

Come Inserire Un Indice Nei Documenti

a cura del

Progetto di Documentazione OpenOffice.org

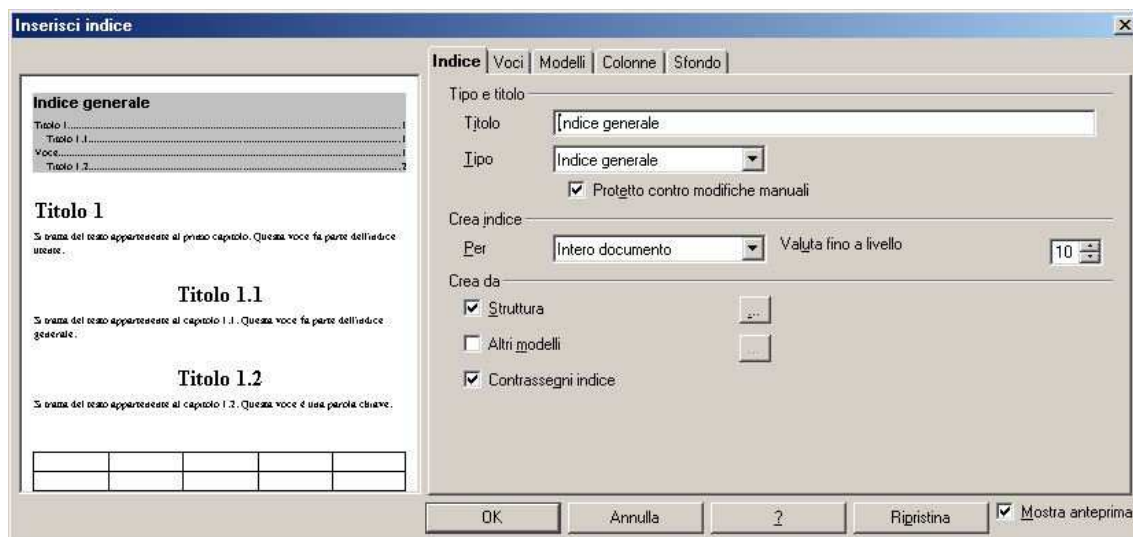
Indice Generale

1. Inserimento dell'indice	3
2. La scheda voci.....	4
3. Crediti.....	6
4. Licenza.....	7

1. Inserimento dell'indice

OpenOffice.org si serve dei livelli dei titoli che avete determinato per costruire l'indice, da ciò deriva l'importanza di gerarchizzare bene il vostro testo. L'indice può essere inserito dove volete all'inizio o alla fine del documento. Potrete aggiornarlo dopo ogni modifica con un semplice clic!

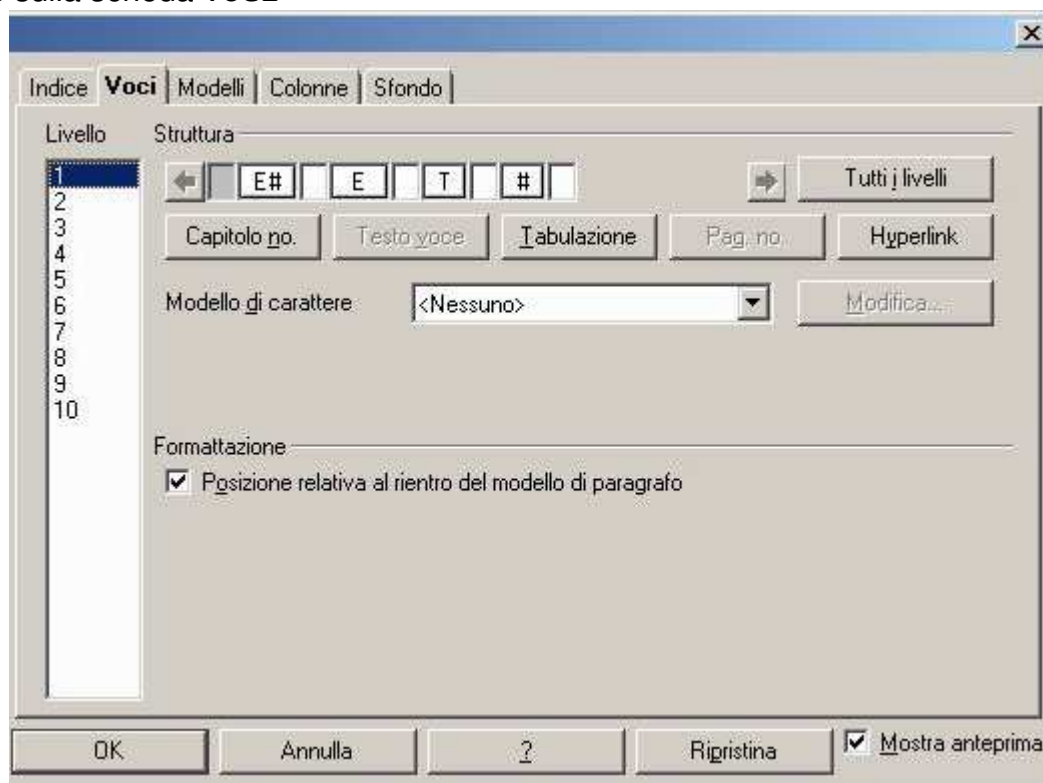
- Nel menu scegliete **Inserisci > Indici > Indici**
- Ed ecco la finestra che si apre:



- Nella scheda **Indice**, avete la possibilità di dare un nome al vostro indice generale,
- se non appare nel menù **Tipo**, cliccate sulla casella a discesa per selezionarlo,
- lasciate il segno di spunta su **'Protetto contro modifiche manuali'**, è più sicuro,
- create un indice sul vostro **intero documento** e modificate la **profondità dei livelli** fino a raggiungere quello che desiderate (inteso per i livelli del titolo),
- scegliete di creare il vostro indice da **Struttura** (se cliccate sul pulsante grigio coi tre puntini, potete accedere al menu per la **'Numerazione dei capitoli'**
- potete aggiungere degli **stili supplementari** alla struttura del vostro testo (la tabella mostra gli stili a sinistra ed i livelli di testo a destra, spostate gli stili da sinistra a destra per assegnarli)
- non abbiamo creato l'**indice** per questo documento.

2. La scheda voci

Cliccate sulla scheda **Voci**



Oops, direte voi, cos'è questo ? Sono semplicemente dei codici che vi permetteranno di determinare il contenuto del vostro indice. Ecco il significato:

E#	Indica il numero capitolo
ET	Indica il testo del titolo
E	Indica il testo voce
T	Indica una tabulazione
#	Indica il numero pagina
LS	Indica l'inizio di un hyperlink
LE	Indica la fine di un hyperlink

Esaminiamo quindi l'indice che stiamo creando, desideriamo un hyperlink sulla numerazione, la numerazione, il testo, poi una tabulazione e il numero della pagina, quindi la struttura sarà :

LS – E# - LE – E – T - #

I **Pulsanti** sotto corrispondono al codice. Posizionate il cursore in una casella vuota, e cliccate sul pulsante desiderato, il codice apparirà nella casella. Fate attenzione a lasciare uno spazio fra le caselle, in modo che venga riprodotto nel vostro indice.

Per cancellare un codice, posizionate il cursore nella casella e premete il tasto '**Can**c'

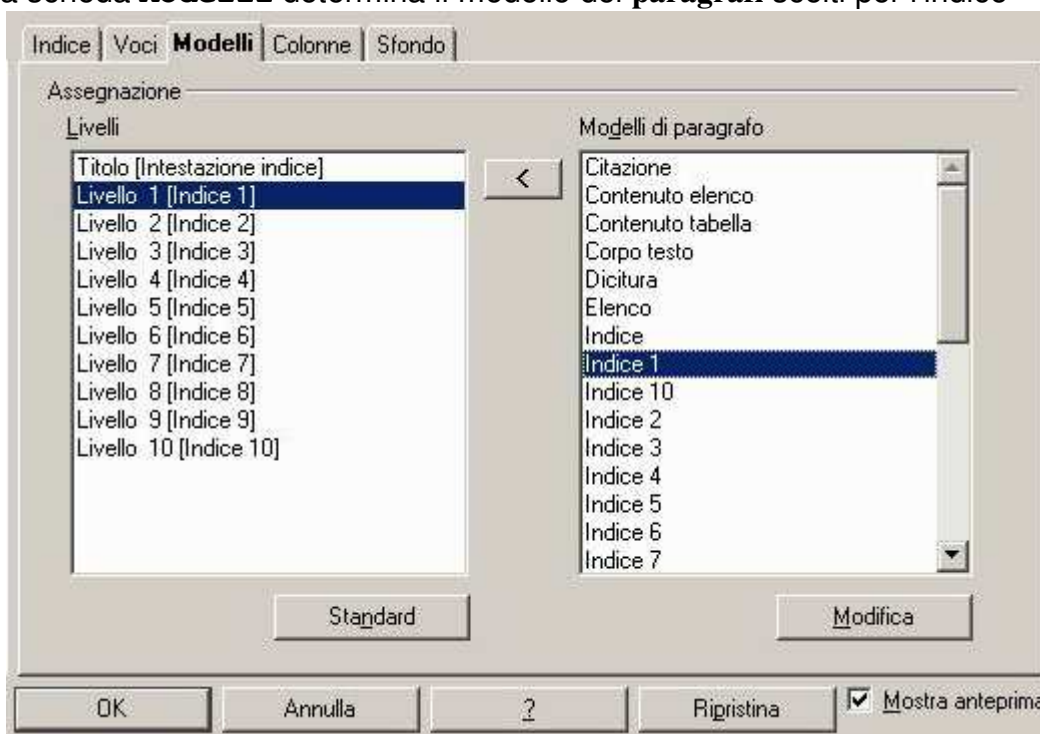


sulla tastiera.

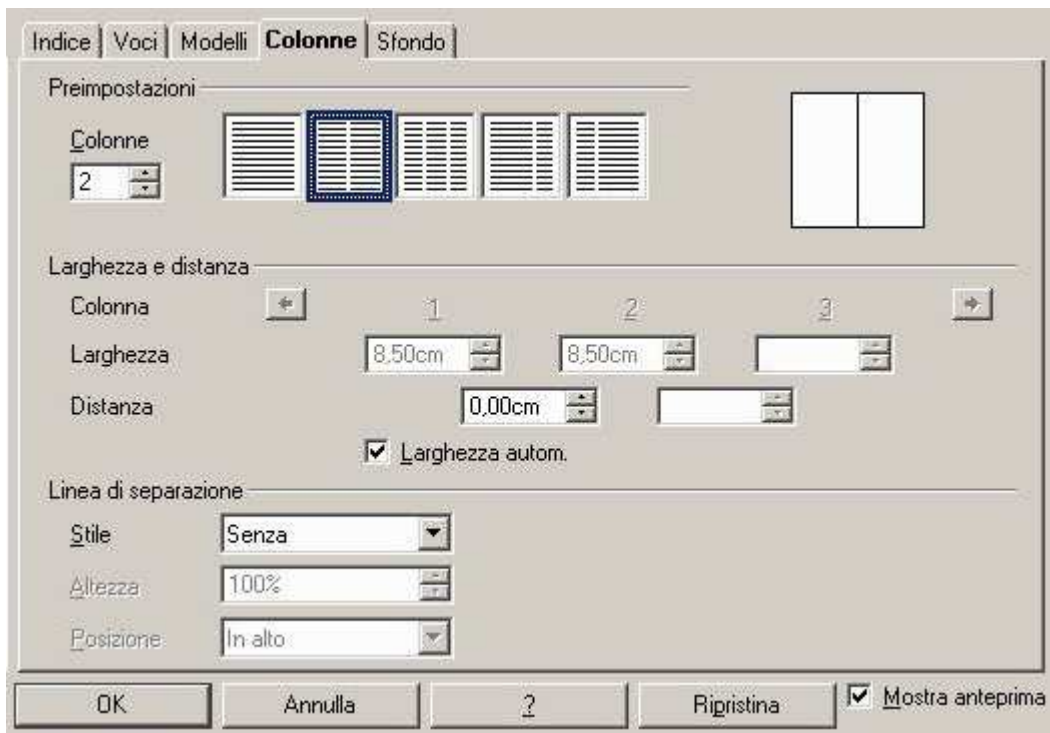
In questo modo stiamo modificando il livello 1 dell'indice (cioè il Titolo 1). Il pulsante **Tutti i livelli** vi permetterà di applicare questa struttura a tutti i livelli. Se desiderate applicare una struttura differente al livello 2, cliccate nel riquadro a sinistra sul 2 per selezionarlo e ricominciate a inserire i codici.

Nella scheda **Modelli**, potrete scegliere un modello di paragrafo differente nella lista. Se non vi ricordate più gli attributi di questo modello, cliccate su **Modifica** per vederne le caratteristiche.

1. La scheda **Modelli** determina il modello dei **paragrafi** scelti per l'indice



2. Selezionate il livello a sinistra e lo stile a destra (se non vi ricordate gli attributi del modello, cliccate sul bottone **Modifica**) e per applicare il modello ai livelli, cliccate sulla freccia tra le due caselle di testo.
3. La scheda **Colonne** permette di disporre il vostro indice generale su più colonne. Se è molto lungo, può risultare più pratico.
 - scegliete il **numero delle colonne** su cui volete ripartire l'indice,
 - indicate la **distanza** che si dovrà applicare fra le colonne
 - specificate la **linea di separazione**



4. Infine, l'ultima scheda, la scheda **Sfondo** : colorate i vostri documenti! Cliccate semplicemente sul colore desiderato e appena finito, potete cliccare su **OK**

Ecco un'idea del risultato:

Indice Generale	
<u>I-</u> Titolo di livello 1.....	1
<u> I I</u> Titolo di livello 2.....	1
<u> I II</u> Titolo di livello 2.....	1
<u> I III 1</u> Titolo di livello 3.....	1
<u>II-</u> Titolo di livello 1.....	1
<u> II I</u> Titolo di livello 2.....	1
<u> II I 1</u> Titolo di livello 3.....	1
<u> I III 2</u> Titolo di livello 3.....	1

Un'ultima cosa, se fate delle modifiche nel vostro documento, aggiunte di titoli, o cambio di altri, è necessario aggiornare il vostro indice:

- puntate il cursore nell'indice
- sotto **Strumenti**, selezionare **Aggiorna > indice corrente**.

3. Crediti

Autrice : Sophie Gautier

Ringraziamenti : A Guy Capra pour son soutien et ses encouragements permanents

Integrazioni di : N/A

Ultima modifica : 16 Aprile 2002

Contatti : OpenOffice.org Documentation <http://fr.openoffice.org>

Traduzione italiana: Fabio Fiorentini

4. Licenza

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Comment Insérer une Table des Matières. The Initial Writer of the Original Documentation is Sophie Gautier Copyright (C) 2002. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s): sgauti@cenatrin.bf).

Contributor(s): _____.

Portions created by _____ are Copyright (C) _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved. (Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this **Appendix** may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this **Appendix** rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.