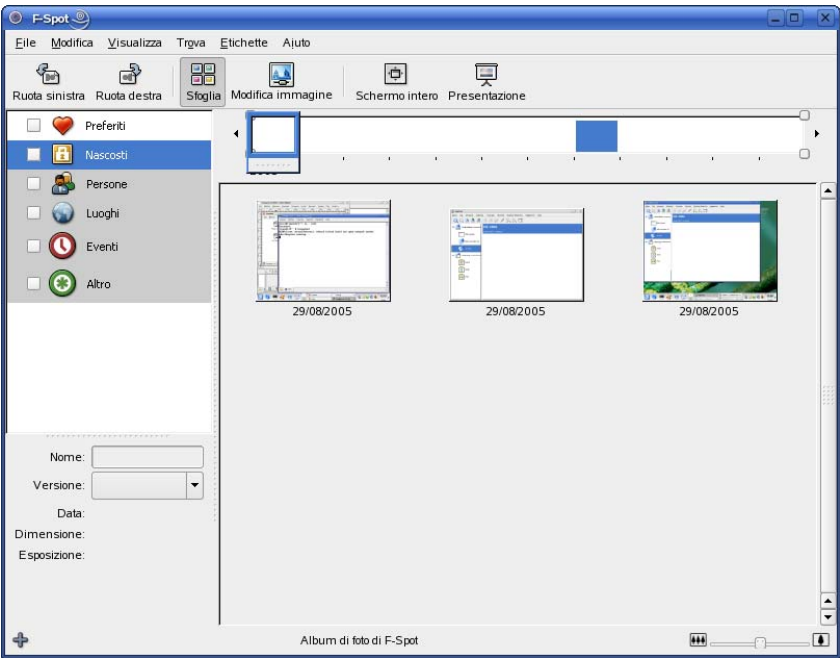
Figura 11-1 Importazione di immagini in f-spot



La finestra principale di f-spot è suddivisa in 3 aree principali. Nel riquadro a sinistra, sono visualizzati categorie, tag e informazioni dettagliate relativi alle immagini selezionate. Al centro

compaiono le miniature di tutte le immagini associate al tag o alla categoria selezionata. Se nessuna immagini è selezionata, l'intera raccolta viene visualizzata nel riquadro a destra.

Figura 11-2 Finestra principale di f-spot



Una barra dei menu nella parte superiore della finestra fornisce l'accesso ai menu principali. Una barra degli strumenti posta sotto offre varie funzioni rappresentate da una corrispondente icona:

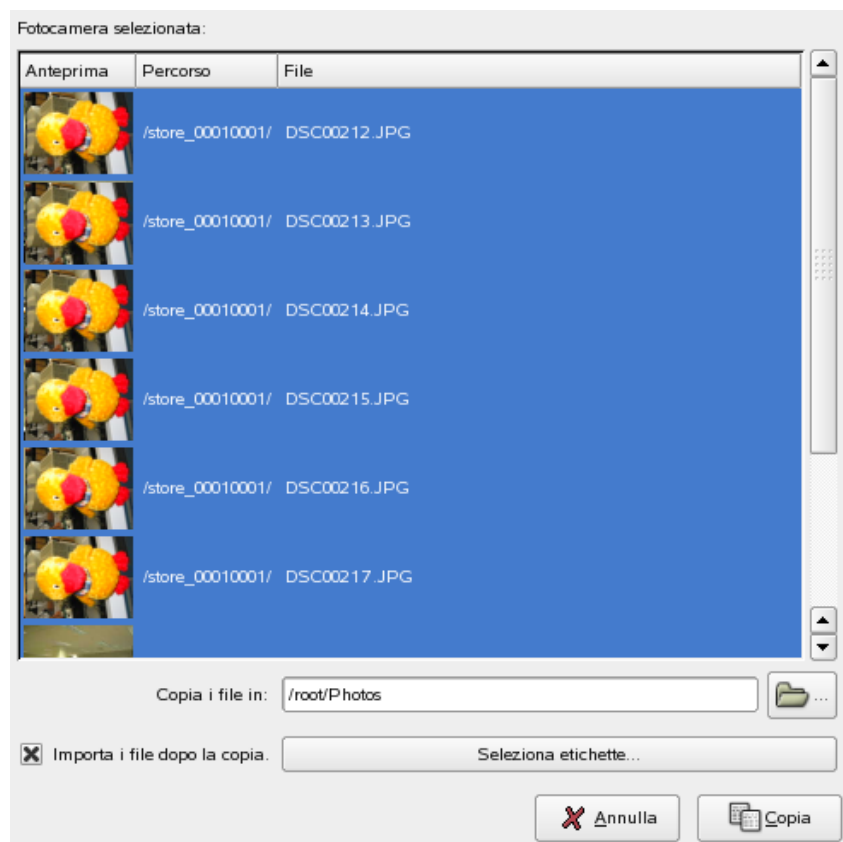
Tabella 11-1 Barra degli strumenti di f-spot

Icone	Descrizione
Rotate (Left or Right) (Ruota a destra o a sinistra)	Questa scorciatoia consente di cambiare l'orientamento di un'immagine.
Sfoglia	La modalità Browse (Sfoglia) consente di visualizzare e cercare nell'intera raccolta o solo in alcune parti in cui sono presenti dei tag. Le immagini possono anche essere ricercate in base alla data di creazione.
Edit Image (Modifica immagine)	Questa modalità consente di selezionare un'immagine per sottoporla all'elaborazione di base. Per maggiori dettagli vedere Sezione 11.6, "Elaborazione di base delle immagini con f-spot," a pagina 150.
Fullscreen (Schermo intero)	Consente di passare alla visualizzazione a tutto schermo.
Slideshow (Presentazione)	Consente di avviare una presentazione.

11.1 Scaricamento di immagini dalla fotocamera

Per importare nuove immagini dalla fotocamera digitale collegata alla porta USB del computer, usare *File > Import from Camera* (Importa da fotocamera). Il tipo di fotocamera viene automaticamente rilevato.

Figura 11-3 Importazione dalla fotocamera



f-spot apre una finestra di anteprima per visualizzare tutte le immagini scaricabili dalla fotocamera. I file vengono copiati nella directory di destinazione specificata tramite *Copy Files to* (*Copia file in*). Se l'opzione *Import files after copy* (*Importa file dopo la copia*) è selezionata, tutte le immagini copiate dalla fotocamera vengono automaticamente importate nel database di f-spot. L'aggiunta di tag può essere fatta durante l'importazione tramite il comando *Select Tags* (*Seleziona tag*). Per non importare una fotografia dalla fotocamera, è sufficiente deselectarla nella finestra di anteprima.

11.2 Informazioni sulle fotografie

Quando un'immagine è selezionata, vengono visualizzate alcune informazioni di base nell'angolo inferiore sinistro della finestra. Tali informazioni includono il nome del file, la sua versione (copia o immagine originale), la data di creazione, la sua dimensione e l'esposizione usata. Per visualizzare i dati EXIF associati al file immagine, scegliere *Visualizza > EXIF Data* (*Dati EXIF*).

11.3 Gestione dei tag

I tag sono utili per classificare le immagini e creare sottoinsiemi nell'ambito di una raccolta. Ad esempio, per filtrare i primi piani nell'ambito di una raccolta, procedere come segue:

- 1 In f-spot, selezionare la modalità *Browse (Sfoglia)*.
- 2 Nel riquadro di sinistra della finestra f-spot, selezionare la categoria *People (Persone)*, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa, quindi scegliere *Create New Tag (Crea nuovo tag)*. I nuovi tag verranno visualizzati come sottocategoria sotto la categoria *People (Persone)*:
 - 2a Creare un nuovo tag denominato *Friends (Amici)*.
 - 2b Creare un nuovo tag denominato *Family (Famiglia)*.
- 3 A questo punto associare i tag alle immagini o gruppi di immagini selezionati. Fare clic con il pulsante destro del mouse su un'immagine, scegliere *Attach Tag (Allega tag)*, quindi selezionare il tag appropriato per l'immagine. Per allegare un tag a un gruppo di immagini, fare clic sulla prima immagine e premere Maiusc quindi selezionare le altre tenendo premuto il tasto Maiusc. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul gruppo di immagini selezionate e selezionare la categoria corrispondente.

Una volta le immagini classificate, è possibile sfogliare la raccolta in base ai tag. È sufficiente selezionare *People (Persone) > Family (Famiglia)* per visualizzare solo le immagini della raccolta associate al tag *Family*. È inoltre possibile effettuare ricerche nella raccolta in base ai tag selezionando *Trova > Find by Tag (Trova per tag)*. Il risultato della ricerca verrà visualizzato nella finestra delle miniature.

La modalità di rimozione dei tag da una o più immagini è analoga a quella adottata per l'aggiunta degli stessi. Le funzioni di modifica dei tag sono accessibili anche tramite il menu *Tags (Tag)* nella barra dei menu.

11.4 Ricerca avanzata

Come menzionato prima nella [Sezione 11.3, "Gestione dei tag," a pagina 148](#), i tag possono essere usati come mezzo per trovare immagini specifiche. Un altro modo, alquanto esclusivo di f-spot, è quello di usare la funzione *Timeline* (Sequenza temporale) sotto la barra degli strumenti. Trascinare il piccolo quadretto lungo la sequenza temporale per visualizzare solo le miniature delle immagini scattate in quel determinato intervallo di tempo. f-spot dispone di una sequenza temporale di default che può essere modificata spostando i cursori a destra o a sinistra.

11.5 Esportazione delle raccolte di immagini

f-spot offre una gamma di diverse funzioni di esportazione della raccolta sotto *File > Esporta*. Il comando probabilmente più usato è *Export to Web Gallery (Esporta a galleria Web)* e *Export to CD (Esporta a CD)*.

Per esportare una selezione di immagini a una galleria Web, procedere come segue:

- 1 Selezionare le immagini da esportare.
- 2 Fare clic su *File Esporta Export to Web Gallery (Esporta nella galleria Web)* e selezionare una galleria in cui esportare le immagini, oppure crearne una. f-spot stabilirà una connessione con il sito Web contenente la galleria. Selezionare l'album in cui esportare le immagini e decidere se ridimensionarle automaticamente e se esportare titoli e commenti.

Figura 11-4 Esportazione di immagini a una galleria Web



Per esportare una selezione di immagini a un CD, procedere come segue:

- 1 Selezionare le immagini da esportare.
- 2 Fare clic su *File > Esporta > Export to CD (Esporta su CD)*, quindi scegliere *OK*.

f-spot copia i file e apre la finestra di dialogo di masterizzazione. Assegnare un nome al disco e definire la velocità di scrittura. Fare clic su *Write (Scrivi)* per avviare la masterizzazione.

Figura 11-5 Esportazione di immagini in un CD



11.6 Elaborazione di base delle immagini con f-spot

f-spot offre numerose funzioni di base per la modifica delle immagini. Per accedere alla modalità di modifica di f-spot, fare clic sull'icona *Edit Image (Modifica immagine)* posta nella barra degli strumenti o fare doppio clic sull'immagine. Per passare da un'immagine all'altra, servirsi dei tasti freccia posti in basso a sinistra. Le funzioni di modifica disponibili sono:

Tabella 11-2 Funzioni di modifica di f-spot

Funzione	Descrizione
Sharpen (Contrasta)	Per accedere a questa funzione, scegliere <i>Modifica > Sharpen (Contrasta)</i> . Regolare i valori di <i>Amount (Quantità)</i> , <i>Radius (Raggio)</i> e <i>Threshold (Soglia)</i> e fare clic su <i>OK</i> .
Crop Image (Ritaglia immagine)	Per ritagliare una selezione dell'immagine, scegliere una percentuale di ritaglio fissa o l'opzione <i>No Constraint (Senza restrizioni)</i> dal menu a discesa in basso a sinistra, selezionare l'area da ritagliare, quindi fare clic sull'icona forbici a fianco del menu percentuale.
Red Eye Reduction (Riduzione occhi rossi)	Nei primi piani, selezionare l'area dell'occhio e fare clic sull'icona occhio rosso.
Adjust Color (Regola colore)	Esaminare l'istogramma usato per creare lo scatto e se necessario correggere esposizione e intensità del colore.

Suggerimento: L'elaborazione professionale delle immagini può essere svolta tramite lo strumento The GIMP. Per ulteriori informazioni su GIMP, vedere il [Capitolo 10, “Manipolazione delle immagini con The GIMP”](#), a pagina 139.

Utilizzo del lettore musicale Banshee

12

Banshee è un'applicazione GNOME per la gestione e la riproduzione di brani musicali, che consente di importare CD, sincronizzare raccolte musicali su un iPod, riprodurre brani musicali direttamente da un iPod, creare playlist inserendovi brani tratti dalla propria libreria e realizzare CD audio e MP3 da sottoinsiemi della libreria.

Per accedere a Banshee, selezionare *Applications (Applicazioni) > Multimedia (Multimedia) > Audio Player (Lettore audio) > Banshee Music Player (Lettore musicale Banshee)*.

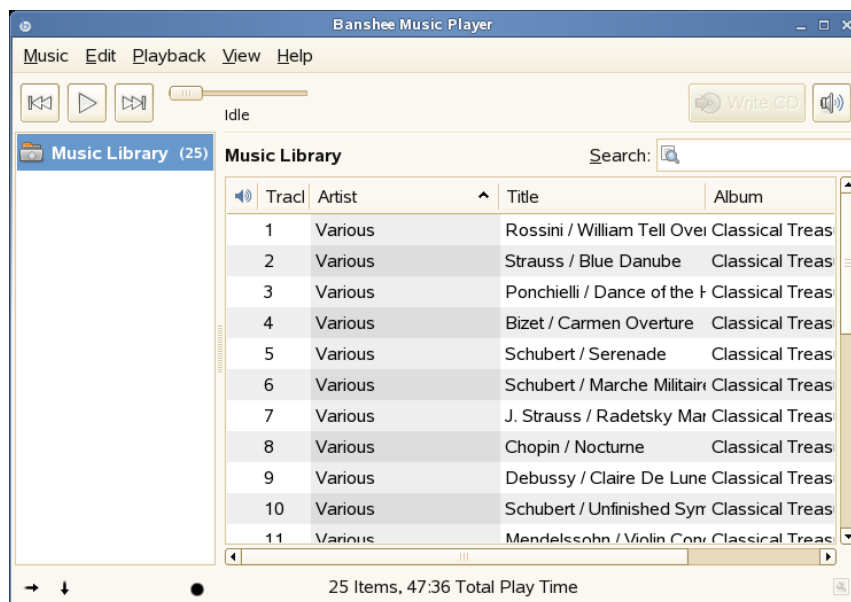
Quando si apre Banshee per la prima volta, all'utente viene richiesto di importare brani musicali. Fare clic su *Automatic Import (Importa automaticamente)* per individuare i brani desiderati nella home directory e aggiungerli alla libreria. Selezionare *Import Folder (Importa cartelle)* per indicare a Banshee dove eseguire la ricerca dei brani.

Figura 12-1 Importazione dalla libreria di brani musicali



Al termine dell'importazione la libreria viene visualizzata.

Figura 12-2 Libreria di Banshee



12.1 Gestione della libreria

Le librerie consentono di eseguire svariate attività, tra cui riprodurre, organizzare e importare brani musicali. Permettono inoltre di visualizzare una vasta gamma di informazioni relative alla raccolta musicale, incluse le statistiche di riproduzione, ovvero quante volte un determinato brano è stato riprodotto e a quando risale l'ultima riproduzione.

12.1.1 Riproduzione di brani musicali

Per riprodurre un brano, è sufficiente selezionarlo nella libreria e fare clic sul pulsante di riproduzione (▶).

Durante la riproduzione, nel pannello viene visualizzata un'icona (🔊). Fare clic con il pulsante destro del mouse su tale icona per visualizzare un elenco delle opzioni disponibili. È possibile mettere in pausa il brano corrente o ripeterlo, riprodurre il brano precedente o quello successivo nell'elenco, modificare l'ordine della playlist o chiudere Banshee.

I pulsanti presenti nell'angolo superiore sinistro consentono inoltre (⏮ ▶ ⏭) di mettere in pausa un brano o di riprodurre quello precedente o successivo. Utilizzare il 🔊 per regolare il volume.

Banshee dispone inoltre di un lettore CD integrato. Quando si inserisce un CD musicale, il relativo titolo viene visualizzato nel pannello a sinistra. Selezionare il titolo e fare clic sul pulsante di riproduzione per ascoltare l'intero CD.

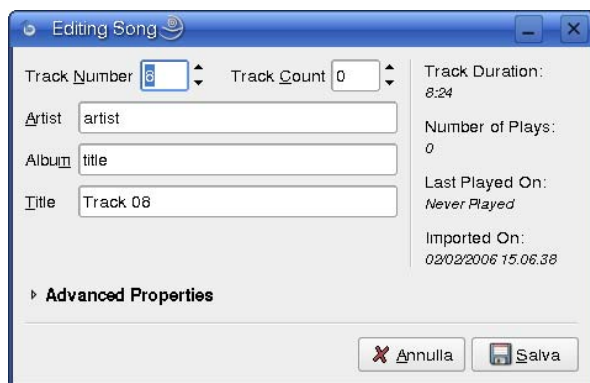
12.1.2 Organizzazione dei brani musicali

Per creare una nuova playlist, fare clic su *Music (Musica) > New Playlist (Nuova playlist)* (o premere Ctrl+N). Nel pannello a sinistra viene visualizzata una nuova playlist. Fare doppio clic su New Playlist (Nuova playlist) e indicare il nome che si desidera assegnarle. È possibile trascinare e

rilasciare brani musicali tra playlist diverse oppure usare le opzioni presenti nel menu *Modifica* per rimuovere o cancellare i brani e rinominare o eliminare la playlist.

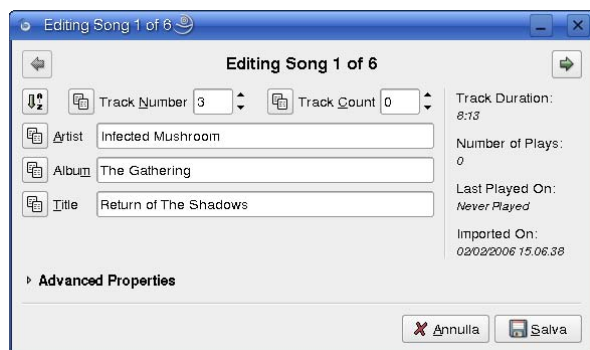
Per visualizzare le proprietà di un brano musicale, selezionarlo nella libreria e fare clic su *Edit (Modifica) > Properties (Proprietà)*. Le informazioni indicate includono durata del brano, numero di riproduzioni eseguite, ultima riproduzione e momento dell'importazione.

Figura 12-3 Editor delle proprietà delle tracce



È possibile modificare nome dell'artista, album, titolo, numero di traccia e conteggio delle tracce. Se si desidera impostare tutti i campi di un insieme su uno stesso valore, selezionare più brani di una playlist e fare clic su *Edit (Modifica) > Properties (Proprietà)*.

Figura 12-4 Editor multitraccia



12.1.3 Importazione di brani musicali

Banshee è in grado di importare brani musicali da file, cartelle o CD. Fare clic su *Music (Musica) > Import Folder (Importa cartella)*, *Import Files (Importa file)* o *Import CD (Importa CD)*, quindi specificare i file, la cartella o il CD da importare.

Per eseguire il ripping di brani musicali da un CD alla propria raccolta musicale, fare clic sul pulsante Rip (Copia) situato in alto a destra.

12.2 Uso di Banshee con iPod

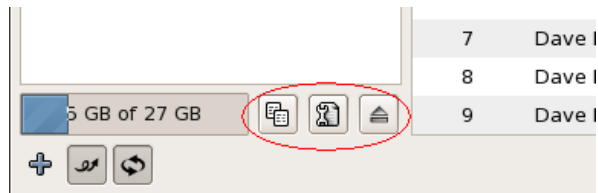
Per riprodurre brani musicali con l'iPod, è sufficiente collegare il dispositivo al sistema. L'iPod viene visualizzato nel pannello a sinistra. Selezionare il brano che si desidera ascoltare, quindi fare clic sul pulsante di riproduzione.

Figura 12-5 Elenco di iPod in Banshee



Quando nel pannello a sinistra risulta selezionato l'iPod, in basso a sinistra vengono visualizzate le informazioni a esso relative, tra cui utilizzo del disco e i pulsanti *Sync (Sincronizza)*, *Properties (Proprietà)* ed *Eject (Espelli)*.

Figura 12-6 Pulsanti di iPod in Banshee

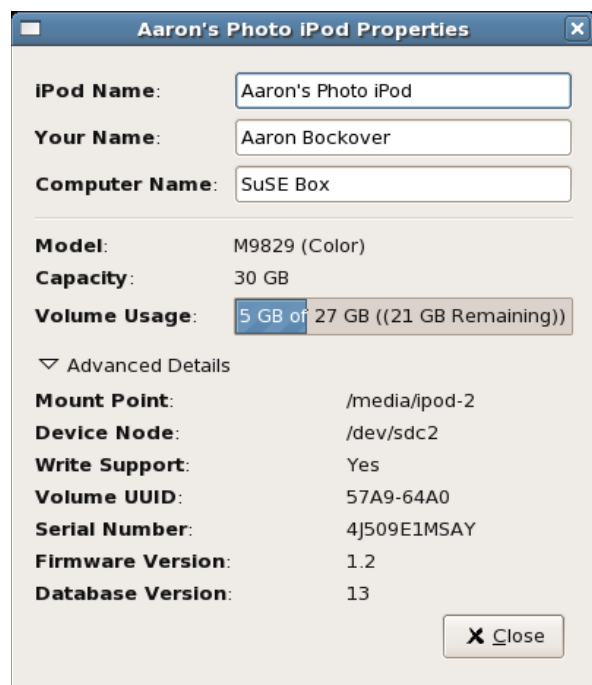


Per gestire i brani musicali su iPod sono disponibili tre metodi:

- ♦ **Manuale** Dopo aver sfogliato le directory dell'iPod, i brani musicali vengono trasferiti tra la libreria e il dispositivo.
- ♦ **Sincronizzazione automatica** Tutti gli elementi presenti nella libreria vengono copiati automaticamente sull'iPod.
- ♦ **Unione automatica** Tutti i brani musicali presenti nell'iPod ma non nella libreria vengono scaricati nella libreria e quelli disponibili nella libreria ma non nell'iPod vengono caricati nel dispositivo.

Per rinominare e riabilitare l'iPod e visualizzare le statistiche essenziali, utilizzare la finestra di dialogo iPod Properties (Proprietà iPod).

Figura 12-7 Proprietà di iPod in Banshee



12.3 Creazione di CD audio e MP3

Per creare CD audio e MP3, selezionare i brani musicali desiderati e fare clic sul pulsante *Write CD* (*Scrivi CD*) situato nella parte superiore destra della schermata di Banshee.

12.4 Configurazione delle preferenze

Per configurare le preferenze in Banshee, fare clic su *Edit (Modifica) > Preferences (Preferenze)*. Nella finestra di dialogo Preferences (Preferenze) sono presenti le seguenti schede:

Libreria

Consente di specificare il percorso di una cartella per i brani musicali. Viene utilizzato durante l'importazione di brani musicali. Fare clic su *Copy files to Banshee Music Folder when importing to Library* (*Copia file nella cartella di brani musicali di Banshee durante l'importazione nella Libreria*) to

Codifica

Consente di determinare i profili di codifica per il ripping di CD e la transcodifica di iPod.

Masterizzazione

Consente di specificare le opzioni per la masterizzazione dei CD. È possibile scegliere unità disco, velocità di scrittura e formato del disco (CD audio, CD MP3 o CD di dati). È inoltre possibile configurare opzioni avanzate, ad esempio l'espulsione del CD al termine dell'operazione.

Avanzato

Consente di scegliere il motore Helix/RealPlayer o GStreamer per la riproduzione audio in Banshee.

Masterizzazione di CD e DVD

13

GNOME utilizza il file manager Nautilus per masterizzare CD e DVD. Per masterizzare un CD o DVD:

- 1** Fare clic su *Computer > Altre applicazioni > Audio e Video > GNOME CD/DVD Creator (Masterizzatore di DVD/CD GNOME)* oppure inserire un disco vuoto e fare clic su *Create Data CD (Crea CD di dati)*.
- 2** Copiare i file che si desidera includere nel CD nella finestra di Nautilus *Masterizzatore CD/DVD/*.
- 3** Fare clic su *Write to Disc (Scrivi su disco)*.
- 4** Modificare le informazioni nella finestra di dialogo *Write to Disc (Scrivi su disco)* o accettare i valori predefiniti, quindi fare clic su *Scrittura*.

I file vengono masterizzati sul disco. Questa operazione potrebbe richiedere alcuni minuti, a seconda della quantità di dati da masterizzare e della velocità del vostro sistema.

È possibile inoltre utilizzare il lettore di musica Banshee per masterizzare CD audio e MP3, come illustrato nella [Sezione 12.3, “Creazione di CD audio e MP3,” a pagina 155](#).

Appendici

V

Presentazione del software per Linux

A

Linux viene fornito con una ricca gamma di applicazioni, offrendo spesso più di una soluzione a esigenze specifiche. La difficoltà sta nel trovare quell'applicazione che soddisfa le proprie esigenze. Le sezioni successive presentano alcuni dei più potenti programmi per Linux equivalenti ai comuni applicativi per Windows. Ciascuna sezione è dedicata a un campo particolare di applicazione, elencando una panoramica delle applicazioni per Windows e le equivalenti per Linux per diversi task. Sotto ciascuna tabella sono disponibili maggiori informazioni sulle applicazioni di Linux con collegamenti a ulteriori informazioni. Questo elenco non intende essere esaustivo, poiché lo sviluppo del software è un processo in continua evoluzione con nuove applicazioni che vengono create ogni minuto.

Suggerimento: Applicazioni mancanti

Non tutte le applicazioni indicate sotto sono installate nel sistema per default e alcune potrebbero non essere fornite con il prodotto. Se l'applicazione che si desidera utilizzare non è presente, rivolgersi al proprio amministratore di sistema. Se l'applicazione è fornita con il prodotto, è possibile installarla con YaST. Per cercare i nomi dei software, utilizzare la funzione Cerca dello strumento di gestione dei pacchetti YaST.

A.1 Programmi per l'ufficio

In questa sezione vengono descritte le più popolari e potenti soluzioni software per l'ufficio e le aziende. Tra queste vi sono le suite per ufficio, i database, software per la contabilità e software per gestione dei progetti.

Tabella A-1 Software per l'ufficio per Windows e Linux

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Suite per l'ufficio	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Elaborazione testi	MS Word, StarOffice/ OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/ StarOffice Writer, KWord
Foglio di lavoro	MS Excel, StarOffice/ OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/ StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Presentazione	MS PowerPoint, StarOffice/ OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/ StarOffice Impress, KPresenter
Grafici ed elaborazione dati	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Database locali	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilità finanziaria	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Gestione progetti	MS Project	Planner, Taskjuggler
Mappe mentali (Mind Mapping)	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind consente di visualizzare i pensieri tramite la creazione e la modifica di una mappa mentale. È possibile copiare nodi o lo stile dei nodi e incollare testi da fonti quali HTML, RTF e messaggi e-mail. Le mappe mentali sono esportabili in vari formati quali HTML e XML. Per ulteriori informazioni, visitare il sito <http://freemind.sourceforge.net> (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash è un applicativo per il controllo delle finanze personali e professionali. Memorizza entrate e uscite e gestisce i conti bancari e i portafogli di azioni. Tutto in un unico software. Per ulteriori informazioni su GnuCash, consultare il sito www.gnucash.org (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric è un foglio di calcolo per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni su Gnumeric, consultare il sito www.gnumeric.org (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot è un software a riga di comando per la creazione di grafici e l'elaborazione dei dati molto potente e portatile. È disponibile anche per le piattaforme MacOS e Windows. I tracciati creati da Gnuplot sono esportabili in vari formati, come PostScript, PDF e SVG, agevolandone l'elaborazione. Per ulteriori informazioni su Gnuplot, consultare il sito www.gnuplot.info (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace è un vecchio strumento per i grafici in 2D disponibile per tutti i tipi di piattaforme Unix, tra cui Linux. Consente di creare e modificare tracciati con un'interfaccia utente grafica. Grace supporta un numero illimitato di grafici per tracciato. Tra i formati di esportazione vi sono JPEG, PNG, SVG, PDF, PS, e EPS. Per ulteriori informazioni, consultare plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/ (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert è un'applicazione per strutturare idee e concetti, appositamente studiata per gli studenti ma utile anche per insegnanti, decision maker, ingegneri e uomini d'affari. Le idee vengono messe su un'area di disegno e poi associate nella struttura ad albero. È possibile generare diversi output dalla mappa mentale quali file PDF, documenti di testo (anche per OpenOffice.org Writer) e file HTML. Per ulteriori informazioni, visitare il sito all'indirizzo <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

KMyMoney

KMyMoney è un gestore finanziario personale per KDE. Consente agli utenti di sistemi operativi open source di tenere traccia delle proprie finanze fornendo una vasta gamma di funzioni e strumenti finanziari. Per ulteriori informazioni su KMyMoney, consultare kmy money2.sourceforge.net (<http://kmy money2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice è una suite per l'ufficio integrata per l'ambiente desktop KDE. In dotazione ha vari moduli come il programma di elaborazione testi (KWord), il foglio di calcolo, (KSpread), il programma per le presentazioni (KPresenter), diverse applicazioni per l'elaborazione delle immagini (Kivio, Karbon14, Krita), un programma front-end per i database (Kexi) e molti altri. Per ulteriori informazioni su KOffice, consultare www.koffice.org (<http://www.koffice.org>).

Kst

Kst è un'applicazione KDE per la visualizzazione e l'elaborazione dei dati in tempo reale con la funzionalità di base di analisi dei dati. Kst contiene molte funzioni potenti quali l'elaborazione efficace di dati live streaming e può essere ampliato con plug-in ed estensioni. Per ulteriori informazioni su Kst, consultare kst.kde.org (<http://kst.kde.org>).

LabPlot

LabPlot è un programma per la creazione e la gestione di tracciati bi o tri-dimensionali. I grafici possono essere generati sia da dati, sia da funzioni, mentre un tracciato può contenere più grafici. Inoltre, offre vari metodi di analisi dei dati. Per ulteriori informazioni su LabPlot, consultare labplot.sourceforge.net (<http://labplot.sourceforge.net>).

Mergeant

Mergeant è un programma front-end per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni, consultare www.gnome-db.org (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex è uno strumento per il controllo delle finanze. Tutte le attività dalla gestione delle entrate e delle uscite, dal monitoraggio del portafoglio azionario, alle transazioni online tramite lo standard HBCI vengono gestite da moneyplex. Memorizza le transazioni finanziarie presenti e passate utilizzando varie opzioni di analisi. Dal momento che questo strumento è disponibile anche per Windows, gli utenti possono migrare da una piattaforma all'altra in maniera molto agevole senza dover imparare ad usare un'interfaccia completamente nuova. Per ulteriori informazioni su moneyplex, consultare www.matrica.de (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org è il programma open source equivalente a MS Office. Si tratta di una suite per l'ufficio molto potente tra cui un programma di elaborazione testi (Write), un foglio di calcolo (Calc), un programma di gestione dei database (Base), un programma di gestione delle presentazioni (Impress), un programma per il disegno (Draw) è un editor di formule per la generazione di equazioni e formule matematiche (Math). Gli utenti della famiglia di applicazioni MS Office troveranno un'interfaccia molto simile e tutte le funzionalità a cui sono abituati. Dal momento che OpenOffice.org è in grado di importare dati dalle applicazioni MS Office, la transizione da una suite all'altra non pone grandi ostacoli. Esiste anche una versione per Windows di OpenOffice.org consentendo così agli utenti Windows di passare a un'alternativa open source restando nello stesso sistema operativo. Per ulteriori informazioni su OpenOffice.org, consultare www.openoffice.org (<http://www.openoffice.org>) e leggere il capitolo OpenOffice.org per una breve introduzione alla suite per ufficio.

Planner

Planner è uno strumento di gestione dei progetti per il desktop GNOME che fornisce funzionalità simili agli strumenti equivalenti utilizzati in ambiente Windows. Tra le varie funzioni vi sono la possibilità di creare grafici Gantt, diversi tipi di visualizzazioni di task e risorse. Per ulteriori informazioni su Planner, consultare www.imendio.com/projects/planner/ (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL è un sistema per la gestione di database relazionali che supporta un sottoinsieme esteso dello standard SQL, incluso transazioni, chiavi esterne, sottoquery, trigger e tipi e funzioni personalizzati. Per ulteriori informazioni su PostgreSQL, consultare www.postgresql.org (<http://www.postgresql.org>).

Rekall

Rekall è uno strumento per l'elaborazione di database. Tra i formati di database supportati vi sono MySQL, PostgreSQL, XBase con XBSQL, IBM DB2 e ODBC. Con Rekall è possibile generare diversi tipi di report e formulari, progettare interrogazioni ai database e importare/esportare dati in vari formati. Per ulteriori informazioni su Rekall, consultare www.thekompany.com/products/rekall/ (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice è una versione proprietaria di OpenOffice.org ed è distribuita da Sun Microsystems. È disponibile su più piattaforme tra cui Windows e Solaris. Include alcune caratteristiche avanzate non disponibili nella versione gratuita (OpenOffice.org). Per ulteriori informazioni su StarOffice, consultare www.sun.com/software/star/staroffice/ (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler è un software di gestione dei progetti semplice, ma molto potente. Controlla i progetti tramite le funzionalità dei grafici Gantt o generando tutti i tipi di report (in formato XML, HTML o CSV). Gli utenti che non sono pratici dell'uso delle applicazioni da riga di comando possono utilizzare un'interfaccia grafica per Taskjuggler. Per ulteriori informazioni su Taskjuggler, consultare www.taskjuggler.org (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

VYM è un software per la visualizzazione dei pensieri tramite la creazione e l'elaborazione di mappe mentali. La maggior parte di queste elaborazioni richiede solo un clic del mouse. È

possibile inserire, eliminare o riordinare i rami in maniera molto semplice. VYM offre anche un insieme di flag che consentono di contrassegnare determinate parti della mappa (importante, time-critical e via dicendo). A una mappa mentale è possibile aggiungere anche collegamenti, note e immagini. Le mappe mentali di VYM utilizzano un formato XML, consentendo una facile esportazione al formato HTML. Per ulteriori informazioni su VYM, consultare www.insilmaril.de/vym (<http://www.insilmaril.de/vym>).

A.2 Rete

Nella sezione seguente sono descritte le applicazioni Linux per la connettività tramite rete. Di seguito la presentazione dei più popolari browser, client di posta elettronica e di chat per l'ambiente Linux.

Tabella A-2 Software per la rete per Windows e Linux

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Browser Web	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Client posta elettronica/ Gestione contatti personali	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Messaggistica istantanea// Client IRC	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferenze (video e audio)	NetMeeting	GnomeMeeting/ Ekiga
Voice over IP	X-Lite	Linphone, Skype
Client FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany è un browser Web semplice, ma potente per l'ambiente desktop GNOME. Molte sue funzioni ed estensioni ricordano quelle di Firefox. Per ulteriori informazioni su Epiphany, consultare www.gnome.org/projects/epiphany (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution è un software per la gestione dei contatti personali per l'ambiente desktop GNOME che riunisce funzionalità di posta elettronica, calendario e rubrica. Offre opzioni avanzate di filtro e ricerca per la posta elettronica, dispone di funzioni di sincronizzazione per i dispositivi Palm e consente l'esecuzione di Evolution in qualità di client Exchange o GroupWise per una migliore integrazione in ambienti eterogenei. Per ulteriori informazioni su Evolution, consultare www.gnome.org/projects/evolution (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

Firefox

Firefox è il membro più giovane della famiglia di browser Mozilla. È disponibile per diverse piattaforme, tra cui Linux, MacOS e Windows. Tra le funzioni principali: ricerca incorporata personalizzabile, blocco dei pop-up, feed di notizie RSS, gestione parola d'ordine, navigazione a schede e alcune opzioni avanzate per la sicurezza e la privacy. Firefox è molto flessibile e consente di personalizzare praticamente tutto (ricerche, barre degli strumenti, skin, pulsanti e via dicendo). Dal sito Internet di Firefox (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>) possono essere scaricate aggiunte ed estensioni semplici e precise. Per ulteriori informazioni su Firefox, consultare www.mozilla.org/products/firefox (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). È inoltre possibile leggere il capitolo su Firefox.

Gaim

Gaim è un programma di messaggistica istantanea che supporta più protocolli, come AIM e ICQ (protocollo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC e GroupWise Messenger. Consente di accedere a diversi account su reti IM diverse e a diversi canali di chat contemporaneamente. Gaim dispone anche di una versione per Windows. Per ulteriori informazioni su Gaim, consultare [gaim.sourceforge.net](http://gaim.sourceforge.net/about.php) (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp è un client FTP che utilizza il toolkit GTK. Alcune sue caratteristiche: scaricamenti simultanei, ripristino di trasferimenti file interrotti, code di trasferimento file, scaricamento di intere directory, supporto FTP proxy, memorizzazione cache delle directory remote, trasferimento file passivo e non passivo e funzione trascina e incolla. Per ulteriori informazioni, consultare gftp.seul.org (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (recentemente ridenominato Ekiga) è l'equivalente open source di NetMeeting di Microsoft. Supporta i protocolli LDAP e ILS per la ricerca degli indirizzi e si integra con Evolution per la condivisione degli indirizzi memorizzati in quel programma. GnomeMeeting/Ekiga supporta le chiamate da PC a telefono, consentendo all'utente di chiamare un altro interlocutore avendo a disposizione solo computer, scheda sonora e microfono senza nessun hardware aggiuntivo. Per ulteriori informazioni su GnomeMeeting/Ekiga, consultare www.ekiga.org (<http://www.ekiga.org>).

kbear

KBear è un client FTP per KDE in grado di stabilire connessioni contemporanee a più host, inoltre dispone di tre modalità distinte di visualizzazione, del supporto per più protocolli (come ftp, sftp e così via), di un plug-in per la gestione dei siti, del supporto per i firewall, di funzionalità di login e molto altro. Per ulteriori informazioni, consultare sourceforge.net/projects/kbear (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror è un'applicazione dalle mille caratteristiche creata dagli sviluppatori di KDE. È in pratica un file manager e un visualizzatore di documenti, ma anche un browser Web molto potente e altamente personalizzabile. Supporta gli standard Web correnti, come CSS(2), applet Java, plug-in JavaScript e Netscape (Flash e RealVideo), DOM e SSL. Offre strumenti di aiuto semplici e precisi, come la barra di ricerca integrata, e supporta la navigazione a schede. È possibile l'importazione dei bookmark (o preferiti) da vari tipi di browser, come Internet Explorer, Mozilla e Opera. Per ulteriori informazioni su Konqueror, consultare

www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>). È inoltre possibile leggere il capitolo su Konqueror come browser Web nella *Guida dell'utente di KDE*.

Kontact

Kontact è la suite per la gestione dei contatti personali di KDE. Offre funzionalità di posta elettronica, calendario, rubrica e sincronizzazione con i dispositivi Palm. Come Evolution, può agire come client Exchange o GroupWise. Kontact riunisce diverse applicazioni indipendenti KDE (KMail, KAddressbook, KOrganizer e KPilot) per formare un'entità in grado di fornire tutte le necessarie funzionalità per la gestione dei contatti. Per ulteriori informazioni su Kontact, consultare www.kontact.org (<http://www.kontact.org/>). È inoltre possibile leggere il capitolo su Kontact nella *Guida dell'utente di KDE*.

Konversation

Konversation è un client IRC per KDE di facile utilizzo. Tra le sue caratteristiche vi sono: supporto per le connessioni SSL, caratteri barrati, multicanalità, messaggi di presenza e di assenza, elenco di utenti ignorati, Unicode, autoconnessione a un server, indicazione facoltativa di data e ora nelle finestre della chat e colori di sfondo configurabili. Per ulteriori informazioni su Konversation, consultare konversation.kde.org (<http://konversation.kde.org/>).

Kopete

Kopete è un programma per la messaggistica istantanea molto intuitivo e di semplice utilizzo che supporta diversi protocolli tra cui IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, messaggi SMS e Jabber. Per ulteriori informazioni su Kopete, consultare kopete.kde.org (<http://kopete.kde.org/>).

Linphone

Linphone è un client Voice over IP brillante e semplice che effettua chiamate utilizzando il protocollo SIP. Per ulteriori informazioni, consultare www.linphone.org (<http://www.linphone.org/>). È inoltre possibile leggere il capitolo su Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird è un client di posta elettronica che fa parte della suite di Mozilla. È disponibile anche per Microsoft Windows e MacOS, cosa che facilita la transizione a Linux da parte degli utenti di questi sistemi operativi. Per ulteriori informazioni su Mozilla Thunderbird, consultare www.mozilla.org/products/thunderbird (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera è un potente browser Web con funzioni aggiuntive semplici e precisi come un client di posta elettronica facoltativo e un modulo per le chat. Inoltre, offre funzioni come blocco dei pop-up, feed RSS, ricerche incorporate e personalizzabili, gestione delle parole d'ordine e navigazione a schede. Le principali funzionalità sono facilmente raggiungibili tramite i rispettivi pannelli. Dal momento che questo strumento è disponibile anche per Windows, per gli utenti di quella piattaforma che già lo conoscono, la transizione a Linux sarà molto più agevole. Per ulteriori informazioni su Opera, consultare www.opera.com (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype è un'applicazione per diverse piattaforme (Linux, Windows, Mac Os X) che può essere utilizzata per chiamate tramite Internet con una buona qualità del suono e cifratura di tipo end-to-end. Quando si utilizza Skype, non è necessario configurare il firewall o il router. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a www.skype.com (<http://www.skype.com/products/>).

XChat

XChat è un client IRC disponibile per la maggior parte delle piattaforme Linux e UNIX, nonché per Windows e MacOS X. Per ulteriori informazioni su XChat, consultare www.xchat.org (<http://www.xchat.org/>).

A.3 Multimedia

La sezione seguente presenta le più diffuse applicazioni multimediali per Linux. Di seguito, la presentazione di lettori di contenuti multimediali, soluzioni per l'editing audio e di strumenti per l'editing video.

Tabella A-3 *Software multimediale per Windows e Linux*

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Lettore CD audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Banshee
Programma di masterizzazione	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Estrazione audio da CD	WMPowerPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Banshee
Lettore audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Banshee
Lettore video	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor audio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity
Mixer suoni	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notazione musicale	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Creazione ed editing video	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Visualizzatore TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analogico), motv (analogico), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

Il lettore multimediale amaroK consente di gestire diversi formati audio e di riprodurre le trasmissioni audio in streaming di stazioni radio su Internet. Il programma gestisce tutti i tipi di file supportati dal server audio che svolge il ruolo di backend, attualmente aRts o GStreamer. Per ulteriori informazioni su amaroK, consultare [amaroK.kde.org](http://amarok.kde.org) (<http://amarok.kde.org/>).

Audacity

Audacity è un potente strumento gratuito di editing audio. Registra, modifica e riproduce qualsiasi file Ogg Vorbis o WAV. Esegue il mixaggio di brani, applicando effetti speciali ed esportando i risultati in formato WAV o Ogg Vorbis. Per ulteriori informazioni su Audacity, consultare audacity.sourceforge.net (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Banshee

Banshee è un'applicazione per la gestione e la riproduzione di brani musicali per il desktop GNOME. Banshee consente di importare CD, sincronizzare le raccolte musicali su un iPod, riprodurre brani musicali direttamente da un iPod, creare playlist inserendovi brani tratti dalla propria libreria. Per ulteriori informazioni, fare riferimento alla Guida dell'utente di GNOME.

Grip

Grip offre funzionalità di lettore CD per l'ambiente desktop GNOME. Supporta le ricerche su database CDDB per brani e album. Per maggior informazioni consultare www.nostatic.org/grip/ (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine è un'applicazione multimediale versatile che supporta un'ampia gamma di formati audio e video, tra cui Ogg Vorbis, WMV, MOV e AVI. Importa e modifica playlist di vari tipi, crea screenshot e salva flussi di streaming sul disco rigido locale. Per ulteriori informazioni su Kaffeine, consultare kaffeine.sourceforge.net (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudiocreator

KAudioCreator è un'applicazione per la copia di CD. Se opportunamente configurato, KAudioCreator consente inoltre di generare file di playlist a partire dalla selezione. È possibile utilizzare tali playlist con altri lettori, ad esempio amaroK, XMMS o Banshee. Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di KAudioCreator, consultare la *Guida dell'utente di KDE* oppure consultare www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetv

Un visualizzatore e un registratore di canali analogici TV per l'ambiente desktop KDE. Per ulteriori informazioni su kdetv, consultare www.kdetv.org (<http://www.kdetv.org/>).

KsCD

KsCD è un lettore CD piccolo e semplice per l'ambiente desktop KDE. La sua interfaccia utente somiglia molto a quella di un normale lettore CD hardware, garantendo così facilità d'uso. KsCD supporta i database CDDb, consentendo di recuperare qualsiasi informazione su brano e album sia da Internet sia da un file system locale. Per ulteriori informazioni, consultare docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b è uno strumento di creazione supporti dalle mille caratteristiche. Crea progetti dati, audio, CD video e DVD semplicemente trascinando e incollando i file. Per ulteriori informazioni su K3b, consultare www.k3b.org (<http://www.k3b.org/>). È anche possibile fare riferimento al capitolo su K3b.

LilyPond

LilyPond è un editor gratuito per la notazione musicale. Dal momento che il formato di immissione è testuale, per creare le partiture è possibile utilizzare qualsiasi editor di testo. Gli utenti non dovranno far fronte ad alcuna problematica legata alla formattazione o alla notazione, come la spaziatura, l'interruzione di riga o le collisioni polifoniche. Tutte queste problematiche vengono risolte automaticamente da LilyPond. Supporta molte notazioni speciali come i nomi degli accordi e le tablature. Il risultato può essere esportato in formato PNG, TeX, PDF, PostScript e MIDI. Per ulteriori informazioni su LilyPond, consultare lilypond.org (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor è un software di creazione video veramente completo. Dal momento che esiste una versione per Windows, la transizione da quel sistema operativo sarà facile. Per ulteriori informazioni su MainActor, consultare www.mainactor.com (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer è un lettore di filmati che viene eseguito su diversi sistemi. Per ulteriori informazioni su MPlayer consultare www.mplayerhq.hu (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

MusE

Lo scopo di MusE è di essere uno studio virtuale multitraccia completo per Linux. Per ulteriori informazioni su MusE, consultare www.muse-sequencer.org (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

Noteedit

Noteedit è un potente editor di spartiti per Linux. Utilizzato per creare partiture e per esportare e importare spartiti da e verso molti formati, come MIDI, MusicXML e LilyPond. Per ulteriori informazioni su Noteedit consultare developer.berlios.de/projects/noteedit (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

Rhythmbox

Rhythmbox è un potente lettore multimediale dalle mille caratteristiche per l'ambiente desktop GNOME. Consente l'organizzazione e la navigazione nella collezione di brani musicali tramite l'utilizzo di playlist e supporta anche la radio via Internet. Per ulteriori informazioni su Rhythmbox consultare www.gnome.org/projects/rhythmbox (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

Rosegarden

Rosegarden è un ambiente gratuito per la composizione e l'editing musicale. Contiene un sequencer audio e MIDI e un editor di spartiti. Per ulteriori informazioni su Rosegarden, consultare rosegardenmusic.com (<http://rosegardenmusic.com/>).

Sound Juicer

Sound Juicer è una semplice applicazione di estrazione per CD audio per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni su Sound Juicer consultare www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>).

Totem

Totem è un'applicazione per la riproduzione dei filmati per l'ambiente desktop GNOME. Supporta le playlist Shoutcast, m3u, asx, SMIL e ra, consente l'utilizzo di controlli da tastiera e riproduce un'ampia gamma di formati audio e video. Per ulteriori informazioni su Totem consultare www.gnome.org/projects/totem (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

tvtime

tvtime è una semplice applicazione per la visualizzazione di canali TV analogici. Per ulteriori informazioni su tvtime, compresa una guida d'uso completa, consultare tvtime.sourceforge.net (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

xawtv and motv

xawtv è un visualizzatore e registratore di programmi TV che per canali analogici. motv è praticamente uguale a xawtv, ma presenta un'interfaccia utente leggermente diversa. Per ulteriori informazioni sul progetto xawtv, consultare linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

xawtv4

xawtv4 è il successore dell'applicazione xawtv. Supporta le trasmissioni audio e video sia analogiche, sia digitali. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

Xine

Xine è un lettore multimediale che riproduce CD, DVD e VCD. È in grado di leggere molti formati multimediali. Per ulteriori informazioni, vedere xinehq.de (<http://xinehq.de/>).

XMMS

XMMS è la soluzione tradizionale per la riproduzione di contenuti multimediali. Si concentra soprattutto sulla riproduzione musicale e supporta CD audio e file Ogg Vorbis. Gli utenti di Winamp dovrebbero essere agevolati a causa delle somiglianze con XMMS. Per ulteriori informazioni su XMMS, consultare www.xmms.org (<http://www.xmms.org/>).

zapping

Un visualizzatore e un registratore di canali analogici TV per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni su Zapping consultare [zapping.sourceforge.net](http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome) (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

A.4 Immagini

La seguente sezione presenta alcune applicazioni Linux per l'elaborazione delle immagini. Tra queste vi sono semplici applicazioni per il disegno, nonché strumenti completi per l'editing delle immagini e potenti programmi per il rendering e l'animazione.

Tabella A-4 Software per l'elaborazione delle immagini per Windows e Linux

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Semplice editing delle immagini	MS Paint	KolourPaint
Editing professionale delle immagini	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Creazione di immagini vettoriali	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Editing di file SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Creazione di immagini 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gestione fotografie digitali	Software fornito dal produttore della fotocamera	Digikam, f-spot
Acquisizione con scanner	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Visualizzazione immagini	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender è uno strumento per il rendering e l'animazione disponibile su molte piattaforme, tra cui Windows, MacOS e Linux. Per ulteriori informazioni su Blender, consultare www.blender3d.com (<http://www.blender3d.com/>).

Dia

Dia è un'applicazione Linux che si propone come l'equivalente di Visio. Supporta molti tipi di diagrammi speciali, come i grafici UML o di rete. I formati di esportazione sono SVG, PNG e EPS. Fornisce nuove forme in uno speciale formato XML, per supportare i tipi di diagramma

personalizzati. Per ulteriori informazioni su Dia consultare www.gnome.org/projects/dia (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam è un brillante strumento per la gestione delle foto digitali per l'ambiente desktop KDE. L'importazione e l'organizzazione delle immagini digitali si risolve in pochi clic. Crea album, aggiunge tag per far risparmiare all'utente la copia delle immagini contenute in diverse sottocartelle e infine esporta le immagini sui siti Web. Per ulteriori informazioni su Digikam, vedere www.digikam.org (<http://www.digikam.org/>). È inoltre possibile fare riferimento al capitolo su Digikam nella *Guida dell'utente di KDE*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome è un visualizzatore di immagini per il desktop GNOME. Per ulteriori informazioni, consultare www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

f-spot

f-spot è uno strumento flessibile per la gestione delle fotografie digitali per l'ambiente desktop GNOME. Consente di creare e gestire album e supporta varie opzioni di esportazione come le pagine HTML o la masterizzazione su CD degli archivi di immagini. È inoltre possibile utilizzarlo come visualizzatore di immagini sulla riga di comando. Per ulteriori informazioni su f-spot consultare www.gnome.org/projects/f-spot (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). È inoltre possibile fare riferimento al capitolo nella Guida dell'utente di GNOME.

gThumb

gThumb è un programma per la visualizzazione, la navigazione e l'organizzazione di immagini per l'ambiente desktop GNOME. Supporta l'importazione delle immagini digitali tramite gphoto2, consente di eseguire trasformazioni e modifiche e di apporre tag alle immagini per la creazione di album che corrispondono a determinate categorie. Per ulteriori informazioni su gThumb, consultare gthumb.sourceforge.net (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview è un semplice visualizzatore di immagini per KDE. Presenta una finestra a struttura ad albero e una finestra con un elenco di file che consente una facile navigazione nella gerarchia dei file. Per ulteriori informazioni, vedere gwenview.sourceforge.net (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape è un editor SVG gratuito. Gli utenti di Adobe Illustrator, Corel Draw e Visio potranno trovarvi molte somiglianze tra le funzioni e un'interfaccia utente familiare. Tra le sue funzioni: l'esportazione da SVG a PNG, livelli, trasformazioni, gradienti, gruppi di oggetti. Per ulteriori informazioni su Inkscape, consultare www.inkscape.org (<http://www.inkscape.org/>).

Kivio

Kivio è un'applicazione per i diagrammi di flusso integrata nella suite KOffice. Gli utenti di Visio troveranno un look familiare in questo programma. Per ulteriori informazioni su Kivio, consultare www.koffice.org/kivio (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint è un programma di pittura di facile utilizzo per il desktop KDE. È possibile utilizzarlo per task quali la pittura o il disegno di diagrammi e la modifica di screenshot,

fotografie e icone. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a kolourpaint.sourceforge.net (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

KPovmodeler

KPovmodeler è un'interfaccia per POV-Ray integrata nell'ambiente desktop KDE. Traducendo il linguaggio POV-Ray in una visualizzazione ad albero di facile comprensione, KPovmodeler risparmia all'utente l'apprendimento dello scripting tipico di quel programma. Gli script nativi di POV-Ray possono essere anche importati in KPovmodeler. Per ulteriori informazioni, consultare www.kpovmodeler.org (<http://www.kpovmodeler.org>).

Krita

Krita è la risposta di KOffice ad Adobe Photoshop e a The GIMP. Può essere utilizzato per la creazione e l'editing delle immagini basate su pixel. Tra le sue caratteristiche vi sono molte funzionalità per l'editing avanzato delle immagini che ci si aspetterebbe di trovare in Adobe Photoshop o The GIMP. Per ulteriori informazioni, consultare www.koffice.org/krita (<http://www.koffice.org/krita>).

Disegno OpenOffice.org

Vedere “[OpenOffice.org](http://www.openoffice.org)” a pagina 164.

POV-Ray

Il programma Persistence of Vision Raytracer crea immagini tridimensionali, realistiche di qualità fotografica utilizzando una tecnica di rendering chiamata ray tracing. Dal momento che esiste una versione per Windows di POC-Ray, gli utenti della versione Windows non dovranno faticare molto per passare alla versione Linux. Per ulteriori informazioni su POV-Ray, consultare www.povray.org (<http://www.povray.org>).

The GIMP

The GIMP è l'alternativa open source ad Adobe Photoshop. L'elenco delle sue funzioni rivaleggia con quello di Photoshop, per questo motivo è adatto all'elaborazione delle immagini di tipo professionale. È disponibile anche una versione per Windows. Per ulteriori informazioni, consultare www.gimp.org (<http://www.gimp.org>). È anche possibile fare riferimento al capitolo su GIMP.

VueScan

VueScan è un software di scansione disponibile per diverse piattaforme. È possibile installarlo in parallelo al software del proprio scanner. Supporta l'hardware speciale dello scanner, ad esempio la scansione a batch, l'autofocus, i canali infrarossi per l'eliminazione della polvere e dei graffi, oltre al multiscan per ridurre l'interferenza dello scanner nelle zone scure delle diapositive. È dotato di funzioni per la correzione del colore semplice e precisa da negativi a colori. Per ulteriori informazioni, consultare www.hamrick.com (<http://www.hamrick.com/index.html>).

A.5 Gestione del sistema e gestione dei file

La seguente sezione fornisce una panoramica sugli strumenti di Linux per la gestione del sistema e dei file. Di seguito, la presentazione di editor di testo e di codice sorgente, soluzioni di backup e strumenti di archiviazione.

Tabella A-5 *Software per la gestione del sistema e dei file per Windows e Linux*

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
File manager	Esplora risorse	Konqueror, Nautilus
Editor di testo	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Creazione di file PDF	Adobe Distiller	Scribus
Visualizzatore di file PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Riconoscimento di testo	Recognita, FineReader	GOOCR
Programmi a riga di comando per la compressione dei file	zip, rar, arj, lha e via dicendo	zip, tar, gzip, bzip2 e via dicendo
Programmi con interfaccia utente per la compressione dei file	WinZip	Ark, File Roller
Partizionamento dei dischi rigidi	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software per il backup	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader per Linux è l'esatto equivalente delle versioni Windows e Linux di questa applicazione. L'aspetto del programma per Linux è uguale alla corrispondente versione per altre piattaforme. Le altre componenti della suite Adobe Acrobat non sono state portate su Linux. Per ulteriori informazioni, vedere [www.adobe.com \(http://www.adobe.com/products/acrobat/readmain.html\)](http://www.adobe.com/products/acrobat/readmain.html).

Ark

Ark è un programma di compressione basato su GUI per il desktop KDE che supporta molti formati comuni, ovvero zip, tar.gz, tar.bz2, lha e rar. È possibile visualizzare, selezionare, comprimere e decomprimere file in un archivio. Grazie all'integrazione di Ark con Konqueror, è possibile inoltre generare azioni (ad esempio la decompressione di un archivio) dal menu contestuale nel file manager, in modo analogo a WinZip.

dump

Il pacchetto di dump contiene sia dump, sia restore. dump esamina i file di un file system, determina quali debbano essere sottoposti a backup e li copia in una posizione specificata su disco, nastro o altro supporto di archiviazione. Il comando restore esegue l'operazione inversa di dump ed è in grado di ripristinare il backup completo di un file system. Per ulteriori informazioni, vedere dump.sourceforge.net (<http://dump.sourceforge.net/>).

Evince

Evince è un visualizzatore di documenti per i formati PDF e PostScript per l'ambiente desktop GNOME. Per ulteriori informazioni, vedere www.gnome.org/projects/evince (<http://www.gnome.org/projects/evince/>).

File Roller

File Roller è un programma di compressione per il desktop KDE. Fornisce funzioni simili a quelle di Ark. Per ulteriori informazioni, fare riferimento a fileroller.sourceforge.net (<http://fileroller.sourceforge.net/home.html>).

GEdit

GEdit è l'editor di testo ufficiale dell'ambiente desktop GNOME. Fornisce funzioni simili a quelle di Kate. Per ulteriori informazioni, vedere www.gnome.org/projects/gedit (<http://www.gnome.org/projects/gedit/>).

GNU Parted

GNU Parted è uno strumento a riga di comando per la creazione, la distruzione, il ridimensionamento, la verifica e la copia delle partizioni e di file system al loro interno. Se è necessario creare spazio per i nuovi sistemi operativi, occorre utilizzare questo strumento per riorganizzare l'utilizzo del disco e copiare i dati tra dischi rigidi diversi. Per ulteriori informazioni, vedere www.gnu.org/software/parted (<http://www.gnu.org/software/parted/>).

GOOCR

GOOCR è uno strumento OCR (optical character recognition). Dopo la scansione, converte le immagini di testo in un file di testo. Per ulteriori informazioni, vedere jocr.sourceforge.net (<http://jocr.sourceforge.net/>).

gzip, tar, bzip2

Per ridurre lo spazio disco occupato esistono molti programmi di compressione. In generale, differiscono solo per l'algoritmo di compressione. Linux è in grado di gestire anche formati di compressione utilizzati su Windows. bzip2 è leggermente più efficiente di gzip, ma impiega più tempo, a causa dell'algoritmo di compressione.

kate

Kate fa parte della suite di KDE. Consente di aprire diversi file contemporaneamente sia locali, sia remoti. Grazie all'evidenziazione della sintassi, la creazione di file di progetto e all'esecuzione di script esterni, è uno strumento perfetto per i programmatori. Per ulteriori informazioni, consultare kate.kde.org (<http://kate.kde.org/>).

KDar

KDar è l'acronimo di KDE disk archiver ed è una soluzione di backup indipendente dall'hardware. KDar utilizza i cataloghi (a differenza di tar), in questo modo è possibile estrarre un singolo file senza dover leggere l'intero archivio. Inoltre, è possibile creare backup incrementali. KDar può dividere un archivio in più parti e avviare la masterizzazione di un CD.

o un DVD di dati per ognuna di queste parti. Per ulteriori informazioni su KDar, consultare kdar.sourceforge.net (<http://kdar.sourceforge.net/>).

Konqueror

Konqueror è il file manager di default del desktop KDE che può essere utilizzato anche come browser Web, visualizzatore di documenti e di immagini e per la copia di CD. Per ulteriori informazioni su questa applicazione multifunzione, consultare www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>).

KPDF

KPDF è un visualizzatore PDF per l'ambiente desktop KDE. Tra le sue funzioni vi sono la ricerca nei documenti PDF e la modalità di lettura a schermo intero come in Adobe Reader. Per ulteriori informazioni, consultare kpdf.kde.org (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus è il file manager di default del desktop GNOME. È possibile utilizzarlo per creare cartelle e documenti, visualizzare e gestire file e cartelle, eseguire script, scrivere dati su un CD e aprire percorsi URI. Per un'introduzione all'utilizzo di Nautilus come file manager, consultare la Guida dell'utente di GNOME. Per ulteriori informazioni su Nautilus, visitare il sito www.gnome.org/projects/nautilus (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper è un programma per il backup e il ripristino dei file con un'interfaccia di facile utilizzo per il backup e il ripristino da e verso un'unità a nastro. In alternativa, i file possono essere salvati su file di archivio. Sono supportate le directory selezionate in maniera ricorsiva. Per ulteriori informazioni, consultare taper.sourceforge.net (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi improved) è un programma simile all'editor di testo vi. Gli utenti potrebbero richiedere tempo per adattarsi a vim, poiché fa distinzione tra modalità di comando e modalità di inserimento. Le caratteristiche di base sono le stesse di tutti gli editor di testo. vim offre alcune opzioni speciali, come registrazione di macro, rilevamento e conversione del formato di file e buffer multipli in una schermata. Per ulteriori informazioni, consultare www.vim.org (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs e XEmacs sono editor molto professionali. XEmacs è basato su GNU Emacs. Da una citazione del manuale di GNU Emacs: "Emacs è l'editor in tempo reale visuale, estensibile, personalizzabile e autodocumentante". Entrambi offrono quasi le stesse funzionalità con piccole differenze. Utilizzati da esperti sviluppatori, sono altamente estensibili grazie al linguaggio Emacs Lisp. Supportano molte lingue, tra cui russo, greco, giapponese, cinese e coreano. Per ulteriori informazioni, consultare www.xemacs.org (<http://www.xemacs.org/>) e www.gnu.org/software/emacs (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf è una semplice suite di visualizzazione per le piattaforme Linux e Unix. Comprende un visualizzatore e alcuni plug-in di esportazione per i formati PostScript e di testo. Per ulteriori informazioni, consultare www.foolabs.com/xpdf (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

A.6 Sviluppo di software

Questa sezione presenta gli IDE, i toolkit, gli strumenti di sviluppo e i sistemi di versioning per lo sviluppo di software professionale sotto Linux.

Tabella A-6 *Software di sviluppo per Windows e Linux*

Task	Applicazione Windows	Applicazione Linux
Ambienti di sviluppo integrato (IDE)	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Toolkit	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compilatori	VisualStudio	GCC
Strumenti per il debugging	Visual Studio	GDB, valgrind
Progettazione di GUI	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemi di versioning	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta è un IDE per lo sviluppo di applicazioni GNOME/GTK+. Contiene un editor con formattazione automatica, completamento ed evidenziazione del codice. Come GTK+, supporta lo sviluppo per i linguaggi Perl, Pascal e Java. È incluso anche uno strumento per il debugging basato su GDB. Per ulteriori informazioni su Anjuta, consultare anjuta.sourceforge.net (<http://anjuta.sourceforge.net>).

CVS

CVS, Concurrent Versions System, è uno dei più importanti sistemi di controllo delle versioni per l'open source. È un'interfaccia per il Revision Control System (RCS) inclusa nelle distribuzioni standard di Linux. Per ulteriori informazioni, vedere la home page relativa all'indirizzo www.cvshome.org (<http://www.cvshome.org/>).

Eclipse

La piattaforma Eclipse è progettata per la creazione di ambienti di sviluppo integrati estensibili con plug-in personalizzati. La distribuzione di base contiene anche un ambiente di sviluppo Java completamente accessoriato. Per ulteriori informazioni, consultare www.eclipse.org (<http://www.eclipse.org>).

Eric

Eric è un IDE ottimizzato per lo sviluppo in Python e Python-Qt. Per ulteriori informazioni su Eric, consultare www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC è una collezione di compilatori con un'interfaccia per vari linguaggi di programmazione. A questo indirizzo gcc.gnu.org (<http://gcc.gnu.org>) è disponibile un elenco completo di funzioni e un'esauriente documentazione.

GDB

GDB è uno strumento per il debugging per programmi scritti in vari linguaggi di programmazione. Per ulteriori informazioni su GDB, consultare www.gnu.org/software/gdb (<http://www.gnu.org/software/gdb/gdb.html>).

Glade

Glade è un programma per la creazione di interfacce utente per lo sviluppo su GTK+ e GNOME. Così come GTK+, supporta C, C++, C#, Perl, Python, Java e altri linguaggi. Per ulteriori informazioni su Glade, consultare glade.gnome.org (<http://glade.gnome.org/>).

GTK+

GTK+ è un toolkit multi-piattaforma per la creazione di interfacce grafiche utente. È utilizzato per tutte le applicazioni GNOME, The GIMP e molte altre. GTK+ è stato progettato per supportare un'ampia gamma di linguaggi, non solo C/C++. Originariamente era stato scritto per GIMP, da qui il nome "GIMP Toolkit." Per ulteriori informazioni, consultare www.gtk.org (<http://www.gtk.org>). I limiti imposti ai linguaggi per GTK+ sono riepilogati a questo indirizzo www.gtk.org/bindings.html (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

KDevelop:

KDevelop consente la scrittura di programmi in diverse lingue (C/C++, Python, Perl e così via). Contiene un browser per la documentazione, un editor di codice sorgente con evidenziazione della sintassi, un'interfaccia grafica per il compilatore e molto altro. Per ulteriori informazioni, consultare www.kdevelop.org (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

Il progetto Mono è un'iniziativa di sviluppo aperta che lavora per lo sviluppo di una versione open source per Unix della piattaforma di sviluppo .NET. Il suo obiettivo è di consentire agli sviluppatori Unix di creare e distribuire applicazioni .NET funzionanti su più piattaforme. MonoDevelop è il complemento dello sviluppo di Mono con un IDE. Per ulteriori informazioni su MonoDevelop, consultare www.monodevelop.com (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt è un programma per le applicazioni di sviluppo con interfacce grafiche. Consente di sviluppare rapidamente programmi professionali. La libreria di Qt non è disponibile solo per Linux, ma per un certo numero di versioni di Unix e anche per Windows e Macintosh. In questo modo è possibile scrivere programmi facilmente portabili su quelle piattaforme. Per ulteriori informazioni, vedere www.trolltech.com (<http://www.trolltech.com>). I limiti imposti ai linguaggi per lo sviluppo su Qt sono riepilogati all'indirizzo developer.kde.org/language-bindings (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

Qt Designer

Qt Designer è un programma per la creazione di interfacce utente e moduli per lo sviluppo su Qt e KDE. Può essere eseguito come componente dell'IDE di KDevelop IDE o in modalità indipendente. QtDesigner può essere eseguito sotto Windows ed è parte integrante anche della suite di sviluppo Visual Studio. Per ulteriori informazioni su Designer, consultare www.trolltech.com/products/qt/designer.html (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion svolge esattamente lo stesso compito di CVS, ma offre miglioramenti più significativi, come la possibilità di spostare, rinominare e allegare meta-informazioni a file e directory. La home page di Subversion è subversion.tigris.org (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind è una suite di programmi per il debugging e il profiling di applicazioni x86. Per ulteriori informazioni su Valgrind, consultare valgrind.org (<http://valgrind.org/info/>).