Designer

Manuale d’uso

ANTEPRIMA

Versione 12 — novembre 2026

Sommario

Versione 12 — novembre 2026

Informazioni generali

Informazioni sul manuale....2
Consegna e aggiornamenti....2
Conoscenze preliminari....2
Convenzioni....3
Servizi....6
Guida del programma....6
Servizi aggiuntivi....7
Note legali....7
Produttore ed editore....7
Marchi VIVA....8
Marchi di altri produttori....8

Installazione e avvio del programma

Preparazione dell'installazione....12
Attivazione di opzioni aggiuntive e moduli complementari....13
Installazione su Windows....14
Installazione del programma....14
Disinstallazione o eliminazione del programma....15
Eliminazione della licenza....15
Installazione su Mac....17
Installazione del programma....17
Aggiornare la versione di un programma già installato....17
Disinstallazione/eliminazione del programma....18
Eliminazione della licenza....18
Installazione su Linux....19
Installazione del programma....19
Disinstallazione/eliminazione del programma....20
Avvio del programma (modalità di emergenza)....21
Aggiornamento della licenza....22
Installazione di un profilo colore ICC....23
Installazione automatica (riservata agli amministratori di sistema)....24
File Preferenze....24
Dizionari....25
Windows Registry....25
File di licenza....25

Profilo di Comunicazione....26

Punti VIVA

Cosa sono i Punti VIVA?....30
Possibili utilizzi dei Punti VIVA....31
Funzioni di testo supportate dall'intelligenza artificiale....32
Funzioni immagine-testo supportate dall'intelligenza artificiale....33
Funzioni immagine supportate dall'IA....34
Funzioni text-to-speech supportate dall'intelligenza artificiale....34
Punti VIVA in VivaDesigner 12....34
Assistente VIVA AI....35
Acquistare i Punti VIVA....36
Acquisto di Punti VIVA....36
Inserire i codici di credito dopo l'acquisto....36
Saldi dei conti....37
Panoramica della fatturazione nei programmi VIVA....37
Panoramica della fatturazione nel negozio VIVA....38
Gestione dei costi....40
Panoramica dei costi....40
Gestione dei costi in azienda....40
Gettoni di Transazione....41
Creare/gestire i Gettoni di Transazione....41
Inserimento del Gettone di Transazione....41

Novità di VivaDesigner 2027

Viva Collection 2027....44
I programmi della Collection in VivaDesigner....46
Assistente VIVA AI....49
Funzionamento....49
Attività....50
Database Publishing....50
Documenti....51
Avvio e apertura....51
Aprire documenti di altri programmi....51
Pagine e formati di pagina....53

Oggetti....54
Testo e tipografia....55
Generale....55
Font....57
Formule....59
Lingue e sistemi di scrittura....59
Arabo, persiano ed ebraico....59
Nuove lingue....62
Tipografia in base alla lingua....63
Cinese, giapponese e coreano....65
Immagini....66
Tabelle....68
Esportazione/Stampa....68
PDF e accessibilità....68
Esportazione PDF....69
Word, Photoshop e InDesign....70
Interfaccia utente....71
Menu e palette....71
Scorciatoie da tastiera....71
Schermi e piattaforme....72
Velocità e sicurezza....73
Velocità....73
Affidabilità....73
Sicurezza....73
Automazione e script....73
Database Publishing....74
VivaDesigner Server....74
Funzioni eliminate....74

Interfaccia utente

Avvio del programma....78
La finestra del documento....80
I menu....82
Finestre di dialogo e palette....83
Struttura e comportamento delle finestre di dialogo....84
Struttura e comportamento delle palette....84

Opzioni nelle finestre di dialogo e nelle palette....88
Le palette del programma....91
La tavolozza strumenti....93
Tavolozza strumenti — Panoramica....93
Strumenti — Panoramica....95
Strumenti di selezione e strumento Ruota....95
Strumenti grafici (G)....97
Strumenti Forma (Maiusc + G)....98
Strumenti testo (T)....100
Strumenti immagine (P)....103
Strumenti tabella, linea e tracciato....104
Strumenti catena di testo (Maiusc + L)....106
Strumenti colore e attributi....107
Strumento di navigazione....108
Annullare e ripristinare....109
Messaggi di errore, avvisi e richieste....109

Comandi da tastiera e mouse

Note sull'uso....112
Windows/Linux....113
Controllo del programma....113
Documenti....115
Oggetti....117
Immagini....119
Testo....120
macOS....122
Controllo del programma....122
Documenti....124
Oggetti....126
Immagini....128
Testo....129

Flusso di lavoro

Introduzione....134
Flusso di lavoro desktop....134
Flusso di lavoro misto (desktop e web)....136
Flusso di lavoro web....138

Lavorare con i documenti

Apertura dei documenti....142
Apertura delle copie di backup automatiche....148
Apertura dei documenti VivaXML....150
Apertura dei documenti Adobe InDesign....152
Preparazione....152
Note generali....152
Note tecniche....155
Apertura dei documenti Affinity....160
Apertura dei documenti QuarkXPress....161
Apertura dei documenti Scribus....162
Apertura dei documenti di Microsoft Publisher....163
Apertura dei documenti di Microsoft Word....164
Apertura dei documenti Apple Pages....166
Apertura di documenti Adobe Illustrator e PDF....167
Apertura degli archivi ZIP....169
Apertura dei documenti VivaJSON....170
Apertura di file Excel, CSV e Numbers....171
Apertura di altri formati di documento....171
Chiusura dei documenti....172
Creazione di nuovi documenti....173
Salvataggio dei documenti....176
Viste del documento....178
Selezione dei documenti aperti....179
Ordinare le finestre dei documenti....179
Finestra del documento divisa....180
Scegliere lo zoom/le visualizzazioni del documento....181

Modalità Schermo....183
Scegliere la sezione del documento....184

Lavorare con le collezioni

Introduzione....188
Creare una nuova collezione....188
Aggiungere documenti....188
L'interfaccia utente....189
La finestra del documento per le collezioni....189
La palette Collezione....190
Gestire i documenti....191
Visualizzazione e occultamento dei documenti....191
Modificare l'ordine dei documenti....191
Aprire e modificare un documento....191
Ricerca dei documenti mancanti....191
Sostituire i documenti....191
Rimuovere i documenti....192
Aprire la cartella dei documenti....192
Aprire la cartella della collezione....192
Impostazioni collezione....192
Archiviazione....194
Archiviazione di documenti/collezioni....194
Riassegnare i documenti....194
Sincronizzazione dei documenti....194
Regolazione automatica dei numeri di pagina....197
Opzioni di esportazione PDF....197
Generare tabelle e indici in modo completamente automatico....199

Lavorare con le pagine

Lavorare con le pagine dei documenti....202
Creare una nuova pagina del documento....202
Selezionare le pagine del documento....203
Anteprima delle pagine nella palette Pagine....204
Eliminare le pagine del documento....205
Spostare le pagine del documento....206
Formati di pagina diversi....206

Utilizzo delle pagine Alias....208
Passare dalle pagine Alias alle pagine del documento e viceversa....208
Creare una nuova pagina Alias....209
Passare da una pagina Alias all'altra....210
Assegnare una pagina Alias a una pagina del documento....210
Eliminazione dell'assegnazione delle pagine Alias....212
Creare nuove pagine del documento con una pagina Alias....212
Vista pagina Alias....213
Eliminare le pagine Alias....213
Modificare il nome della pagina Alias....214
Duplicare le pagine Alias....214
Proteggere le pagine Alias....214
Lavorare con i numeri di pagina....216
Definire la numerazione delle pagine....216
Utilizzare le variabili per i numeri di pagina....217
Numeri di pagina logici e fisici....218

Lavorare con gli oggetti

Introduzione....220
La Tavolozza strumenti....220
Creare oggetti....221
Creare oggetti chiusi....221
Creare oggetti linea/tracciati....224
Creare forme....226
Creare diagrammi....230
Creare codici....231
Riepilogo: creare oggetti....232
Selezionare oggetti....233
Riepilogo: selezionare oggetti....235
Modificare oggetti....236
Posizionare oggetti....236
Spostare oggetti....236
Modificare l'ordine degli oggetti....238
Allineare oggetti....239
Ruotare....242
Riflettere....242
Inclinare oggetti....243

Opzioni generali....243
Eliminazione di oggetti....243
Taglio di oggetti....244
Copiatura di oggetti....244
Inserimento di oggetti....245
Duplicazione di oggetti....245
Divisione di oggetti....247
Bloccare oggetti....248
Proteggere oggetti....249
Dimensioni e forma degli oggetti....250
Tracciati e punti di selezione....250
Ridimensionare oggetti in modo interattivo....251
Eliminare punti di ridimensionamento....253
Aggiungere punti di ridimensionamento....254
Modificare punti di ridimensionamento con lo strumento Selezione tracciato....255
Scalatura automatica....258
Riepilogo: ridimensionare oggetti....260
Riempimento degli oggetti....261
Colore di riempimento, intensità, trasparenza....261
Linee e bordi....262
Colore della linea, intensità, trasparenza....262
Modificare lo spessore della linea o del bordo....263
Modificare il tipo di linea....263
Modificare le punte delle linee....264
Modificare il raggio....266
Oggetti con impostazioni predefinite....266
Lavorare con i gruppi....267
Creare e riconoscere un gruppo....267
Selezionare oggetti in un gruppo....268
Separare un gruppo....269
Modificare le dimensioni di un gruppo o di più oggetti....269
Riepilogo: gruppi....270
Combinare oggetti con il Pathfinder....270
Impostazioni speciali degli oggetti....272
Stampabile/non stampabile....272
Politiche d'interazione....273
Opzioni di esportazione....274

Effetti....274
Ombra/Ombra esterna....274
Altri effetti....276
Metodi di fusione....277
Scontorno....278
Impostazioni speciali degli oggetti per le immagini....281
Impostazioni speciali degli oggetti per il testo....283
Note....284
Lavorare con gli oggetti guida....284
Creare oggetti guida....285
Selezionare gli oggetti guida....285
Visualizzazione degli oggetti guida....286
Magnetismo....286
Riepilogo: oggetti guida....287
Lavorare con gli oggetti Alias....287
Creare oggetti Alias....287
Ricerca dell'oggetto originale....289
Trasformare un Alias in copia....289
Contenuto Alias variabile....290
Riepilogo: oggetti Alias....291

Supporti per il layout

Introduzione....294
Distanza di attrazione....295
Supporti per il layout davanti o dietro gli oggetti....295
Mostrare e nascondere i supporti per il layout....295
Righello....296
Punto zero....297
Righello del testo....299
Guide....300
Guide e livelli....301

Margini e colonne....301
Griglia linee di base....303
Guide sensibili....304
Griglia....305
Oggetti guida....307
Riepilogo delle preferenze....308

Lavorare con i livelli

Gestione dei livelli....310
Gestione degli oggetti....311
Nuovi livelli....311
Rimuovere i livelli....312
Gestire i livelli....312
Modificare i livelli....312
Mostrare e nascondere i livelli....314
Gerarchia dei livelli....314
Gestire gli oggetti sui livelli....314
Duplicare, copiare e incollare oggetti sui livelli....315
Rinominare gli oggetti sui livelli....316
Raggruppamento di oggetti sui livelli....317
Modificare gli oggetti raggruppati sui livelli....317
Indicazioni generali per lavorare con i livelli....318
Documenti multilingue....318
Stampa/esportazione dei livelli....320

Lavorare con il testo

Nozioni di base....322
Creare oggetti di testo....322
Modalità testo....324
Punto di inserimento....324
Immettere e inserire testo....325
Tastiera....325
Caratteri speciali....326
Caratteri di interruzione....327
Mappa dei caratteri....328

Menu OpenType....331
Variabili....331
Importare file di testo....335
Inserire testi segnaposto....336
Oggetti....336
Note....336
Selezione del testo....337
Modificare il testo....338
Eliminare/sostituire il testo....338
Tagliare il testo....339
Copiare il testo....339
Incollare il testo tagliato/copiato....339
Tagliare/copiare/incollare testi nella Web Edition....340
Layout del testo....341
Opzioni di layout dell'oggetto di testo....341
Opzioni di layout del testo....343
Esportazione del testo....346
Lingua, controllo ortografico e sillabazione....347
Lingua....347
Sillabazione....348
Controllo ortografico....351
Ricerca e sostituzione....353
Ricerca e sostituzione semplice....353
Ricerca e sostituzione complesse....357
Indici....358
Aggiungere manualmente una voce....359
Eliminare manualmente una voce....359
Aggiungere/eliminare voci automaticamente tramite fogli di stile....359
Testo alternativo....359
Suggerimenti per la gestione delle voci....361
Generare gli indici del documento in modo semiautomatico....361
Generare indici trasversali in modo semiautomatico....363
Generare gli indici in modo completamente automatico....364
Note a piè di pagina e note alla fine....364
Preparativi per le note a piè di pagina e le note alla fine....365
Posizione delle note a piè di pagina....366
Lavorare con le note a piè di pagina e le note alla fine....367
Convertire note a piè di pagina e note alla fine....367

Numerazione automatica....368
Eliminazione di note a piè di pagina e note alla fine....368
Informazioni generali sulle note a piè di pagina e le note alla fine....369
Contatore righe....369
Modificare le preferenze per il contatore righe....371
Oggetti ancorati....371
Ancorare un'immagine nel testo....372
Ancorare una tabella nel testo....372
Ancorare una formula nel testo....372
Ancorare oggetti e gruppi....374
Modificare gli oggetti ancorati....376
Collegamenti nel testo....376
Creare un collegamento a una pagina....377
Creare un collegamento a un URL....377
Creare un collegamento a un indirizzo e-mail....377
Riferimenti incrociati....378
Testi in sistemi di scrittura diversi....379
Forme dei caratteri e interruzione di riga....379
Font per un sistema di scrittura....379
Lingua, direzione del testo e cifre....380
Testo CJKV....380
Orientamento delle righe....381
Testo verticale....381
Raggruppare caratteri (tate-chu-yoko)....381
OpenType....382
Forme dei caratteri locali....382
Rotazione dei caratteri....383
Larghezza dei caratteri....383
Testo ruby (furigana)....383
Segno di enfasi (emphasis mark)....384
Sottolineatura....385
Testo con contorno....385
Allineamento dei paragrafi....386
Variabili e testo segnaposto....386
Testo arabo ed ebraico....386
Font per testi arabi ed ebraici....387
Direzione del testo....387
Allineamento e rientri....387

Elenchi puntati e numerati....388
Numeri, parole latine e parentesi....389
Forme dei caratteri e legature....389
Segni vocalici....390
Persiano e urdu....390
Cifre....391
Giustificazione araba con kashida....392
Note a piè di pagina e note alla fine....398
Lingua, sillabazione e ortografia....398
Documenti da destra a sinistra....398

Altre lingue e sistemi di scrittura....399
Lingue....399
Forme dei caratteri locali....400
Scritture indiane e del Sud-est asiatico....401
Maiuscole e minuscole....401
Virgolette....401
Lingue nello scambio di dati....401

Lavorare con le catene di testo

Testo in eccesso....404

Catene di testo....405

Creare manualmente una catena di testo....405

Sciogliere una catena di testo....406

Creare catene di testo automatiche....406

Esempi di concatenamento di testo....409
Esempio 1: “Layout libro-1”....409
Esempio 2: “Layout libro-2”....410
Esempio 3: “Layout libro-3”....410
Esempio 4: “Layout libro-4”....412

Lavorare con gli articoli

Introduzione....416

Ordine di lettura automatico....417

Visualizzare l’ordine di lettura....419

Ordine di lettura manuale con gli articoli....420
La palette Articoli....421

Creare un nuovo articolo....421
Aggiungere oggetti....422
Modificare l'ordine....423
Rimuovere oggetti e articoli....423
Modificare gli articoli....423
Attivare e disattivare gli articoli....424
Procedura consigliata....424

Lavorare con la tipografia

Introduzione....428
Struttura delle opzioni tipografiche....428
Accesso alle opzioni tipografiche....429
Preferenze per le opzioni tipografiche....430
Unità di misura tipografiche....431
Attributi di carattere....431
Font e lingua....431
Colore....435
Stile....436
Sottolineato....436
Barrato....438
Maiuscole/Minuscole....440
Posizione del carattere....441
Profilo di testo....442
Spazio....443
Scala....445
Linea base....446
Opzioni....447
Filetti, cornici e fondi per i caratteri....450
Voci di indice e collegamenti....453
Attributi di paragrafo....453
Allineamento e interlinea....454
Spaziatura tra parole e caratteri....458
Rientri e capolettera....463
Tabulazioni....465
Sillabazione....467
Elenchi puntati e numerati....467
Stili GREP....470
Stili nidificati....472
Opzioni paragrafo....473

Filetti, cornici e fondi per i paragrafi....474
Tag per l'esportazione....477
Testo su tracciato....478
Funzioni OpenType....480
Struttura della palette OpenType....480
Ispettore di caratteri....482
Ispettore Formato Testo....484
Griglia linee di base....485
Riepilogo griglia linee di base....489
Riepiloghi tipografici....489
Riepilogo area del testo....489
Riepilogo valore di grigio della pagina....489
Riepilogo interlinea....490

Lavorare con le immagini

Immagini raster o vettoriali....492
I formati immagine più diffusi....493
Formati di stampa....495
Formati web....496
Formati di altre applicazioni....498
Formati VIVA....498
Formati della fotocamera....498
Formati non consigliati....499
Immagini vettoriali EPSF e font....499
Immagini vettoriali e colori....500
Creare oggetti immagine....500
Modalità immagine....502
Attivare e lasciare la modalità immagine....502
Importare immagini e documenti....503
Il comando Importa....503
Drag and Drop....505
Appunti (Clipboard)....506
Eliminare, tagliare e copiare il contenuto delle immagini....506
Definire la porzione visibile dell'immagine....507
Spostare il contenuto dell'immagine....508
Modificare le dimensioni dell'oggetto immagine....510

Riepilogo: spostare il contenuto dell'immagine....512
Riflettere, ruotare e inclinare l'anteprima dell'immagine....512
Scalare l'anteprima dell'immagine....514
Preflight per le immagini....516
Ottimizzare e convertire le immagini....517
Ottimizzare l'immagine....517
Modificare lo spazio colore....518
Livelli dell'immagine....518
Correzioni immagine....519
Scheda Base....520
Scheda Tono....521
Scheda Dettagli....522
Scheda Maschera....523
Salvare l'immagine corretta come file....524
Elaborare le immagini con VIVA IA....524
Suggerimenti e trucchi con le immagini....524
Importazione delle immagini....524
Visualizzazione delle immagini....525
La palette Immagini....525
Incorporare le immagini....528
Escludere determinate immagini....528
Incorporare solo determinate immagini....529
Testo alternativo per le immagini....529

Lavorare con i codici

Creare codici....533
Modificare un codice....533

Lavorare con le tabelle

Creare una tabella....538
Selezionare righe, colonne e celle di tabella....539
Larghezza della tabella e delle colonne, altezza della tabella e delle righe....541
Larghezza della tabella....541
Larghezza delle colonne....542
Altezza della tabella....544
Altezza delle righe....544

Modificare righe e colonne di tabella....545
Definire la larghezza/altezza di colonne/righe....545
Inserire/aggiungere righe e colonne....546
Modificare le celle di tabella....548
Estendere le celle....548
Unire le celle....548
Rientri delle celle....549
Contenuto della cella....549
Allineamento delle celle....549
Inserire/importare testo nelle tabelle....550
Inserire testo nelle tabelle....551
Importare testo nelle tabelle....551
Importare ed esportare dati di tabella....552
Posizionare un intervallo di una cartella di lavoro come tabella....553
Attributi grafici per le tabelle....555
Colori per celle, righe e colonne....555
Linee di separazione (separatori)....555
Fogli di stile grafici per le tabelle....556

Lavorare con i fogli di stile

Introduzione....562
Creare/importare fogli di stile di testo....562
Creare un foglio di stile di testo....562
Importare fogli di stile di testo....566
Assegnare fogli di stile di testo....567
Assegnare manualmente fogli di stile di testo....567
Assegnare automaticamente fogli di stile di testo....569
Modificare l'assegnazione dei fogli di stile di testo....570
Modificare i fogli di stile....571
Rinominare i fogli di stile....571
Gruppi di fogli di stile....572
Fogli di stile grafici....573
Creare un foglio di stile grafico semplice....573
Applicare un foglio di stile grafico....574
Foglio di stile grafico da un esempio....575
Applicare più fogli di stile grafici....575

Fogli di stile immagine....576
Creare un foglio di stile immagine semplice....576
Applicare un foglio di stile immagine....577
Foglio di stile immagine da un esempio....577
Applicare più fogli di stile immagine....578
Fogli di stile per oggetti tabella....578

Lavorare con le biblioteche

Creare/aprire una biblioteca....580
Aggiungere file....580
Aggiungere elementi....581
Utilizzare la biblioteca....583
Gestire le biblioteche....584
Informazioni sull'elemento....585
Dipendenze....586

Lavorare con i colori

Creare e gestire i colori....590
Trapping dei colori....595
Gestione colore....597

Stampa

Introduzione....600
Stampare....600
Preparazione alla stampa....600
Font....600
Colori....601
Immagini....601
Opzioni di stampa....601
Pagine....601
Formato....603
Colori....605
Oggetti....605

Preimpostazioni di stampa....606

Esportazione

Introduzione....608
Esportazione PDF....608
Opzioni di esportazione PDF....609
Compatibilità e impostazioni del colore....609
Generale....611
Ottimizza....613
Sicurezza....614
Visualizza....615
Output....616
Creare PDF accessibili....619
Passaggio 1: definire i dati del documento....619
Passaggio 2: preparare i testi....619
Passaggio 3: definire la lingua....621
Passaggio 4: definire la struttura con i fogli di stile di paragrafo....621
Passaggio 5: contrassegnare immagini e grafici....622
Passaggio 6: definire l'ordine di lettura....623
Passaggio 7: preparare le tabelle....623
Passaggio 8: controllare il documento....624
Passaggio 9: esportare il PDF....624
Passaggio 10: controllare il PDF....625
Lista di controllo....625
Esportazione PostScript....627
Opzioni di esportazione PostScript....627
Esportazione EPS....627
Opzioni di esportazione EPS....628
Esportazione JPEG/PNG/SVG/PSD....628
Esportare oggetti....629
Esportare un documento Word....629
Esportare un file InDesign....631
Esportazione XML....632
Esportazione VivaJSON....633
Esportazione EPUB....633
Introduzione....633

Qualità della visualizzazione....634
Opzioni supportate....634
Esportare il documento....635
Opzioni di esportazione EPUB....636
Esportazione HTML....639
Esportare HTML per e-mail....640
Esportare un file AZ Layout Designer....641
Esportare tabelle....641
Esportazione voce (mp3)....641
Braille....642
Table....642
Type....643
Contraction....643
Dots....644

Importazione

Importazione HTML....648
Importazione SVG....648
Importazione XML....649
Importazione InDesign....649
Importazione Affinity....649
Importazione QuarkXPress....649
Importazione Scribus....649
Importazione Publisher....650
Importazione Word....650
Importazione Apple Pages....650
Importazione PDF....650

Preferenze

Introduzione....654
Gestire le preferenze....655
Preferenze di programma....655
Opzioni generali del programma....655
Scorrimento....660

Fonts....661
Immagini....662
PS/PDF....662
Colori....663
Backup....663
Aggiornamenti....664
Dizionari....665
Dischi....665
Scorciatoie da tastiera....670
Foglio di calcolo....674
IA....674
Assistente VIVA AI....674
Preferenze del documento....675
Oggetti....675
Attributi dell'oggetto....678
Pagine....678
Griglia....679
Barre degli strumenti....679
Dipendenze....680
Font incorporati....681
Unità di misura....681
Percorsi di ricerca....682
Testo....683
Lingua....686
Dizionari personalizzati....687
Traduzioni....689
Gestione colore....690
Diritti di accesso....690
Note dell'autore....690
Informazioni XMP personalizzate....691
Preflight....691

Lavorare con i font

Introduzione....694
Avvio del programma....694
Selezione dei font....694
Origine dei font....694
Installazione dei font nel sistema operativo....695
Installazione in Windows....695
Installazione in macOS....695
Installazione in Linux (esempio: Ubuntu)....695
Gerarchia dei font....696
Font dal server dei font VIVA....697
Caricare i font mancanti....697
Scopri i font....697
Elenco dei font....698
Raggruppamento e ordinamento....698
Ricerca dei font e preferiti....699
Visualizzazione di una voce dell'elenco dei font....699
Aggiornare il menu dei font....700

Lavorare in team

Panoramica delle funzioni per il lavoro in team....702
Elaborazione dei documenti....702
Gestione dei documenti....703
Lavorare con le assegnazioni....704
Rilevamento modifiche....705
Attivazione/disattivazione del rilevamento modifiche....705
Visualizzazione dei passaggi di testo modificati....706
Accettare/rifiutare le modifiche....706
Modificare le preferenze per il rilevamento modifiche....707
Note....707
Creare note....707
Gestione delle note....709
Modificare le preferenze per le note....709
Diritti di accesso....709
Funzionamento di base....710
Opzioni per i diritti di accesso....711

Diritti di accesso nella Web Edition....717

Creare modelli di layout

Opzioni di modifica....722
Modalità di lavoro....723
Diritti di accesso....723
Password....724
Blocco, protezione e politiche d'interazione....724

Suggerimenti per i modelli di layout....726
Introduzione....726
Suggerimenti generali....726
Suggerimenti per le pagine del documento....727
Suggerimenti per oggetti e livelli....727
Suggerimenti per oggetti grafici e oggetti immagine....728
Suggerimenti per gli oggetti di testo....730
Suggerimenti per i fogli di stile....730
Suggerimenti per i font....731
Suggerimenti per i modelli importati da InDesign....731

Lavorare con VIVA IA

Introduzione....734
Attivare il modulo IA....735
Procedura di base....736
Creare articoli....737
Creare titoli....738
Creare parole chiave....738
Riformulare i testi....739
Riassumere i testi....739
Analisi dei problemi di contenuto....740
Domande sul testo....740
Estrarre dati e informazioni....740
Suggerire titolo, descrizione e parole chiave....740

Convertire il testo in voce....741

Traduzione automatica con VIVA IA....743
Procedura di base....743
Traduzione automatica....744
Note sulla traduzione automatica....746

Editing di immagini con VIVA IA....747
Procedura di base....747
Rimuovi/sfuma sfondo....749
Gestire la maschera di sfondo....750
Rimuovere elementi....751
Riempimento generativo....752
Migliorare la risoluzione....753
Sostituire elementi tramite istruzioni testuali....754
Rimuovere i testi dalle immagini....755
Descrizione delle immagini con VIVA IA....756

Assistente VIVA AI

Introduzione....760
Che cosa fa l'assistente....760
Limiti dell'assistente....761
Attivare l'Assistente VIVA AI....762
La palette Assistente VIVA AI....763
Inviare richieste....764
Formulare le richieste....764
Modalità, velocità e budget....765
Auto e Solo pianificazione....765
Accurato e Veloce....765
Budget e costi....765
Riavvolgere....766
Note....766
Input vocale e lettura ad alta voce....767
Script dell'assistente....768
Esempi....768
Progettare e perfezionare un volantino....768
Preparare un documento per un PDF accessibile....769
Relazione annuale con tabella e diagramma....770
Manuale con fogli di stile e sommario....771
Modificare un foglio di stile....772
Biglietto da visita in giapponese....772
Immagini da una cartella....773
Schede del programma con Database Publishing....774
Altre richieste....774

Lavorare con le tipografie

Domande sulla risoluzione delle immagini.....778
Che cosa significano “risoluzione”, “dpi” e “ppi”?.....778
Qual è la differenza tra foto e illustrazioni/grafiche?.....779
Come si può conoscere la risoluzione?.....779
È comunque possibile utilizzare immagini raster a bassa risoluzione?.....780
Come si verifica la risoluzione di tutte le immagini?.....780
È possibile ridurre la risoluzione delle immagini durante l’esportazione PDF?.....781
Che cosa significa “alta risoluzione”?.....781

Domande generali.....781
Che cosa significa “le immagini e i font devono essere incorporati”?.....781
Che cosa significa “abbondanza”?.....782
Che cosa sono i “segni di taglio”?.....783
Qual è la differenza tra “PDF” e “PDF/X”?.....783
Quale formato PDF utilizzare?.....783
Qual è la differenza tra “RGB” e “CMYK”?.....784
Che cos’è un “profilo colore”?.....784
Che cosa significano “sovrastampa” e “foratura”?.....785
Come si può ridurre la dimensione del file PDF?.....785

Creare un libro

Passaggio 1: creare un nuovo documento....790
Passaggio 2: inserire i testi....791
Passaggio 3: creare i fogli di stile....792
Passaggio 4: formattare i testi....796
Passaggio 5: inserire nuove pagine....796
Passaggio 6: inserire il titolo corrente e il numero di pagina....797
Passaggio 7: creare una nuova pagina Alias....799
Passaggio 8: sommario....799
Passaggio 9: collezioni....801
Passaggio 10: esportazione PDF....802

Database Publishing

Introduzione....806
Novità a partire dalla versione 11....806
Novità della versione 12....807
Creare un modello semplice....807
- Definire le variabili di testo....808
- Visualizzare il modulo web....808
- Note tecniche per i modelli VivaDesigner....809
- Note tecniche per i modelli InDesign....810

Opzioni avanzate dei moduli....810
- Opzioni aggiuntive per le variabili di testo....810
- Adattamento automatico del testo....812
- Definire le variabili immagine....814
- Definire il comportamento delle immagini nei modelli VivaDesigner....816
- Definire il comportamento delle immagini nei modelli InDesign....816
- Definire un codice QR....817
- Definire Data Matrix e altri codici....818

Lavorare con gli archivi ZIP....820
- Creare un file ZIP con modelli VivaDesigner....820
- Creare un file ZIP con modelli InDesign....820
- Note generali sugli archivi ZIP....820

Moduli web complessi....821
Informazioni per i creatori di pagine web....821
Descrizione dei parametri....822
Esempi....823

Informazioni tecniche

Modalità di lavoro....826
Funzioni non disponibili nella modalità Avanzato....826
Funzioni non disponibili nella modalità Debuttante....827
Stabilità del programma e cause di errore....828
Cause generali di arresti anomali....828
Arresti anomali durante il lavoro con i testi....829
Arresti anomali durante l'esportazione di documenti....829
Analisi degli errori durante l'esportazione....830
Dopo un arresto anomalo....831
File e percorsi rilevanti per il programma....831
File di licenza....832
File delle preferenze....832
File di log....833
Cache dei font....833
Cartella temporanea....833
Cartella di backup....833
Profili colore ICC....834
Script....834
Dizionari....834
Preimpostazioni di stampa/esportazione....834
Unità virtuali....835
File diversi....835
VivaTags....836
Importare ed esportare file di testo....836
VivaTags nel Database Publishing....836
Regole di base....836
Interruzioni, spazi e caratteri speciali....837
Inserire caratteri tramite il loro codice....838
Variabili di testo automatiche....838
Attributi di carattere....839
Attributi di paragrafo....839
Note a piè di pagina e oggetti ancorati....841

Informazioni generali

Versione 12 — novembre 2026

Informazioni generali

Informazioni sul manuale

I programmi sono costruiti in modo tale che le opzioni sono quasi autoesplicative. Non è quindi necessario leggere completamente questo manuale per poter lavorare con il programma. Abbiamo cercato di costruire questo manuale in modo didattico, ma in primo luogo serve come opera di riferimento. Il manuale non sostituisce quindi la formazione e non è stato scritto per risolvere problemi specifici (ad esempio, “Come creare un libro”). Si prega di fare riferimento alle informazioni contenute nella sezione **Servizi aggiuntivi**. È possibile esaminare ogni sezione separatamente. Se le singole descrizioni si riferiscono a opzioni descritte in altre sezioni, viene fatto un riferimento appropriato.

Si noti che non tutte le opzioni descritte in questo manuale sono disponibili in alcune versioni ed edizioni del programma. Questo non è un difetto, ma può essere legato al sistema operativo e/o al browser utilizzati, alla versione del programma e/o a moduli mancanti.

Questo manuale è stato realizzato con la massima cura possibile. Nonostante i nostri sforzi, il manuale potrebbe contenere alcuni errori. Saremo quindi lieti di ricevere tutti i vostri commenti e critiche che ci aiuteranno a migliorare la qualità dei nostri prodotti.

Consegna e aggiornamenti

Il manuale viene fornito in forma elettronica e non fa parte del programma di installazione di ogni applicazione. In questi casi, l’applicazione consente di aprire il manuale memorizzato in Internet. Il programma apre il manuale nella lingua del programma, se disponibile, altrimenti in inglese. Il manuale può quindi essere aggiornato in qualsiasi momento. Per leggere il manuale è necessaria un’applicazione per la lettura di file PDF, disponibile gratuitamente su Internet.

Conoscenze preliminari

Per comprendere le istruzioni contenute in questo manuale non sono indispensabili conoscenze di base dei programmi di impaginazione. È tuttavia necessario disporre delle seguenti conoscenze preliminari:

- Conoscenze di base del sistema operativo, in particolare per quanto riguarda il lavoro con file e cartelle, la copia, l’eliminazione, l’apertura, il salvataggio e la chiusura dei file, nonché il lavoro con le finestre.
- Inserimento di testi da tastiera e applicazione di comandi da tastiera (scorciatoie) e del mouse.
- Installazione e avvio di un programma informatico.
- Passaggio da un programma al sistema operativo.
- Utilizzo delle stampanti.

Convenzioni

Nel manuale vengono utilizzati diversi termini e convenzioni, illustrati di seguito per una migliore comprensione.

Sistemi operativi

Il manuale è stato scritto per un programma informatico che può essere utilizzato su diversi sistemi operativi. Pertanto, il manuale fa riferimento a un sistema operativo specifico solo quando il programma si comporta in modo diverso con sistemi operativi diversi o quando è necessaria un'altra operazione. Nel manuale i sistemi operativi sono abbreviati in **Windows** (per i sistemi operativi Microsoft Windows), **Linux** (per tutti i sistemi operativi Linux) e **Mac** (per i sistemi operativi "Apple macOS"). Le versioni dei sistemi operativi supportate dal programma sono indicate nella sezione Requisiti di sistema del capitolo Installazione e avvio del programma e sul nostro sito web.

Note sulla lingua

Questo manuale utilizza termini che possono avere lo stesso significato ma un nome diverso in altre applicazioni. Di seguito sono riportati alcuni esempi:

- "Barra di scorrimento" = "Barra di scroll", "Area di scorrimento" o "Scroll bar" (ingl.)
- "Casella di scorrimento" = "Cursore di scorrimento", "Cursore", "Scroll box" (ingl.) o, erroneamente, "Barra di scorrimento".

Pulsanti del mouse

Nel manuale abbiamo rinunciato alle espressioni "pulsante destro del mouse" o "pulsante sinistro del mouse", poiché le funzioni di questi pulsanti nel sistema operativo sono regolabili per i mancini o i destrorsi e non sono quindi chiare. Per questo motivo utilizziamo le espressioni **pulsante primario del mouse** e **pulsante secondario del mouse**.

- Se nel manuale si usa il termine "pulsante del mouse" o "clic", si intende sempre il **pulsante primario del mouse**.
- Se nel manuale si usa il termine "menu contestuale", si intende sempre il **pulsante secondario del mouse**.
- Se nel manuale viene utilizzato il termine **rotella del mouse**, si intende la rotella del mouse del computer o il sensore della rotella del mouse (ad esempio il mouse del computer Apple).

Tastiere

Non tutte le tastiere utilizzano gli stessi nomi per le stesse opzioni. Di seguito sono riportati alcuni esempi con i relativi equivalenti:

- "Ctrl" = "Control"
- "Canc" = "Del" o "Cancella"
- "Inizio" = "Home"
- "Comando" = "Cmd" o "Command" (Mac)
- "Opzione" = "Option" o "Alt" (Mac)
- "Maiusc" = "Shift"

Scorciatoie da tastiera

Le scorciatoie da tastiera indicate nel manuale valgono per il set di scorciatoie che il programma utilizza per impostazione predefinita. Se si passa da un altro programma, scegliere al primo avvio del programma, o successivamente nelle preferenze, un set con le scorciatoie da tastiera abituali di InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus o Microsoft Publisher. È inoltre possibile assegnare scorciatoie da tastiera personalizzate a ogni comando, separatamente per la modalità oggetto, testo, tabella e immagine, nonché salvare, esportare e importare set personalizzati.

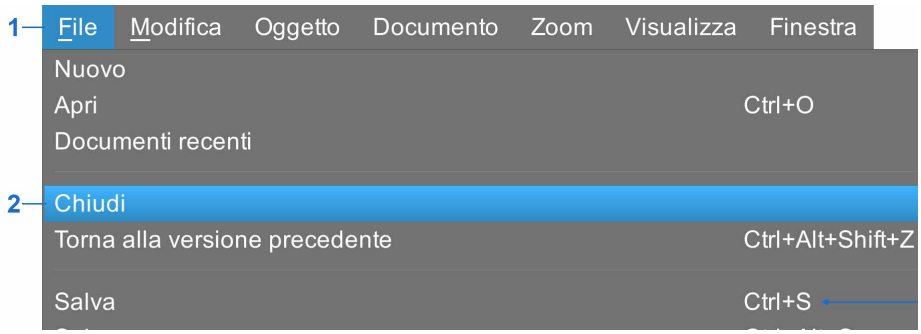
Se si è scelto un altro set o si sono assegnate scorciatoie da tastiera personalizzate, le scorciatoie da tastiera differiscono da quelle indicate nel manuale. I menu mostrano le scorciatoie da tastiera valide accanto ai comandi. Per una panoramica di tutte le scorciatoie da tastiera del set corrente, che è anche possibile stampare o esportare come file CSV o XML, scegliere **Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** e **Panoramica**. Consultare in proposito la sezione Scorciatoie da tastiera nel capitolo Preferenze.

Le scorciatoie da tastiera dipendono dalla tastiera e non dalla lingua del programma. Le indicazioni del manuale si riferiscono a una tastiera italiana.

Stile

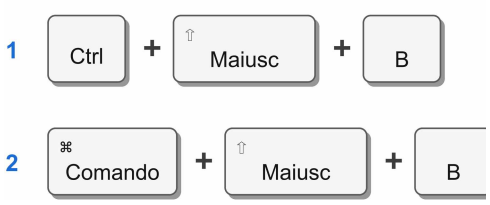
Il manuale utilizza stili speciali per facilitare la lettura e la comprensione del programma:

- I passaggi di testo contrassegnati in **grassetto** rappresentano un'opzione del programma. Può trattarsi di una sequenza di tasti di scelta rapida o di un'opzione di un menu, di un'opzione o di un elemento di una finestra di dialogo, di una palette o di un menu a comparsa.
- Più opzioni consecutive sono separate da un segno "maggiore" (>). Il testo **File > Chiudi** significa che si deve prima scegliere l'opzione "Chiudi" nel menu "File".



La figura mostra la notazione **File > Chiudi**: nel menu **File** (1) fare clic sul comando **Chiudi** (2). Accanto a molti comandi, il menu mostra la scorciatoia da tastiera valida, ad esempio **Ctrl+S** per **Salva** (3).

- Le scorciatoie da tastiera sono descritte in modo specifico per il sistema, se necessario. Una scorciatoia da tastiera è costituita da una o più combinazioni di tasti. Con una scorciatoia i tasti devono essere premuti contemporaneamente nell'ordine specificato. I tasti sono separati da un segno più (+). La scorciatoia **Ctrl + Maiusc + B** significa che è necessario tenere premuto il tasto "Ctrl", poi il tasto "Maiusc" e infine il tasto "B".



La figura mostra la scorciatoia da tastiera **Ctrl + Maiusc + B** in Windows e Linux (1) e **Comando + Maiusc + B** su Mac (2). Tenere premuti i tasti nell'ordine indicato.

- I passaggi di testo contrassegnati in ***corsivo*** rappresentano il nome di un programma o di un sistema operativo.
- I passaggi di testo racchiusi tra virgolette (ad esempio "File") rappresentano un'espressione speciale o una citazione.
- I passaggi di testo racchiusi tra parentesi graffe (ad esempio "{Nome programma}") rappresentano una variabile. Questa può essere, ad esempio, il nome di un programma, il percorso di un file o di una cartella. Pertanto, la specificazione "{Nome programma}" indica il programma utilizzato in ciascun caso.
- I passaggi di testo visualizzati con un ***`carattere di macchina da scrivere`*** rappresentano un input da parte dell'utente.
- I passaggi di testo in corsivo su sfondo grigio con una linea rossa sul margine sinistro rappresentano una nota a cui prestare particolare attenzione, ad esempio una limitazione o un prerequisito (vedere la sezione **Guida del programma**).

Esempi

Il manuale utilizza sempre gli stessi termini per le descrizioni ripetitive:

- "Scegliere **YYY** ..." significa che è possibile scegliere l'opzione **YYY**. Può trattarsi di un'opzione in un menu, in un menu contestuale, in una finestra di dialogo o in una palette.
- "Scegliere **XXX > YYY** ..." significa che l'opzione **YYY** può essere scelta tramite un menu/sottomenu **XXX** o una finestra di dialogo o un menu a comparsa.
- "Scegliere **XXX > YYY** e poi **ZZZ** ..." significa che l'opzione **ZZZ** può essere scelta in una finestra di dialogo o in una palette dopo aver scelto il menu **XXX > YYY**.
- "Scegliere **XXX > YYY** ... nel menu contestuale" significa che l'opzione **YYY** può essere scelta tramite il menu contestuale.
- "Scegliere **XXX > YYY** (Windows/Linux) o **ZZZ > YYY** (Mac) ..." significa che l'opzione **YYY** deve essere scelta in un menu diverso a seconda del sistema operativo.
- "Scegliere **XXX > YYY** nel menu o **YYY** nel menu contestuale ..." significa che la stessa opzione **YYY** può essere scelta tramite il menu e un menu contestuale, mentre l'opzione nel menu è accessibile solo tramite il sottomenu **XXX**.
- "Scegliere **XXX > YYY** nel menu o **ZZZ > YYY** ... nel menu contestuale" significa che l'opzione **YYY** può essere scelta nel menu e/o nel menu contestuale tramite un sottomenu.
- "Scegliere una delle seguenti opzioni ..." significa che esistono diversi modi per scegliere la stessa opzione (ad esempio, tramite un menu e una scorciatoia).
- "Facoltativamente selezionare/fare clic/specificare ..." significa che questa opzione non è obbligatoria e può essere ignorata o saltata.
- "Selezionare un oggetto" significa che si deve selezionare esplicitamente un solo oggetto.
- "Selezionare almeno un oggetto" significa che è possibile selezionare uno o più oggetti.
- "Selezionare almeno due oggetti" significa che è possibile selezionare almeno due o più oggetti.
- "Premere **XXX** ..." significa che l'opzione può essere selezionata con il tasto **XXX**.
- "Premere **XXX + YYY + ZZZ** ..." significa che l'opzione può essere selezionata con la scorciatoia da tastiera. A tal fine, è necessario tenere premuti tutti i tasti nell'ordine specificato.

- “Premere **XXX** (Windows/Linux) o **YYY** (Mac) ...” significa che l’opzione può essere selezionata con una scorciatoia da tastiera diversa a seconda del sistema operativo.
- “Fare clic ...” o “Fare clic su **XXX** ...” significa che occorre semplicemente fare clic con il pulsante primario del mouse oppure fare clic su un pulsante o uno strumento **XXX**. Un pulsante può essere costituito da un testo (ad es. “OK”, “Annulla” e così via) o da un simbolo.
- “Fare doppio clic ...” o “Fare doppio clic su **XXX** ...” significa che occorre semplicemente fare doppio clic con il pulsante primario del mouse oppure fare doppio clic su un pulsante o uno strumento **XXX**.
- “Confermare l’immissione ...” significa che in una finestra di dialogo è possibile fare clic sul pulsante “OK” oppure premere il tasto “Invio” o Return. Nelle palette può essere sufficiente anche il tasto “Tab”.
- “Aprire ...” significa che occorre aprire un documento, una cartella o un percorso di unità.
- “Questa opzione è utile ...” significa che viene spiegato con un esempio per quale scopo è possibile utilizzare l’opzione.
- “Consultare in proposito le indicazioni della sezione XXX ...” o “Scegliere le opzioni secondo le indicazioni della sezione XXX ...” indica un rimando a opzioni o informazioni aggiuntive in un’altra sezione del manuale.

Servizi

Guida del programma

Se occorre assistenza per il programma, sono disponibili le seguenti risorse, che aprono automaticamente una finestra del browser. Queste opzioni potrebbero non essere disponibili in tutti i sistemi operativi, oppure le finestre del browser potrebbero non aprirsi per motivi di sicurezza. In tal caso, è necessario aprire la pagina web manualmente tramite un browser.

1. Il manuale del programma:
   - Scegliere **Aiuto > Manuale**.
2. Il sito web del programma:
   - Scegliere **Aiuto > Sito web**.
3. L’invio di un messaggio a VIVA:
   - Scegliere **Aiuto > Trasmetti un messaggio a VIVA**.
   - Compilare i campi del modulo sul sito web e descrivere il problema nel modo più dettagliato possibile.
4. Le note dell’autore su un documento:
   - Scegliere **Aiuto > Note dell’autore**.

Il manuale, il sito web, le novità della versione 12 e il modulo per inviare un messaggio a VIVA sono accessibili anche dalla finestra di avvio, nell’area **Aiuto e contatti**. La finestra di avvio può essere aperta in qualsiasi momento con **Aiuto > Finestra di avvio**.

In caso di problemi con il sistema operativo, consultare la documentazione fornita con il computer. Ciò riguarda in particolare i problemi relativi a:

- l'accesso a unità e cartelle,
- il salvataggio di file,
- l'utilizzo dei font o di singoli caratteri di un font, nonché
- l'utilizzo di stampanti e dispositivi di output.

> *L'utilizzo di programmi aggiuntivi che modificano o estendono le funzioni del sistema operativo può limitare la funzionalità del programma o impedirne completamente l'utilizzo. Tra questi possono rientrare:*
>
> - *Programmi che modificano la visualizzazione di finestre, documenti e finestre di dialogo.*
> - *Programmi che modificano l'accesso ai font o la loro gestione.*
>
> *Pertanto non è possibile fornire alcuna garanzia per l'utilizzo congiunto con questi programmi.*

Servizi aggiuntivi

Su richiesta, VIVA offre numerosi servizi aggiuntivi, tra cui:

1. Servizi di assistenza e supporto
   - Formazione e workshop
   - Hotline telefonica in più lingue
   - Contratti di manutenzione
   - Assistenza agli sviluppatori del cliente (supporto/codice di esempio)
2. Consulenza per progetti di publishing in merito a
   - Pianificazione
   - Sviluppo
   - Automazione
   - Implementazione/realizzazione
   - Finanziamento
3. Sviluppo software
   - Estensione di applicazioni VIVA esistenti
   - Programmazione di applicazioni personalizzate
4. Fornitura
   - Hosting di prodotti VIVA
   - Noleggio di prodotti VIVA

Note legali

Produttore ed editore

VIVA GmbH Germania | viva.de | viva.us | viva.systems

Edizione novembre 2026

Autori: Andreas Krings, Peter Hannon

Traduzioni del programma

Peter Hannon (inglese, francese, italiano), Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl e Peter Hannon (spagnolo), Zhaoyu Cui (cinese), Makoto Sugiyama (giapponese).

Traduzioni dei manuali

Peter Hannon (inglese, francese, italiano). Katalina Urrutia, Diego Felipe Urrutia Ramos, Oliver Tregl e Peter Hannon (spagnolo). Tutte le altre traduzioni dei manuali sono state create in modo completamente automatico con il “modulo di traduzione di VivaDesigner”.

Ringraziamo tutti coloro che ci hanno aiutato a realizzare questo manuale, in particolare il nostro correttore di bozze Klaus Ferner.

Realizzato con VivaDesigner (versione 12), utilizzando **VivaCloud** e il **Rilevamento modifiche** per il processo di traduzione, nonché le opzioni **Indici** e **Collezione** per creare gli indici e il documento completo a partire da molti singoli documenti.

Marchi VIVA

VIVA, Viva, il logo Viva, vivaMedia, VIVA Network Publishing, Database Publishing, Distributed Publishing, Intelligent Publishing, Enterprise Publishing, VIVA Creative Publishing e VIVA Corporate Publishing sono marchi registrati di Viva GmbH in diverse classi. Tutti gli altri marchi registrati sono di proprietà dei rispettivi titolari.

Tutti i diritti riservati. © 1994, 2026 VIVA GmbH. Qualsiasi riproduzione del presente manuale e del software allegato sarà perseguita penalmente. I diritti sui programmi software appartengono a VIVA GmbH. I diritti sulla documentazione e i diritti sul concetto di alias orientato agli oggetti appartengono ad Andreas Krings. L’acquisto legittimo del programma autorizza il licenziatario all’utilizzo secondo le condizioni del contratto di licenza. Non è consentito duplicare, vendere o utilizzare in altro modo il prodotto in modo non conforme alle disposizioni del contratto di licenza. È consentito realizzare copie dei programmi esclusivamente a scopo di backup dei dati.

Si applicano le rispettive **condizioni di licenza** e **disposizioni sulla protezione dei dati**, che l’utente accetta con l’installazione e/o l’utilizzo dei programmi.

I font del server di font VIVA sono font liberi con licenze aperte (SIL Open Font License, Apache 2.0 e Ubuntu Font Licence). La licenza di un font è indicata nella finestra di dialogo **Scopri i font**.

Marchi di altri produttori

Microsoft, OpenType, Internet Explorer, Edge, Windows, MS-Publisher, Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft PowerPoint e Microsoft Excel sono marchi registrati di Microsoft Corporation negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Mac, Mac OS, macOS, TrueType, Safari, Apple e Macintosh sono marchi o marchi registrati di Apple, Inc. negli Stati Uniti e in altri paesi.

Adobe, il logo Adobe, Acrobat, Creative Suite, Flash, FreeHand, Illustrator, InCopy, InDesign, PageMaker, Photoshop, PostScript e PostScript 3 sono marchi registrati o marchi di Adobe Systems Incorporated negli Stati Uniti e/o in altri paesi.

Quark, il logo Quark, QuarkXPress, XTensions, QuarkXTensions e gli altri marchi Quark che Quark può utilizzare di volta in volta sono marchi registrati di Quark, Inc. e di tutte le relative società affiliate.

I colori visualizzati nel software o nella documentazione utente potrebbero non corrispondere ai diversi standard cromatici. Per i colori esatti, fare riferimento ai rispettivi standard cromatici.

PANTONE e altri marchi di Pantone, Inc. sono di proprietà di Pantone, Inc.
©Pantone, Inc., 2007.

Color Data è prodotto su licenza di Dainippon Ink and Chemicals, Inc.

FOCOLTONE e FOCOLTONE Colour System sono marchi registrati di FOCOLTONE.

Toyo Ink Mfg. Co., Ltd. è titolare del copyright di TOYO INK COLOR FINDER™ SYSTEM AND SOFTWARE. ©TOYO INK MFG. CO., LTD., 1991. COLOR FINDER è stato depositato per la registrazione come marchio di Toyo Ink Mfg. Co., Ltd.

TRUMATCH, TRUMATCH Swatching System e TRUMATCH System sono marchi di TRUMATCH, Inc.

Unicode è un marchio di Unicode, Inc.

Firefox è un marchio di Mozilla Foundation.

Google e il logo Google Chrome sono marchi registrati di Google Inc.

Il logo del browser Opera è di proprietà di Opera Software ASA, Oslo, Norvegia.

Java è un marchio registrato di Oracle e/o delle sue società affiliate.



Duden - © 2022, Bibliographisches Institut GmbH, Berlino, ed EPC Consulting und Software GmbH, Ketsch.

I marchi e i loghi utilizzati sono di proprietà dei rispettivi titolari. Salvo errori e modifiche. È escluso il ricorso alle vie legali.

Installazione e avvio del programma

Versione 12 — novembre 2026

Installazione e avvio del programma

Preparazione dell'installazione

Per l'installazione e il successivo funzionamento corretto del programma, è indispensabile che siano soddisfatte le seguenti condizioni. Queste sono illustrate di seguito.

Verifica della versione del sistema operativo

Per sicurezza, verificare che la versione del programma da installare supporti la versione del sistema operativo in uso. Ciò vale in particolare se si desidera utilizzare il programma su Linux. Sul sito web sono disponibili informazioni precise su quale versione del sistema operativo è supportata da quale versione del programma. Se la versione del sistema operativo in uso non compare nell'elenco, ciò non significa necessariamente che il programma non funzioni su di essa. Significa però che non abbiamo testato il programma e che quindi non possiamo garantirne il corretto utilizzo né, di conseguenza, fornire assistenza.

Eliminazione delle versioni del programma già installate

Se presenti, rimuovere tutte le versioni del programma installate in precedenza prima di procedere all'installazione (vedere la sezione Disinstallazione o eliminazione del programma). In ogni caso, eliminare le installazioni esistenti di una **Edizione Gratuita** se è stata acquistata una **Versione Completa** a pagamento o se si desidera installare una versione demo gratuita. Una **Edizione Gratuita** non può essere sbloccata con una chiave di licenza per una **Versione Completa**! È consigliabile svuotare sempre il **Cestino**, poiché alcuni sistemi operativi (ad esempio Mac) avviano dal Cestino anche i programmi già eliminati.

Il programma di installazione corretto per il sistema operativo in uso

Per l'installazione del software sono stati sviluppati programmi di installazione specifici per i diversi sistemi operativi (**Windows**, **Mac** e **Linux**). Quando si scarica il programma di installazione, assicurarsi di scegliere quello corretto per il sistema operativo in uso.

> *I programmi sono disponibili in versione a 64 bit per tutti i sistemi operativi. Se non si dispone di un sistema operativo a 64 bit, non è possibile installare né utilizzare il software.*

Estrazione del programma di installazione

Il programma di installazione potrebbe essere contenuto in un archivio (ad esempio, file **.zip** o **.rar**). Un file ZIP/RAR può essere riconosciuto dalla relativa estensione, se le estensioni vengono visualizzate. In questo caso è necessario decomprimere il programma di installazione per poterlo avviare. I programmi per la decompressione degli archivi (ad es. i file ZIP) fanno parte del sistema operativo.

> *Se si utilizza Windows, può capitare che il programma di decompressione integrato nel sistema operativo visualizzi un archivio vuoto. In tal caso, utilizzare un programma aggiuntivo gratuito (ad esempio* **7-Zip***) per decomprimere il file ZIP.*

Diritti di installazione

In determinate circostanze, l'installazione potrebbe essere possibile solo se si dispone dei diritti di amministratore locale. Se non si dispone dei diritti necessari, si prega di contattare l'amministratore.

Tutti i file di programma forniti sono firmati digitalmente. Pertanto il Controllo intelligente delle app di Windows 11 non li blocca.

Attivazione della licenza del software (solo versioni a pagamento)

1. Edizione Gratuita Alcuni programmi sono disponibili come versione completa gratuita. Le versioni complete gratuite (**Edizione Gratuita**) non hanno bisogno di un file di licenza. Nel pacchetto di installazione è incluso un file di licenza adeguato.

> *La versione gratuita (***Edizione Gratuita***) non può essere aggiornata con un file di licenza relativo alle versioni a pagamento del programma. In questo caso è necessario utilizzare un altro programma di installazione.*

2. Versione Demo Alcuni programmi sono disponibili in versione demo gratuita. Anche le versioni demo gratuite a tempo limitato non richiedono un file di licenza. Nel pacchetto di installazione è incluso un file di licenza adeguato. Una volta scaduto il periodo di utilizzo, la versione demo verrà automaticamente convertita in una **Edizione Gratuita**, in modo da poter continuare a modificare i propri documenti.

3. Versione completa a pagamento Le versioni complete a pagamento devono essere attivate, a scelta, con il **file di licenza** o con il **codice di licenza** ricevuto insieme al programma. Il file di licenza o il codice di licenza possono essere utilizzati per attivare il programma su tutte le piattaforme.

Alcuni programmi vengono forniti già con un file di licenza temporaneo, a scadenza. Per sostituire il file di licenza temporaneo con un file di licenza definitivo per le versioni a pagamento del programma (per esempio **Personal Edition** o **Commercial Edition**), consultare la sezione Aggiornamento della licenza.

> ***NON*** *provare ad aprire il file di licenza con un altro programma (editor di testo, ecc.) o a visualizzarlo in un browser. Salvare il file di licenza o il codice di licenza sul computer e prendere nota della posizione, in modo da avere il file di licenza a disposizione per un'installazione futura.*

Protezione hardware

Alcune applicazioni speciali per desktop e server vengono fornite da VIVA insieme a una chiave di protezione hardware (dongle) e al file di licenza. Se si è ricevuto un software con protezione hardware (ad esempio, in seguito all'acquisto di un software per server), collegare la chiave hardware a una porta USB del computer PRIMA di installare il software. L'applicazione VIVA dovrebbe riconoscere automaticamente la chiave hardware dopo l'installazione o, al più tardi, dopo il riavvio del computer.

Attivazione di opzioni aggiuntive e moduli complementari

Per l'applicazione sono disponibili diverse opzioni aggiuntive o moduli complementari. Effettuando l'ordine di tali opzioni aggiuntive o moduli complementari, si riceve un **codice di licenza**. Per attivare tali opzioni aggiuntive o moduli, consultare la sezione Aggiornamento della licenza.

Installazione su Windows

Installazione del programma

Passaggio 1: Estrarre il programma di installazione

Il programma di installazione potrebbe essere contenuto in un archivio (ad esempio file **ZIP**). Un file ZIP può essere identificato dal suffisso **zip**. Estrarre l'intero archivio prima di avviare l'installazione (vedere la sezione Preparazione dell'installazione).

Passaggio 2: Avviare il programma di installazione

Fare clic sul programma di installazione (**Setup.exe**) e scegliere **Esegui come amministratore** nel menu contestuale. Se si è certi di disporre dei diritti di amministratore, è possibile avviare il programma di installazione (**Setup.exe**) anche facendo doppio clic sull'icona del programma.

> *Per impostazione predefinita, l'installazione avviene nella lingua del sistema operativo. Se questa lingua non è disponibile per l'installazione, il programma sceglie per impostazione predefinita l'inglese.*

Passaggio 3: Seguire le istruzioni di installazione

Seguire le istruzioni del programma di installazione.

> *Per impostazione predefinita, tutte le opzioni sono già configurate in modo tale che, nella maggior parte dei casi, sia sufficiente confermare le impostazioni. Utilizzare l'opzione* **Tipica** *o* **Completa**. *In* **Personalizzata** *è possibile scegliere inoltre l'anteprima in Esplora file e il componente per l'automazione e i videotutorial.*
>
> *Nella maggior parte dei casi è possibile tornare indietro di un passo se si ritiene di aver commesso un errore.*
>
> *È possibile annullare l'installazione in qualsiasi momento e, se necessario, ricominciare dall'inizio.*

Passaggio 4: Avviare il programma

Dopo l'installazione, avviare il programma facendo doppio clic sull'icona del programma sul desktop o tramite la cartella nel menu Start.

> *Se si riscontrano problemi durante l'installazione del programma o al momento di avviarlo dopo l'installazione, verificare i propri diritti utente. È possibile che non si disponga dei diritti necessari per installare software sul computer. In tal caso, rivolgersi all'amministratore.*
>
> *Se si hanno difficoltà ad avviare il programma nonostante lo si sia già utilizzato, probabilmente è possibile avviarlo in modalità di emergenza. Consultare le note riportate nella sezione* Avvio del programma (modalità di emergenza).

Passaggio 5: Scegliere la licenza (installazione iniziale)

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere "**Versione Completa**" se è stata acquistata una versione a pagamento del programma e seguire le istruzioni.
  - Se si è ricevuto un file di licenza, selezionare il file di licenza corrispondente con estensione .vlk (vedere la sezione Preparazione dell'installazione).
  - Se si è ricevuto un codice di licenza, inserirlo nella finestra di dialogo (vedere la sezione Preparazione dell'installazione).
- Scegliere "**Edizione Gratuita Plus**" se si desidera provare la versione completa per un periodo limitato, che poi diventerà automaticamente la versione "Edizione Gratuita" a vita. A ogni avvio il programma mostra il periodo di prova rimanente. Con il passaggio all'Edizione Gratuita, le licenze per i moduli aggiuntivi (AddIn) vengono mantenute.

- Scegliere “**Edizione Gratuita**” se si desidera utilizzare direttamente la versione gratuita a vita. Tenere presenti le informazioni contenute nelle sezioni “Aggiornamento della licenza” ed “Eliminazione della licenza” nel caso in cui si sia successivamente acquistata una versione a pagamento del programma.

> *L’opzione “***Edizione Gratuita Plus***” appare solo se il file di licenza viva-demo.vlk si trova nella cartella Resources del programma. Il programma di installazione della Viva Collection lo inserisce automaticamente in tale cartella su Windows, macOS e Linux.*

Al primo avvio, il programma guida l’utente attraverso i seguenti passaggi:

- **Seleziona Licenza** — Scegliere la licenza come descritto sopra.
- **Contratto di licenza e politica sulla privacy** — Leggere i testi fino alla fine, confermarli e fare clic su **Continua**.
- **Registrazione Prodotto** — Registrare il programma, se la licenza lo richiede.
- **Preferenze iniziali** — Stabilire la lingua del programma, la lingua del testo, le unità di misura, la modalità di lavoro e le scorciatoie da tastiera. Consultare in proposito il capitolo Interfaccia utente.

Viene quindi visualizzata la finestra di avvio. La lingua del programma può essere modificata in seguito con **Modifica > Lingua del programma**.

> *Su Windows può capitare che l’assistente* **Key Updater** *non accetti il file di licenza, anche se l’installazione è stata eseguita come amministratore. In questo caso è anche possibile rinominare il file di licenza come* **viva.vlk***, inserirlo nella cartella* **Resources** *della cartella del programma e sostituire il file “viva.vlk” ivi presente (se esiste). Con le versioni server è necessario seguire sempre questa procedura.*
>
> *Per sostituire un file di licenza a tempo determinato di una versione demo con un file di licenza per le versioni a pagamento del programma (***Personal Edition** *o* **Commercial Edition***), consultare la sezione* **Aggiornamento della licenza**.
>
> *La* **Edizione Gratuita** *non può essere aggiornata con un file di licenza relativo alle versioni a pagamento del programma. In questo caso è necessario utilizzare un programma di installazione diverso.*

Disinstallazione o eliminazione del programma

Su Windows è possibile disinstallare il programma tramite il sistema operativo.

Disinstallazione tramite il sistema operativo

- Su Windows, scegliere **Impostazioni > App** e quindi il programma.
- Selezionare il programma che si desidera rimuovere e seguire le istruzioni.

Le preferenze nella cartella utente (AppData\Roaming\Viva) vengono mantenute.

Eliminazione della licenza

In alcuni casi può essere opportuno eliminare la licenza installata, ad esempio perché si desidera ripristinare le impostazioni di fabbrica o perché il programma non ha completato correttamente il passaggio da una versione gratuita a una versione a pagamento.

Passaggio 1: Eliminare il file di licenza

1. In Esplora file, inserire la cartella “***`C:\Utenti\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\`***”.

2. Aprire la cartella del programma e quindi la cartella con il numero di build (ad es. “9420”).

3. Eliminare il file “viva.vlk”.

Passaggio 2: Avviare il programma

1. Aprire la cartella “**Programmi**”.
2. Avviare il programma facendo doppio clic sull’icona del programma.
3. Il programma chiederà ora di specificare il tipo di licenza, come durante l’installazione iniziale. In alternativa, scegliere “**Aiuto > Aggiornamento della licenza**”.

Installazione su Mac

Installazione del programma

Passaggio 1: Estrarre il programma di installazione

Fare doppio clic sull'icona del file con l'estensione **.dmg**. Il sistema operativo decomprimerà il file e lo visualizzerà come un'unità disco sul desktop.

Passaggio 2: Copiare il programma

Fare doppio clic sull'icona dell'unità disco. È possibile avviare il programma direttamente facendo doppio clic sull'icona. Si consiglia tuttavia di spostare l'icona del programma nella cartella **Applicazioni** (**Applications**). È anche possibile utilizzare un'altra cartella a scelta (ad esempio **Desktop**).

Passaggio 3: Avviare il programma

Avviare il programma facendo doppio clic sull'icona del programma.

> *Se si riscontrano problemi durante l'installazione del programma o al momento di avviarlo dopo l'installazione, verificare i propri diritti utente. È possibile che non si disponga dei diritti necessari per installare software sul computer. In tal caso, rivolgersi all'amministratore.*
>
> *Se si hanno difficoltà ad avviare il programma nonostante lo si sia già utilizzato, probabilmente è possibile avviarlo in modalità di emergenza. Consultare le note riportate nella sezione* Avvio del programma (modalità di emergenza)*.*
>
> *Se il sistema operativo indica che è possibile avviare solo le applicazioni provenienti dall'*App Store di Apple*, scegliere l'opzione "Impostazioni di Sistema > Privacy e sicurezza" e consentire le app provenienti dall'App Store e da sviluppatori identificati.*

Passaggio 4: Scegliere la licenza (installazione iniziale)

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere "**Versione Completa**" se è stata acquistata una versione a pagamento del programma e seguire le istruzioni.
  - Se si è ricevuto un file di licenza, selezionare il file di licenza corrispondente con estensione .vlk (vedere la sezione Preparazione dell'installazione).
  - Se si è ricevuto un codice di licenza, inserirlo nella finestra di dialogo (vedere la sezione Preparazione dell'installazione).
- Scegliere "**Edizione Gratuita Plus**" se si desidera provare la versione completa per un periodo limitato, che poi diventerà automaticamente la versione "Edizione Gratuita" a vita. Con il passaggio all'Edizione Gratuita, le licenze per i moduli aggiuntivi (AddIn) vengono mantenute.
- Scegliere "**Edizione Gratuita**" se si desidera utilizzare direttamente la versione gratuita a vita. Tenere presenti le informazioni contenute nelle sezioni "Aggiornamento della licenza" ed "Eliminazione della licenza" nel caso in cui si sia successivamente acquistata una versione a pagamento del programma.

Aggiornare la versione di un programma già installato

Per aggiornare una versione esistente del programma (aggiornamenti), sostituire sempre l'intera cartella del programma. Se si utilizza una versione a pagamento, dopo l'avvio del programma è necessario selezionare o aggiornare il file di licenza oppure inserire un codice di licenza. In tal caso, consultare la sezione Aggiornamento della licenza o Eliminazione della licenza.

Disinstallazione/eliminazione del programma

È possibile disinstallare il programma semplicemente eliminando la cartella del programma. Successivamente è necessario svuotare sempre il **Cestino**.

In alternativa, in qualità di amministratore, è possibile disinstallare il programma anche utilizzando il "Terminale":

Eliminazione con il programma Terminale (10.6 o versioni successive)

- Avviare il programma **Terminale**, che si trova nel **Dock** o nella cartella **Utility**.
- Aprire la cartella ***/private/var/db/receipts*** (***cd /private/var/db/receipts***).
- Eliminare i file ***viva....bom*** e ***viva...plist*** con il comando ***sudo rm***. (ad es. ***sudo rm com.viva.designer.bom*** e ***sudo rm com.viva.designer.plist***)

Per eliminare questi file viene richiesta la password dell'utente.

Eliminazione della licenza

In alcuni casi, potrebbe essere opportuno eliminare la licenza installata, ad esempio perché si desidera ripristinare le impostazioni di fabbrica o perché il programma non ha completato correttamente il passaggio da una versione gratuita a una versione a pagamento.

Passaggio 1: Eliminare il file di licenza

1. Nel Finder, scegliere "**Vai > Vai alla cartella**".
2. Inserire quanto segue: "***~/Library/Preferences/Viva/***" oppure, in alternativa, "***/Users/{Nome utente}/Library/Preferences/Viva/***"
3. Aprire la cartella del programma e poi la cartella contenente il numero di build (per esempio "Viva Designer/9410").
4. Eliminare il file "viva.vlk".

Passaggio 2: Avviare il programma

1. Aprire la cartella "**Applicazioni**".
2. Avviare il programma facendo doppio clic sull'icona del programma.
3. Il programma chiederà ora di specificare il tipo di licenza, come durante l'installazione iniziale. In alternativa, scegliere "**Aiuto > Aggiornamento della licenza**".

Installazione su Linux

Installazione del programma

Su Linux i singoli programmi sono disponibili come cosiddetti file “AppImage”. Un AppImage contiene tutte le librerie necessarie e funziona quindi su quasi tutte le distribuzioni Linux senza dover essere installato. Il programma viene fornito come archivio, che viene estratto come amministratore. Per audio, fotocamera e sintesi vocale il programma richiede PulseAudio o PipeWire, GStreamer e flite.

Passaggio 1: Preparazione

4. Fare clic sul file “AppImage” e scegliere **Proprietà** nel menu contestuale.

5. Nella scheda **Permessi** scegliere l’opzione **Eseguibile come programma** (Ubuntu) o **Consentire l’esecuzione del file come programma** (Mint) e chiudere la finestra di dialogo.

> *I nomi delle opzioni qui elencate corrispondono a quelli presenti nei sistemi operativi “Ubuntu” o “Mint”. In altri sistemi operativi, queste opzioni potrebbero avere nomi diversi o trovarsi in finestre di dialogo diverse. Quando si utilizzano altre distribuzioni e/o versioni, assicurarsi che un file con estensione “***.AppImage***” possa essere eseguito come programma.*

Passaggio 2: Avviare il programma

Avviare il programma facendo doppio clic sul file AppImage.

> *Se compare un messaggio di errore, tornare al passaggio 1.*
>
> *Se si riscontrano problemi nell’avvio del programma nonostante lo si sia già utilizzato, è probabilmente possibile avviarlo in modalità di emergenza. Si prega di fare riferimento alle note riportate nella sezione* Avvio del programma (modalità di emergenza)*.*

Passaggio 3: Scegliere la licenza (installazione iniziale)

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere “**Versione Completa**” se è stata acquistata una versione a pagamento del programma e seguire le istruzioni.
  - Se si è ricevuto un file di licenza, selezionare il file di licenza corrispondente con estensione .vlk (vedere la sezione Preparazione dell’installazione).
  - Se si è ricevuto un codice di licenza, inserirlo nella finestra di dialogo (vedere la sezione Preparazione dell’installazione).
- Scegliere “**Edizione Gratuita Plus**” se si desidera provare la versione completa per un periodo limitato, che poi diventerà automaticamente la versione “Edizione Gratuita” a vita. Con il passaggio all’Edizione Gratuita, le licenze per i moduli aggiuntivi (AddIn) vengono mantenute.
- Scegliere “**Edizione Gratuita**” se si desidera utilizzare direttamente la versione gratuita a vita. Tenere presenti le informazioni contenute nelle sezioni “Aggiornamento della licenza” ed “Eliminazione della licenza” nel caso in cui si sia successivamente acquistata una versione a pagamento del programma.

Disinstallazione/eliminazione del programma

Basta eliminare il file “AppImage”. Poiché le AppImage non vengono installate nel senso tradizionale del termine, è sufficiente eliminare il file per rimuovere l’applicazione.

Se presente, eliminare il file “.desktop” corrispondente. Di solito si trova in una delle seguenti directory:

- ***~/.local/share/applications/*** (per l’utente corrente)
- ***/usr/share/applications/*** (a livello di sistema)

Avvio del programma (modalità di emergenza)

All'avvio, il programma carica una serie di file aggiuntivi. Se questi file aggiuntivi sono danneggiati o incompatibili, il programma potrebbe bloccarsi all'avvio. In questi casi, è possibile avviare il programma in **Modalità Emergenza** (**Emergency Mode**) per risolvere il problema. A tal fine, procedere come segue:

1. Tenere premuto il tasto **Maiusc**.
2. Avviare il programma facendo doppio clic sull'icona del programma.
3. Al posto del programma, si apre la finestra di dialogo **Emergency Mode** (**Modalità Emergenza**). Poiché al momento dell'avvio del programma la lingua non è ancora nota, le opzioni vengono visualizzate in inglese. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Reset Preferences** — (Ripristinare le preferenze) Questa opzione salta il caricamento del file delle Preferenze. Scegliere questa opzione se si ritiene che un file delle Preferenze danneggiato possa essere la causa dell'arresto anomalo del programma. Ad esempio, il file delle Preferenze memorizza tutte le impostazioni relative alle opzioni presenti nelle **Preferenze**. Se si sceglie questa opzione e il programma viene successivamente avviato senza errori, al termine della sessione verrà creato un nuovo file delle Preferenze. Le impostazioni del vecchio file danneggiato non verranno trasferite.
   - **Reset Font Cache** — (Ripristinare Font Cache) Questa opzione salta il caricamento della cache dei font che il programma ha creato in base ai font disponibili. Scegliere questa opzione se si ritiene che una cache dei font danneggiata possa essere la causa dell'arresto anomalo del programma o se, nonostante l'avvio corretto del programma, non vengono visualizzati tutti i font. In questo caso, dopo l'avvio del programma vengono ricaricati tutti i font disponibili e viene creata una nuova cache dei font.
   - **Ignore AddIns** — (Ignora AddIns) Questa opzione salta il caricamento dei componenti aggiuntivi (AddIn). Scegliere questa opzione se si ritiene che un componente aggiuntivo difettoso o incompatibile possa essere la causa dell'arresto anomalo del programma. Se si sceglie questa opzione e il programma si avvia successivamente senza errori, sarà necessario rimuovere i moduli nella cartella AddIns uno alla volta, qualora non si sappia con certezza quale componente aggiuntivo sia responsabile.
   - **Reset Dialog Geometries** — (Azzeramento delle geometrie del dialogo) Questa opzione elimina tutte le informazioni relative alla posizione delle finestre di dialogo sullo schermo. Scegliere questa opzione se si è lavorato con più schermi che ora non sono più disponibili. Ad esempio, se la finestra di dialogo "Apri" è sempre stata aperta su un secondo monitor che ora non è più disponibile, la finestra potrebbe non essere più visualizzata. Ciò accade perché il programma sta cercando di visualizzare la finestra su quel secondo monitor.
   - **Unlock Access Rights** — (Sblocca i Diritti di Accesso) Questa opzione consente di sbloccare direttamente i diritti di accesso per i documenti aperti. È utile nel caso in cui il menu del programma sia disabilitato nel documento. Per farlo, dopo aver avviato il programma, trascinare il documento nella finestra del programma o sull'icona del programma e inserire la password per sbloccare i diritti di accesso. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione **Diritti di Accesso**.
   - **License** — (Licenza) Dopo aver selezionato un file di licenza (*.vlk) con **Select**, ne mostra i dati. Come la scheda **Support**, questa scheda viene visualizzata solo dopo l'inserimento della password nella modalità di supporto.

- **Support Mode** — (Modalità di supporto) Dopo l'inserimento di una password, apre ulteriori opzioni per l'assistenza VIVA.

4. Confermare l'immissione. Se non si seleziona alcuna opzione o si fa clic su **Cancel**, verranno mantenute tutte le preferenze.

> *La modalità di emergenza è disponibile solo nella versione desktop.*

Dopo un arresto anomalo, al successivo avvio il programma offre di ripristinare i documenti aperti. Il programma salva il registro dell'arresto anomalo (crash.log) nella cartella Logs delle preferenze, su Windows ad esempio in AppData\Roaming\Viva\Logs.

Aggiornamento della licenza

È necessario aggiornare la licenza quando

- dopo un ordine si è ricevuta un'e-mail contenente i link per il download del programma e anche un file di licenza o un codice di licenza, oppure
- si desidera sostituire una licenza temporanea con una definitiva dopo aver pagato la fattura, oppure
- il file di licenza fornito con il programma è scaduto, oppure
- sono state installate altre opzioni o moduli aggiuntivi e/o si desidera attivare moduli già esistenti.
- si desidera accreditare Punti VIVA sul proprio conto.

Per l'aggiornamento, è necessario un file di licenza o un codice di licenza (vedere la sezione Preparazione dell'installazione).

Passaggio 1: Avviare il programma

Avviare il programma. Se il programma non può essere avviato a causa della scadenza del file di licenza, si aprirà automaticamente la finestra di dialogo per l'aggiornamento della licenza. Proseguire quindi con il passaggio 3.

Passaggio 2: Aggiornare la licenza

Scegliere **Aiuto > Aggiornamento della licenza**.

Passaggio 3: Seguire le istruzioni

Seguire le ulteriori istruzioni del programma.

> *L'assistente* **Key Updater** *verifica un nuovo file di licenza prima di applicarlo. Se dopo l'applicazione il programma non avesse più una licenza propria valida, la licenza esistente resta invariata e la pagina di errore ne indica il motivo, ad esempio "Il file selezionato non è un file di licenza leggibile.", "Non è presente alcuna licenza per questo programma. Le licenze per altri programmi o AddIn non sono valide per esso.", "La licenza è vincolata a un altro computer.", "La licenza è scaduta." oppure "La licenza è per una versione precedente a …". In questo caso, scegliere un altro file di licenza o rivolgersi a VIVA.*
>
> *In casi eccezionali può capitare che l'assistente Key Updater non accetti il file di licenza, anche se l'installazione è stata eseguita come amministratore. In questo caso è anche possibile rinominare il file di licenza come* **viva.vlk**, *inserirlo nella cartella* **Resources** *della cartella del programma e, se necessario, sostituire il file* **viva.vlk** *ivi presente.*

Installazione di un profilo colore ICC

I profili colore ICC possono essere salvati nella cartella “Color Profiles” del programma (Resources/Color Profiles) o nella cartella Utente (consigliato).

1. Chiudere il programma.
2. Aprire una delle seguenti cartelle utente (consigliato) o la cartella del programma e copiarvi il profilo colore ICC. Le cartelle come “AppData” o quelle che iniziano con un punto “.” sono solitamente nascoste. È necessario rendere visibili queste cartelle oppure aprirle tramite la riga di comando.

   Windows — ***C:\Utenti\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

   Mac — ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

   Linux — ***/home/{USER}/.Viva/Color Profiles***
3. Avviare il programma.

Installazione automatica (riservata agli amministratori di sistema)

In qualità di amministratore, è possibile eseguire un'installazione automatizzata oppure condividere il programma. Soprattutto su Windows, esistono numerosi programmi che consentono di eseguire un'installazione automatizzata. In qualità di amministratore, è necessario prestare particolare attenzione ad alcuni aspetti.

File Preferenze

In questo file delle preferenze sono contenute tutte le impostazioni che è possibile configurare nelle Preferenze del programma. Si prega di consultare la sezione Preferenze. Se gli utenti necessitano di determinate impostazioni predefinite, questo file è indispensabile per l'installazione automatica. Ciò vale in particolare se sono necessarie impostazioni specifiche del programma. Il file delle preferenze non fa parte dell'installazione, ma viene salvato alla prima chiusura del programma e aggiornato ogni volta che vengono apportate ulteriori modifiche. Il file delle preferenze contiene sia le impostazioni relative al programma che quelle relative ai documenti.

Per creare un file delle preferenze per l'installazione automatica, procedere come segue:

Creare il file delle Preferenze:

1. Installare il programma su un computer di riferimento seguendo le istruzioni di installazione.
2. Avviare il programma.
3. Scegliere Modifica > Preferenze (Windows/Linux) o {Nome programma} > Preferenze (Mac).
4. Impostare tutte le preferenze specifiche del programma e dei documenti.
5. Chiudere il programma.
6. Aprire la cartella in cui il programma ha salvato il file delle preferenze. I percorsi del file delle preferenze sono i seguenti:

Windows:
C:\Utenti\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\{Nome programma}\{Numero build}\Application.prefs

Mac:
Utenti/{Nome utente}/Library/Preferences/Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Application.prefs

Linux:
/home/{Nome utente}/.Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Application.prefs

Si prega di notare che alcune cartelle potrebbero essere nascoste e nell'esempio sono visualizzate in grigio.

Dizionari

A seconda della versione del programma, il software include un modulo per il controllo ortografico e la sillabazione in diverse lingue. È sempre possibile installare dizionari aggiuntivi per altre lingue utilizzando l'opzione **Preferenze > Dizionari**. Questi dizionari vengono salvati automaticamente nella cartella "Dictionaries". Se gli utenti necessitano di dizionari specifici, è necessario includere questa cartella con tutte le sue sottocartelle nell'installazione automatica. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.

Windows Registry

Per motivi tecnici, NON tutte le impostazioni del programma vengono salvate nel file delle Preferenze. Le **Impostazioni Proxy**, ad esempio, vengono salvate nel **Registro di sistema di Windows**, in modo che anche **VivaFileSender** possa accedere a queste informazioni. In questo caso è necessario modificare il **Registro di sistema di Windows**.

È necessario inserire le **Impostazioni Proxy** in **HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Viva\VivaApp\Proxy**. In questo modo il software tiene conto del fatto che, al momento dell'installazione, non vi è ancora alcun utente nel sistema. Il fattore determinante in questo caso è il valore in **SystemScopeStamp**, oltre alle semplici **Impostazioni Proxy**. Il formato del valore può essere scelto liberamente (data, numero o testo), ma deve essere UNIVOCO.

All'avvio, il software verifica innanzitutto la voce nella chiave **HKEY_LOCAL_MACHINE** e inserisce automaticamente tali impostazioni nella chiave **HKEY_CURRENT_USER**. Se l'utente modifica le impostazioni Proxy, le nuove impostazioni avranno effetto fintanto che il valore nel campo **SystemScopeStamp** non viene modificato. Se il valore nel campo **SystemScopeStamp** cambia, le **Impostazioni Proxy** della chiave **HKEY_CURRENT_USER** verranno sovrascritte automaticamente con le **Impostazioni Proxy** della chiave **HKEY_LOCAL_MACHINE**.

File di licenza

Se si esegue un'installazione automatica, è necessario assicurarsi che ogni computer disponga di un numero di serie univoco, che in genere può essere utilizzato su un solo computer. Un file di licenza generale per un'azienda è disponibile solo su richiesta.

In caso di installazione manuale, il file di licenza viene salvato nella cartella dell'utente. Il programma gli assegna automaticamente il nome **viva.vlk**.

Percorsi del file di licenza nella cartella utente:

Windows:
C:\Utenti\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\{Nome programma}\{Numero build}\viva.vlk

Mac:
Utenti/{Nome utente}/Library/Preferences/Viva/{Nome programma}/{Numero build}/viva.vlk

Linux:
/home/{Nome utente}/.Viva/{Nome programma}/{Numero build}/viva.vlk

Si prega di notare che alcune cartelle potrebbero essere nascoste e nell'esempio sono visualizzate in grigio. È tuttavia possibile inserire il file di licenza direttamente nella cartella del programma se sul computer non è stato ancora creato alcun utente o se il computer è utilizzato da più utenti. In questo caso, il file di licenza deve chiamarsi viva.vlk, indipendentemente dal numero di versione.

Percorsi del file di licenza nella cartella del programma:

Windows:
C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Numero build})\Resources\viva.vlk

Mac:
Applicazioni/{Nome programma}/Resources/viva.vlk

Linux:
/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk (per un AppImage solo nella cartella utente)

Profilo di Comunicazione

Se si collabora con fornitori di servizi che forniscono profili di comunicazione, anche tali profili devono essere presi in considerazione in caso di installazione automatizzata. Grazie al profilo di comunicazione, è possibile inviare automaticamente a terzi documenti contenenti le immagini e i font utilizzati. Consultare in proposito la sezione Imballa & Invia (VIVA FileSender) nel capitolo Lavorare in team.

Per consentire ai clienti che necessitano di assistenza di trasferire dati di test, il profilo di comunicazione Viva Support viene fornito per impostazione predefinita insieme al file VIVA_Support.vcp. È possibile decidere autonomamente se rimuovere questo profilo di comunicazione in caso di installazione automatica e/o aggiungere altri profili di comunicazione del proprio fornitore di servizi. I profili di comunicazione hanno sempre il suffisso .vcp e devono trovarsi nella cartella Resources/Services del programma.

Punti VIVA
Moneta digitale per i servizi software

Versione 12 — novembre 2026

Punti VIVA - Moneta digitale per i servizi software

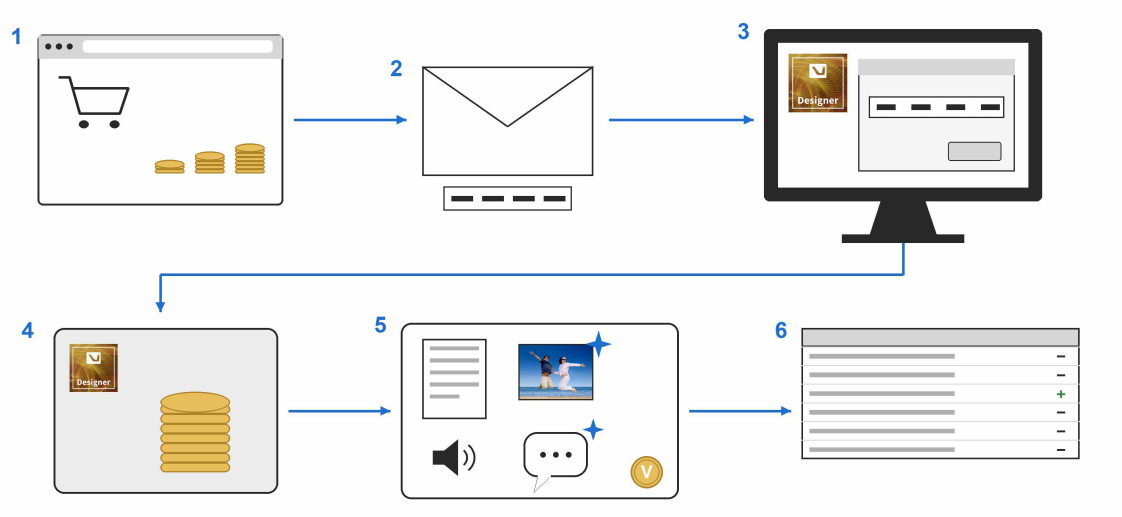
Cosa sono i Punti VIVA?

I Punti VIVA sono una moneta digitale senza contanti che si può utilizzare per pagare servizi e vantaggi reali in prodotti software. Funziona all'interno della piattaforma VIVA e delle applicazioni di terzi compatibili, come "Microsoft Office" (ad esempio "Microsoft Word") o "Adobe Creative Suite" (ad esempio "Adobe InDesign"). Questo sistema consente di fatturare in modo flessibile, preciso ed economico servizi aggiuntivi come traduzioni, editing di testi o immagini supportati dall'IA.

I sistemi di pagamento basati su "punti", "crediti", "monete" o "pacchetti on-demand" sono ormai ampiamente diffusi nelle industrie digitali, del software, dei media e persino della cultura (ad esempio, "Amazon Coins", "Apple Credits" o "TikTok Coins"). Consentono il pagamento virtuale senza contanti di servizi digitali e fisici e sono ora utilizzati anche nei negozi online, nei database di immagini o in occasione di grandi eventi come concerti, festival (ad esempio il sistema di pagamento senza contanti "Neverland") o fiere. I servizi finanziari come i "Punti VIVA", quindi, non sono più da molti anni un privilegio delle banche tradizionali o dei fornitori di servizi finanziari.

I Punti VIVA vengono acquistati direttamente dall'applicazione (ad es. VIVA, Adobe, Microsoft) o tramite la nostra piattaforma di vendita ufficiale a un prezzo fisso (prezzo del pacchetto) e possono essere attivati sul proprio conto utente. Dopo l'acquisto, il credito viene automaticamente accreditato sul proprio conto digitale VIVA. Questo conto non è limitato ai programmi VIVA®, ma può essere utilizzato anche all'interno di applicazioni di terzi come "Microsoft Office" (ad esempio "Microsoft Word") o "Adobe Creative Suite" (ad esempio "Adobe InDesign"). Il credito può essere utilizzato contemporaneamente in tutte le applicazioni (ad es. VIVA, Adobe, Microsoft).

Il conto VIVA® funge quindi da portafoglio centrale per i propri punti, con cui è possibile pagare un'ampia gamma di servizi digitali – sia nel mondo dei prodotti VIVA® (ad esempio VivaDesigner, VivaCloud, VIVA IA) che nelle piattaforme integrate di terzi.



L'illustrazione mostra il processo: si acquistano i Punti VIVA nel negozio (1) e si riceve per e-mail un codice di credito (2). Il codice viene inserito nel programma (3) e i Punti VIVA vengono accreditati sul conto (4). Le funzioni di testo, l'editing di immagini, la sintesi vocale o l'Assistente VIVA AI, ad esempio, consumano Punti VIVA (5). La panoramica

della fatturazione elenca ogni addebito e ogni accredito (6).
Esempi di servizi a pagamento sono:

- la traduzione completamente automatica dei testi,
- la rimozione degli sfondi delle immagini basata sull'IA,
- la creazione, la modifica e il controllo di testi basati sull'IA,
- la conversione di testi in linguaggio parlato,
- le immagini della banca immagini 123RF,
- le richieste all'Assistente VIVA AI
- e future funzioni aggiuntive in prodotti software esterni.

Il conto Punti VIVA può essere ricaricato in qualsiasi momento e in modo flessibile con ulteriori acquisti.

Il sistema dei Punti VIVA soddisfa tutte le caratteristiche di un moderno sistema di pagamento digitale: i punti vengono acquisiti in cambio di moneta legale, il saldo viene visualizzato in tempo reale, le transazioni possono essere monitorate in qualsiasi momento e la fatturazione è precisa al punto per ogni servizio.

I Punti VIVA non sono quindi semplici funzioni tecniche aggiuntive, ma un sistema chiaramente concepito come servizio finanziario. L'intero processo – dalla prenotazione alla fatturazione – funziona come sistemi consolidati quali "Amazon Coins", "Apple Credits" o "TikTok Coins".

Importante: i Punti VIVA non sono espressamente punti bonus, punti premio o elementi ludici di gamification. Vengono utilizzati esclusivamente per la liquidazione economica di servizi reali a pagamento e sono quindi una moneta virtuale e un servizio finanziario.

Il vantaggio dei Punti VIVA è che non è necessario effettuare un ordine per ogni piccolo lavoro (ad esempio la traduzione di 100 righe di testo in un'altra lingua). Questo facilita in particolare il lavoro dei dipendenti dell'azienda. Con i sistemi di licenza e pagamento tradizionali, il dipendente dovrebbe effettuare un acquisto per ogni ordine e seguire il processo prescritto. Inoltre, potrebbe dover acquistare servizi che non può utilizzare appieno. Questo vale, ad esempio, per il ritaglio delle immagini o la traduzione completamente automatica dei testi. Con i Punti VIVA, il cliente finale è molto più flessibile e risparmia tempo e quindi denaro.

I Punti VIVA offrono quindi una soluzione sicura, pronta all'uso e scalabile per il pagamento dei servizi digitali – sia all'interno del mondo VIVA che al di fuori di esso.

In questa sezione viene spiegato come utilizzare, acquistare e gestire i Punti VIVA.

Possibili utilizzi dei Punti VIVA

I Punti VIVA possono essere utilizzati in modo flessibile in diversi ambienti software per attivare funzioni aggiuntive, in particolare servizi supportati dall'intelligenza artificiale. Possono essere utilizzati su diverse piattaforme: all'interno dei programmi VIVA (ad esempio VivaDesigner, VivaCloud), ma anche in Microsoft Office (ad esempio Word) e Adobe InDesign.

Molte di queste funzioni si basano sull'intelligenza artificiale (IA) e richiedono potenza di calcolo, che viene fatturata in base all'utilizzo tramite Punti VIVA. Una volta esaurita la quota gratuita, le singole funzioni vengono fatturate in modo preciso, trasparente e semplice.

Ecco alcuni esempi di aree di applicazione:

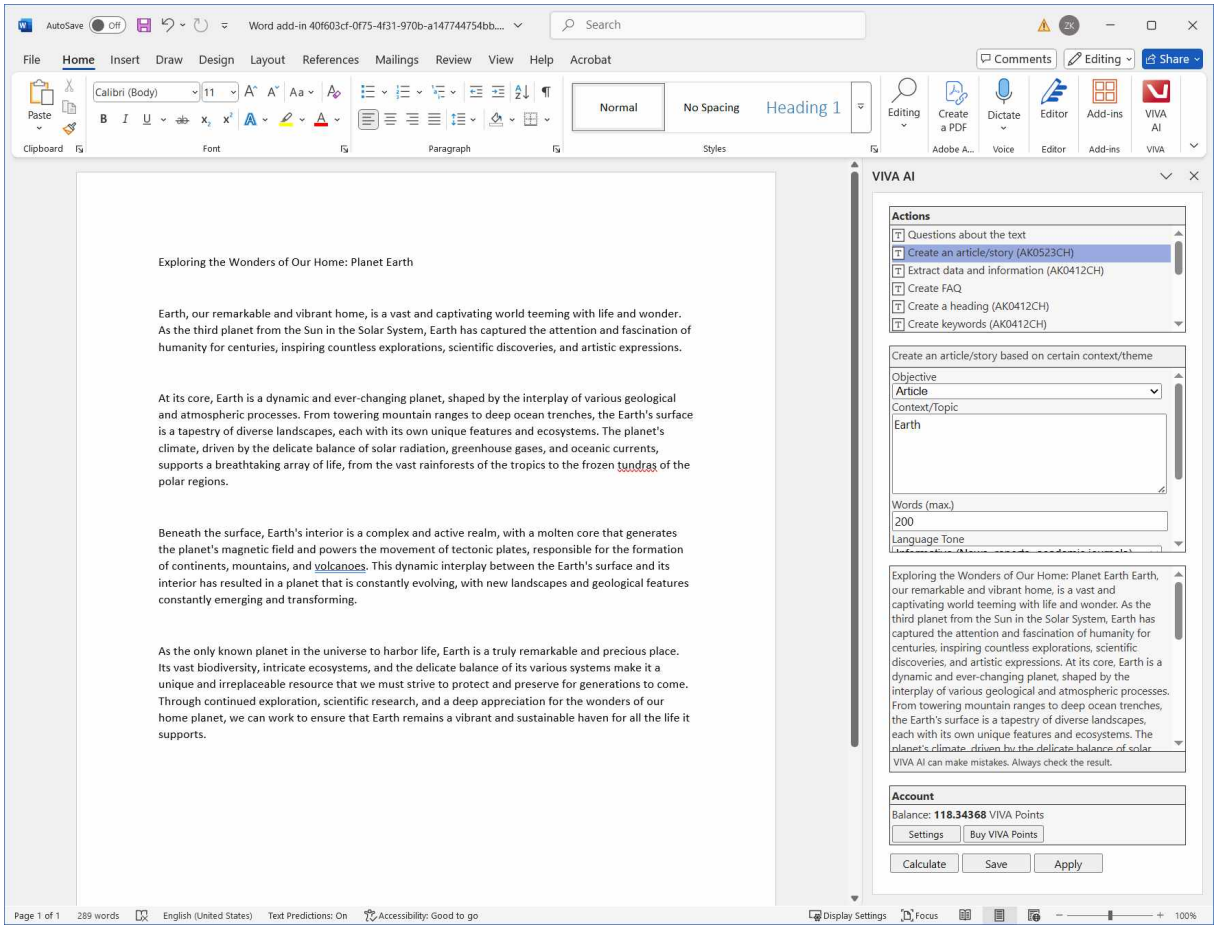
Funzioni di testo supportate dall'intelligenza artificiale

Le funzioni testuali supportate dall'intelligenza artificiale consentono di analizzare testi esistenti e di estrarne informazioni specifiche, ad esempio creando riassunti o generando domande sul contenuto. Inoltre, è possibile generare automaticamente testi completamente nuovi sulla base di argomenti liberi.

Funzione	Programmi VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Creare articoli automaticamente	✔	✔	✔
Generare titoli	✔	✔	✔
Estrarre parole chiave	✔	✔	✔
Riformulare testi	✔	✔	✔
Riassumere contenuti	✔	✔	✔
Analisi dei problemi legati ai contenuti	✔	✔	✔
Sistemi automatici di domande e risposte	✔	✔	✔
Estrarre dati e informazioni	✔	✔	✔
Traduzioni automatiche	✔	✔	✔

* I moduli per "Microsoft Word" e "Adobe InDesign" saranno disponibili a partire dal terzo trimestre del 2025, o al più tardi dal quarto trimestre del 2025, tramite i rispettivi app store di Microsoft/Adobe e/o tramite il nostro sito web.

In VivaDesigner queste funzioni si richiamano nella palette **Azioni di IA** (**Finestra > Azioni di IA**). Consultare in proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con VIVA IA.



L'illustrazione mostra un esempio di funzioni di testo supportate dall'IA in Microsoft Word e fatturate con Punti VIVA: per queste funzioni è necessario il modulo VIVA IA (disponibile dal terzo trimestre del 2025 o dal quarto trimestre del 2025).

Funzioni immagine-testo supportate dall'intelligenza artificiale

Le funzioni immagine-testo supportate dall'intelligenza artificiale consentono di analizzare le immagini e di estrarre in modo mirato le informazioni pertinenti, ad esempio creando automaticamente titoli e descrizioni delle immagini, particolarmente importanti per i documenti accessibili.

Funzione	Programmi VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Generare didascalie per le immagini	✔	✔	✔
Descrivere automaticamente le immagini	✔	✔	✔

* I moduli per "Microsoft Word" e "Adobe InDesign" saranno disponibili a partire dal terzo trimestre del 2025, o al più tardi dal quarto trimestre del 2025, tramite i rispettivi app store di Microsoft/Adobe e/o tramite il nostro sito web.

*[1] I moduli di "Adobe InDesign" saranno disponibili a partire dal primo trimestre del 2026, al più tardi nel secondo trimestre del 2026, tramite il rispettivo Adobe Appstore e/o il nostro sito web.

Funzioni immagine supportate dall'IA

Le funzioni di immagine supportate dall'intelligenza artificiale consentono l'analisi delle immagini e la modifica mirata e automatizzata delle immagini in base a compiti predefiniti, come la rimozione di sfondi o di singoli elementi dell'immagine (ritocco).

Funzione	Programmi VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Rimuovere o sfocare lo sfondo	✔	—	✔
Migliorare la risoluzione dell'immagine ("upscaling")	✔	—	✔
Rimuovere il testo dalle immagini	✔	—	✔
Eliminare aree dell'immagine ("inpainting")	✔	—	✔
Nuovi elementi dell'immagine (inpainting tramite prompt testuale)	✔	—	✔[1]
Estendere l'area dell'immagine ("outpainting")	✔	—	✔[1]

* I moduli di "Adobe InDesign" saranno disponibili a partire dal primo trimestre del 2026, al più tardi nel secondo trimestre del 2026, tramite l'app store di Adobe e/o il nostro sito web.

Funzioni text-to-speech supportate dall'intelligenza artificiale

Le funzioni text-to-speech supportate dall'intelligenza artificiale convertono automaticamente i testi selezionati in linguaggio parlato.

Funzione	Programmi VIVA	Microsoft Word*	Adobe InDesign*
Convertire testo multilingue in parlato	✔	—	✔

* I moduli di "Adobe InDesign" saranno disponibili a partire dal primo trimestre del 2026, al più tardi nel secondo trimestre del 2026, tramite l'app store di Adobe e/o il nostro sito web.

Punti VIVA in VivaDesigner 12

In VivaDesigner 12 le seguenti funzioni vengono fatturate in Punti VIVA. Il loro utilizzo è descritto nei rispettivi capitoli del manuale:

- **Documento > Traduci** — traduzione automatica di testi (capitolo Lavorare con VIVA IA, sezione Traduzione automatica con VIVA IA).
- **Finestra > Azioni di IA** — funzioni di testo e immagine supportate dall'IA della palette **Azioni di IA**, ad esempio creare articoli, titoli o parole chiave e descrivere immagini (capitolo Lavorare con VIVA IA).
- **Immagine > Rimuovi/sfuma sfondo** e **Immagine > Editing di immagini** — rimuovere o sfocare lo sfondo, rimuovere o sostituire elementi, riempimento generativo e miglioramento della risoluzione (capitolo Lavorare con VIVA IA, sezione Editing di immagini con VIVA IA).
- **Descrivi con VIVA AI** in **Oggetto > Opzioni di esportazione** e nella palette **Modulo** — testo alternativo degli oggetti per file PDF accessibili (capitolo Esportazione, sezione Creare PDF accessibili).
- Icone di VIVA IA in **File > Impostazioni documento**, scheda **Informazioni sul file** — suggerimenti per titolo, descrizione e parole chiave di un documento (capitolo Esportazione, sezione Creare PDF accessibili).

- Tipo di file **Audio MP3** in **File > Esporta > Testo** o **File > Esporta > Documento** — sintesi vocale (capitolo Esportazione, sezione Sintesi vocale (mp3)).
- Unità **123RF** — acquisto di immagini dalla banca immagini 123RF (capitolo Lavorare con le immagini).
- Palette **Assistente VIVA AI** e area **Far progettare** nella finestra di avvio — richieste all'Assistente VIVA AI (vedere sotto).

> *Un'azione IA o un controllo ortografico non riusciti non vengono fatturati in Punti VIVA. Se una traduzione si interrompe, il programma riaccredita l'importo non utilizzato.*

Assistente VIVA AI

L'Assistente VIVA AI è una novità della versione 12. Le richieste si formulano con parole proprie, nella palette **Assistente VIVA AI** o nell'area **Far progettare** della finestra di avvio. Ogni richiesta viene fatturata in Punti VIVA; le richieste dettate con il pulsante del microfono vengono fatturate anche in base alla durata del parlato.

Nella parte inferiore della palette si sceglie il budget della conversazione: 5, 10, 25, 50 o 100 Punti VIVA. La scelta vale per la conversazione attuale e per quelle successive. Se il budget non è sufficiente per il passaggio successivo, l'assistente si ferma e propone di aumentare il budget di 10 Punti VIVA e di continuare; il lavoro già svolto non viene ripetuto. Accanto al budget, la palette mostra i costi sostenuti finora nella conversazione e il tooltip mostra anche i costi dell'ultimo passaggio.

Con l'impostazione **Veloce** l'assistente risponde prima e di solito costa meno che con **Accurato**; una modifica vale dalla conversazione successiva. Se una conversazione diventa molto lunga, la palette consiglia di iniziarne una nuova, più veloce ed economica.

Acquistare i Punti VIVA

Acquisto di Punti VIVA

È possibile acquistare i Punti VIVA direttamente all'interno della propria applicazione (VIVA, Microsoft, Adobe ecc.) o tramite il nostro sito web.

1. Acquisto in-app

In tutte le finestre di dialogo che richiedono Punti VIVA, accanto al saldo del conto è disponibile un'opzione di acquisto diretto. Fare clic sull'opzione "Acquista Punti VIVA". Si aprirà automaticamente una finestra del browser con un negozio online. Nel negozio online, selezionare il numero di punti che si desidera acquistare e seguire le istruzioni del negozio.

2. Sito web

È inoltre possibile acquistare i Punti VIVA direttamente sul sito web di VIVA o tramite i nostri partner commerciali.

Inserire i codici di credito dopo l'acquisto

Dopo l'acquisto dei Punti VIVA, si riceve per e-mail un codice di credito individuale. Per assegnarlo all'account utente corrispondente, inserire il codice direttamente nella propria applicazione. Il saldo del conto viene quindi incrementato in tempo reale.

Questo processo è funzionalmente simile a un versamento in contanti o a un bonifico su un conto bancario tradizionale, con la differenza che il credito viene emesso sotto forma di Punti VIVA. L'importo riscattato è immediatamente disponibile e può essere utilizzato per tutte le funzioni supportate.

Inserimento nei programmi VIVA

1. Scegliere **Aiuto > Aggiornamento della licenza**.

2. Scegliere **Codice Licenza** e poi **Continua**.

3. Copiare il codice di licenza dall'e-mail nel campo di immissione e seguire le istruzioni.

Dopo l'attivazione, l'assistente indica quanti Punti VIVA sono stati accreditati sul conto.

Inserimento nei programmi Adobe

1. Scegliere **Impostazioni** nella palette **VIVA AI**.

2. Copiare il codice di licenza dall'e-mail nel campo di immissione e seguire le istruzioni.

Inserimento nei programmi Microsoft

1. Scegliere **Impostazioni** nella palette **VIVA AI**.

2. Copiare il codice di licenza dall'e-mail nel campo di immissione e seguire le istruzioni.

Saldi dei conti

Esistono diverse opzioni per visualizzare e gestire i saldi del conto:

1. Visualizzazione integrata nella finestra di dialogo

In tutte le finestre di dialogo che richiedono Punti VIVA (ad esempio per le funzioni IA o per i servizi aggiuntivi), il saldo del conto corrente viene visualizzato in tempo reale. In caso di utilizzo da parte di più utenti, ad esempio nell'ambito di una licenza multiutente, la sincronizzazione automatica avviene in modo da visualizzare sempre l'importo totale attualmente disponibile.

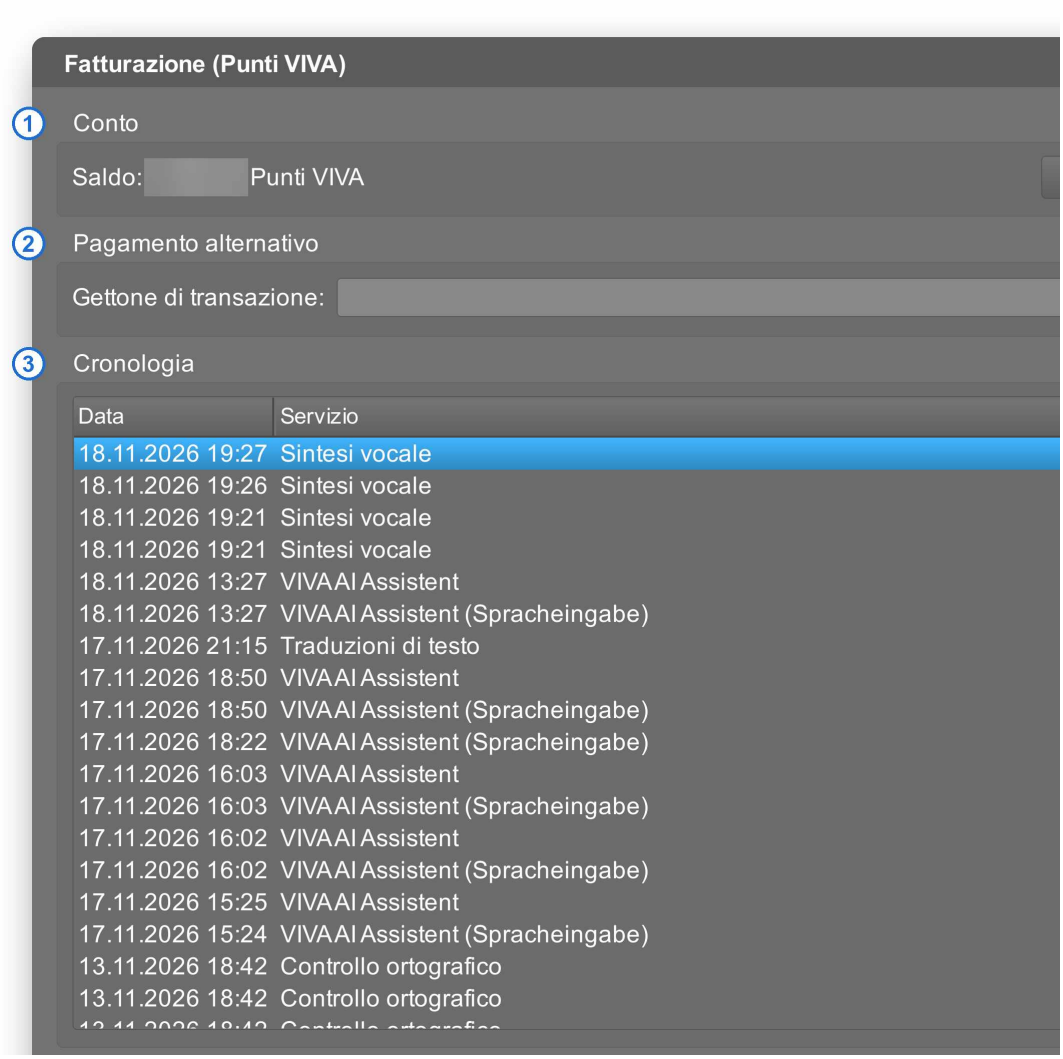
Anche l'Assistente VIVA AI mostra il saldo del conto: nell'area **Far progettare** della finestra di avvio e nella palette **Assistente VIVA AI**. Se il saldo è esaurito, la finestra di avvio offre in quel punto un link per acquistare Punti VIVA.

2. Panoramica della fatturazione

Utilizzando la panoramica del conto nel programma (solo per i programmi VIVA) o tramite il negozio (per tutti i programmi), è possibile ottenere una panoramica dettagliata del saldo del conto e delle transazioni. L'estratto conto visualizzato elenca tutte le transazioni in ordine cronologico, compresa la data, l'azione effettuata e i punti addebitati (colonna "**Debito**"). Come in un conto bancario tradizionale, sono documentate anche le note di credito (colonna "**Credito**"), ad esempio se una funzione non è stata completata con successo per motivi tecnici, ma i costi sono stati comunque addebitati.

Panoramica della fatturazione nei programmi VIVA

1. Scegliere **Aiuto > Fatturazione (Punti VIVA)** per richiamare il saldo del conto in un programma VIVA. A ogni transazione viene assegnato un **ID transazione** univoco, che può essere utilizzato per rintracciare esattamente il relativo processo. L'ID transazione è funzionalmente paragonabile al numero di transazione (TAN) o al numero di riferimento della prenotazione / transazione per un bonifico bancario.



L'illustrazione mostra la finestra di dialogo Fatturazione (Punti VIVA). Nell'area Conto (1) si trovano il saldo del conto e il pulsante Acquistare Punti VIVA. Nell'area Pagamento alternativo (2) si inserisce un gettone di transazione. La Cronologia (3) elenca le registrazioni con Data, Servizio, Debito e Credito, a partire dalla più recente; il programma mostra gli importi con tre cifre decimali, gli addebiti arrotondati per eccesso. In Dettagli (4) è indicato l'ID transazione della registrazione selezionata. Nell'illustrazione il saldo del conto e l'ID transazione sono resi irriconoscibili.

2. Scegliere facoltativamente **Acquistare Punti VIVA** per acquistare altri punti. Il programma apre quindi il negozio nel browser.

Panoramica della fatturazione nel negozio VIVA

Oltre alla visualizzazione nel programma, gli utenti delle applicazioni VIVA possono visualizzare una panoramica dettagliata della fatturazione tramite il Negozio VIVA. Per gli utenti di prodotti Adobe o Microsoft, questa visualizzazione online è attualmente l'unica opzione di visualizzazione.

> *Importante: la panoramica della fatturazione nel negozio VIVA è disponibile solo se i Punti VIVA sono stati acquistati direttamente da VIVA e se VIVA Le ha concesso l'accesso. Se ha acquistato i punti tramite un partner o un rivenditore autorizzato, lo contatti per informazioni sulle opzioni di fatturazione disponibili.*

1. In alternativa, accedere al negozio con i propri dati di accesso.

2. Scegliere **Mio Conto**.

3. Scegliere **Punti VIVA**.

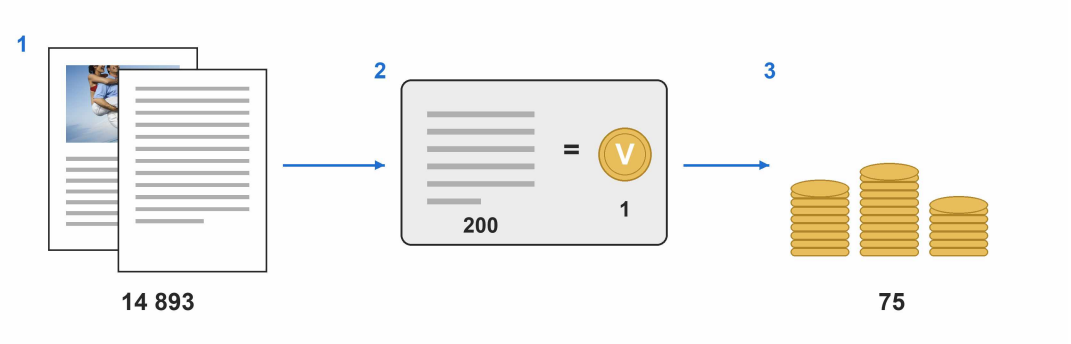
4. Scegliere **Storia delle Transazioni**.

Gestione dei costi

Panoramica dei costi

In alcune finestre di dialogo (ad esempio, la traduzione), vengono visualizzati i costi stimati per questa opzione. In questo modo si ha il pieno controllo dei costi.

I costi stimati vengono mostrati, ad esempio, dalla finestra di dialogo **Traduzione Automatica** (**Documento > Traduci**), dalle finestre di dialogo dell'editing di immagini con VIVA IA, dalla finestra di dialogo della sintesi vocale e dalla banca immagini 123RF nel suo elenco. Con **Acquista Punti VIVA** è possibile acquistare altri Punti VIVA in queste finestre di dialogo.



L'illustrazione mostra un esempio di traduzione automatica: il testo da tradurre comprende 14.893 caratteri (1). Con un tasso di conversione di 1 Punto VIVA ogni 200 caratteri (2) si ottengono 74,47 Punti VIVA; la finestra di dialogo mostra i costi arrotondati per eccesso a Punti VIVA interi, in questo caso 75 Punti VIVA (3). Il tasso di conversione attuale è indicato nella finestra di dialogo accanto al saldo del conto.
Se il saldo del conto è 0, la finestra di dialogo mostra anche il numero di **Caratteri liberi** che è possibile tradurre senza Punti VIVA.

Gestione dei costi in azienda

Se si desidera utilizzare i Punti VIVA in un'azienda, è consigliabile controllare l'accesso e l'utilizzo dei punti in modo mirato. In linea di principio, è possibile trasmettere il codice di licenza centrale a tutti i dipendenti; tuttavia, va notato che in questo caso i costi sono difficili da calcolare, poiché tutti gli utenti hanno accesso illimitato alle funzioni dei punti.

Questo vale soprattutto se si desidera coinvolgere fornitori di servizi esterni, agenzie o partner di progetto, a cui si concede l'accesso ai Punti VIVA.

Per ottimizzare il controllo dei costi e la gestione degli utenti, il VIVA Shop mette a disposizione i cosiddetti **Gettoni di Transazione**. Questi funzionano in modo simile ai sottoconti di un sistema bancario: consentono di suddividere il saldo principale e di definire limiti di utilizzo individuali.

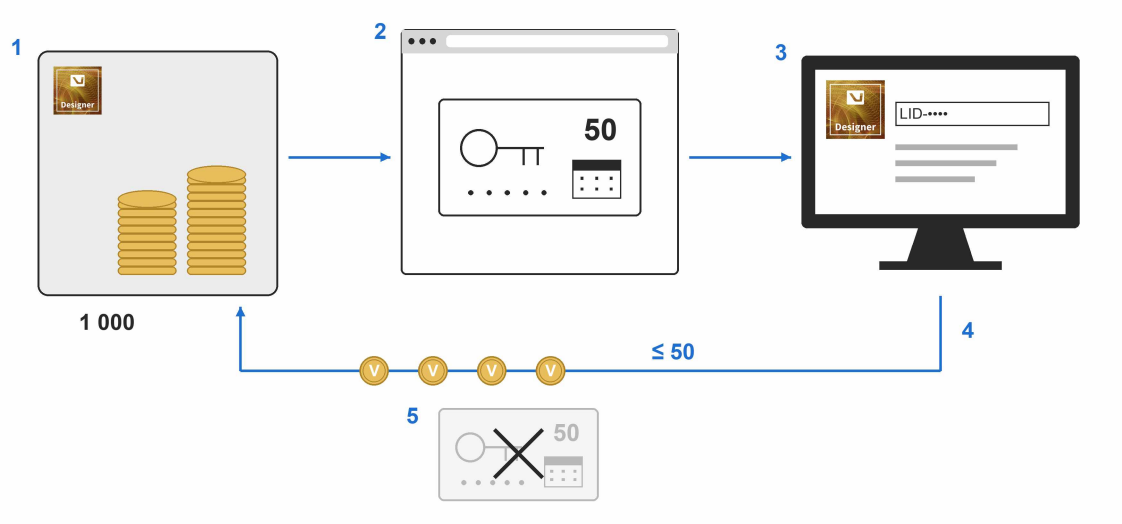
Un esempio: Si dispone di una quota totale di 1.000 Punti VIVA, ma si desidera mettere a disposizione di un dipendente o di un fornitore di servizi solo 50 punti. Invece di trasmettere il codice di licenza centrale, è sufficiente generare un gettone di transazione individuale limitato, ad esempio, a 50 Punti VIVA, eventualmente anche limitato nel tempo (ad esempio, a una settimana o a un mese).

In questo modo si garantisce che l'accesso al credito avvenga solo in modo controllato e che non vi sia un consumo imprevedibile di punti da parte di terzi.

Gettoni di Transazione

Creare/gestire i Gettoni di Transazione

I Gettoni di Transazione servono a controllare i costi. È possibile creare e gestire i Gettoni di Transazione nel VIVA Shop a piacere.



L'illustrazione mostra il principio: il conto con il credito, in questo caso 1.000 Punti VIVA (1). Nel VIVA Shop si genera un gettone di transazione, facoltativamente con un numero massimo di Punti VIVA e una data di scadenza (2). Il dipendente o il fornitore di servizi inserisce il gettone nel proprio programma (3). Le sue prestazioni vengono addebitate sul credito, al massimo fino al numero massimo del gettone (4). Un gettone disattivato o eliminato blocca la fatturazione (5).

1. In alternativa, accedere al negozio con i propri dati di accesso.
2. Scegliere **Mio Conto**.
3. Scegliere **Punti VIVA**.
4. Scegliere **Gettoni di Transazioni**.
5. Facoltativamente, inserire una **Data di Scadenza** per il gettone.
6. Facoltativamente, inserire il numero massimo di **Punti VIVA** per il gettone.
7. Scegliere **Genera**.
8. Fare clic sull'icona verde per disattivare il gettone o sull'icona grigia per attivarlo.
9. Fare clic sull'icona con il cestino per eliminare il gettone.

I gettoni di transazione cancellati o disattivati bloccano la funzione per l'utente.

Inserimento del Gettone di Transazione

Inserimento nei programmi VIVA

1. Scegliere **Aiuto** > **Fatturazione (Punti VIVA)**.

2. Copiare il gettone di transazione nel campo **Gettone di transazione** nell'area **Pagamento alternativo** e fare clic su **Attivare**.

Il gettone di transazione inizia con "LID-"; è possibile inserirlo con o senza questo prefisso. Dopo l'attivazione, il campo mostra il gettone con asterischi; restano leggibili solo gli ultimi cinque caratteri. Finché il gettone è attivo, il programma fattura tutte le prestazioni tramite il gettone anziché tramite la licenza e lo usa anche per interrogare il saldo del conto e la cronologia.

Fare clic su **Disattivare** per rimuovere il gettone di transazione. Il programma torna quindi a fatturare tramite la licenza.

Inserimento nei programmi Adobe

1. Scegliere **Impostazioni** nella palette **VIVA AI**.

2. Copiare il codice di licenza dall'e-mail nel campo di immissione e seguire le istruzioni.

Inserimento nei programmi Microsoft

1. Scegliere **Impostazioni** nella palette **VIVA AI**.

2. Copiare il codice di licenza dall'e-mail nel campo di immissione e seguire le istruzioni.

Novità di VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (versione 12) — novembre 2026

Novità di VivaDesigner 2027

VivaDesigner 2027 (versione 12) fa parte della nuova Viva Collection 2027, la famiglia di programmi VIVA per documenti, grafica e media. La nuova versione del programma introduce un assistente IA che esegue le attività descritte con parole proprie e quasi 2.000 font disponibili gratuitamente. Apre documenti di quasi tutti i più diffusi programmi di impaginazione e da ufficio, riunisce in un unico documento pagine di formati diversi, compone testi in 44 ulteriori lingue e in arabo, persiano ed ebraico con le cifre, gli elenchi e le note a piè di pagina della rispettiva lingua, inserisce tabelle Excel collegate, visualizza i file EPS in modo nitido, modifica le immagini direttamente nel layout e crea PDF accessibili. Il passaggio alla nuova versione conviene a tutti gli utenti che desiderano lavorare più velocemente, continuare a modificare documenti di altri programmi, progettare in molte lingue e sistemi di scrittura, comporre tabelle e diagrammi o rendere accessibili i propri documenti.

Nota importante: il formato dei file è cambiato. I documenti salvati con VivaDesigner 2027 non possono essere aperti nelle versioni precedenti del programma. Si tenga inoltre presente che non tutte le opzioni sono disponibili in tutte le edizioni.

Viva Collection 2027

Con la versione 12, VivaDesigner non è più solo: insieme ai nuovi programmi **VivaCalc**, **VivaPhoto**, **VivaPDF** e **VivaVideo** forma la Viva Collection 2027. I programmi sono coordinati tra loro, si utilizzano allo stesso modo e i loro documenti possono essere usati direttamente in VivaDesigner.

VivaCalc

VivaCalc è il programma per fogli di calcolo della Viva Collection. Apre file Excel (.xlsx, .xlsm), CSV e Numbers, li calcola, li modifica e li formatta, li salva, li stampa e li esporta in PDF. Le formule sono nella lingua del programma e le scorciatoie da tastiera seguono Excel. VivaCalc è disponibile per Windows, macOS e Linux. Con una licenza VivaCalc, nella finestra di avvio di VivaDesigner si crea direttamente una nuova cartella di lavoro con **Nuova cartella di lavoro**.

- Come in Excel, le funzioni si trovano nella palette **Funzioni**, anche tramite il nome della funzione nella lingua del programma, e i nomi di una cartella di lavoro nella palette **Nomi**. In **Formule › Opzioni di calcolo** si stabilisce se una cartella di lavoro viene calcolata automaticamente o manualmente. Le macro di una cartella di lavoro .xlsm vengono mantenute e non vengono mai eseguite.
- Visualizzare, copiare, inserire e aggiornare tabelle collegate è possibile senza una licenza propria. Per calcolare, modificare, salvare o stampare una cartella di lavoro o esportarla in PDF è necessaria una licenza VivaCalc; senza licenza, la cartella di lavoro si apre in sola lettura.

VivaPhoto

VivaPhoto è il programma fotografico della Viva Collection per TIFF, JPEG, PNG, BMP, PSD/PSB, JPEG 2000 e RAW della fotocamera. Le modifiche vengono eseguite in un documento fotografico (.vivaphoto), mentre l'originale rimane invariato. Sono disponibili palette per correzioni, maschera, livelli, effetti, IA e informazioni sull'immagine, oltre a ritaglio, rotazione, riflessione e raddrizzamento; l'esportazione avviene in TIFF, JPEG, PNG o PSD con livelli. VivaPhoto è disponibile anche come Free Edition.

- Con **Prima/Dopo** si confrontano l'originale e la foto corretta lungo una linea di separazione spostabile. **Foto › Esporta foto…** mantiene i metadati (EXIF, XMP), se lo si desidera senza la posizione, e rende trasparente uno sfondo scontornato nei formati PNG e TIFF.
- Per il ritocco sono disponibili pennello, gomma, timbro clone, pennello correttivo, pennello correttivo al volo, toppa e occhi rossi; per la selezione, strumenti di selezione con bacchetta magica. I livelli sono disponibili come livelli di pixel, di regolazione e di riempimento con maschere; a questi si aggiungono dimensione immagine, dimensione quadro, correzione obiettivo, 16 bit per canale, **Converti in profilo**, elaborazione in batch, **Metadati dell'immagine…** e l'Assistente VIVA AI. Per chi proviene da altri programmi sono disponibili set di scorciatoie per Photoshop e Affinity Photo.

VivaPDF

VivaPDF è il programma PDF della Viva Collection. Verifica l'accessibilità dei file PDF e li salva con tag secondo PDF/UA. Offre inoltre lettura, ricerca, commenti, firme, compilazione di moduli, organizzazione delle pagine, confronto tra due versioni e modifica del testo di una riga; è possibile aprire anche file EPS e, in Windows, file PostScript. La Free Edition apre, verifica, legge e stampa i file PDF e compila i moduli.

- Con **PDF › Modifica testo** si modifica il testo esistente direttamente nel PDF: si fa clic su una riga e si modifica il testo; font e dimensione restano invariati e il resto della riga si sposta di conseguenza. VivaPDF salva la modifica come aggiornamento incrementale; tutto il resto rimane invariato.
- I commenti si aggiungono con **PDF › Aggiungi commento** o con il menu contestuale della pagina: sul testo selezionato **Evidenzia**, **Sottolinea** e **Barra**, in qualsiasi altro punto **Inserisci nota qui**.
- È possibile creare campi firma e firmarli con un certificato (PKCS#12) secondo PAdES; VivaPDF verifica le firme esistenti. I moduli compilati possono essere salvati anche nella Free Edition e le firme esistenti restano valide.
- **Visualizza › Ordine di lettura** mostra l'ordine di lettura come aree numerate sulla pagina, anche nei file PDF accessibili creati con VivaDesigner. L'Assistente VIVA AI descrive le immagini, imposta titolo e lingua e compila i moduli con i dati forniti dall'utente.

VivaVideo

VivaVideo è il programma di montaggio video della Viva Collection. Video, foto, musica e parlato vengono collegati come le immagini inserite e montati su un numero qualsiasi di tracce della timeline, con transizioni, titoli e sottopancia, rallentatore e time-lapse, oltre a correzioni del colore. Un progetto ha il formato 16:9, 9:16, 1:1, 4:5, 4:3, 16:10, 21:9 o una dimensione personalizzata; l'esportazione avviene come video MP4. VivaVideo è disponibile per Windows, macOS e Linux, anche come Free Edition; titoli e sottopancia animati fanno parte dell'edizione a pagamento.

- Con **Registrazione…** si registra lo schermo, una finestra, un'area, una videocamera o solo l'audio, se lo si desidera con il microfono. La finestra di dialogo mostra il livello già prima della registrazione e dispone di un cursore per il volume di ingresso; un bordo verde indica che cosa viene regi-

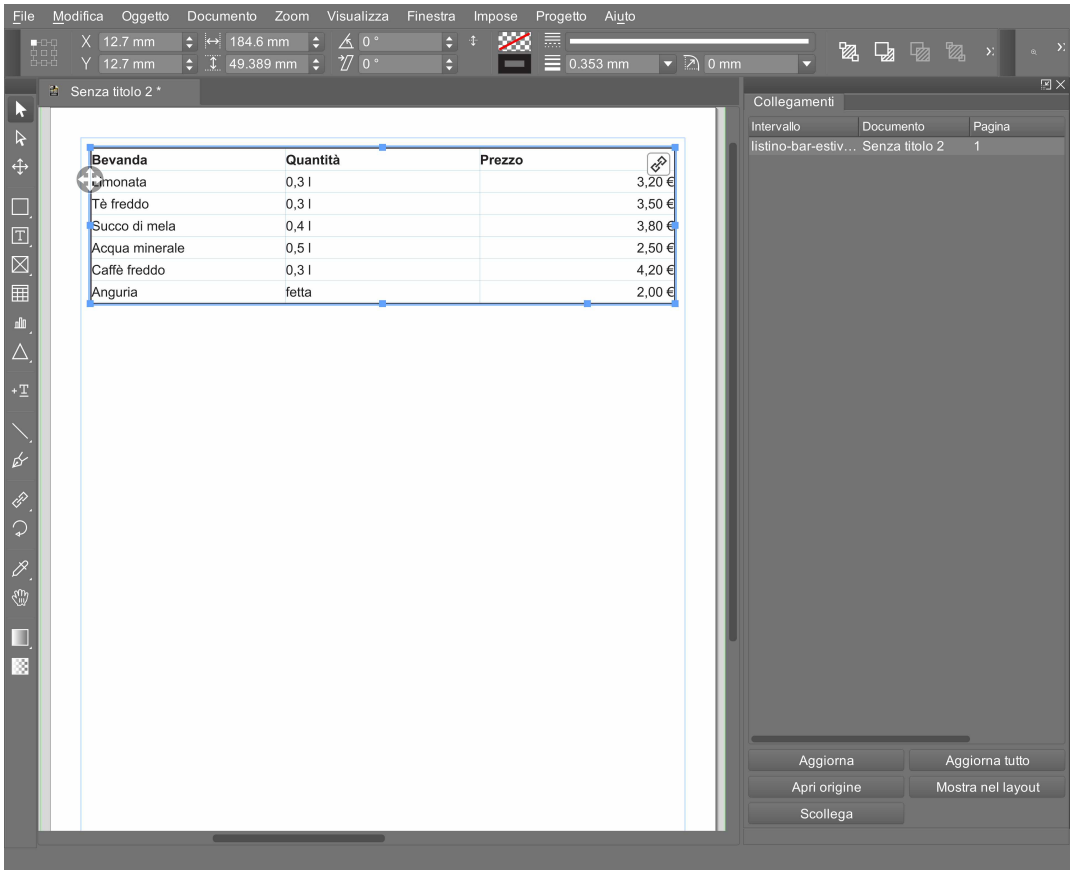
strato. Il puntatore del mouse si evidenzia con un disco, un anello o un riflettore. Questa opzione è utile se si creano tutorial e video di formazione.

- Con la freccia accanto a **Titoli** si aggiungono i sottotitoli. Con **Sottotitoli** nella barra di trasporto o con **Visualizza › Mostra sottotitoli** si mostrano e si nascondono tutti i sottotitoli; il loro aspetto è determinato dal foglio di stile paragrafo [Sottotitolo].
- Video, foto e audio si trascinano direttamente da Esplora file o dal Finder nella timeline. Clip, intervalli di tempo e marcatori si agganciano alle clip di tutte le tracce, alla testina di riproduzione e ai marcatori; tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac: tasto Comando) si rilasciano senza aggancio.
- Con **Narrazione…** una voce del sistema operativo legge il testo inserito, senza connessione Internet. L'Assistente VIVA AI monta il filmato secondo le istruzioni dell'utente, ad esempio una presentazione con le foto di una cartella.

I programmi della Collection in VivaDesigner

- I documenti **VivaPhoto** (.vivaphoto) possono essere inseriti come le immagini. Con **Modifica originale** si apre il documento fotografico direttamente in VivaDesigner, in una scheda propria accanto ai layout, con il menu **Foto** e con gli strumenti, le palette e le scorciatoie da tastiera di VivaPhoto, incluso **Sviluppa RAW…**; con **Aggiorna** si applicano le modifiche al layout. **Imballa & Invia** include anche i documenti fotografici.
- Con **Apri come foto** (menu Immagine e menu contestuale) si trasforma un'immagine bitmap inserita in un nuovo documento fotografico, in una scheda propria. L'immagine e il file immagine nel layout restano invariati.
- Anche le pagine dei documenti VivaDesigner e Database Publishing possono essere inserite come le immagini, con **Modifica originale** e **Aggiorna**. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera utilizzare in più numeri di una rivista un annuncio pubblicitario realizzato come documento a sé.
- Per i documenti VivaDesigner inseriti, con **Livelli Immagine…** (menu Immagine e menu contestuale) si mostrano e si nascondono i singoli livelli, come per le immagini PSD. La selezione viene salvata con il documento; con **Mantenere la selezione del livello durante l'aggiornamento** viene mantenuta anche dopo l'aggiornamento.
- **Imballa & Invia** include anche i documenti VivaDesigner inseriti, con le relative immagini e i relativi font, in modo che il pacchetto possa essere aperto e stampato altrove. Con **Rimuovi dati personali e GPS** queste informazioni vengono rimosse dalle immagini copiate e dalle immagini incorporate nella copia del documento. Le pagine di altri documenti si possono anche trascinare direttamente da Esplora file o dal Finder nel layout.
- Le cartelle di lavoro Excel (.xlsx, .xlsm) e i file CSV si portano nel layout con **File › Importa…** e, da una cartella di lavoro aperta in VivaCalc, anche con **Dati › Inserisci nel layout…**. Nella finestra di dialogo **Posiziona intervallo della cartella di lavoro** si sceglie un foglio, un nome o un intervallo e lo si inserisce come nuova tabella o nella tabella selezionata, con i formati numerici o con tutti i formati di cella della cartella di lavoro e, se lo si desidera, con le relative larghezze di colonna. Si scelgono inoltre un foglio di stile tabella, i fogli di stile paragrafo per le righe e per la riga di intestazione e un foglio di stile layout.
- La tabella rimane collegata alla cartella di lavoro oppure viene inserita come copia senza collegamento. Sullo schermo un'icona contrassegna le tabelle collegate e la palette **Collegamenti** ne mostra l'origine e lo stato. Con **Aggiorna** si acquisiscono i nuovi valori e, se lo si desidera, anche il formato delle celle: un intervallo denominato si estende di conseguenza, le colonne vengono ritrovate tramite la loro intestazione e VivaDesigner segnala in anticipo le celle modificate manual-

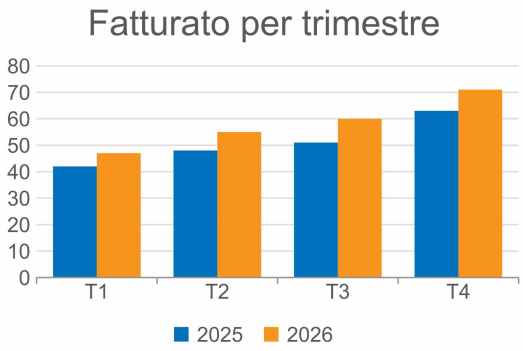
mente. Questa opzione è utile se, ad esempio, si compongono listini prezzi o dati aziendali che possono ancora cambiare.

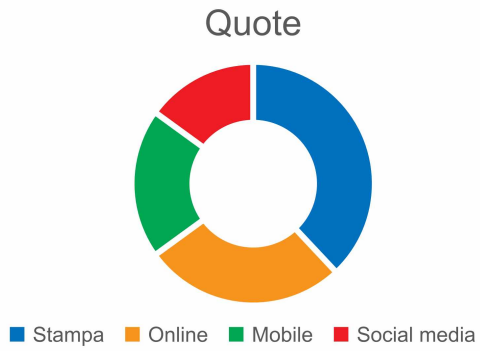


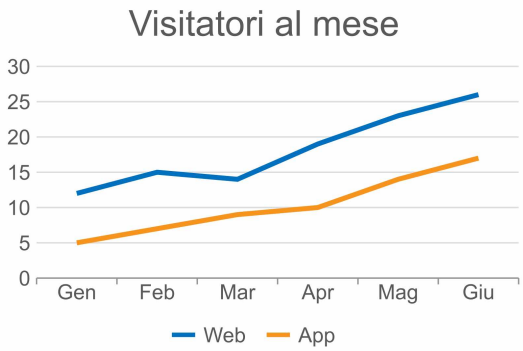
- **Tabella › Collegamento** offre **Apri origine**, **Scollega** e **Aggiorna tutti i collegamenti**; un doppio clic su una cella collegata apre la cartella di lavoro sulla cella di origine. Le celle Excel mantengono i propri valori e formati numerici; quando si copiano celle, negli Appunti vengono inseriti HTML e RTF.

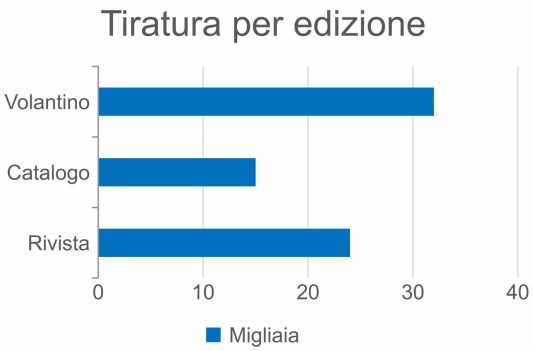
VIVA Diagrammi

Con il nuovo **oggetto diagramma** si creano diagrammi a colonne, a barre, a linee, a colonne e linee, ad area, a torta e ad anello direttamente nel layout. I dati si inseriscono nella finestra dei dati oppure si acquisiscono da file CSV, JSON, Excel o Numbers; modelli e impostazioni si trovano nella palette **Modulo**. I diagrammi dei documenti Word vengono acquisiti come diagrammi modificabili e nel PDF accessibile ogni diagramma riceve automaticamente un testo alternativo composto da tipo, titolo, serie e categorie. VIVA Diagrammi è un modulo aggiuntivo: non è compreso nella dotazione di VivaDesigner, nemmeno nella Commercial Edition, e richiede una licenza propria. Le licenze del precedente Chart AddIn valgono anche nel layout. Senza licenza, i diagrammi esistenti restano visibili e stampabili.


Fatturato per trimestre
80
70
60
50
40
30
20
10
0
T1
T2
T3
T4
2025
2026

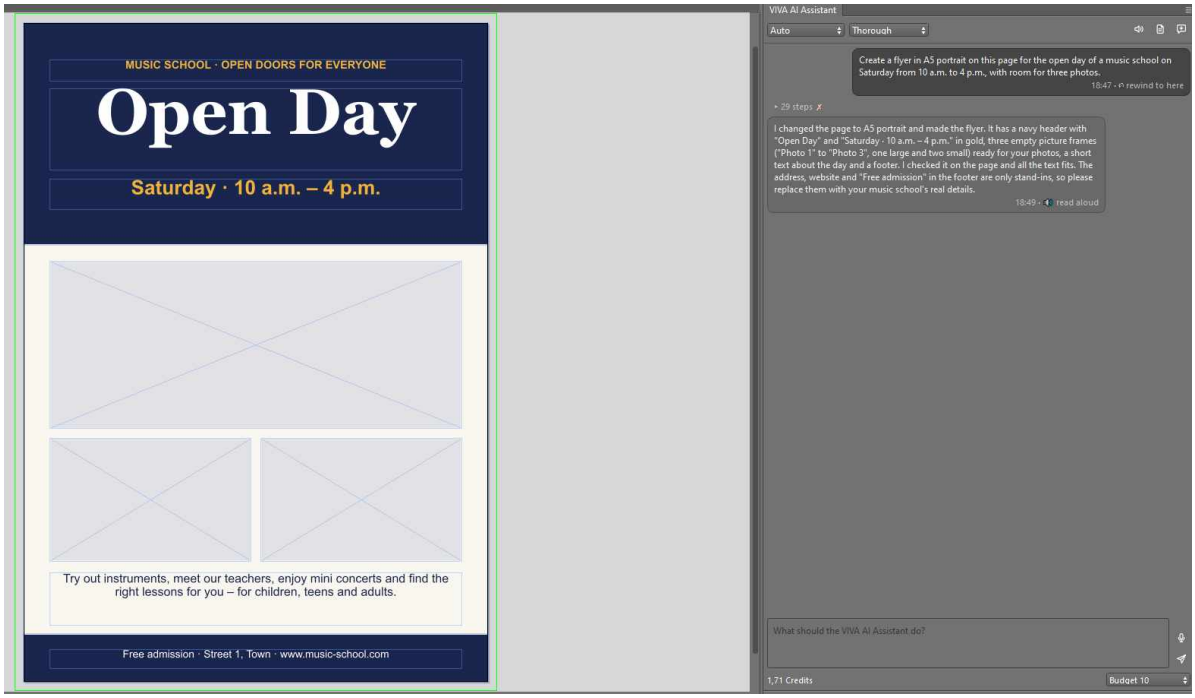

Quote
Stampa
Online
Mobile
Social media


Visitatori al mese
30
25
20
15
10
5
0
Gen
Feb
Mar
Apr
Mag
Giu
Web
App


Tiratura per edizione
Volantino
Catalogo
Rivista
0
10
20
30
40
Migliaia

Assistente VIVA AI

Con la nuova palette **Assistente VIVA AI** (menu Finestra) si descrivono le attività con parole proprie, ad esempio “un volantino A5 per la giornata a porte aperte, con spazio per tre foto”. L’assistente legge il documento, modifica oggetti, testi e fogli di stile, osserva il risultato come immagine della pagina e lo verifica. Le attività possono essere assegnate anche direttamente nella finestra di avvio, in **Far progettare**.



Funzionamento

- L’assistente accetta attività non appena nelle preferenze, in **Assistente VIVA AI › Preferenze**, è stata scelta l’opzione **Attiva l’Assistente VIVA AI** ed è stato accettato il contratto di licenza VIVA AI. Sempre lì, in **Hosting**, si sceglie dove l’assistente elabora i documenti e le richieste, ad esempio nell’area UE.
- In modalità **Solo pianificazione** l’assistente descrive soltanto ciò che farebbe, senza modificare il documento. Un pulsante di arresto interrompe ogni turno.
- Con **Accurato** e **Veloce** si stabilisce se l’assistente debba svolgere con cura un compito più complesso o rapidamente un compito semplice.
- Con **riavvolgi fino a qui** si riportano la conversazione e il documento allo stato precedente a un determinato messaggio.
- L’assistente può fare solo ciò che è consentito anche all’utente: rispetta la licenza, la modalità di lavoro (Debuttante, Avanzato, Esperto) e i diritti di accesso del documento e lascia intatti gli oggetti bloccati e protetti.
- Su richiesta, l’assistente memorizza le preferenze, per tutti i documenti sul computer (ad esempio l’unità di misura o i colori aziendali) oppure per un documento specifico. In **Note** è possibile vedere e modificare ciò che ha memorizzato.
- Con il pulsante del microfono è possibile dettare le attività; su richiesta, l’assistente legge ad alta voce le proprie risposte.

- La fatturazione avviene in Punti VIVA, per gli input vocali anche in base alla durata del parlato. Per ogni conversazione si stabilisce un budget da 5 a 100 Punti VIVA; il credito e i costi di ogni turno sono indicati nella palette. Se il budget non è sufficiente, l'assistente si ferma e propone di aumentare il budget e di proseguire senza ripetere il lavoro già svolto.

Attività

Tra le altre cose, l'assistente svolge le seguenti attività:

- Impostare il formato pagina, aggiungere pagine, creare oggetti di testo, oggetti grafici e oggetti immagine, eliminare, spostare e ridimensionare oggetti, sostituire testo, assegnare fogli di stile paragrafo e carattere e adattare gli oggetti di testo al testo.
- Rilevare il testo in eccesso e segnalarlo indicando oggetto e pagina.
- Creare forme come stella, rosetta, cuore, freccia o fumetto come veri oggetti forma, che restano modificabili.
- Eseguire opzioni come raggruppare, disporre, allineare, bloccare o convertire il testo in tracciati.
- Aprire documenti (anche PDF, IDML e InDesign), salvarli, crearne di nuovi ed esportarli in PDF, anche con predefiniti di esportazione PDF o solo singole pagine.
- Acquisire ed esportare celle di tabelle da Excel, Numbers e CSV e creare nuove tabelle con riga di intestazione e valori.
- Cercare font nel server dei font VIVA e assegnarli.
- Leggere informazioni dai file immagine (titolo, descrizione, testo ALT, autore, copyright, credito fotografico, persone raffigurate) e, su richiesta, scriverle nei file immagine collegati o rimuoverle da essi.
- Modificare documenti fotografici nelle schede, ad esempio raddrizzare o schiarire una foto.
- Effettuare ricerche in Internet e leggere pagine web, se l'hosting scelto lo consente, inserire immagini dal web e scaricare e decomprimere file, ad esempio cartelle stampa con loghi.
- Lavorare con i file sul computer: visualizzare cartelle, cercare e leggere file, inserire immagini e salvare file di testo come elenchi CSV. Le cartelle di sistema e dei programmi, i file nascosti e i file di chiavi restano fuori portata.
- Scrivere script che vengono eseguiti in modo isolato, solo nel documento aperto, senza accesso a file, programmi e rete. Gli script riusciti possono essere trasferiti nella palette **Scripts**.

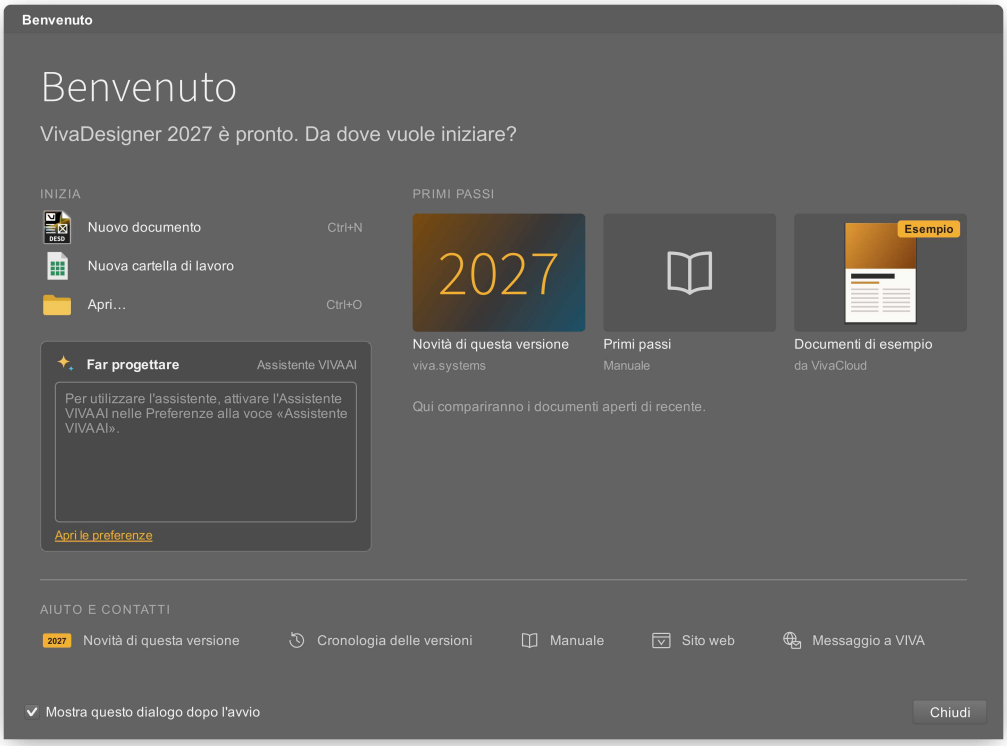
Database Publishing

- L'assistente collega fonti di dati (CSV, Excel, JSON), crea regole e moduli IP e CP e inserisce testo, immagini, tabelle, codici a barre, codici QR e diagrammi con campi di dati. Scrive e verifica script JavaScript e genera pagine di prova a partire dai dati. Realizza inoltre modelli di report per VivaDesigner Server e cataloghi con regole di stile.
- Se la licenza include **Easy Publishing**, l'assistente crea layout di testo e set di layout, assegna oggetti di testo e inserisce, legge e aggiorna record di dati.

Documenti

Avvio e apertura

- La nuova **Finestra di avvio** saluta l'utente in base all'ora del giorno o all'occasione e mostra i documenti aperti di recente con un'anteprima. Da qui si crea un nuovo documento o una nuova cartella di lavoro, si assegna un'attività all'assistente oppure si aprono **Novità della versione 12**, il manuale e i documenti di esempio da VivaCloud. Nelle preferenze si stabilisce se e in quali festività la finestra di avvio rivolge un saluto personale.



- Dopo un arresto anomalo, al successivo avvio VivaDesigner propone di riaprire i documenti aperti per ultimi, a scelta insieme alle relative modifiche non salvate (**Preferenze › Programma › Backup**).
- La finestra di dialogo di apertura dei file mostra l'anteprima dei documenti InDesign (.indd, .indt), dei file IDML più recenti, dei documenti Affinity e dei file Microsoft Publisher.
- All'apertura di documenti importati, VivaDesigner segnala subito i font mancanti e, se lo si desidera, li sostituisce.

Aprire documenti di altri programmi

VivaDesigner 2027 apre documenti di quasi tutti i più diffusi programmi di impaginazione e da ufficio. Dopo l'apertura, un rapporto indica ciò che non è stato possibile acquisire o che è stato acquisito solo in modo approssimativo.

Microsoft Word

- VivaDesigner ora apre direttamente i documenti Word (.docx, .docm, .dotx, .dotm), senza conversione tramite un server. Fogli di stile con ereditarietà, elenchi a più livelli, tabelle con celle unite, immagini, caselle di testo, forme, note a piè di pagina e note alla fine, commenti, collegamenti

ipertestuali, riferimenti incrociati, sezioni con un proprio formato pagina e intestazioni e piè di pagina vengono acquisiti in modo molto più completo.

- Le equazioni vengono acquisite come formule MathML, i diagrammi come diagrammi modificabili di VIVA Diagrammi (con la relativa licenza) o come gruppo di forme e testi.
- Il testo arabo, ebraico e dell'Asia orientale riceve il proprio font; vengono acquisite anche le emoji. I documenti di grandi dimensioni si aprono molto più rapidamente.
- I titoli correnti di Word mostrano su ogni pagina il titolo che Word visualizza in quel punto. Le note a piè di pagina riportano i numeri di Word, anche con ripartenza per sezione o per pagina; se in Word la numerazione riparte su ogni pagina, ciò viene mantenuto come impostazione, anche nell'esportazione Word. Vengono acquisiti anche i numeri di riga e le filigrane. Su richiesta, le revisioni vengono acquisite come testo contrassegnato; i documenti protetti da password non vengono aperti.

Adobe InDesign

- I documenti InDesign (INDD) possono essere aperti a partire da CS2. VivaDesigner li legge autonomamente, direttamente sul computer dell'utente, senza che il documento lasci il computer. Tra gli elementi ora acquisiti figurano fogli di stile tabella e cella, stili oggetto, stili GREP, stili nidificati, funzioni OpenType, allineamento ottico dei margini, variabili di testo, riferimenti incrociati aggiornabili, collegamenti ipertestuali, note, testo su tracciato, numerazione delle pagine nelle sezioni, effetti come ombra esterna e bagliore, la posizione degli oggetti ancorati nonché articoli, testi alternativi, artefatti, tag PDF, livelli del sommario e voci di indice.
- Tabelle, oggetti di testo, colonne, giustificazione, interlinea, capilettera ed elenchi seguono InDesign in modo molto più preciso, sia nell'importazione INDD sia in quella IDML.
- Le pagine mastro basate su un'altra pagina mastro ne mostrano il contenuto. Le immagini collegate vengono trovate anche accanto al documento e nella cartella "Links".

Altri programmi

- **QuarkXPress**: documenti delle versioni da 3.1 a 5.0 e da 7 a 2019, nonché progetti della versione 2026, inclusi i modelli.
- **Affinity Publisher**, **Affinity Designer** e **Affinity Photo**: documenti (.af, .afpub, .afdesign, .afphoto, anche versione 2) e modelli con pagine, pagine mastro, livelli, forme, immagini, maschere, effetti, colori e testo con fogli di stile; vengono acquisiti anche i livelli di pixel con 16 bit per canale.
- **Scribus**: documenti da Scribus 1.2 a 1.7 con pagine, pagine mastro, livelli, immagini, testo concatenato e fogli di stile.
- **Apple Pages**: documenti a partire da Pages 5, senza che Pages debba essere installato, in Windows, macOS e Linux. I documenti con layout di pagina vengono acquisiti con i loro oggetti posizionati liberamente.
- RTF: ora è possibile aprire anche i file RTF, con margini, sezioni e intestazioni e piè di pagina sulle pagine Alias. Il testo viene acquisito completamente in tutti i sistemi di scrittura.

PDF

- Con il nuovo **PDF Import**, VivaDesigner ricostruisce un PDF come documento vero e proprio, modificabile, con oggetti di testo, paragrafi e fogli di stile, linee, forme e immagini. Colonne, rientri, spaziatura tra paragrafi, tabelle e indici seguono la composizione dell'originale; i font mancanti vengono sostituiti in modo che il testo vada a capo negli stessi punti. Questa opzione è utile se si desidera rielaborare un PDF il cui documento di origine non è più disponibile.

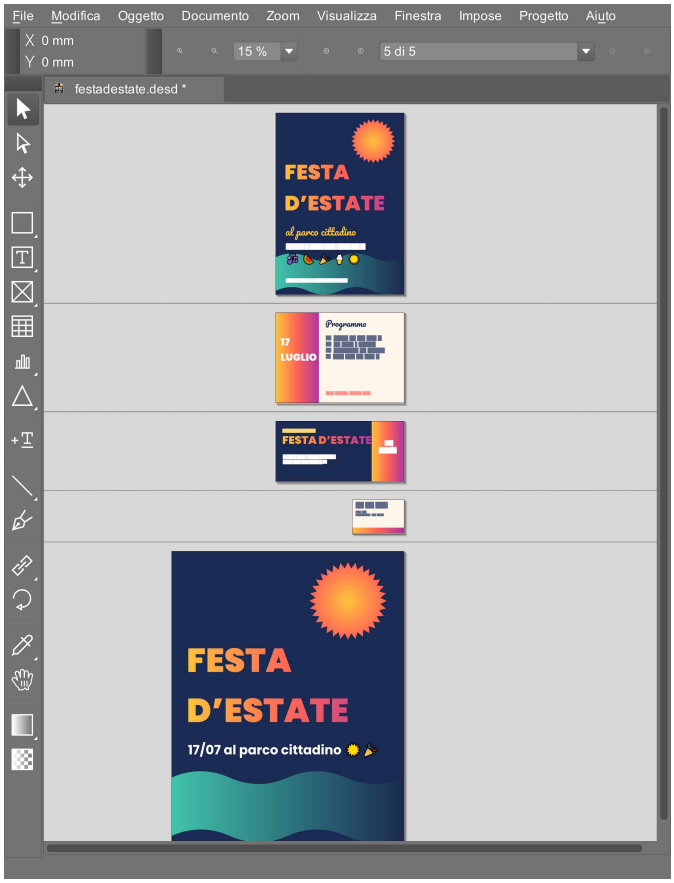
- Con l'opzione **Controllo qualità**, l'importazione PDF, IDML e INDD colloca l'originale, pagina per pagina e in semitrasparenza, su un livello separato e nascosto. Mostrando il livello, si vedono la ricostruzione e l'originale sovrapposti e si riconosce subito ogni differenza.
- Nell'importazione PDF, la nuova opzione **Converti colori** converte in CMYK i colori RGB e Lab di testo e grafica con il profilo colore del documento; con **Mantieni le immagini CMYK come CMYK** le immagini CMYK restano CMYK. Il nero e il bianco diventano i colori standard [Nero] e [Bianco], i colori Pantone, HKS e RAL diventano veri colori spot e il profilo colore di un output intent, se installato, diventa il profilo CMYK del nuovo documento.

Pagine e formati di pagina

- Un documento può ora contenere pagine di **formati diversi** e con orientamenti diversi, ad esempio una pagina pieghevole A3 orizzontale in un opuscolo A4, carta intestata, biglietto da visita e busta di una linea di cancelleria aziendale o i formati di una campagna pubblicitaria, dal manifesto al post per i social network. Selezionare le pagine nella palette **Pagine** e scegliere **Formato pagina…** nel menu contestuale. Anche le pagine Alias possono avere un formato proprio e nel PDF ogni pagina mantiene il proprio formato.



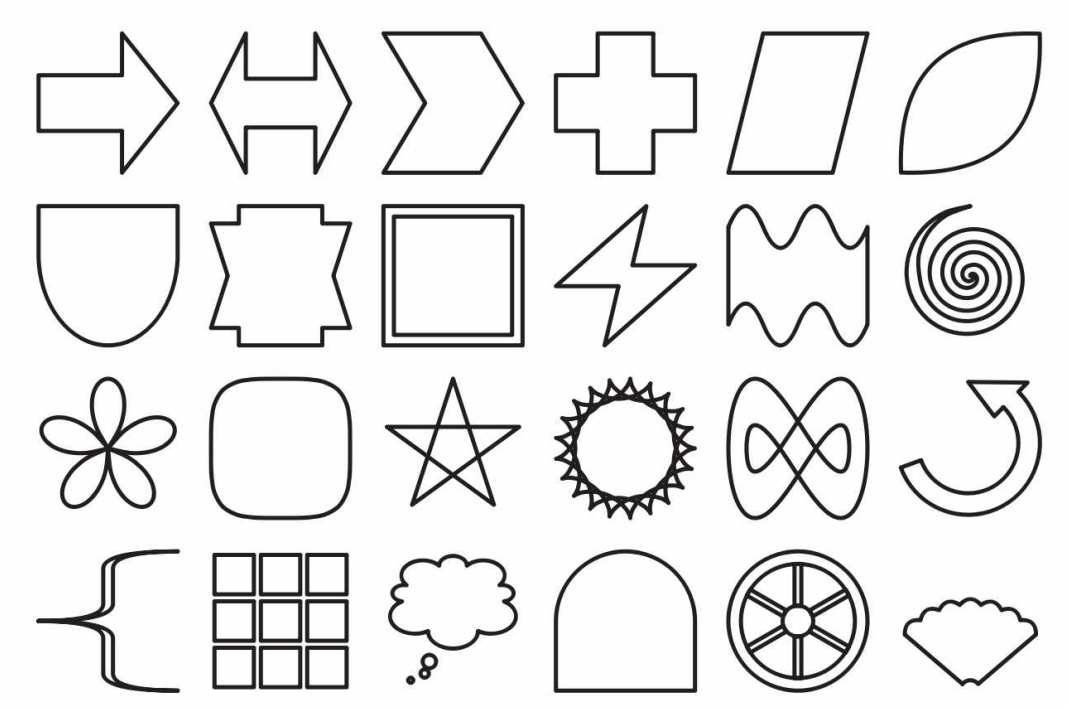
- Questa opzione è utile se si desidera gestire in un unico documento stampati correlati con gli stessi fogli di stile, colori e testi, invece di creare un documento separato per ogni formato. Le illustrazioni mostrano un documento con cinque pagine: manifesto A4, volantino A5 orizzontale, biglietto d'ingresso in formato DL, biglietto da visita e post per Instagram in formato 4:5.



- I diversi formati di pagina vengono mantenuti nello scambio con altri programmi: i documenti InDesign (INDD e IDML), i documenti Affinity e i documenti Word con sezioni in un formato proprio si aprono con le loro dimensioni di pagina e, nell'esportazione Word, le pagine di altri formati diventano sezioni a sé. Su richiesta, l'Assistente VIVA AI assegna alle pagine un formato proprio, anche un formato con nome come "LinkedIn › Documento/Carosello (verticale 4:5)".
- I formati di pagina sono aggiornati a ottobre 2026: social network, dispositivi mobili in dimensione logica, il nuovo gruppo **App Store** e altri schermi; Twitter ora si chiama X. I formati obsoleti sono stati eliminati, i documenti esistenti mantengono le loro dimensioni.
- Quando si incolla o si importa testo, le pagine necessarie vengono aggiunte automaticamente.

Oggetti

- Ventiquattro nuove forme parametriche: freccia, doppia freccia, freccia angolare, croce, parallelogramma, foglia, scudo, banderuola, cornice, fulmine, onda, rosa, rosetta, superellisse, poligono stellato, guilloche, infinito, freccia ad arco, parentesi graffa, griglia, nuvoletta di pensiero, arco, ruota a raggi e ventaglio. Come le forme già esistenti, possono essere modificate con le maniglie blu e con valori numerici nelle proprietà dell'oggetto.

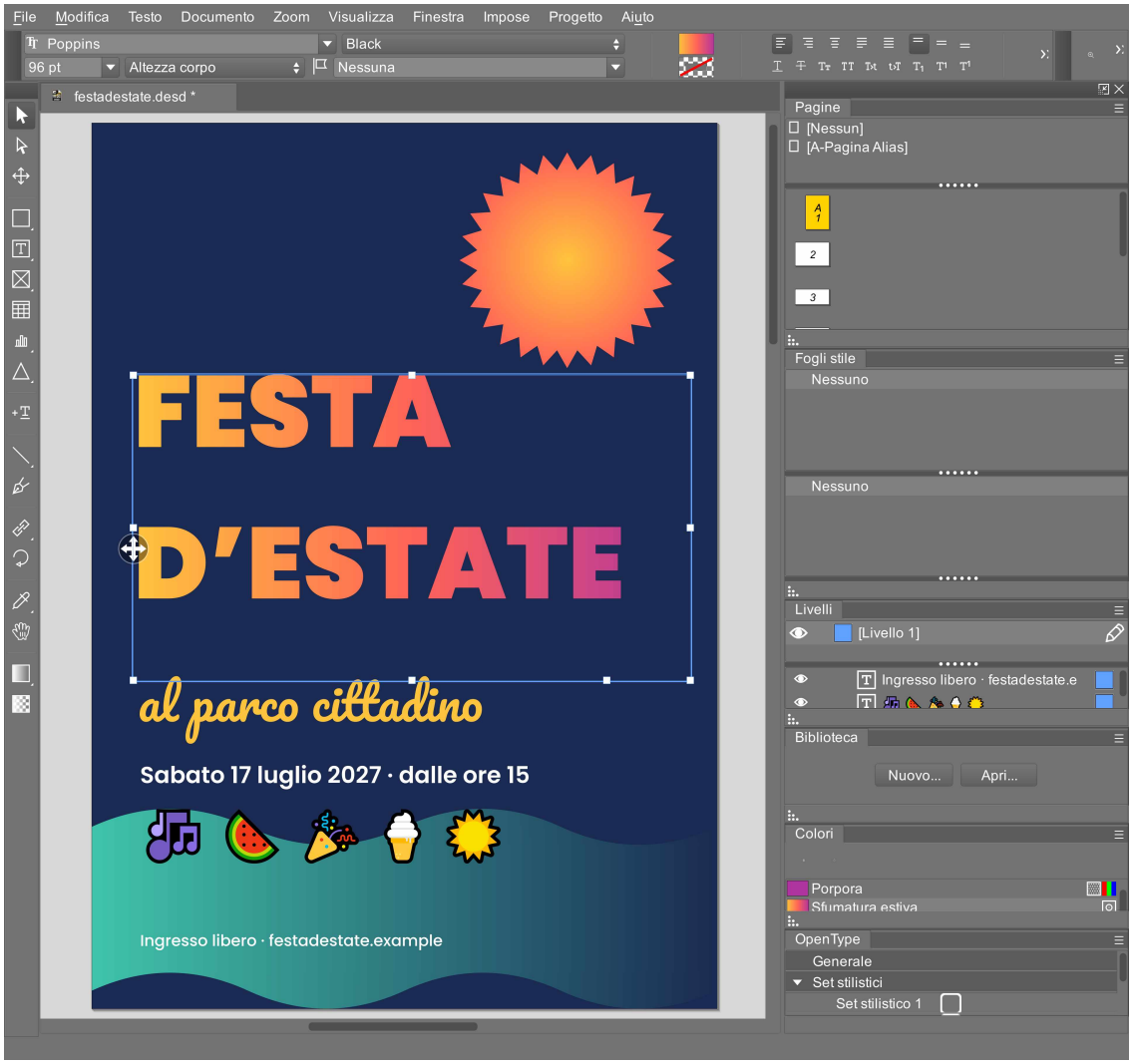


- Il sottomenu degli strumenti grafici mostra i propri strumenti come una griglia di icone non appena ne contiene più di una dozzina.
- Nuovi effetti **Traccia**, **Sovrapposizione sfumatura** e **Smusso ed effetto rilievo**, anche nei fogli di stile grafico. Nel PDF la sovrapposizione sfumatura viene emessa come vera sfumatura.
- Con una selezione multipla, X, Y, larghezza e altezza si riferiscono all'intera selezione; un'altezza inserita tenendo premuto il tasto Maiusc mantiene le proporzioni.
- Gli angoli acuti delle tracce appaiono sullo schermo esattamente come nel PDF e in stampa, anche con le linee tratteggiate. L'ombra interna si trova ora solo sui lati indicati dall'angolo della luce.

Testo e tipografia

Generale

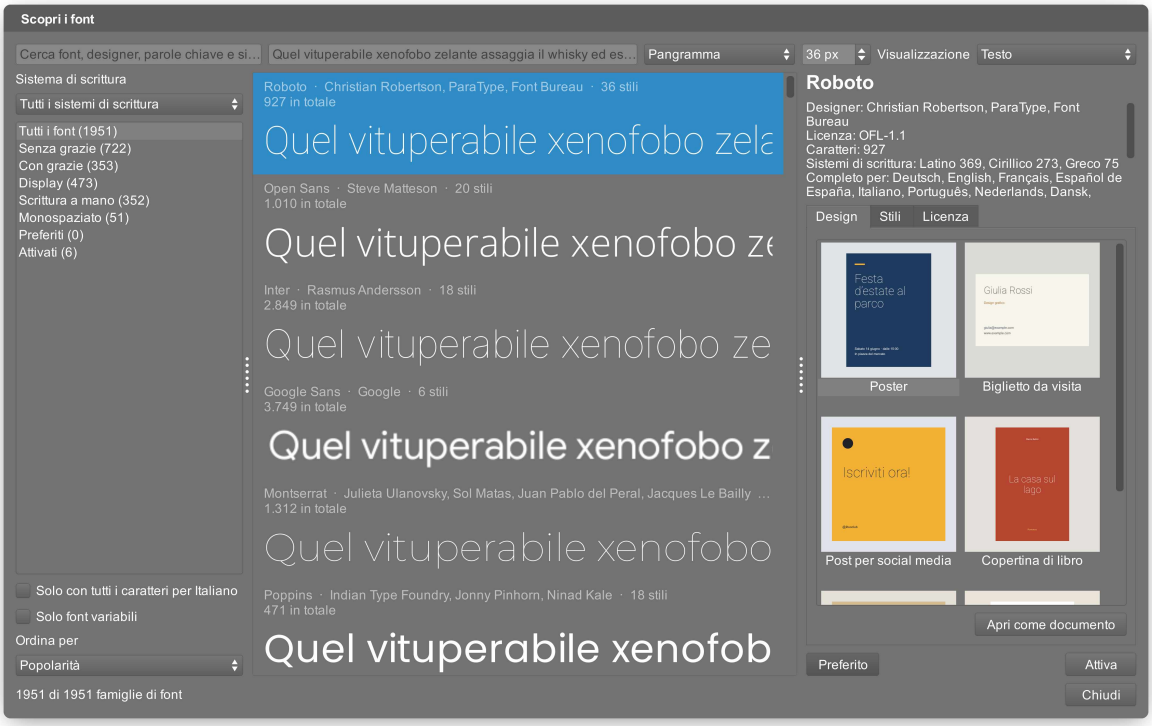
- Con la nuova opzione **Inserisci riferimento incrociato…** si fa riferimento nel testo ad altri punti del documento. La palette **Riferimenti incrociati** mostra tutti i riferimenti, **Aggiorna riferimenti incrociati** li aggiorna e nel PDF accessibile i riferimenti diventano collegamenti. I riferimenti incrociati dei documenti InDesign e Affinity vengono acquisiti come riferimenti incrociati aggiornabili.
- Con le **sfumature come colore del testo** si creano titoli ed evidenziazioni con sfumature. La sfumatura si sceglie nella palette dei colori, con il pulsante del colore nella barra degli attributi o nei fogli di stile carattere. Come in InDesign, la sfumatura si estende sull'intero oggetto di testo; una singola parola selezionata mostra la porzione corrispondente alla propria posizione. Anche la sottolineatura e il barrato riprendono la sfumatura. Le sfumature nel testo vengono visualizzate, stampate ed esportate; nel PDF il testo resta ricercabile.



- Le sfumature del testo dei documenti Word, lineari e radiali, vengono acquisite come sfumature e, nell'esportazione Word, le sfumature diventano sfumature del testo di Word.
- Il testo su polilinee scorre nella direzione in cui sono state disegnate e resta dritto come in InDesign; i documenti meno recenti restano invariati.
- Nuove preferenze del testo **Usa metriche del font** (ascendente, altezza delle maiuscole e altezza x ricavate dal font, come in InDesign) e **Consenti interruzione prima della punteggiatura dopo uno spazio**. L'importazione IDML le attiva entrambe; i documenti esistenti mantengono il proprio layout.
- Con **Incolla SENZA la formattazione** vengono mantenuti le interruzioni di riga, le tabulazioni e gli spazi unificatori provenienti da Word e da altri programmi.
- Elenchi, note a piè di pagina, note alla fine e numerazione delle pagine offrono nuovi formati numerici: 01, 001 e 0001, negli elenchi anche **Senza numero**, nelle note a piè di pagina e di chiusura anche **Asterischi** (*, **, ***) e **Simboli** (*, †, ‡). Su richiesta, la numerazione delle note a piè di pagina e di chiusura riparte su ogni pagina, su ogni doppia pagina o in ogni sezione; a tale scopo, scegliere **Per pagina**, **Per doppia pagina** o **Per sezione** nelle impostazioni delle note a piè di pagina. Per inserire una nota a piè di pagina, premere **Ctrl+Alt+Maiusc+F** (Mac: Comando+Opzione+Maiusc+F).

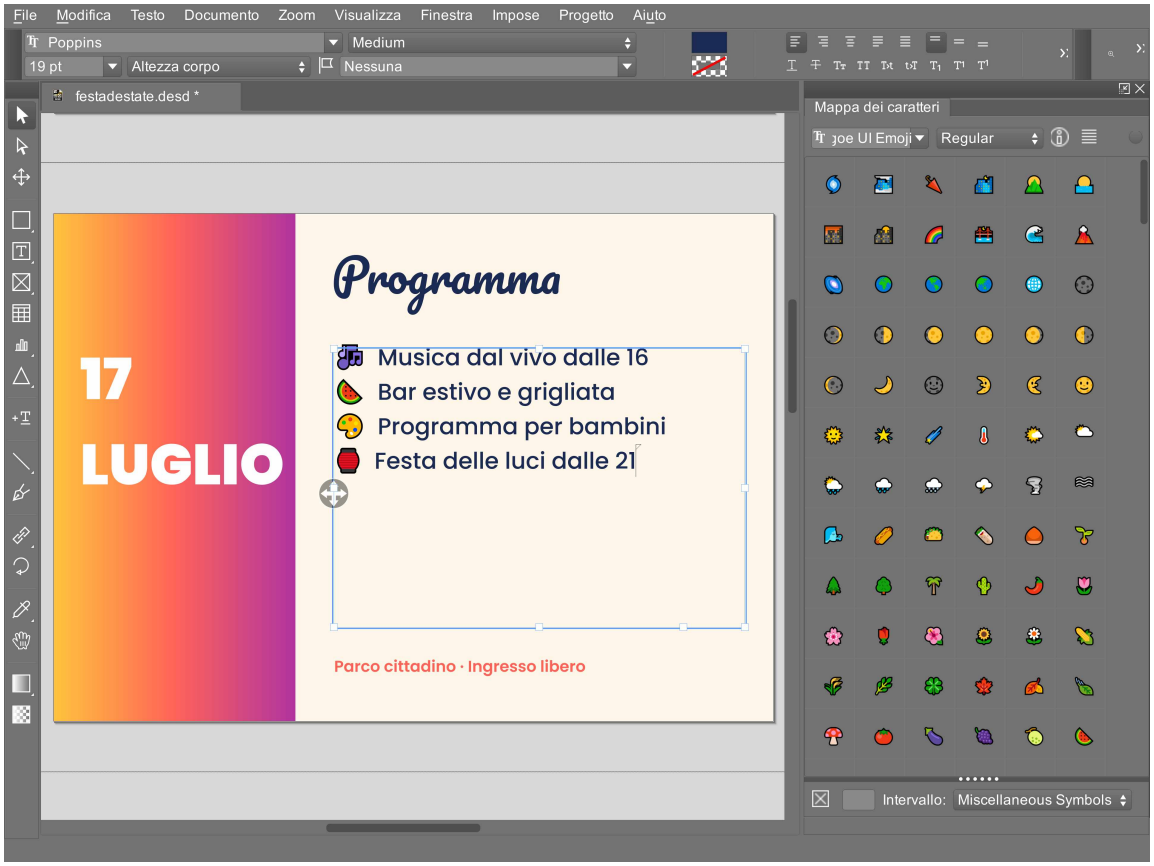
Font

- Con VivaDesigner 2027 sono disponibili gratuitamente quasi 2.000 famiglie di font, in tutte le edizioni, inclusa la Free Edition. Si trovano sul server dei font VIVA e coprono numerosi sistemi di scrittura, ad esempio latino, cirillico, greco, arabo, ebraico, giapponese, cinese, coreano e devanagari.
- Con la nuova opzione **Scopri i font…** (menu Testo, direttamente sotto Font, e menu Documento) si sceglie tra questi font per sistema di scrittura, categoria e parola chiave, ciascuno con un'anteprima nel proprio testo di esempio. La finestra di dialogo indica designer, licenza, set di caratteri e le lingue per le quali un font è completo; per i sistemi di scrittura con controllo linguistico, **Solo con tutti i caratteri per…** limita l'elenco ai font che contengono tutti i caratteri della lingua dell'utente. Con **Attiva** una famiglia di font è subito disponibile in tutti i documenti. Gli esempi di design, come un manifesto o un biglietto da visita, si aprono come nuovo documento con **Apri come documento**.



- Il sistema di scrittura si sceglie come primo livello. I testi di esempio e gli esempi di design sono disponibili in diverse lingue.
- VivaDesigner scarica i font mancanti dal server dei font VIVA nella versione utilizzata dal documento, anche tramite un pulsante nella finestra di dialogo **Font mancanti**.
- La selezione dei font nella barra degli attributi, nella palette degli attributi, nella mappa dei caratteri e nella finestra di dialogo **Font mancanti** consente la ricerca: digitando, l'elenco viene filtrato in base a qualsiasi parte del nome; ad esempio, "aria bold" trova Arial Bold.
- L'elenco dei font mostra in alto i font usati di recente, sotto di essi i font incorporati nel documento e quelli utilizzati nel documento e poi tutti gli altri font, raggruppati per sistema di scrittura, ad esempio arabo, ebraico, thailandese, giapponese o coreano. Ogni gruppo ha un titolo. Il gruppo a cui appartiene un font è determinato dai caratteri che contiene effettivamente. Con una stella si contrassegnano i font **Preferiti** e si limita l'elenco a questi. Se il puntatore del mouse si sofferma su un font, il testo selezionato lo mostra già in anteprima.

- VivaDesigner compone ora tutti i caratteri di Unicode 18, compresi i caratteri esterni al piano multilingue di base, come le emoji. Le emoji appaiono a colori sullo schermo, in stampa e nel PDF, anche nei testi il cui font non contiene emoji. La mappa dei caratteri mostra a colori i font a colori come Segoe UI Emoji e offre tutti i caratteri di un font; gli intervalli Unicode seguono Unicode 18. L'interruzione di riga, l'ordinamento e i formati di data e numero seguono Unicode 18 e CLDR 49.



- Le emoji e il testo in tutti i sistemi di scrittura vengono acquisiti completamente all'apertura e all'importazione, da Word, RTF e InDesign nonché dai tag XPress e dai tag VIVA, e mantengono la propria formattazione.

Formule

- Le formule **MathML** vengono visualizzate come grafica vettoriale: nitide a qualsiasi dimensione, nel font e nel colore del punto del testo in cui si trovano. Nel PDF il testo della formula è ricercabile, nel PDF accessibile ogni formula è un elemento a sé con testo alternativo. EPUB e HTML ricevono MathML, i documenti Word un'equazione di Word.
- L'**editor XML** per le informazioni utente XMP e per MathML mostra i numeri di riga e i colori, verifica il codice durante la digitazione, comprime ed espande le sezioni e formatta l'XML con un clic.

Lingue e sistemi di scrittura

VivaDesigner 2027 compone testi in 44 ulteriori lingue e segue in ogni testo le regole della relativa lingua: cifre, elenchi e note a piè di pagina in arabo, persiano ed ebraico, forme dei caratteri locali, virgolette e uso di maiuscole e minuscole. A tale scopo, assegnare al testo la lingua appropriata, nella palette dei caratteri, nei fogli di stile carattere e paragrafo o nelle impostazioni del documento.

Arabo, persiano ed ebraico

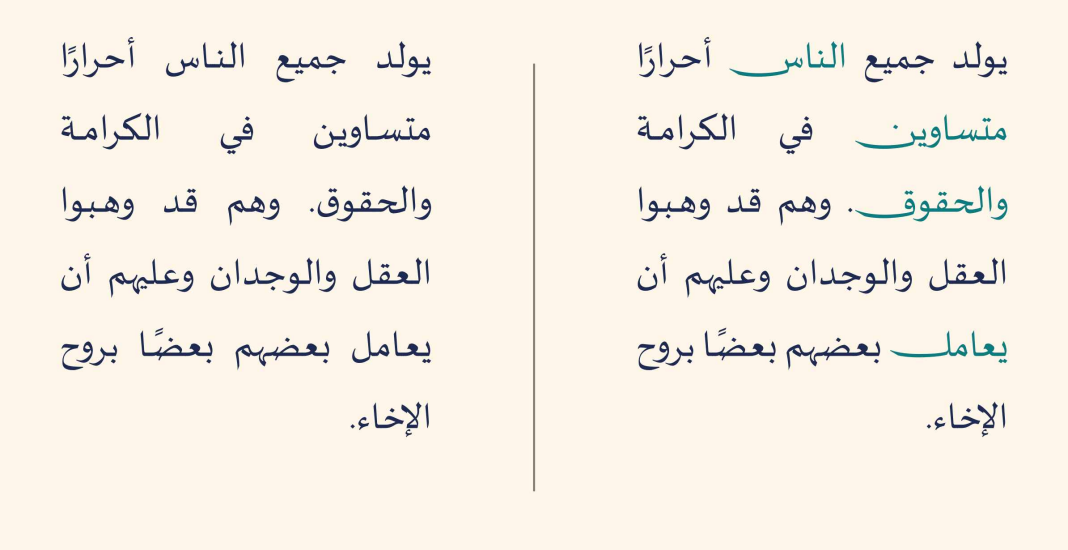
- Con l'opzione **Inserisci kashida** si allungano le parole arabe nel testo giustificato, come è consuetudine nella composizione dei libri arabi, invece di compensare la riga solo con gli spazi tra le parole. I livelli **Corta**, **Media**, **Lunga** e **Stilistica** si scelgono nel foglio di stile paragrafo e in **Finestra › Modulo › Paragrafo › Spaziatura di parole & caratteri**. In **Regole kashida** si stabiliscono i punti in cui una parola viene allungata: **Naskh**, **Semplice** o **Automatico** (in base al font). Il font modella di nuovo la parola, mentre il testo stesso rimane invariato.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

يولد جميع الناس أحرارًا متساوين في الكرامة والحقوق. وهم قد وهبوا العقل والوجدان وعليهم أن يعامل بعضهم بعضًا بروح الإخاء.

- L'illustrazione mostra a sinistra la giustificazione ottenuta solo con gli spazi tra le parole e a destra lo stesso testo con la kashida al livello Lunga. Con **Senza kashida** nelle opzioni carattere (**Testo › Opzioni carattere › Opzioni**) si escludono singole parole, ad esempio i nomi. La kashida viene mantenuta nello scambio tramite IDML e Word (DOCX) e viene acquisita durante l'importazione di documenti InDesign e RTF; l'esportazione IDML scrive un metodo di giustificazione con cui anche InDesign inserisce le kashida e mantiene il livello **Stilistica**. Si consulti in proposito la sezione "Testo arabo ed ebraico" nel capitolo Lavorare con il testo.
- Con la nuova opzione **Alternative di giustificazione** (fogli di stile paragrafo e **Finestra › Modulo › Paragrafo › Spaziatura di parole & caratteri**), nel testo giustificato VivaDesigner utilizza anche le forme finali più larghe che font come Sakkal Majalla o Arabic Typesetting offrono a questo scopo

(funzione OpenType jalt), come “Justification Alternates (Naskh)” in InDesign: al massimo due per riga, mai in parole adiacenti e solo dove la riga assorbe l’intera larghezza aggiuntiva; solo dopo intervengono la kashida e la spaziatura tra le parole. Una parola riceve una forma alternativa o la kashida, mai entrambe. L’opzione funziona anche senza livello di kashida e, nello scambio tramite IDML e documenti InDesign, viene acquisita come metodo di giustificazione “Naskh”.



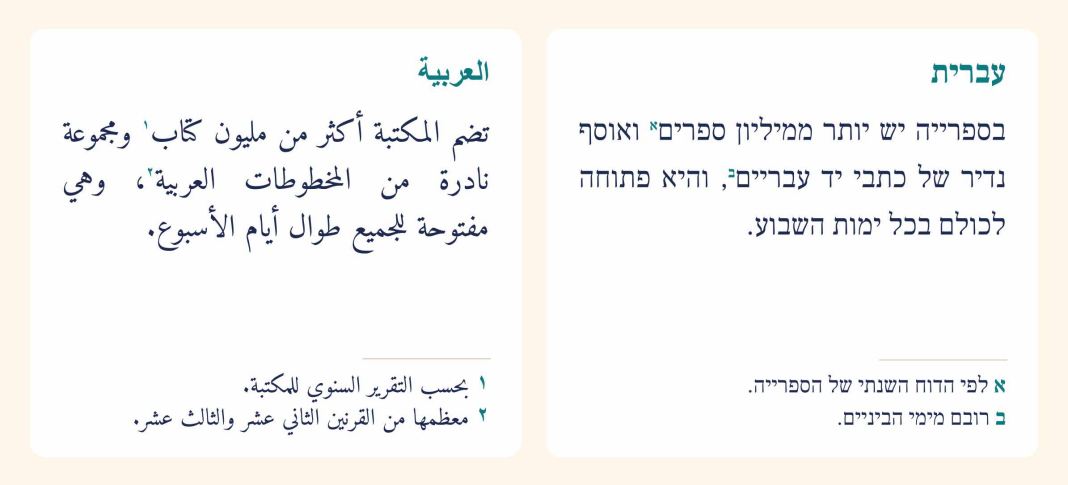
- L’illustrazione mostra a sinistra la kashida al livello Stilistica e a destra lo stesso testo con in più le alternative di giustificazione nel font Sakkal Majalla; le parole con forma finale più larga sono evidenziate a colori. Su richiesta, l’Assistente VIVA AI imposta la kashida per l’utente: il livello e le regole per paragrafi e fogli di stile paragrafo, così come **Senza kashida** per singole parole.
- Gli elenchi nel testo arabo e persiano contano con le cifre della propria lingua, cioè ١ ٢ ٣ in arabo e ۱ ۲ ۳ in persiano, e lo stesso vale per i numeri delle note a piè di pagina e delle pagine. Il testo ebraico e l’urdu contano con le cifre da 0 a 9. Nei paragrafi da destra a sinistra, il punto, le parentesi e gli altri caratteri prima e dopo il numero si trovano sul lato corretto: “1.” appare come “.١”, come nel testo corrente, e “(1)” con le parentesi rivolte verso l’interno.
- Per elenchi, note a piè di pagina e di chiusura e numerazione delle pagine sono disponibili i formati numerici **Abjad** (أ, ب, ج), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت) ed **Ebraico** (א, ב, ג); elenchi e note a piè di pagina offrono inoltre **Ebraico, non standard**. I formati contano come in InDesign e gli elenchi a discesa mostrano caratteri di esempio. I nuovi formati valgono anche per le variabili del numero di pagina, i riferimenti incrociati e i libri.



- L’illustrazione mostra elenchi arabi con cifre arabo-indiane e nel formato Abjad, un elenco persiano con cifre persiane in cui è stato digitato l’anno 2026 e un elenco ebraico nel formato Ebraico.
- Con il nuovo attributo **Cifre** (**Testo** › **Opzioni carattere** › **Opzioni** e fogli di stile carattere e paragrafo) si stabilisce in quali cifre compaiono i numeri di elenchi e note a piè di pagina, i numeri di pagina, le variabili di testo e i numeri digitati: **Occidentali**, **Arabo-indiane**, **Persiane**, **Native** o le cifre di un’altra scrittura come devanagari, tamil o thai. Con **Predefinito (secondo la lingua)** i numeri di elenchi e note a piè di pagina seguono la lingua del testo, mentre le cifre digitate restano invariate. Il testo viene sempre salvato con le cifre da 0 a 9, in modo che la ricerca e il controllo ortografico lo trovino come di consueto; nel PDF, copiando si ottengono le cifre visualizzate. Se il font non contiene le cifre scelte, VivaDesigner le compone con un font sostitutivo.



- L'illustrazione mostra il numero 2027 digitato in 16 forme di cifre, dall'arabo-indiano e dal persiano al devanagari, bengalese e tamil fino a thai, tibetano, birmano e khmer.
- Una nuova nota a piè di pagina o di chiusura in un paragrafo da destra a sinistra scorre anch'essa da destra a sinistra ed è allineata a destra. Il numero di pagina di un riferimento incrociato appare nelle cifre della lingua usata nel punto del riferimento incrociato, quindi nel testo arabo ١٢ invece di 12, e le variabili del numero di pagina compaiono nell'ordine corretto anche nel testo da destra a sinistra.



- L'illustrazione mostra le note a piè di pagina in un paragrafo arabo con cifre arabo-indiane e in un paragrafo ebraico nel formato numerico Ebraico.

Nuove lingue

- VivaDesigner riconosce 44 nuove lingue: tamil, kannada, malayalam, marathi, punjabi, oriya, assamese, sanscrito, khmer, birmano, macedone, basco, maltese, lussemburghese, frisone occidentale, romancio, latino, greco antico, esperanto, armeno, georgiano, azerbaigiano, kazako, uzbeko, kirghiso, tagiko, mongolo, amarico, tigrino, yoruba, hausa, igbo, somalo, persiano, urdu, pashto, curdo centrale, uiguro, sindhi, yiddish, divehi e inoltre cinese (tradizionale), cinese (Taiwan) e cinese (Hong Kong). Il cinese ora si chiama cinese (semplificato). I nomi delle lingue appaiono nella lingua dell'interfaccia.
- Se la lingua del documento è persiano, urdu, pashto, curdo centrale, uiguro, sindhi, yiddish o divehi, i nuovi oggetti di testo scorrono da destra a sinistra come per l'arabo e l'ebraico.



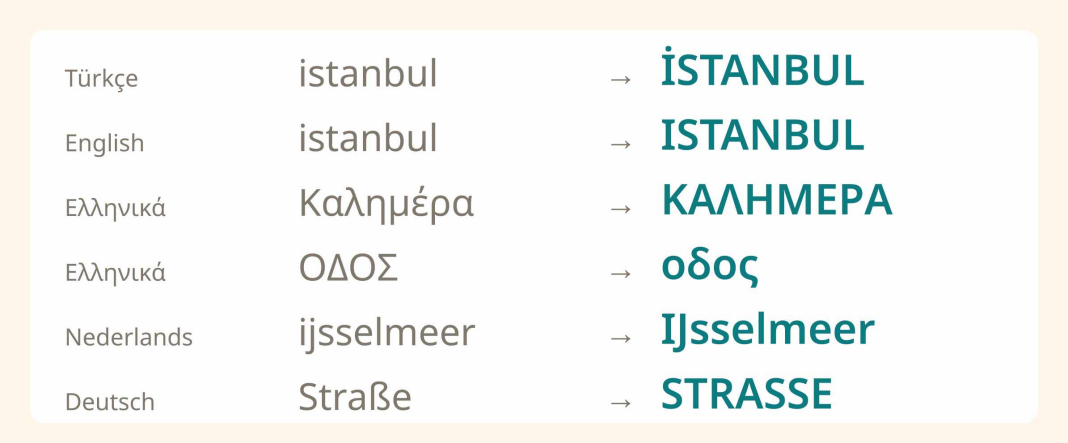
- L’illustrazione mostra una selezione delle nuove lingue, ciascuna con un saluto e il nome della lingua nella propria scrittura.
- Tutti gli elenchi delle lingue (palette dei caratteri, fogli di stile, impostazioni del documento, preferenze, livelli e controllo ortografico) dispongono di un campo di ricerca, mostrano in alto le lingue scelte di recente e sono ordinati alfabeticamente nella lingua dell’interfaccia.
- VivaDesigner scarica i dizionari per la sillabazione, il controllo ortografico e il thesaurus dall’indirizzo indicato dal server VIVA, anche per le nuove lingue: controllo ortografico per assamese, esperanto, kannada, marathi, mongolo, persiano, tamil e curdo centrale, sillabazione per assamese, esperanto, kannada, marathi, mongolo, oriya e punjabi e thesaurus per esperanto e marathi. Il controllo ortografico online verifica tutte le lingue offerte dal relativo server.
- In PDF, EPUB, Word e IDML i testi riportano codici di lingua validi, in modo che i lettori di schermo li leggano ad alta voce nella lingua corretta. Nell’EPUB ogni paragrafo e ogni porzione di testo in un’altra lingua riporta la propria lingua. All’apertura e all’esportazione di documenti Word, IDML, RTF, InDesign, Pages, Affinity, Scribus e QuarkXPress, le lingue vengono assegnate in modo uniforme tramite i rispettivi codici; il serbo in scrittura cirillica e quello in scrittura latina restano distinti.
- I formati numerici, l’attributo Cifre e la ripartenza dei numeri delle note a piè di pagina vengono mantenuti nello scambio con InDesign (INDD e IDML) e Word, compresi Abjad, Alif-Ba-Ta ed Ebraico. I formati senza corrispondenza diventano 1, 2, 3 e un avviso li elenca.

Tipografia in base alla lingua

- I font mostrano le forme locali della lingua assegnata al testo, ad esempio la б serba, le forme bulgare delle lettere cirilliche, ş e ţ in rumeno o le forme cinesi anziché quelle giapponesi dei caratteri in font come Noto Sans CJK e Source Han Sans; in turco non si forma la legatura fi. È necessario un font che contenga queste forme. Anche le alternative nella palette OpenType mostrano queste forme.



- L’illustrazione mostra in alto le stesse parole in russo, serbo e bulgaro nel font Source Sans 3. Al centro, in turco viene omessa la legatura fi (Source Serif 4) e lo stesso carattere digitato appare come ş in turco e come ş in rumeno (Alegreya). In basso si trovano gli stessi caratteri in giapponese, cinese (semplificato), cinese (tradizionale) e coreano, tutti nello stesso font, Noto Sans CJK.
- Gli stili **MAIUSCOLE**, **Maiuscoletti**, **minuscole** e **Iniziali Maiuscole** seguono la lingua del testo: in turco e azerbaigiano la i diventa İ, le maiuscole greche perdono gli accenti, in olandese ij a inizio parola diventa IJ e un sigma maiuscolo a fine parola diventa ς in minuscolo. **Iniziali Maiuscole** modifica solo la prima lettera di una parola, quindi “VIVA” non diventa “Viva”.



- L’illustrazione mostra testo con lo stile **MAIUSCOLE**, **minuscole** o **Iniziali Maiuscole** nella rispettiva lingua.
- Per 49 ulteriori lingue sono preimpostate le virgolette locali, ad esempio „…“ per il bulgaro, «…» per l’ucraino, ”…“ per l’arabo o 「…」 e 『…』 per il giapponese; anche le nuove lingue hanno le proprie virgolette locali. Nelle preferenze sono disponibili a tale scopo nuove coppie di virgolette. Le impostazioni modificate dall’utente vengono mantenute e i documenti conservano le proprie impostazioni.



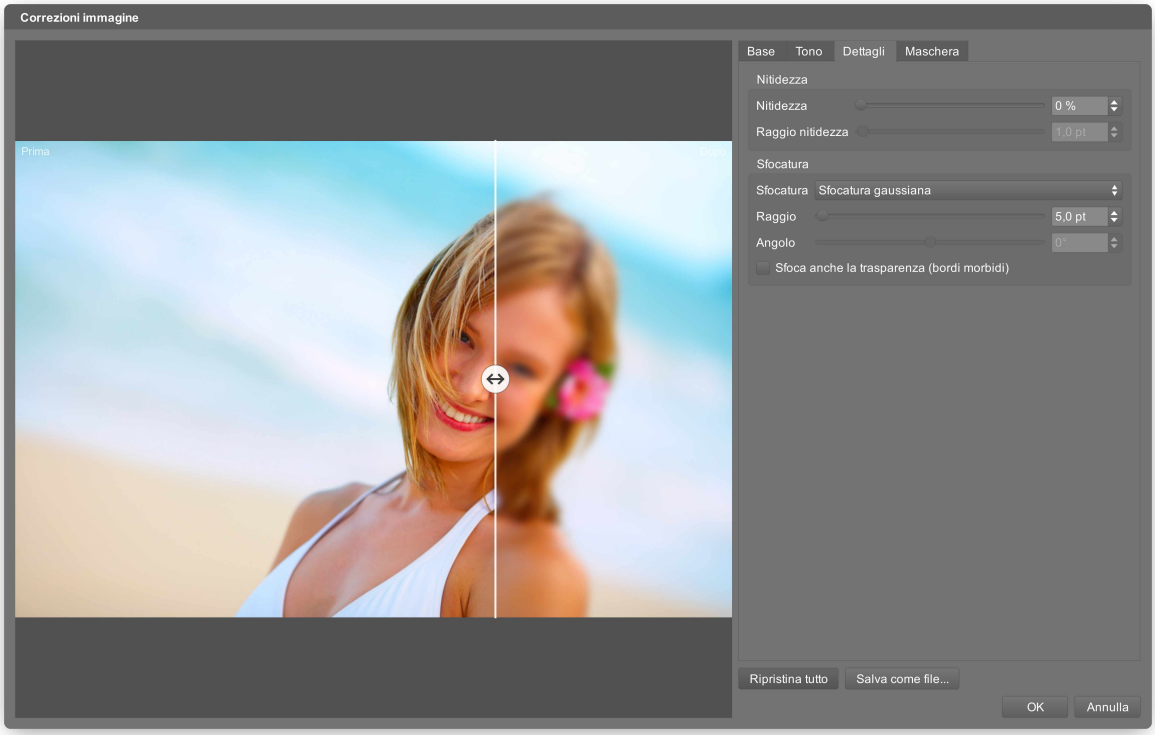
- L’illustrazione mostra le virgolette preimpostate di 16 lingue.

Cinese, giapponese e coreano

- Nel testo verticale, i caratteri cinesi, giapponesi e coreani sono spaziati come previsto dal font per la composizione verticale, di solito 1 em. I caratteri raggruppati orizzontalmente (tate-chu-yoko) occupano anch’essi 1 em e sono centrati nella colonna. I tasti freccia seguono la direzione del testo: Freccia su e Freccia giù spostano il punto di inserimento lungo la colonna, Freccia sinistra e Freccia destra passano alla colonna adiacente.
- Nel PDF, i caratteri cinesi, giapponesi e coreani dei font OpenType con contorni CFF, ad esempio Noto Sans JP, Source Han Sans o Kozuka, appaiono completi e, copiando e cercando, si ottiene il carattere corretto.

Immagini

- Con l'opzione **Correzioni immagine…** (menu Immagine) si correggono le immagini direttamente nel layout: esposizione, luminosità, contrasto, temperatura colore, tonalità, saturazione, scala di grigi e seppia, correzione automatica di toni, contrasto e colore, bilanciamento automatico del bianco, livelli e curva tonale, anche per singolo canale colore, nitidezza e sfocatura, nonché un bordo sfumato per le immagini scontornate. Una vista prima/dopo mostra subito l'effetto. I predefiniti personalizzati possono essere salvati e condivisi.



- Le correzioni dell'immagine appartengono all'oggetto immagine e non modificano il file immagine. Hanno effetto sullo schermo, in stampa e nel PDF, anche per le immagini PDF, EPS e SVG; le immagini CMYK mantengono la propria generazione del nero. Questa opzione è utile se si desidera utilizzare la stessa immagine in modo diverso in più documenti. Anche i fogli di stile immagine possono contenere correzioni dell'immagine; in questo caso VivaDesigner calcola le correzioni automatiche singolarmente per ogni immagine.
- Con **Salva come file…** si scrive l'immagine corretta come nuovo file in formato TIFF, JPEG o PNG oppure come PSD con originale, ritocco e correzioni come livelli. Su richiesta, il nuovo file sostituisce l'immagine nel documento; il file originale rimane sempre invariato. Il nuovo file mantiene i metadati dell'immagine (EXIF, IPTC, XMP); con **Rimuovi dati personali e GPS** queste informazioni vengono omesse.
- Quando si mostrano o si nascondono i livelli nelle immagini PSD, VivaDesigner compone autonomamente i livelli come Photoshop, con maschere di livello e vettoriali, metodi di fusione, maschere di ritaglio, gruppi, livelli di regolazione ed effetti di livello.
- Le immagini possono essere ritagliate con qualsiasi tracciato salvato in Photoshop; per lo scontorno è possibile scegliere il contorno. Sono nuove le opzioni **Smussa tracciato…** e **Tracciato di ritaglio come forma dell'oggetto**.

- Con **Metadati dell'immagine…** (menu contestuale dell'oggetto immagine e della palette Immagini) si modificano titolo, intestazione, descrizione, testo ALT, parole chiave, autore, diritti, persone raffigurate, luogo, evento, data di scatto e origine digitale, per un'immagine, per le immagini selezionate o per tutte le immagini del documento. Per ogni campo è possibile mantenere, sostituire, integrare o svuotare il contenuto e le schede delle lingue lo traducono con **Traduci con VIVA AI**. La finestra di dialogo mostra le contraddizioni tra EXIF, IPTC e XMP, contrassegna i campi con dati personali e, dopo una richiesta di conferma, scrive nel file collegato (con copia di sicurezza), nella copia incorporata o in VivaCloud, senza ricomprimere l'immagine. Ciò vale per JPEG, TIFF, PSD/PSB, PNG e WebP. La palette Immagini mostra i metadati ordinati per gruppi.
- Un doppio clic adatta un oggetto immagine al contenuto dell'immagine.
- **Rimuovi sfondo** ed **Editing di immagini…** possono essere annullati; i ritocchi parziali si trovano su un livello di ritocco sopra l'originale invariato.
- VivaDesigner legge ora i file PostScript ed EPS con un proprio interprete PostScript completo. Per questo motivo, i file EPS inseriti non appaiono più solo come immagine di anteprima salvata: quando si ingrandisce la vista, VivaDesigner li elabora in background alla risoluzione necessaria e li mostra nitidi, anche durante lo spostamento dell'oggetto immagine e durante lo spostamento o la rotazione del contenuto dell'immagine. Altrettanto nitidi appaiono i file PDF e PostScript inseriti e i codici a barre.



- L'illustrazione mostra un file EPS inserito al 500%: in alto l'anteprima salvata subito dopo l'ingrandimento, in basso, pochi secondi dopo, la visualizzazione nitida elaborata.
- I file EPS di Adobe Illustrator con molte sfumature si caricano molto più velocemente e somigliano di più all'originale. Ciò è particolarmente utile se si riutilizzano loghi, mappe e grafiche in formato EPS provenienti da archivi meno recenti.
- Con l'opzione **Risoluzione piena quando si ingrandiscono le immagini** (preferenze), VivaDesigner disegna un'immagine a partire dai dati completi non appena si ingrandisce oltre quanto consente l'anteprima, anche se l'immagine è ruotata, ridimensionata o riflessa e ha correzioni, maschera e ritocco. Stampa, PDF e documento non ne sono interessati.

- Ora è possibile inserire anche immagini GIF, WebP e AVIF (con trasparenza e profilo colore, per le animazioni il primo fotogramma), file RAW della fotocamera come DNG, CR2, CR3, NEF, ARW, RAF, RW2, ORF e PEF (sviluppati con il bilanciamento del bianco e la matrice colore della fotocamera, con 16 bit per canale) e immagini di Paint.NET, Krita, OpenRaster e GIMP. I loro livelli si mostrano e si nascondono con **Livelli Immagine…**, come per le immagini PSD.
- Con **Visualizza › Avviso gamma** VivaDesigner mostra in grigio i colori che non possono essere stampati con il profilo di prova, da solo o insieme a **Controllo colori**. L'impostazione vale per singola finestra.

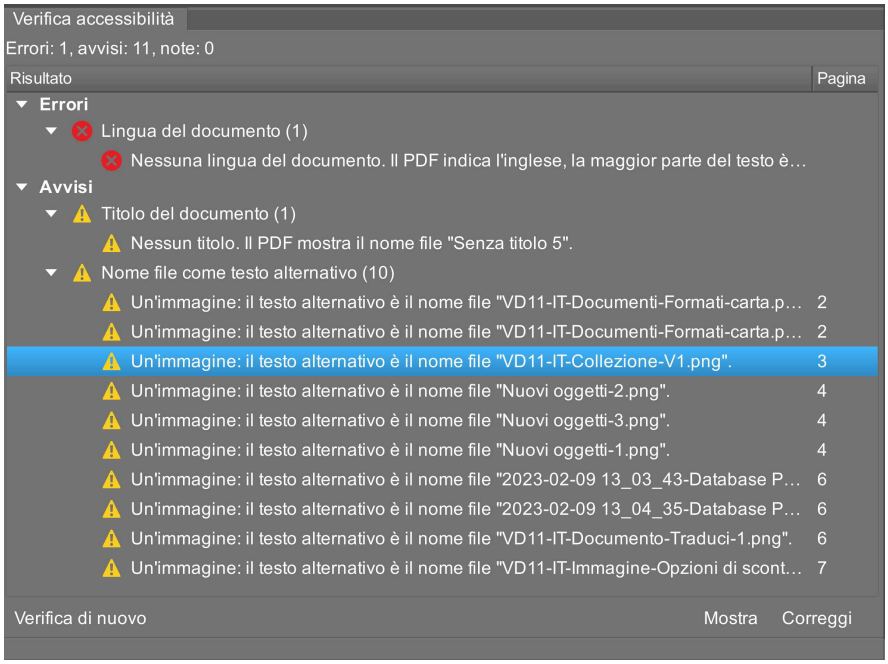
Tabelle

- Con le nuove opzioni **Importa…** ed **Esporta…** nel menu Tabella e nel menu contestuale delle celle si acquisiscono file Excel, Numbers e CSV a partire dalla cella selezionata, a scelta con la formattazione (font, colori, riempimenti, linee, celle unite e numeri come li visualizza Excel). L'esportazione scrive le celle selezionate o l'intera tabella come file XLSX o CSV.
- Dai documenti Apple Numbers si scelgono foglio, tabella e intervallo; i formati di numero, valuta, percentuale, data e durata vengono acquisiti come li visualizza Numbers.
- L'inserimento di testo nelle celle di una tabella può essere annullato, anche se la tabella si espande.

Esportazione/Stampa

PDF e accessibilità

- La nuova palette **Verifica accessibilità** (menu Finestra) mostra, prima dell'esportazione di un PDF con tag, ciò che un lettore di schermo non è in grado di utilizzare, ad esempio un titolo mancante, una lingua mancante, livelli di titolo saltati, immagini senza testo alternativo o tabelle senza celle di intestazione. Un doppio clic mostra il punto interessato, **Correggi** lo corregge; entrambe le operazioni possono essere annullate. La palette è disponibile con una licenza per PDF/UA.



- Un PDF 2.0 con tag viene contrassegnato come PDF/UA-2 e ne soddisfa le regole di verifica; i PDF/A-2 e PDF/A-3 con tag sono contrassegnati anche come PDF/UA-1.
- Con il pulsante **Descrivi con VIVA AI**, VIVA IA scrive il testo alternativo di un oggetto nella relativa lingua. Se il file immagine contiene già un testo ALT o una descrizione, l'immagine lo riceve come testo alternativo al momento dell'inserimento e **Descrivi con VIVA AI** lo propone prima di interpellare l'IA; in questo modo si risparmiano Punti VIVA. Nelle informazioni sul file, VIVA IA suggerisce titolo, descrizione e parole chiave. La fatturazione avviene in Punti VIVA.
- Tramite il foglio di stile paragrafo, i paragrafi possono essere contrassegnati come citazione in blocco, didascalia o voce di sommario. La lingua di ogni paragrafo, le celle di intestazione delle tabelle, i collegamenti e i riferimenti incrociati confluiscono nella struttura del documento PDF.
- Le collezioni hanno impostazioni del documento proprie (titolo, descrizione, parole chiave, lingua principale); l'esportazione PDF di una collezione le acquisisce e genera anch'essa tag PDF.
- Gli oggetti delle pagine Alias come loghi, linee e testi fissi sono considerati artefatti nel PDF con tag e non vengono letti ad alta voce su ogni pagina; nei documenti senza articoli, nemmeno **Visualizza › Ordine di lettura** li numera. La Verifica accessibilità ordina i propri risultati in errori, avvisi e note.

Esportazione PDF

- VivaDesigner lavora con una libreria PDF di VIVA completamente nuova, sviluppata e progettata da zero. La libreria genera i file PDF e visualizza in modo del tutto autonomo i file PDF, PostScript ed EPS inseriti, per la visualizzazione, l'importazione PDF e la stampa. In questo modo anche l'installazione risulta più piccola.
- I contenuti delle pagine dei file PDF occupano circa la metà dello spazio; i file vengono creati più velocemente e si aprono più rapidamente. I profili colore vengono incorporati solo se lo si desidera o se la norma lo richiede.

- Con l'opzione **Esportazione in background** (Preferenze › Programma) è possibile continuare a lavorare in altri documenti mentre viene creato un file PDF, immagine, EPS o PostScript. La nuova palette **Attività in background** (menu Finestra) mostra ogni esportazione con avanzamento e durata, la interrompe su richiesta e apre il file completato.
- Nell'esportazione PDF/A i file PDF inseriti restano grafica vettoriale; nell'esportazione PDF/X-1a e PDF/X-3 tutti i colori vengono convertiti nel profilo di output.
- PDF/A-1b, PDF/A-2b e PDF/A-3b sono di nuovo disponibili nella finestra di dialogo dell'esportazione PDF; PDF 2.0 non è più contrassegnato come versione preliminare. Le sfumature di colori RGB restano RGB nel PDF, senza conversione dei colori, e appaiono vivaci come sullo schermo.
- Il testo nei font Type 1 e il testo con legature possono essere cercati e copiati nel PDF esportato.
- I file PDF ed EPS inseriti vengono visualizzati in modo più completo, inclusi font incorporati, maschere morbide, profili colore e testo cinese, giapponese e coreano, anche verticale.
- Con la nuova opzione **Esporta le note come commenti PDF** (scheda PDF › Generale, gruppo Commenti), le note degli oggetti e del testo appaiono come commenti gialli nel file PDF, con l'autore come titolo, anche nell'esportazione PDF di una collezione. L'opzione non è disponibile per PDF/X, PDF/A e PDF con tag.
- A partire da PDF 1.4, anche un PDF senza tag indica la lingua principale del documento o della collezione. In questo modo i programmi di verifica, come la verifica dell'accessibilità di VivaPDF, riconoscono la lingua anche senza tag.

Word, Photoshop e InDesign

- Con la nuova **Esportazione Word (DOCX)** si esportano i documenti come documenti Word. Lettere, offerte, fatture, verbali e relazioni appaiono in Word come in VivaDesigner, con lo stesso numero di pagine e le interruzioni negli stessi punti, e possono essere ulteriormente modificati in Word. Vengono acquisiti margini, intestazioni e piè di pagina delle pagine Alias, fogli di stile, elenchi, tabelle, immagini, note a piè di pagina e di chiusura, collegamenti ipertestuali nonché numero di pagina, numero totale di pagine e data come campi di Word.
- Anche i layout possono essere esportati come documenti Word: gli oggetti di testo diventano caselle di testo, gli oggetti di testo concatenati diventano caselle di testo collegate, le forme libere vengono acquisite con riempimento, traccia, sfumatura e opacità, la grafica vettoriale come grafica vettoriale. Ciò che Word non è in grado di visualizzare viene acquisito, a scelta, come immagine o come oggetto modificabile senza l'effetto. Un rapporto indica ciò che non è stato acquisito o che è stato acquisito solo in modo approssimativo.
- Con **File › Esporta › File JPEG/PNG/SVG/PSD…** si scrivono le pagine anche come **PSD con livelli**: ogni oggetto si trova su un livello proprio, che porta il nome dell'oggetto.
- L'**Esportazione IDML** è stata completamente rielaborata. Emette le aree di intestazione e piè di pagina degli oggetti di testo come cornici di testo separate, trasferisce i layout di testo in colonne e incorpora le immagini il cui file è mancante.

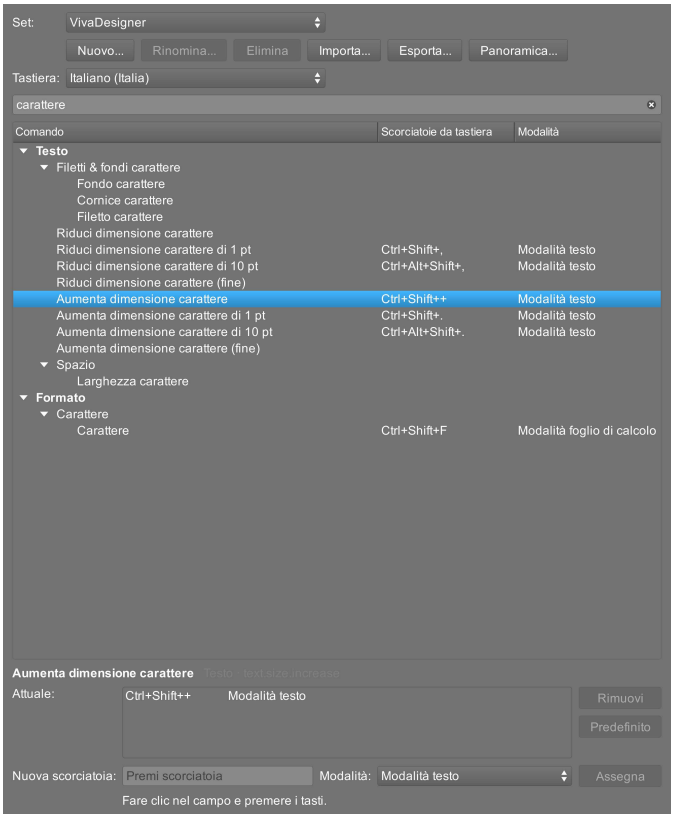
Interfaccia utente

Menu e palette

- Nuovo aspetto 2027: ogni programma della Collection ha una propria schermata iniziale, una propria finestra informativa e un proprio video, oltre a nuove icone per programmi e documenti.
- Le barre degli strumenti personalizzate possono essere esportate e importate; le aree di lavoro valgono per singolo programma, anche in VivaImpose e VivaPosterize.
- Con la nuova opzione **Ancora tutte le palette** (menu Finestra › Area di lavoro) si riordina lo schermo con un clic.
- Le palette mantengono posizione, dimensioni e ordine delle schede quando si passa dal documento alla collezione e viceversa.
- Durante la digitazione, la barra degli attributi mostra il font presente nel testo.
- Nelle **Note dell'autore** è possibile inserire più indirizzi per campo, ognuno con codice QR, **Apri link** e **Copia**.
- In Esplora file di Windows, i documenti VivaDesigner mostrano di nuovo le miniature. Passando sopra un documento con il mouse appare una descrizione con autore, formato pagina e numero di pagine e nelle proprietà è presente la pagina **Viva** con le informazioni sul documento.

Scorciatoie da tastiera

- Con l'opzione **Scorciatoie da tastiera** nelle preferenze si definiscono scorciatoie personalizzate, separatamente per **Modalità oggetto**, **Modalità testo**, **Modalità tabella** e **Modalità immagine**. Le assegnazioni doppie vengono segnalate immediatamente. I set di scorciatoie possono essere salvati, importati, esportati e stampati come panoramica.



- Per chi proviene da altri programmi sono disponibili set di scorciatoie per InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus e MS Publisher; le scorciatoie si adattano alla tastiera in uso. Questa opzione è utile se si proviene da un altro programma e si desidera continuare a lavorare come di consueto.

Schermi e piattaforme

- VivaDesigner funziona in modo nativo sui Mac con processore Apple (serie M) e con processore Intel, nonché in Windows e Linux. In Linux i programmi funzionano a partire da Ubuntu 24.04, Debian 12 e Fedora 37; Ubuntu 22.04, Debian 11 e Red Hat Enterprise Linux 9 non sono più supportati.
- Con più schermi con scalature diverse, finestre, palette, finestre di dialogo e vista del documento si adattano allo schermo quando vengono spostati e restano nitidi; lo zoom al 100% corrisponde su ogni schermo alla dimensione originale.
- Al successivo avvio, le finestre del programma, le palette e le finestre di dialogo si riaprono sul rispettivo schermo. Se uno schermo viene scollegato, le sue finestre tornano su uno schermo disponibile.
- Quando viene richiamata, la Web Edition acquisisce tastiera, set di scorciatoie e lingua.
- In macOS e Linux, **Ricerca di immagini**, TextAdjuster e MS Publisher Import sono ora inclusi come in Windows.

Velocità e sicurezza

Velocità

- Lo scorrimento e l'esportazione PDF sono molto più veloci nei documenti con molte pagine: con 300 pagine, lo scorrimento è circa quattro volte più veloce e l'esportazione circa due volte più veloce.
- La digitazione in testi lunghi, in catene di testo e con molte note a piè di pagina e di chiusura richiede circa la metà del tempo. I documenti lunghi, i documenti con molti oggetti di testo concatenati e i documenti ricchi di immagini si aprono più velocemente.
- Il testo viene composto e ridistribuito più velocemente, anche con l'allineamento ottico dei margini.
- Il programma si avvia più velocemente: i servizi online non raggiungibili non bloccano più l'avvio.
- Consumo di memoria nettamente inferiore durante la copia, la chiusura dei documenti, nelle collezioni e con gli script.
- Migliore comunicazione con VivaCloud: i lavori con immagini da VivaCloud interrogano ogni cartella cloud una sola volta e vengono eseguiti rapidamente anche con una connessione lenta.

Affidabilità

- Se durante il salvataggio la scrittura del file non riesce, il file precedente viene mantenuto. La copia di sicurezza più recente di ogni documento non viene più eliminata.
- Il salvataggio in background salva solo i documenti modificati e non interviene più nel mezzo di un'operazione.

Sicurezza

- La sicurezza è stata notevolmente migliorata. Tutti i file del programma forniti sono firmati digitalmente e gli aggiornamenti vengono installati solo se sono firmati da VIVA.
- Il programma e VivaDesigner Server verificano il certificato del server per tutti i servizi online.
- Le immagini inserite, gli archivi ZIP e i file Excel, Numbers e Pages di dimensioni eccessive vengono controllati in modo più rigoroso. Le copie di lavoro decompresse vengono rimosse dopo la chiusura.

Automazione e script

- Il **Debugger degli script** grafico offre punti di interruzione (anche condizionali), esecuzione passo passo, variabili, stack delle chiamate, espressioni di controllo, una console e un editor con salvataggio e riavvio.
- Gli script possono importare ed esportare tabelle, scegliere tracciati di ritaglio, impostare i formati di pagina tramite il loro nome, assegnare un formato proprio a singole pagine, modificare collezioni e impostare titolo, descrizione, parole chiave e lingua di un documento.

Database Publishing

- I file JSON e i documenti Apple Numbers possono essere scelti come fonte di dati come i file CSV, anche con il drag & drop.
- Con **Converti pagine in moduli VivaCP** i tag degli oggetti acquisiti con l'importazione IDML diventano campi del modulo CP; {script:Name} nel testo inserisce il valore di uno script del documento.
- Numerosi miglioramenti nei moduli VivaCP e VivaIP, nella produzione con **Sostituisci pagine esistenti**, nei campi di testo con VivaTags e nei contatori VivaCP. I file Excel usati come fonte di dati forniscono completi anche i numeri interi con più di dieci cifre, ad esempio i codici EAN-13.

VivaDesigner Server

- Il server fornisce il servizio IA per l'Assistente VIVA AI. Per ogni progetto, l'amministratore sceglie nelle impostazioni del progetto il modello IA e il luogo di elaborazione, ad esempio l'UE o la Germania, con un modello distinto per Accurato e per Veloce; l'input vocale segue questa scelta. La fatturazione avviene per attività in Punti VIVA, ricerche web incluse se il modello scelto le offre; un'azione IA non riuscita non viene addebitata. Ogni conversazione ha un budget impostabile.
- Ogni attività assegnata all'assistente compare nella cronologia dei lavori della dashboard con istruzione, documento, passaggi di lavoro, risposta, Punti VIVA ed esito. Un progetto disattivato nella dashboard non accetta attività.
- In **Amministrazione › AI Actions** si modificano le azioni IA per server e progetto tramite moduli, con anteprima della palette IA, verifica, test gratuito del prompt e conservazione della versione precedente. Le modifiche apportate vengono mantenute durante gli aggiornamenti.
- La cronologia delle conversazioni viene eliminata 24 ore dopo l'ultima attività. I dati di accesso e i testi e le immagini delle richieste IA non compaiono né nella cronologia dei lavori né nelle statistiche.
- Nuovo server dei font per **Scopri i font**, con una propria pagina **Font Server** nell'amministrazione.
- Il server apre i documenti InDesign (INDD, INDT) direttamente come modelli; scarica automaticamente i font gratuiti mancanti dal server dei font VIVA. Il client web accetta anche immagini di Paint.NET, Krita, OpenRaster e GIMP, RAW della fotocamera nonché GIF, WebP e AVIF.
- Accesso FTP (FTPS) alla cartella dei modelli di un progetto, con più utenti e diritti separati; disattivato per impostazione predefinita.
- Il super amministratore vede il contenuto del file di licenza. Le istanze che non si avviano compaiono in rosso nella dashboard e nel monitoraggio con il relativo motivo e il server tenta di riavviarle.
- Nuova barra laterale nell'amministrazione. L'interfaccia web e l'accesso all'amministrazione sono protetti molto meglio; consigliamo l'aggiornamento a tutti i clienti server. I comandi che apportano modifiche all'amministrazione vengono accettati solo tramite POST; gli script personalizzati che inviano tali comandi tramite GET devono essere modificati.

Funzioni eliminate

- L'AddIn "PDFImport" viene sostituito dal nuovo **PDF Import**, che accetta gli stessi formati.

- I file Excel nel vecchio formato .xls non possono più essere aperti come documenti. I file Excel in formato XLSX vengono aperti da VivaCalc; con File › Importa… o Tabella › Importa… si inseriscono nel layout.
- I file DXF non possono più essere importati.
- La quotatura degli oggetti (AddIn “Measurement”) non è più disponibile.
- L’AddIn “eBook” viene eliminato; i file EPUB continuano a essere esportati dall’AddIn **Electronic Publication (EPUB)**.
- L’AddIn “WebDict” e il Viva DictServer non vengono più forniti. Il controllo ortografico e la sillabazione restano disponibili.
- In **Ricerca di immagini** viene eliminata la ricerca web tramite un motore di ricerca. Resta disponibile la ricerca in cartelle, unità e banche dati di immagini (123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace).
- OPI (Open Prepress Interface) non è più supportato.
- Gli AddIn della precedente interfaccia VivaAPI non vengono più caricati; tutti gli AddIn forniti utilizzano la UniAPI.

Interfaccia utente

Versione 12 — novembre 2026

Interfaccia utente

Per la creazione e la modifica dei documenti, il programma offre una serie di funzioni e opzioni accessibili tramite finestre dei documenti, menu, finestre di dialogo e palette. Questi elementi costituiscono l'"interfaccia utente". Questa sezione illustra le nozioni di base relative alle finestre dei documenti, alle finestre di dialogo, alle palette e alle relative opzioni.

Avvio del programma

All'avvio del programma si definiscono le preferenze di base e si sceglie il documento con cui si desidera lavorare.

Preferenze iniziali al primo avvio del programma

Al primo avvio, il programma visualizza la finestra di dialogo **Preferenze iniziali**. Definire almeno le seguenti preferenze:

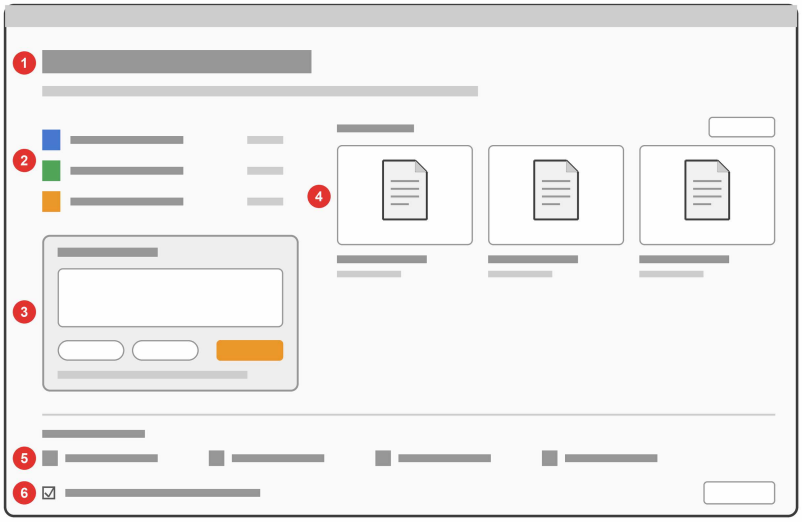
- **Lingua del programma** — Determina la lingua in cui vengono visualizzati i menu e le finestre di dialogo.
- **Unità di misura** — Determina le unità di misura per righelli, oggetti e immagini.
- **Lingua di testo** — Determina la lingua di testo preferita per i testi nei nuovi oggetti di testo.
- **Modalità di Lavoro** — Con le opzioni **Debuttante**, **Avanzato** ed **Esperto** determina quante opzioni il programma offre nei menu e nelle palette.
- **Scorciatoie da tastiera** — Determina il set di scorciatoie da tastiera. Scegliere **VivaDesigner** per le scorciatoie da tastiera standard del programma oppure, ad esempio, **Come InDesign** se si proviene da un altro programma e si desidera mantenere le scorciatoie abituali. Sono inoltre disponibili **Come QuarkXPress**, **Come Affinity Publisher**, **Come Scribus** e **Come MS Publisher**. Consultare la sezione Scorciatoie da tastiera nel capitolo Preferenze.

Tutte le impostazioni possono essere modificate in seguito in qualsiasi momento nelle Preferenze. Consultare la sezione Preferenze.

Finestra di avvio

Nella finestra di avvio si crea un nuovo documento o una nuova cartella di lavoro, si apre un documento esistente o aperto di recente oppure si assegna un incarico all'Assistente VIVA AI. Con l'opzione **Dopo l'avvio del programma** nelle Preferenze si stabilisce se il programma visualizza la finestra di avvio quando viene avviato.

La finestra di avvio è suddivisa nelle seguenti aree:



- **1 Benvenuto** — La finestra di avvio La saluta in base all'ora del giorno o in occasione di una festività e, se lo desidera, con il Suo nome.
- **2 Inizia** — Nuovo documento, nuova cartella di lavoro o apertura di un documento esistente.
- **3 Far progettare** — Incarico all'Assistente VIVA AI.
- **4 Aperti di recente** — I documenti aperti di recente, con anteprima. Al primo avvio dopo l'installazione o dopo un aggiornamento, quest'area mostra i primi passi.
- **5 Aiuto e contatti** — Novità, manuale, sito web e messaggio a VIVA.
- **6 Mostra questo dialogo dopo l'avvio** e **Chiudi**.

1. Scegliere **Aiuto > Finestra di avvio** per aprire la finestra di avvio in qualsiasi momento.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nuovo documento** — Crea un nuovo documento (Ctrl + N o Comando + N).
   - **Nuova cartella di lavoro** — Crea una nuova cartella di lavoro vuota. Questa opzione e il comando **File > Nuovo > Cartella di lavoro** sono disponibili solo se è caricato il modulo aggiuntivo VivaCalc, cioè con una licenza VivaCalc.
   - **Apri…** — Apre un documento esistente (Ctrl + O o Comando + O).
   - **Aperti di recente** — Apre uno dei documenti aperti di recente con un clic sulla sua anteprima. Con **Tutti …** si visualizzano tutti i documenti aperti di recente. Dal menu contestuale di un documento si sceglie **Mostra nella cartella** o **Rimuovi dall'elenco**.
   - **Far progettare** — Descrivere nel campo di immissione ciò che si desidera creare oppure scegliere un suggerimento (ad es. **Volantino A5** o **Biglietto da visita**) e fare clic su **Progetta** (Ctrl + Invio o Comando + Invio). L'Assistente VIVA AI crea quindi la bozza. L'utilizzo viene addebitato in Punti VIVA. Per utilizzare l'assistente, nelle Preferenze alla voce **Assistente VIVA AI** deve essere selezionata l'opzione **Attiva l'Assistente VIVA AI**. Se l'assistente non è attivato, il campo di immissione è bloccato e mostra il messaggio "Per utilizzare l'assistente, attivare l'Assistente VIVA AI nelle Preferenze alla voce «Assistente VIVA AI».”; sotto il messaggio, il link **Apri le preferenze** apre le Preferenze. I suggerimenti e il pulsante **Progetta** compaiono solo quando l'assistente è attivato. Consultare la sezione Assistente VIVA AI nel capitolo Preferenze.

- **Primi passi** — Al primo avvio dopo l'installazione o dopo un aggiornamento, la finestra di avvio mostra, al posto dei documenti aperti di recente, **Novità della versione 12**, **Primi passi** (manuale) e **Documenti di esempio** da VivaCloud.
- **Lingua** — Cambia immediatamente la lingua del programma. La selezione compare solo se nelle Preferenze della Web Edition è attivata l'opzione **Mostra la selezione della lingua nella finestra di avvio**.
- **Novità della versione 12**, **Manuale**, **Sito web** e **Messaggio a VIVA** — Aprono rispettivamente le novità della versione 12, il manuale, il sito web di VIVA e la pagina web tramite la quale è possibile inviare un messaggio a VIVA.
- **Mostra questo dialogo dopo l'avvio** — Determina se la finestra di avvio compare dopo l'avvio del programma.

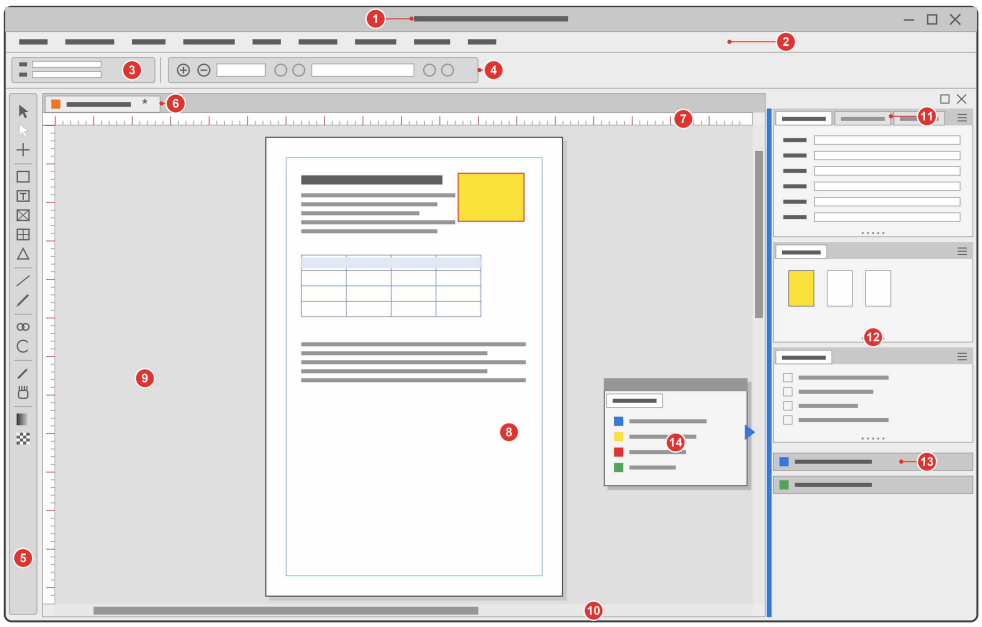
> *Il saluto personale, le festività nel saluto e l'area* **Far progettare** *si impostano nelle Preferenze alla voce* **Programma**. *Consultare la sezione* Opzioni generali del programma *nel capitolo Preferenze.*

La finestra del documento

I documenti vengono visualizzati in finestre. La procedura di base per personalizzare le finestre è la stessa per tutti i documenti. È possibile spostare le finestre dei documenti e ridimensionarle in base alle proprie esigenze.

Su Windows/Linux, tutte le finestre dei documenti vengono visualizzate all'interno della finestra del programma. Su Mac OS X, ogni finestra di documento può essere visualizzata come finestra separata.

La finestra del programma è suddivisa nelle seguenti aree:

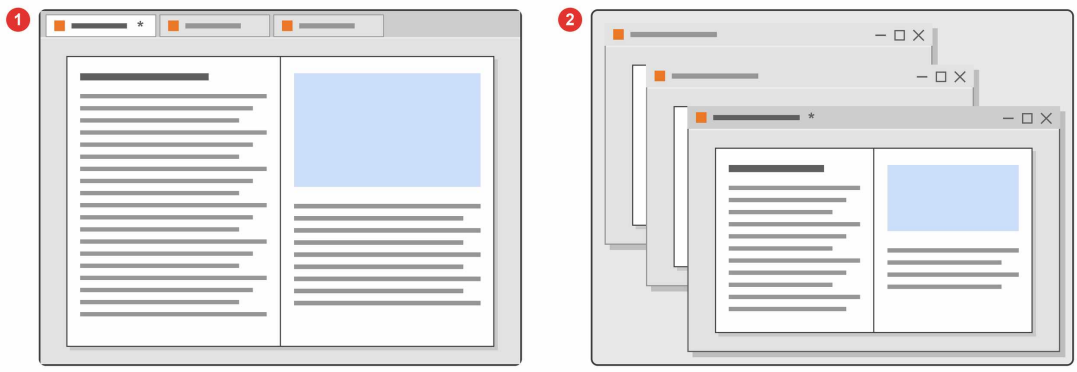


- **1 Barra del titolo** — La barra del titolo della finestra del programma con i pulsanti per ridurre a icona, ingrandire e chiudere. Se la vista a schede è disattivata, mostra il nome del documento corrente.
- **2 Barra dei menu** — I menu del programma. Consultare la sezione I menu.

- **3 Accesso rapido** — Le opzioni più importanti per l'oggetto selezionato, ad esempio posizione e dimensioni.
- **4 Navigazione** — Ingrandimento e riduzione, fattore di ingrandimento, nonché scorrimento e selezione delle pagine.
- **5 Tavolozza strumenti** — Gli strumenti per creare e modificare gli oggetti; qui la tavolozza è ancorata al bordo sinistro. Consultare la sezione La tavolozza strumenti.
- **6 Scheda** — Il nome del documento quando la vista a schede è attivata. Un asterisco indica che il documento è stato modificato e non ancora salvato.
- **7 Righelli** — Il righello orizzontale e quello verticale, da mostrare e nascondere con **Visualizza > Righelli**.
- **8 Pagina del documento** — La pagina con i suoi margini.
- **9 Tavolo di montaggio** — L'area intorno alle pagine. Gli oggetti che si trovano interamente sul tavolo di montaggio non vengono stampati né esportati.
- **10 Barre di scorrimento** — Per spostarsi all'interno del documento.
- **11 Palette impilate** — Palette con schede raggruppate in una pila, con il menu della palette a destra. Consultare la sezione Impilare le palette.
- **12 Palette raggruppate una sopra l'altra** — Con la maniglia (punti) sul bordo inferiore si modifica l'altezza di una palette. Consultare la sezione Raggruppare le palette affiancate o sovrapposte.
- **13 Palette ridotte a icona** — Palette visualizzate come pulsante con icona e nome. Consultare la sezione Modificare le dimensioni delle palette.
- **14 Ancorare una palette** — Una palette che si trascina verso il bordo. La linea blu indica dove verrà ancorata la palette. Consultare la sezione Posizionare le palette.

> *In macOS la barra dei menu si trova sul bordo superiore dello schermo e ogni documento può essere visualizzato in una finestra separata.*

Il programma apre le cartelle di lavoro (ad es. file Excel, CSV o Numbers) in una scheda separata con casella del nome, barra della formula, schede dei fogli e barra di stato. Consultare la sezione Apertura di file Excel, CSV e Numbers nel capitolo Lavorare con i documenti.



- **1 Vista a schede attivata** — Ogni documento compare in una scheda separata. Un asterisco dopo il nome indica che il documento è stato modificato e non ancora salvato.
- **2 Vista a schede disattivata** — Le finestre dei documenti sono sovrapposte. Ogni finestra ha una propria barra del titolo con il nome del documento e i pulsanti per ridurre a icona, ingrandire e chiudere.

Se l'opzione **Visualizza i documenti come schede** (Preferenze) è attivata, il nome del documento viene visualizzato nella scheda. Se l'opzione **Visualizza i documenti come schede** è disattivata, il nome del documento viene visualizzato nella **barra del titolo** della finestra del programma (Windows/Linux) o nella **barra del titolo** della finestra del documento (Mac).

Un **asterisco** dopo il nome del documento indica che il documento è stato modificato e non ancora salvato.

Con la **barra di scorrimento** e il **cursore di scorrimento** è possibile spostarsi molto rapidamente all'interno del documento. La **barra di scorrimento** è l'area sulla quale si sposta il **cursore di scorrimento**. La dimensione del **cursore di scorrimento** verticale nella finestra del documento è determinata principalmente dal numero di pagine e rappresenta il rapporto tra la dimensione dell'area visualizzata e l'altezza complessiva del documento. Per questo motivo il **cursore di scorrimento** verticale nella finestra del documento viene nascosto quando nell'area visualizzata sono rappresentate verticalmente tutte le pagine del documento. La dimensione del **cursore di scorrimento** orizzontale nella finestra del documento è determinata principalmente dalla larghezza di tutte le pagine di una doppia pagina e dai tavoli di montaggio a destra e a sinistra delle pagine del documento. Per questo motivo il **cursore di scorrimento** orizzontale nella finestra del documento viene nascosto quando nell'area visualizzata sono rappresentate tutte le pagine di una doppia pagina e i tavoli di montaggio.

Spostare la finestra del documento:

- Fare clic sulla barra del titolo della finestra del programma (Windows/Linux) o della finestra del documento (Mac) e trascinare la finestra nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.

Modificare le dimensioni della finestra del documento:

- Posizionare il mouse sul bordo o su un angolo della finestra del programma (Windows/Linux) o della finestra del documento (Mac) finché non compare un puntatore a freccia. Trascinare la finestra fino alle dimensioni desiderate tenendo premuto il pulsante del mouse.
- Fare clic su "Ingrandisci" nella barra del titolo della finestra del programma (Windows/Linux) o della finestra del documento (Mac) per adattare automaticamente la finestra del documento alle dimensioni dello schermo.
- Fare clic su "Riduci a icona" nella barra del titolo della finestra del programma (Windows/Linux) o della finestra del documento (Mac) per nascondere la finestra del documento e farla scomparire nella barra delle applicazioni (Windows/Linux) o nel Dock (Mac).

Se nelle Preferenze l'opzione **Visualizza i documenti come schede** è attivata, le opzioni di ridimensionamento descritte sopra si applicano a tutti i documenti aperti. Se la vista a schede è disattivata, è possibile ridimensionare singolarmente le finestre dei documenti.

Come disporre più finestre dei documenti o dividere una finestra del documento in più viste è descritto nelle sezioni **Ordinare le finestre dei documenti** e **Finestra del documento divisa** nel capitolo Lavorare con i documenti.

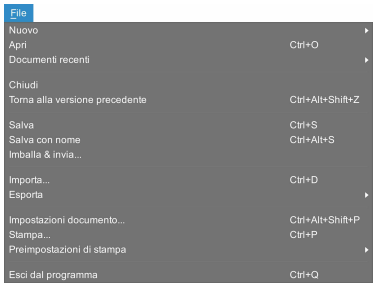
I menu

Si distingue tra menu del programma e menu contestuali.

- I menu del programma vengono visualizzati nella finestra del programma (Windows/Linux) o sul bordo superiore dello schermo (Mac).

- I menu contestuali vengono visualizzati nella finestra del documento, in base alla modalità di modifica, quando si preme il **tasto secondario del mouse**.

Il programma dispone di menu permanenti (ad es. **File**, **Modifica** ecc.), sempre disponibili, e di menu del programma sensibili al contesto (ad es. **Oggetto**, **Testo** ecc.), che vengono visualizzati in base alla modalità di modifica.



Nei menu, i **gruppi** di opzioni affini per argomento sono separati da una linea.

Accanto ad alcune opzioni di menu sono indicate le relative **scorciatoie da tastiera**. Ciò significa che è possibile selezionare l'opzione sia tramite il menu sia tramite la scorciatoia da tastiera. Oltre alle scorciatoie da tastiera indicate nei menu, il programma dispone di ulteriori scorciatoie da tastiera. Quali scorciatoie siano valide dipende dal set di scorciatoie da tastiera selezionato. Le scorciatoie da tastiera funzionano anche nel disegno neutrale senza barra dei menu. Consultare la sezione Scorciatoie da tastiera nel capitolo Preferenze.

Le opzioni di menu che terminano con **tre punti** aprono una finestra di dialogo in cui è possibile effettuare ulteriori impostazioni.

Le opzioni di menu visualizzate in **grigio** non possono essere selezionate finché non sussistono i presupposti necessari.

Le opzioni di menu seguite da una freccia aprono altri **sottomenu**. Per accedere al sottomenu, selezionare l'opzione nel menu principale e trascinare quindi il mouse sull'opzione desiderata del sottomenu.

Un **segno di spunta** davanti a un'opzione di menu indica che l'opzione è eseguita/attivata. Per disattivare l'opzione, selezionare di nuovo l'opzione di menu oppure scegliere un'altra opzione di menu (ad es. l'opzione **Modifica > Lingua del programma**).

I menu possono anche essere ampliati individualmente tramite **script**. Consultare la sezione Lavorare con gli script.

Finestre di dialogo e palette

Per applicare diverse opzioni singolarmente o contemporaneamente, il programma dispone delle cosiddette **finestre di dialogo e palette**. Finestre di dialogo e palette si differenziano come segue:

- Con le palette aperte è possibile eseguire in qualsiasi momento azioni nella finestra del documento. Con le finestre di dialogo aperte non è possibile eseguire azioni nella finestra del documento finché la finestra di dialogo non viene chiusa.
- Le palette possono essere posizionate liberamente, impilate e raggruppate. Le finestre di dialogo, in molti casi, possono soltanto essere posizionate liberamente.
- Le palette sono utilizzabili solo quando è aperto un documento. Le finestre di dialogo possono essere aperte anche quando non è aperto alcun documento.

Struttura e comportamento delle finestre di dialogo

Si distingue tra finestre di dialogo del programma, messe a disposizione dal singolo programma, e finestre di dialogo di sistema, messe a disposizione dal sistema operativo. Alcune finestre di dialogo del programma riguardano impostazioni globali e possono essere richiamate in qualsiasi momento, altre invece sono utilizzabili solo quando è aperto un documento o quando il puntatore del mouse si trova in una determinata modalità (ad es. modalità testo, modalità immagine ecc.).

Le finestre di dialogo forniscono informazioni sulle impostazioni correnti. Il programma apre una finestra di dialogo dopo che è stata richiamata una voce di menu che termina con tre punti (...) o dopo che è stata premuta la relativa combinazione di tasti. Una finestra di dialogo offre diverse possibilità di immissione. Per impostazione predefinita, le finestre di dialogo vengono visualizzate al centro dello schermo corrente. Il nome della finestra di dialogo viene visualizzato nella barra del titolo.

Spostare le finestre di dialogo

A seconda del sistema operativo, le finestre di dialogo del programma possono spesso essere spostate:

- Posizionare il mouse sulla barra del titolo e spostare la finestra di dialogo tenendo premuto il pulsante del mouse.

Modificare le dimensioni delle finestre di dialogo

In alcuni casi è possibile modificare le dimensioni delle finestre di dialogo:

- Posizionare il mouse sulla barra del titolo e spostare la finestra di dialogo tenendo premuto il pulsante del mouse. Quando viene richiamata di nuovo, la finestra di dialogo viene visualizzata nuovamente al centro.

Se alcune aree di una finestra di dialogo sono visualizzate in grigio, le relative funzioni non possono essere selezionate finché non sussistono i presupposti necessari.

Struttura e comportamento delle palette

Dopo l'avvio del programma e l'apertura di un documento, le palette vengono visualizzate in base alle impostazioni del menu **Finestra**. La posizione e il raggruppamento delle palette vengono salvati quando si esce correttamente dal programma o quando si salva l'**area di lavoro** tramite il menu **Finestra**.

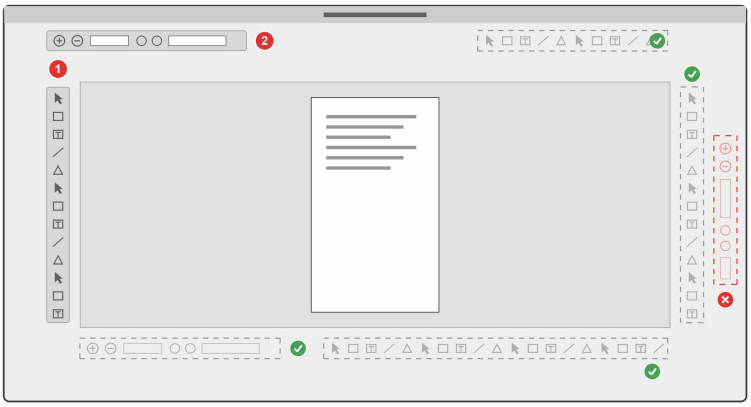
> *Il comportamento e le opzioni delle palette relativi al posizionamento e al ridimensionamento possono essere diversi nella Web Edition.*

Per chiudere una palette, fare clic sul pulsante di chiusura oppure scegliere nel menu **Finestra** l'opzione corrispondente alla palette.

Posizionare le palette

- Per posizionare una palette o un gruppo di palette, fare clic sulla barra del titolo e spostare la palette tenendo premuto il pulsante del mouse. Per le palette con scheda è possibile, in alternativa, fare clic sulla scheda o sullo spazio libero accanto alla scheda.
- Durante lo spostamento, le palette vengono attratte magneticamente dal bordo dello schermo o da altre palette quando la distanza è inferiore a 10 pixel.

- Le palette possono essere ancorate al bordo della finestra del documento. Ciò significa che le palette modificano la loro posizione in base alle dimensioni e alla posizione della finestra del documento. Per ancorare una palette o un gruppo di palette alla finestra del documento, trascinarla sul bordo della finestra del documento. Non appena sul bordo del documento compare un'area blu o una linea blu, è possibile rilasciare il pulsante del mouse.
- La palette **Strumenti** può essere ancorata a tutti i lati della finestra del documento.
- Le palette **Navigazione** e **Accesso rapido** possono essere ancorate al bordo superiore e/o inferiore della finestra del documento.
- Le palette **Strumenti**, **Navigazione** e **Accesso rapido** possono essere disposte affiancate e/o una sotto l'altra sul bordo superiore o inferiore della finestra del documento.



- 1 — La palette **Strumenti** può essere ancorata al bordo sinistro, destro, superiore e inferiore.
- 2 — Le palette **Navigazione** e **Accesso rapido** possono essere ancorate solo al bordo superiore o inferiore, non ai lati.
- Tutte le altre palette possono essere ancorate a tutti i bordi della finestra del documento (solo Windows o Linux).
- Per sganciare una singola palette o un gruppo di palette dalla finestra del documento, spostarla tramite la barra del titolo.

> *In alcuni casi non tutte le palette possono essere ancorate a tutti i lati.*

Palette su più schermi

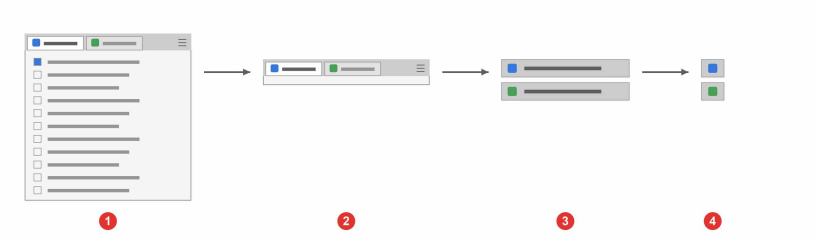
Finestre, palette e finestre di dialogo si adattano allo schermo su cui vengono spostate, anche se gli schermi hanno un ridimensionamento diverso (Windows, Linux) o una risoluzione diversa (macOS). Dimensioni, spaziature, font e icone restano nitidi e il fattore di ingrandimento 100 % corrisponde su ogni schermo alle dimensioni originali. Le palette si agganciano tra loro anche sul confine tra due schermi.

Al successivo avvio, la finestra del programma, le palette e le finestre di dialogo si riaprono sul rispettivo schermo. Se tale schermo non è disponibile, compaiono nella stessa posizione sullo schermo principale.

Modificare le dimensioni delle palette

- In molti casi è possibile modificare l'altezza e la larghezza delle palette. Nelle palette raggruppate una sopra l'altra, la modifica della larghezza si ripercuote anche su tutte le altre palette del gruppo.
- Con un doppio clic sulla scheda o sullo spazio libero accanto alla scheda, l'altezza delle palette può essere ridotta al minimo o portata al massimo.

- Con un clic sull'icona a freccia nella barra del titolo, l'altezza e la larghezza delle palette possono essere ridotte al minimo o portate al massimo. Quando è ridotta al minimo, la palette viene visualizzata come pulsante con un'icona e il nome della palette. Inoltre è possibile modificare la larghezza della palette e ridurla fino alle dimensioni dell'icona. Ciò vale anche quando le palette sono raggruppate.



- 1 — La palette a dimensione piena.
- 2 — Dopo un doppio clic sulla scheda, la palette mostra soltanto le schede.
- 3 — Dopo un clic sull'icona a freccia nella barra del titolo, le palette compaiono come pulsanti con icona e nome.
- 4 — Ridurre la larghezza finché restano visibili soltanto le icone.

Un nuovo clic sull'icona a freccia riporta le palette alla dimensione piena.

Raggruppare le palette

- Le palette con schede possono essere riunite in un gruppo. Ciò non vale quindi per le palette **Strumenti**, **Navigazione** e **Accesso rapido**.
- È possibile creare un numero qualsiasi di gruppi.
- Un gruppo può essere composto da palette impilate e da palette raggruppate affiancate e una sopra l'altra.
- Le palette con schede possono essere impilate e raggruppate affiancate e una sopra l'altra.
- Un gruppo di palette dispone di una barra del titolo con cui si posiziona l'intero gruppo.



- 1 **Impilare** — Trascinare una palette sulla scheda di un'altra palette finché questa non viene visualizzata in blu. Le due palette si trovano quindi come schede in un'unica palette.

- 2 Una sopra l'altra — Trascinare una palette sul bordo inferiore di un'altra palette finché non compare una linea blu. Le palette formano quindi un gruppo sovrapposto.
- 3 Affiancate — Trascinare una palette sul bordo sinistro o destro di un'altra palette finché non compare una linea blu. Le palette formano quindi un gruppo affiancato.

Un gruppo di palette si comporta come una singola palette: può essere spostato nel suo insieme e ancorato al bordo della finestra del documento.

Impilare le palette

- Per impilare le palette, trascinare una palette sulla scheda dell'altra palette (palette di destinazione). Non appena la palette di destinazione viene visualizzata in blu, è possibile rilasciare il pulsante del mouse. Questa operazione può essere ripetuta tutte le volte che si desidera.
- Per rimuovere una palette dalla pila, fare clic sulla scheda e spostare la palette verso l'alto o verso il basso tenendo premuto il pulsante del mouse. Non appena la palette viene visualizzata con una propria barra del titolo, è possibile rilasciare il pulsante del mouse.
- Per modificare l'ordine delle palette all'interno di una pila, fare clic sulla scheda e spostare la palette verso destra o verso sinistra tenendo premuto il pulsante del mouse. Non appena la scheda compare nella posizione desiderata, è possibile rilasciare il pulsante del mouse.
- Se l'altezza di una palette all'interno di una pila viene ridotta al minimo o portata al massimo con un doppio clic sulla scheda o sullo spazio libero accanto alla scheda, vengono ridotte al minimo o portate al massimo anche tutte le altre palette della pila.

Raggruppare le palette affiancate o sovrapposte

- Per raggruppare le palette affiancate, trascinare una palette sul bordo sinistro o destro dell'altra palette (palette di destinazione). Non appena nella palette di destinazione compare una linea blu o la palette di origine è appena visibile, è possibile rilasciare il pulsante del mouse. Questa operazione può essere ripetuta tutte le volte che si desidera.
- Per raggruppare le palette una sopra l'altra, trascinare una palette, a scelta, sull'area della barra del titolo accanto alla scheda oppure sul bordo inferiore dell'altra palette (palette di destinazione). Non appena nella palette di destinazione compare una linea blu o la palette di origine è appena visibile, è possibile rilasciare il pulsante del mouse. Questa operazione può essere ripetuta tutte le volte che si desidera.
- Per modificare la disposizione di una singola palette all'interno di un gruppo di palette, trascinare la palette nella posizione orizzontale o verticale desiderata.
- Per rimuovere una palette dal gruppo, fare clic sulla scheda e spostare la palette verso l'alto o verso il basso tenendo premuto il pulsante del mouse. Non appena la palette viene visualizzata con una propria barra del titolo, è possibile rilasciare il pulsante del mouse.
- Anche più gruppi di palette, come le singole palette, possono essere riuniti in un gruppo di palette.

Salvare l'area di lavoro

- La posizione e la disposizione delle palette vengono definite **area di lavoro** e vengono salvate automaticamente quando si esce correttamente dal programma.
- L'area di lavoro può essere salvata in qualsiasi momento scegliendo l'opzione **Finestra > Area di lavoro > Salva**.
- L'area di lavoro può essere salvata con un nome specifico scegliendo l'opzione **Finestra > Area di lavoro > Salva con nome**. Con questa opzione è possibile salvare un numero qualsiasi di aree di lavoro.

- Scegliere **Finestra > Area di lavoro** per selezionare un'area di lavoro.
- Scegliere **Finestra > Area di lavoro > Cancella** per eliminare un'area di lavoro salvata. La disposizione corrente sullo schermo non viene modificata.
- Scegliere **Finestra > Area di lavoro > Ancora tutte le palette** per riportare sul lato più vicino della finestra del programma tutte le palette aperte che sono mobili, si trovano sul bordo dello schermo o su un altro schermo. Le palette chiuse restano chiuse.

> *Nota: il menu* **Finestra > Area di lavoro** *è disponibile solo se è aperto un documento. Nella modalità di lavoro* **Debuttante** *è nascosto. I comandi* **Salva** *e* **Cancella** *compaiono solo quando è selezionata un'area di lavoro salvata.*
>
> *Ogni programma della Viva Collection salva le proprie aree di lavoro separatamente.*

Opzioni nelle finestre di dialogo e nelle palette

Schede

Per una maggiore chiarezza, in alcune finestre di dialogo e palette vengono utilizzate delle schede. Fare clic sul nome della scheda per visualizzarne le opzioni.

Aree di comando

Per una maggiore chiarezza, in alcune finestre di dialogo e palette vengono utilizzate aree di comando. In un'area di comando, rappresentata da un riquadro con un titolo facoltativo, più opzioni sono raggruppate per argomento.

Immissione di valori nei campi di immissione

I campi di immissione consentono un'immissione numerica e/o alfanumerica. Selezionare il contenuto del campo di immissione e sovrascriverlo con i propri valori. Fare clic nel campo di immissione ed eliminare la voce desiderata. Concludere l'immissione con **Invio** o con il **tasto Tab** per passare al campo di immissione successivo.

Alcuni campi di immissione dispongono di un **menu a comparsa** da cui è possibile selezionare opzioni predefinite. Fare clic nel campo di immissione e selezionare un'opzione nel menu a comparsa.

Alcuni campi di immissione numerici dispongono di **icone a freccia**. Fare clic nel campo di immissione e fare clic sulle frecce per aumentare o diminuire il valore. In alternativa è possibile utilizzare il **tasto freccia su** o il **tasto freccia giù** oppure la **rotellina del mouse** per aumentare o diminuire il valore. La modifica avviene ogni volta di un'unità di misura (un grado, un millimetro ecc.).

Eliminare i valori nei campi di immissione

Nella maggior parte dei campi di immissione delle palette non è possibile eliminare completamente il valore, poiché il campo di immissione o l'opzione si aspetta sempre un valore. Il campo di immissione non deve quindi mai essere vuoto, indipendentemente dal fatto che l'immissione sia stata confermata o meno. In questo caso è necessario selezionare l'intero valore e sostituirlo con il nuovo valore.

Se nelle finestre di dialogo si elimina il valore, l'opzione non viene applicata.

Visualizzazione dei valori nei campi di immissione

Se è selezionato un singolo elemento (ad es. un oggetto o un carattere nel testo), il valore visualizzato si riferisce a tale elemento.

Se sono selezionati più elementi, il valore visualizzato si riferisce a tutti gli elementi selezionati. Se in questo caso il campo di immissione è vuoto, gli elementi hanno valori diversi. Se in questo caso si immette un valore, tutti gli elementi ricevono lo stesso valore.

Alcuni campi di immissione possono essere selezionati solo dopo aver selezionato un'altra opzione.

Unità di misura nei campi di immissione

In tutti i campi di immissione in cui è possibile immettere unità di misura assolute, il programma supporta le unità: **punti Pica** (abbreviazione "pt"), **punti Didot** (abbreviazione "dd"), **millimetri** (abbreviazione "mm"), **centimetri** (abbreviazione "cm"), **pollici** (abbreviazione in o "), **pollici decimali** (abbreviazione "dz"), Cicero (abbreviazione "c"), **quart** (abbreviazione "q") e **gradi** (abbreviazione "°").

Ad eccezione dei campi di immissione che richiedono valori in gradi, le misure assolute possono essere predefinite con l'opzione **Modifica > Preferenze > Unità di misura** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Unità di misura** (Mac).

In tutti i campi di immissione in cui è possibile immettere unità di misura relative, il programma supporta le unità: **percentuale** (abbreviazione "%") ed **em** (abbreviazione "g").

Per l'immissione non ha importanza se queste abbreviazioni vengono scritte in maiuscolo o in minuscolo.

Calcoli nei campi di immissione

In tutti i campi di immissione è possibile eseguire calcoli. Il programma supporta le operazioni aritmetiche di base **addizione** (abbreviazione "+"), **sottrazione** (abbreviazione "-"), **moltiplicazione** (abbreviazione "*"), **divisione** (abbreviazione "/") ed **elevamento a potenza** (abbreviazione "^").

Tutti i calcoli possono essere combinati con qualsiasi unità di misura. Questa possibilità di combinazione si riferisce però solo a valori dello stesso tipo. Pertanto i valori assoluti possono essere calcolati solo con valori assoluti (ad es. "***30 mm + 10 pt***") e i valori relativi solo con valori relativi (ad es. 120% - 30%). Sono inoltre supportati livelli di parentesi a piacere.

Pertanto anche le seguenti immissioni non costituiscono un problema:

- 200 + (34 - 12*3) + (4*5)
- (5 * 3mm) + (2c - 7dd)
- 7mm * (5pt / 3pt)

Nelle moltiplicazioni e nelle divisioni solo un operando può avere un'unità di misura. Pertanto le seguenti immissioni non sono valide:

- (34mm - 12" * 3dd) + (4pt * 5c)
- (5" * 3mm) + (2" * 5,7pt)

Oltre alle espressioni tra parentesi, è possibile immettere direttamente anche numeri razionali frazionari. Ecco alcuni esempi:

- 4/15mm (corrisponde a 0,266 millimetri)
- 2/5" (corrisponde a 0,4 pollici)

Se una palette contiene più campi di immissione, è possibile selezionarli con il **tasto Tab** dopo aver fatto clic con il mouse in uno dei campi di immissione.

Caselle di controllo

Le caselle di controllo (in inglese “checkbox”) indicano se un’opzione viene eseguita.

- Fare clic sulla casella di controllo per attivare l’opzione. A conferma, nella casella di controllo viene visualizzato un segno di spunta.
- Fare clic sulla casella di controllo per disattivare l’opzione. A conferma, viene visualizzata una casella di controllo vuota.

La casella di controllo viene visualizzata con un rettangolo nero se gli elementi selezionati hanno valori diversi. Se non viene apportata alcuna modifica, i valori diversi degli elementi vengono mantenuti anche quando si modificano altre opzioni nella stessa finestra di dialogo/palette.

Pulsanti di opzione

I pulsanti di opzione (in inglese “radio button”) indicano quale tra più opzioni possibili viene eseguita. All’interno di questa selezione può essere eseguita sempre una sola opzione.

- Fare clic su un pulsante di opzione per attivare l’opzione. A conferma, nel pulsante di opzione viene visualizzato un cerchio.

La selezione di un’altra opzione disattiva automaticamente le opzioni selezionate in precedenza.

Menu a comparsa

I menu a comparsa mostrano un elenco di opzioni, tra le quali è possibile selezionarne una sola. Il menu si chiude quindi e l’opzione selezionata viene visualizzata e applicata.

Alcuni menu a comparsa sono disponibili solo dopo aver effettuato un’altra selezione o dopo aver attivato una casella di controllo.

Alcuni menu a comparsa contengono opzioni come **Qualsiasi** o **Nessuno**. Queste opzioni fanno sì che le impostazioni correnti non vengano modificate o rimosse.

Per evitare di apportare modifiche quando un menu a comparsa è aperto, spostare il mouse all’esterno del menu e quindi rilasciare il pulsante del mouse.

Elenchi

Gli elenchi mostrano una lista di opzioni, tra le quali è possibile selezionarne una o, in alcuni casi, anche più di una. A differenza del menu a comparsa, l’elenco non si chiude dopo la selezione di un’opzione. In alcuni elenchi è possibile spostarsi con i tasti freccia e/o le barre di scorrimento (esempio: **Modifica > Preferenze > Fonts incorporati** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Fonts incorporati** (Mac)).

Cursori di scorrimento

Con le **barre di scorrimento** e i **cursori di scorrimento** è possibile spostarsi rapidamente all’interno di una finestra di dialogo o di una palette. La **barra di scorrimento** è l’area sulla quale si sposta il **cursore di scorrimento**.

Pulsanti

I pulsanti determinano quale azione deve essere eseguita. Un’opzione possibile è l’applicazione delle impostazioni (spesso denominata **OK**) oppure il rifiuto delle impostazioni (spesso denominato **Annulla**). I pulsanti possono però anche essere rappresentati da icone o eseguire qualsiasi altra azione. I pulsanti si riconoscono dal fatto che cambiano leggermente colore quando si sposta il puntatore del mouse sulla loro superficie.

Le palette del programma

> *L'utilizzo e le opzioni delle palette del programma sono descritti in dettaglio nelle sezioni indicate. A seconda dell'edizione del programma, del numero di versione e dei diritti di accesso, possono essere disponibili più o meno palette del programma. Per le edizioni del programma consultare le informazioni sul sito web. Per i diritti di accesso consultare il capitolo* Preferenze *o la sezione* Diritti di accesso *nel capitolo* Lavorare in team*.*

Strumenti — Consente di creare e modificare oggetti. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con gli oggetti.

Navigazione — Consente di selezionare rapidamente le pagine del documento e le pagine Alias e di scegliere un fattore di ingrandimento tramite strumenti e campi di immissione. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i documenti.

Accesso rapido — Consente di selezionare rapidamente le opzioni più importanti per oggetti, tracciati, testi e immagini. La palette presenta una selezione delle opzioni disponibili anche nella palette **Modulo**. Consultare le indicazioni nelle sezioni in cui sono descritti anche i moduli della palette **Modulo**.

Modulo — Termine generico per tutte le palette orientate ai moduli. Le funzioni **Modalità oggetto**, **Modalità testo**, eventualmente **Modalità tabella** e **Modalità immagine** sono considerate moduli. Pertanto la **Modalità oggetto** (standard) comprende una palette **Oggetto**, la **Modalità testo** una palette **Testo**, la **Modalità tabella** una palette **Tabelle** e la **Modalità immagine** una palette **Immagine**. Il titolo **Modulo** resta invariato quando si cambia modalità.

- **Oggetto** — Consente di definire rapidamente le coordinate e gli attributi degli oggetti. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con gli oggetti.
- **Testo** — Consente di definire rapidamente gli attributi di testo per la catena di testo corrente o **Brano** (in inglese **Story**). La palette è suddivisa nelle schede **Brano**, **Capitolo**, **Layout**, **Paragrafo** e **Carattere**, ciascuna con attributi specifici. Consultare le indicazioni nelle sezioni Lavorare con il testo e Lavorare con la tipografia.
- **Tabelle** — Consente di definire rapidamente gli attributi di un oggetto tabella ed è suddivisa in attributi per **Tabella**, **Colonne e righe**, **Celle**, **Separatori** e **Contenuto**. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con le tabelle.
- **Immagine** — Consente di definire rapidamente gli attributi di un'immagine selezionata. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con le immagini.

Pagine — Consente di selezionare rapidamente le pagine del documento, di assegnare pagine Alias alle pagine del documento e di spostare o eliminare singole pagine. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con le pagine.

Fogli stile — Consente di assegnare rapidamente fogli di stile predefiniti a testi, oggetti, immagini e tabelle. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i fogli di stile.

Livelli — Consente di selezionare rapidamente i livelli e gli oggetti e di definirne l'ordine e la visibilità. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i livelli.

Immagini — Consente di importare rapidamente immagini tramite drag & drop e offre una panoramica di tutte le immagini utilizzate. Consultare le indicazioni nel capitolo Lavorare con le immagini.

Cerca & Sostituisci — Consente di cercare e sostituire testo e/o attributi di testo. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.

Ortografia e grammatica — Consente di controllare l'ortografia e la grammatica di un testo. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.

Rilevamento modifiche — Consente di raggiungere rapidamente le modifiche e di accettarle o rifiutarle. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare in team.

Note — Consente di raggiungere rapidamente le note, di crearne di nuove e di modificare quelle esistenti. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare in team.

Colori — Consente di assegnare rapidamente colori definiti a oggetti, tracciati, testi e tabelle e sfumature a oggetti, tracciati e tabelle. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i colori.

Trapping — Determina il comportamento dei singoli oggetti nella stampa delle separazioni dei colori. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i colori.

OpenType — Consente di selezionare e sostituire rapidamente caratteri alternativi. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

Assegnazioni — Consente di gestire le assegnazioni. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare in team.

Ispettore di caratteri — Consente di posizionare singoli caratteri e di disporli in combinazione con i cosiddetti "segni diacritici", come ad esempio gli "accenti". La modifica di tali disposizioni è utile sia nei testi in caratteri latini sia, in particolare, nei testi arabi. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

Mappa dei caratteri — Consente di controllare rapidamente i font e il set di caratteri disponibile. Consultare le indicazioni nella sezione Mappa dei caratteri.

Script — Consente di eseguire e gestire gli script. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con gli script.

Collezione — Consente di comporre una collezione sulla base di diversi documenti. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con le collezioni.

Ispettore Formato Testo — Consente di individuare formati diversi. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

Biblioteca — Consente di raccogliere oggetti e gruppi in una biblioteca per inserirli nello stesso documento o in altri documenti. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con le biblioteche.

Riferimenti incrociati — Offre una panoramica dei riferimenti incrociati nel documento e ne consente l'aggiornamento.

Articoli — Consente di riunire oggetti in articoli che, ad esempio, determinano l'ordine di lettura nei file PDF con tag.

Verifica accessibilità — Prima dell'esportazione di un PDF con tag mostra ciò che un lettore di schermo non è in grado di elaborare, ad esempio una lingua del documento mancante, livelli di intestazione saltati o elementi grafici senza testo alternativo. Per questa palette è necessaria una licenza PDF/UA.

Attività in background — Mostra le esportazioni in corso in background con avanzamento e durata, le interrompe se lo si desidera e apre il file finito. Consultare l'opzione Esportazione in background nel capitolo Preferenze.

Assistente VIVA AI — Consente di assegnare incarichi all'Assistente VIVA AI con parole proprie. L'assistente legge il documento, modifica oggetti, testi e fogli di stile e verifica il risultato. L'assistente si attiva nelle Preferenze alla voce **Assistente VIVA AI**.

Azioni di IA — Consente di eseguire azioni di IA, ad esempio la descrizione di immagini con un testo alternativo. Per questa palette, VIVA IA deve essere attivata nelle Preferenze.

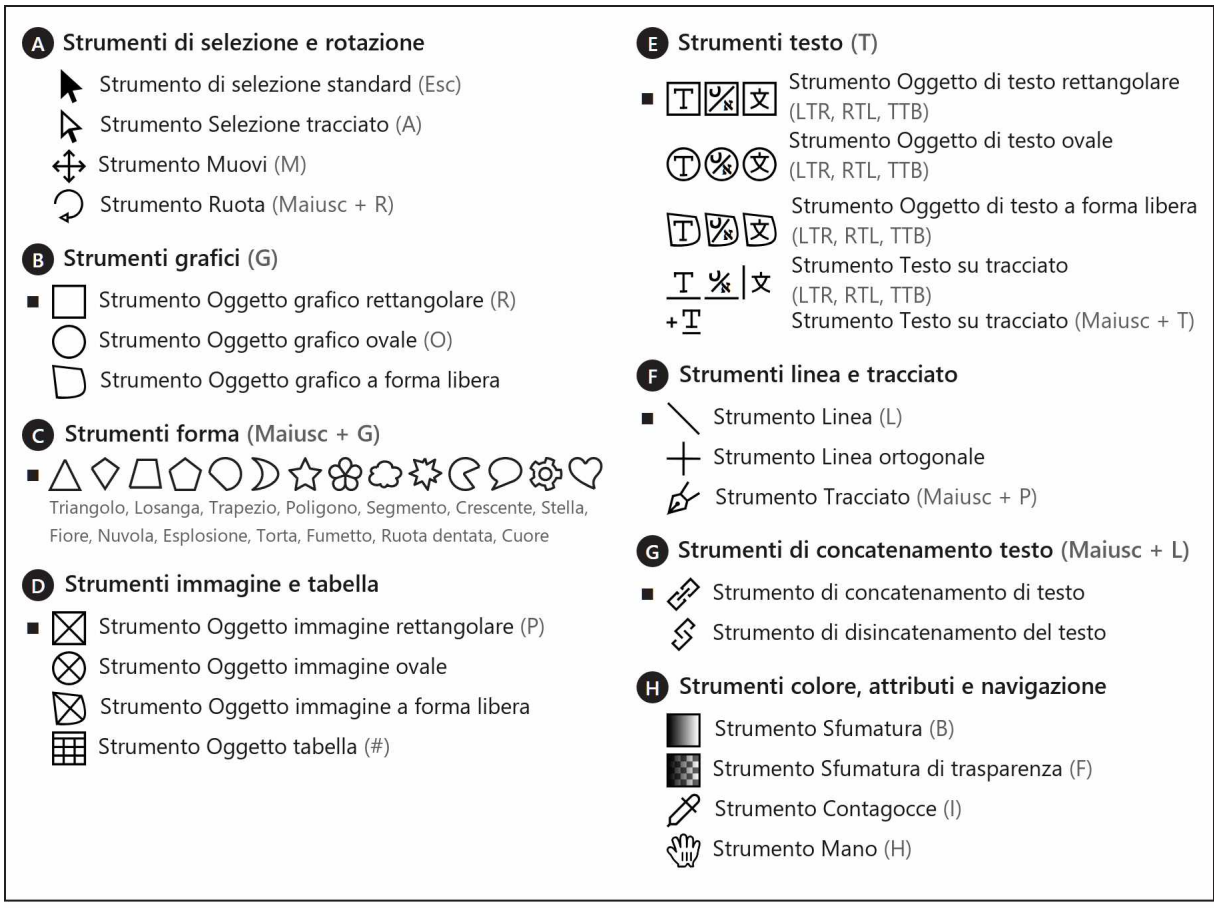
Animazione e **Cronologia** — Consentono di animare gli oggetti e di controllare la sequenza temporale delle animazioni, ad esempio per l'esportazione come video MP4.

La tavolozza strumenti

Con la tavolozza strumenti si creano nuovi oggetti e si modificano gli oggetti esistenti. Alcuni strumenti servono a selezionare, spostare e ruotare oggetti e punti dei tracciati, altri creano oggetti grafici, di testo, immagine e tabella, linee e tracciati. Altri strumenti ancora concatenano oggetti di testo, applicano sfumature e attributi o spostano la vista della pagina.

Gli strumenti affini sono riuniti nella tavolozza strumenti sotto un'icona comune. La tavolozza mostra di volta in volta l'ultimo strumento scelto di un gruppo; gli altri strumenti del gruppo sono accessibili tramite un menu.

Tavolozza strumenti — Panoramica



■ Strumento mostrato inizialmente dal gruppo Scorciatoie tra parentesi

Nota: gli strumenti visualizzati nella tavolozza strumenti dipendono dalla modalità di lavoro e dai diritti di accesso del documento. Nella modalità di lavoro Debuttante *mancano gli strumenti per oggetti a forma libera, lo strumento Tracciato, gli strumenti Testo su tracciato e gli strumenti* Concatenamento di testo *e* Disincatenamento del testo*. Lo strumento Sfumatura, lo strumento Sfumatura di trasparenza e lo strumento Contagocce sono disponibili solo nella modalità di lavoro* Esperto*, lo strumento Oggetto tabella solo se il programma supporta le tabelle. Consultare la sezione* Preferenze*.*

Mostrare e nascondere la tavolozza strumenti

1. Scegliere **Finestra > Strumenti**.

Come le palette **Navigazione** e **Accesso rapido**, la tavolozza strumenti può essere ancorata al bordo superiore o inferiore della finestra del documento. Consultare la sezione **Struttura e comportamento delle palette**.

Visualizzare e selezionare gli strumenti nascosti

1. Fare clic sull'icona di un gruppo di strumenti nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse.
2. Selezionare nel menu lo strumento desiderato.

Lo strumento scelto sostituisce l'icona precedente del gruppo nella tavolozza strumenti.

Selezionare gli strumenti con le scorciatoie da tastiera

La maggior parte degli strumenti può essere selezionata con un tasto. Le scorciatoie da tastiera funzionano solo finché non si sta modificando un testo, il contenuto di un'immagine o una tabella. Per questo motivo, uscire prima dalla modalità contenuto con il tasto Esc.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere il tasto di un singolo strumento, ad esempio **R** per lo strumento Oggetto grafico rettangolare o **M** per lo strumento Muovi, per selezionare esattamente quello strumento.
   - Premere il tasto di un gruppo di strumenti, ad esempio **T** per gli strumenti Oggetto di testo, per selezionare l'ultimo strumento scelto di quel gruppo.
   - Premere il tasto Esc per tornare allo strumento di default.

I tasti indicati qui valgono per il set di scorciatoie da tastiera VivaDesigner*. Altri set di scorciatoie da tastiera, ad esempio* InDesign*, utilizzano i tasti del rispettivo programma. Consultare la sezione* Scorciatoie da tastiera *nel capitolo Preferenze.*

Utilizzare temporaneamente gli strumenti

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Tenere premuta la barra spaziatrice per utilizzare temporaneamente lo strumento Mano. Spostare la vista della pagina tenendo premuto il pulsante del mouse. Non appena si rilascia la barra spaziatrice, torna attivo lo strumento precedente.
   - Tenere premuto il tasto Ctrl (Windows/Linux) o Comando (Mac) per selezionare, con un clic su un oggetto di testo o immagine, l'oggetto anziché il suo contenuto.

Visualizzare i suggerimenti sugli strumenti

Se si lascia per un momento il puntatore del mouse su uno strumento, il programma mostra un suggerimento con il nome dello strumento, una breve descrizione e, per la maggior parte degli strumenti, un esempio. Gli esempi di questa sezione corrispondono a tali suggerimenti.

Definire lo strumento di default

Con l'opzione **Strumento di default** nelle Preferenze si stabilisce a quale strumento il programma ritorna con il tasto Esc e quale effetto ha un clic su un oggetto di testo o immagine:

- **Strumento di Selezione standard** — Un clic sul bordo seleziona l'oggetto, un clic nel contenuto attiva la modalità contenuto.
- **Strumento di Spostamento (Sempre)** — Un clic seleziona l'oggetto, un doppio clic attiva la modalità contenuto.
- **Strumento di spostamento (solo cambio modulo)** — Come **Strumento di Spostamento (Sempre)**, ma passando a un oggetto dello stesso tipo la modalità contenuto resta attiva.

Consultare la sezione Preferenze.

Strumenti — Panoramica

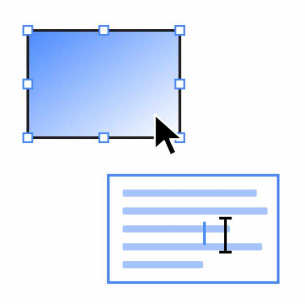
- **Strumenti di selezione** — Con lo strumento di selezione standard, lo strumento Muovi e lo strumento Selezione tracciato si selezionano oggetti, contenuti o singoli punti di un tracciato.
- **Strumento Ruota** — Con lo strumento Ruota si ruotano gli oggetti attorno al loro centro.
- **Strumenti oggetto** — Con gli strumenti per oggetti grafici, forme, testo, immagini, tabelle e diagrammi si creano nuovi oggetti. Consultare le sezioni Lavorare con gli oggetti, Lavorare con il testo, Lavorare con le immagini e Lavorare con le tabelle.
- **Strumenti linea e tracciato** — Con lo strumento Linea, lo strumento Linea ortogonale e lo strumento Tracciato si disegnano linee e tracciati; con gli strumenti Testo su tracciato si dispone il testo lungo un tracciato.
- **Strumenti catena di testo** — Con gli strumenti **Concatenamento di testo** e **Disincatenamento del testo** si collegano e si scollegano le catene di testo. Consultare la sezione Lavorare con le catene di testo.
- **Strumenti colore e attributi** — Con lo strumento Sfumatura e lo strumento Sfumatura di trasparenza si determinano direzione e lunghezza delle sfumature; con lo strumento Contagocce si trasferiscono gli attributi da un elemento a un altro.
- **Strumento di navigazione** — Con lo strumento Mano si sposta la vista della pagina nella finestra del documento.

Strumenti di selezione e strumento Ruota

Strumento di selezione standard (Esc)

Con lo strumento di selezione standard si selezionano gli oggetti e i loro contenuti. Un clic sul bordo seleziona l'oggetto, un clic in un oggetto di testo, immagine o tabella attiva la rispettiva modalità contenuto.

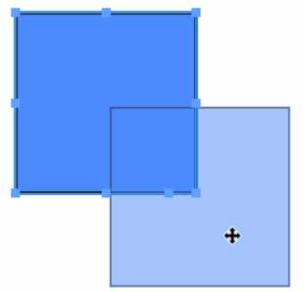
1. Fare clic sullo strumento di selezione standard nella tavolozza strumenti oppure premere il tasto Esc.
2. Fare clic su un oggetto per selezionarlo oppure nel suo contenuto per modificare il contenuto.
   - Tenere premuti anche i tasti Ctrl + Maiusc (Windows/Linux) o Comando + Maiusc (Mac) per selezionare altri oggetti.



Strumento Muovi (M)

Con lo strumento Muovi si selezionano e si spostano gli oggetti senza passare alla modalità contenuto. In alternativa, con lo strumento di selezione standard fare clic sull'icona di spostamento che compare quando si sposta il puntatore del mouse su un oggetto.

1. Premere **M** oppure fare clic sullo strumento Muovi nella tavolozza strumenti.
2. Fare clic sull'oggetto e trascinarlo nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Fare doppio clic su un oggetto di testo o immagine selezionato per modificarne il contenuto. Il programma passa allo strumento di selezione standard.

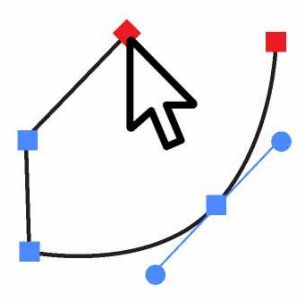


Strumento Selezione tracciato (A)

Con lo strumento Selezione tracciato si selezionano singoli punti di ridimensionamento di un oggetto e si spostano punti di ridimensionamento e punti di controllo. La palette **Accesso rapido** mostra quindi i comandi per la modifica dei punti di ridimensionamento selezionati.

1. Premere **A** oppure fare clic sullo strumento Selezione tracciato nella tavolozza strumenti.
2. Fare clic su un punto di ridimensionamento o su un punto di controllo dell'oggetto.
   - Tenere premuto il tasto Maiusc per aggiungere altri punti alla selezione o per rimuoverli dalla selezione.
   - Tracciare un rettangolo di selezione per selezionare più punti contemporaneamente.
3. Trascinare i punti selezionati nella posizione desiderata.

Consultare la sezione **Dimensioni e forma degli oggetti**.



Strumento Ruota (Maiusc + R)

Con lo strumento Ruota si ruotano gli oggetti selezionati attorno al centro della selezione. In alternativa, è possibile ruotare un oggetto con il puntatore di rotazione che compare in prossimità dei vertici e dei punti finali.

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Premere **Maiusc + R** oppure fare clic sullo strumento Ruota nella tavolozza strumenti.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il mouse nella direzione desiderata.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando si raggiunge l'angolo di rotazione desiderato.

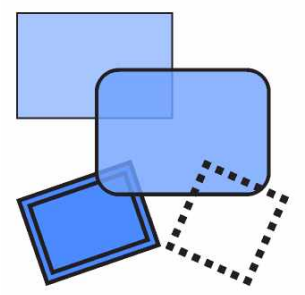


Strumenti grafici (G)

Strumento Oggetto grafico rettangolare (R)

Crea un oggetto grafico rettangolare o quadrato.

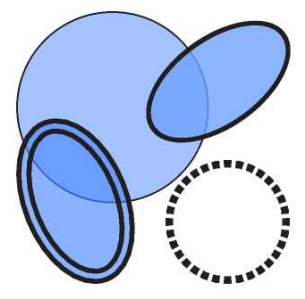
1. Premere **R** oppure scegliere lo strumento Oggetto grafico rettangolare nella tavolozza strumenti.
2. Tracciare un rettangolo nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare un quadrato.



Strumento Oggetto grafico ovale (O)

Crea un oggetto grafico ovale o circolare.

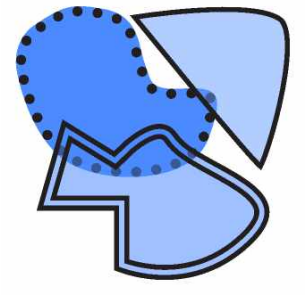
1. Premere **O** oppure scegliere lo strumento Oggetto grafico ovale nella tavolozza strumenti.
2. Tracciare un ovale nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare un cerchio.



Strumento Oggetto grafico a forma libera

Crea un poligono chiuso o un oggetto Bézier composto da segmenti di linea rettilinei e curvi.

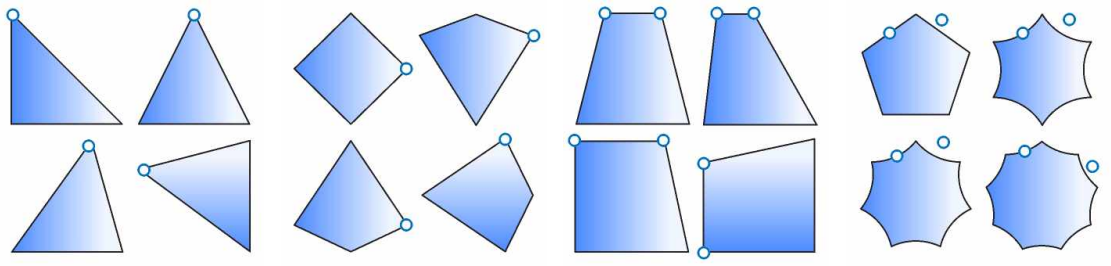
1. Scegliere lo strumento Oggetto grafico a forma libera nella tavolozza strumenti oppure premere **G** se era l'ultimo strumento per oggetti grafici scelto.
2. Fare clic una volta nella finestra del documento per ogni vertice.
   - Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il mouse per creare una curva.
   - Tenere premuto il tasto Maiusc per creare un segmento di linea con un angolo di 0 o 90 gradi.
3. Premere il tasto Esc per terminare il disegno. Il programma collega automaticamente il primo e l'ultimo punto.



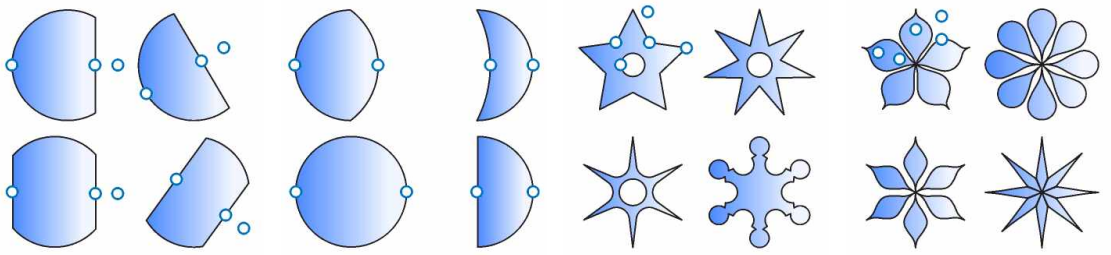
Strumenti Forma (Maiusc + G)

Con gli strumenti Forma si creano oggetti grafici con una forma predefinita. Dopo la creazione, il programma mostra dei cerchi blu con cui è possibile modificare la forma, ad esempio la profondità delle punte di una stella o la dimensione della punta di un balloon.

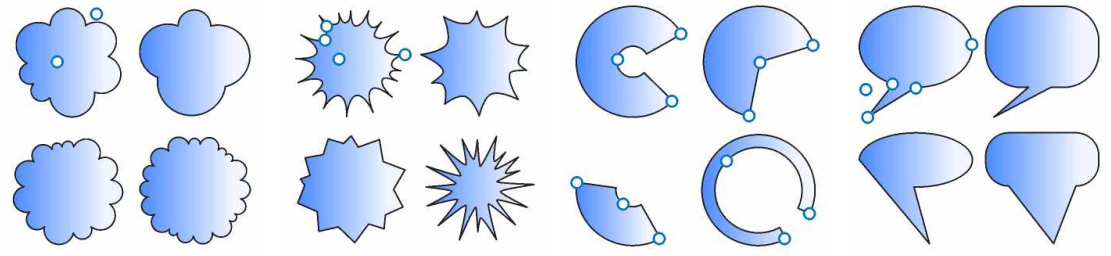
1. Premere **Maiusc + G** oppure fare clic sullo strumento Forma nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare una forma.
2. Tracciare la forma nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Trascinare i cerchi blu per modificare la forma.



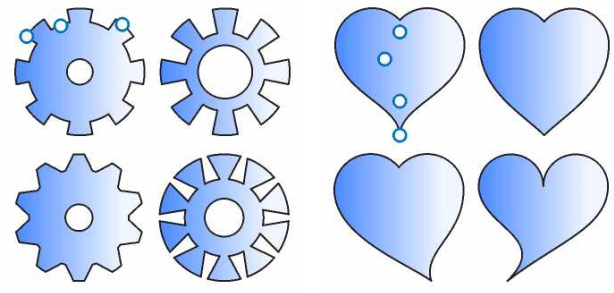
Triangolo 9 Losanga 9 Trapezio 9 Poligono



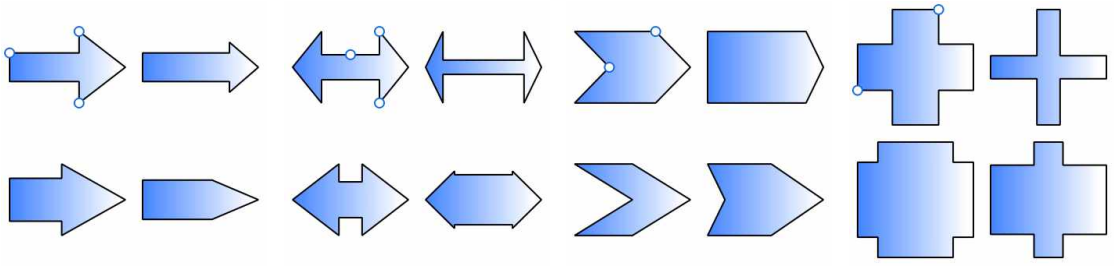
Segmento 9 Crescente 9 Stella 9 Fiore



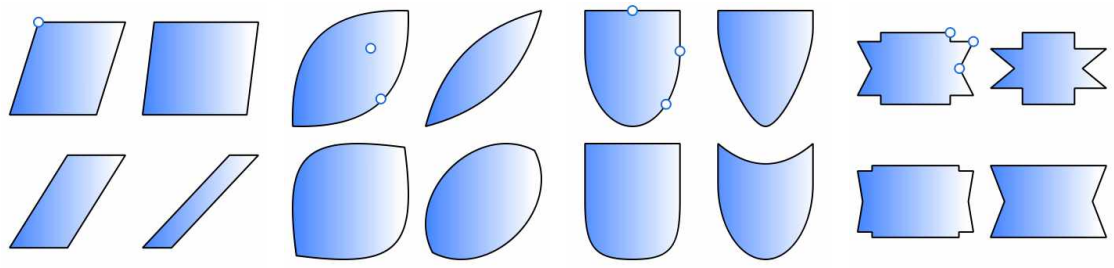
Nuvola 9 Esplosione 9 Torta 9 Fumetto



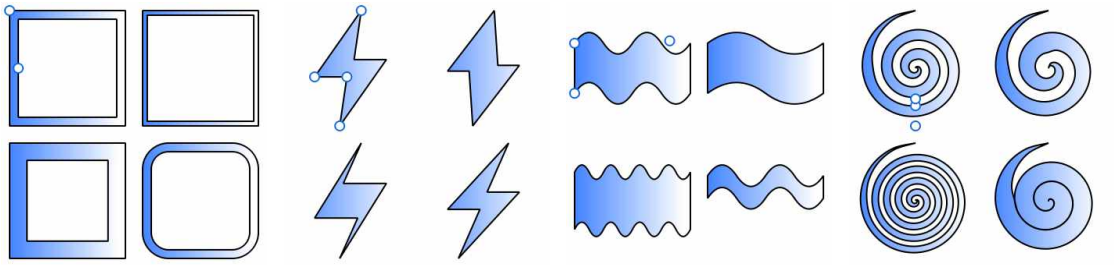
Ruota dentata 9 Cuore



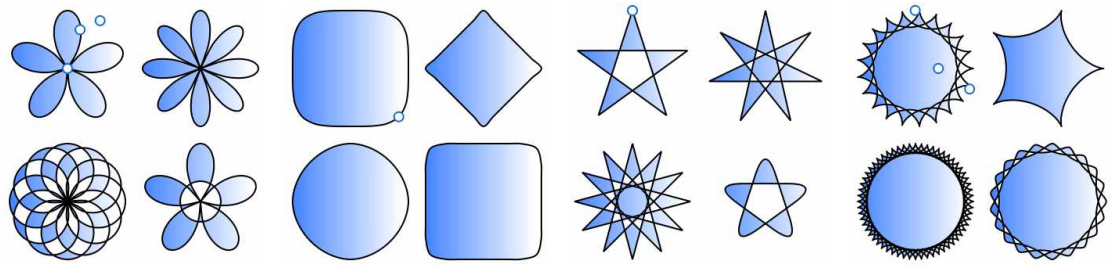
Freccia 9 Doppia freccia 9 Freccia angolare 9 Croce



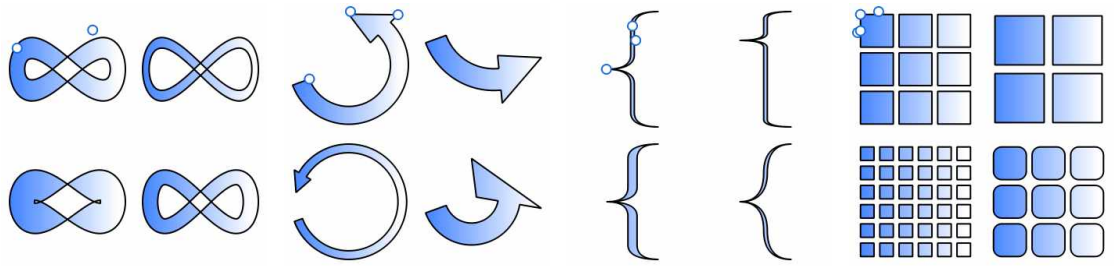
Parallelogramma 9 Foglia 9 Scudo 9 Banderuola



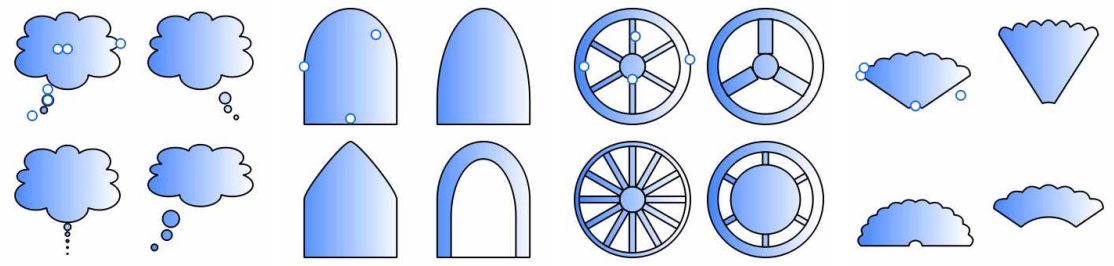
Cornice 9 Fulmine 9 Onda 9 Rosa



Rosetta 9 Superellisse 9 Poligono stellato 9 Guilloche



Infinito 9 Freccia ad arco 9 Parentesi graffa 9 Griglia



Nuvoletta di pensiero 9 Arco 9 Ruota a raggi 9 Ventaglio

Strumenti testo (T)

Gli strumenti testo sono disponibili per tre direzioni di scrittura. La sigla nel nome dello strumento determina la direzione di scrittura del nuovo oggetto di testo:

- **LTR** (Left To Right) — da sinistra a destra.
- **RTL** (Right To Left) — da destra a sinistra, ad esempio per testi arabi o ebraici.
- **TTB** (Top To Bottom) — dall'alto in basso, ad esempio per testi giapponesi o cinesi.

Strumento Oggetto di testo rettangolare (LTR, RTL, TTB)

Crea un oggetto di testo rettangolare o quadrato.

1. Premere **T** oppure fare clic sullo strumento Oggetto di testo nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento con la direzione di scrittura desiderata.
2. Tracciare un rettangolo nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare un quadrato.



LTR 9 RTL 9 TTB

Strumento Oggetto di testo ovale (LTR, RTL, TTB)

Crea un oggetto di testo ovale o circolare.

1. Fare clic sullo strumento Oggetto di testo nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Oggetto di testo ovale con la direzione di scrittura desiderata.
2. Tracciare un ovale nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare un cerchio.



LTR 9 RTL 9 TTB

Strumento Oggetto di testo a forma libera (LTR, RTL, TTB)

Crea un oggetto di testo con una forma chiusa qualsiasi.

1. Fare clic sullo strumento Oggetto di testo nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Oggetto di testo a forma libera con la direzione di scrittura desiderata.
2. Fare clic una volta nella finestra del documento per ogni vertice. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il mouse per creare una curva.

3. Premere il tasto Esc per terminare il disegno.



LTR 9 RTL 9 TTB

Strumento Testo su tracciato (LTR, RTL, TTB)

Crea una linea e contemporaneamente un testo su tracciato con la direzione di scrittura scelta.

1. Fare clic sullo strumento Oggetto di testo nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Testo su tracciato con la direzione di scrittura desiderata.
2. Tracciare una linea nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Inserire il testo.



LTR 9 RTL 9 TTB

Strumento Testo su tracciato (Maiusc + T)

Dispone il testo lungo il contorno di un oggetto esistente, ad esempio un cerchio o una linea.

1. Creare un oggetto o una linea lungo il cui contorno deve scorrere il testo.
2. Premere **Maiusc + T** oppure fare clic sullo strumento Testo su tracciato nella tavolozza strumenti.
3. Fare clic sul contorno dell'oggetto. Il programma crea in quel punto un testo su tracciato e attiva la modalità testo.
4. Inserire il testo.

Consultare la sezione Testo su tracciato nel capitolo Lavorare con la tipografia.



Strumenti immagine (P)

Strumento Oggetto immagine rettangolare

Crea un oggetto immagine rettangolare o quadrato. Per creare un oggetto immagine rettangolare in un oggetto di testo, utilizzare l'opzione **Inserisci un oggetto > Immagine**.

1. Premere **P** oppure fare clic sullo strumento Oggetto immagine nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Oggetto immagine rettangolare.
2. Tracciare un rettangolo nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare un quadrato.



Strumento Oggetto immagine ovale

Crea un oggetto immagine ovale o circolare.

1. Fare clic sullo strumento Oggetto immagine nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Oggetto immagine ovale.
2. Tracciare un ovale nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare un cerchio.

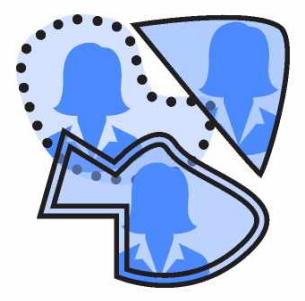


Strumento Oggetto immagine a forma libera

Crea un oggetto immagine con una forma chiusa qualsiasi.

1. Fare clic sullo strumento Oggetto immagine nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Oggetto immagine a forma libera.
2. Fare clic una volta nella finestra del documento per ogni vertice. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il mouse per creare una curva.
3. Premere il tasto Esc per terminare il disegno.

Consultare il capitolo Lavorare con le immagini.



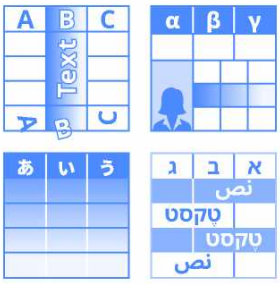
Strumenti tabella, linea e tracciato

Strumento Oggetto tabella (#)

Crea un oggetto tabella. Per creare una tabella in un oggetto di testo, utilizzare l'opzione **Inserisci un oggetto > Tabella**.

1. Premere **#** oppure fare clic sullo strumento Oggetto tabella nella tavolozza strumenti.
2. Tracciare nella finestra del documento la larghezza desiderata della tabella tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Nella finestra di dialogo **Crea una tabella** definire il numero di colonne e di righe e confermare l'immissione.

Consultare il capitolo Lavorare con le tabelle.



Strumento Oggetto diagramma

Crea un oggetto diagramma. Lo strumento offre i tipi di diagramma istogramma, barre, linee, istogramma con linea, area, torta e anello.

1. Fare clic sullo strumento Oggetto diagramma nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare il tipo di diagramma desiderato.

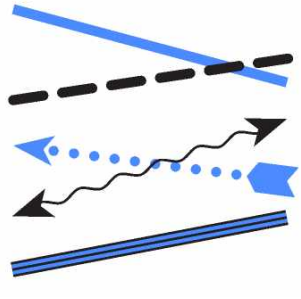
2. Fare clic nella finestra del documento per creare un diagramma con valori di esempio oppure tracciare la dimensione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Definire i dati e l'aspetto del diagramma nella palette **Modulo**, nelle schede **Diagramma**, **Serie**, **Assi**, **Valori**, **Legenda** e **Titoli**.

> *Per i diagrammi è necessaria una licenza separata. Senza licenza lo strumento è nascosto; i diagrammi esistenti restano visibili e stampabili.*

Strumento Linea (L)

Crea una linea retta con un angolo qualsiasi.

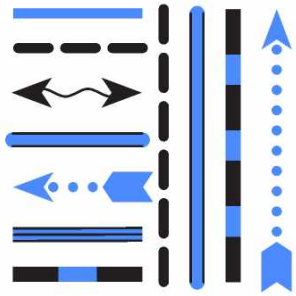
1. Premere **L** oppure fare clic sullo strumento Linea nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Linea.
2. Tracciare la linea nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare una linea con un angolo di 0, 45 o 90 gradi.



Strumento Linea ortogonale (L)

Crea una linea orizzontale o verticale. La linea segue la posizione orizzontale o verticale del puntatore del mouse.

1. Fare clic sullo strumento Linea nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento Linea ortogonale.
2. Tracciare la linea nella finestra del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Tenere premuto anche il tasto Maiusc per creare una linea con un angolo qualsiasi.



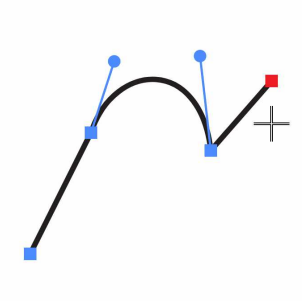
Strumento Tracciato (Maiusc + P)

Crea una linea spezzata aperta composta da segmenti di linea rettilinei e curvi.

1. Premere **Maiusc + P** oppure fare clic sullo strumento Tracciato nella tavolozza strumenti.
2. Fare clic una volta nella finestra del documento per ogni punto del tracciato.

- Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il mouse per creare una curva.
- Tenere premuto il tasto Maiusc per creare un segmento di linea con un angolo di 0 o 90 gradi.

3. Premere il tasto Esc per terminare il disegno.



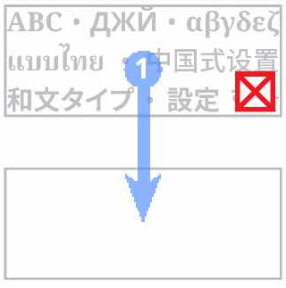
Strumenti catena di testo (Maiusc + L)

Strumento di concatenamento di testo

Collega oggetti di testo in una catena di testo o modifica una catena di testo esistente. Il testo scorre quindi dal primo oggetto di testo in quelli successivi.

1. Premere **Maiusc + L** oppure fare clic sullo strumento di concatenamento di testo nella tavolozza strumenti.
2. Fare clic sull'oggetto di testo che deve costituire l'inizio della catena di testo.
3. Fare clic in successione sugli altri oggetti di testo della catena di testo. Il programma numera gli oggetti di testo per controllo.
4. Fare doppio clic sull'ultimo oggetto di testo per concludere il concatenamento.

Consultare la sezione Creare manualmente una catena di testo.



Strumento di disincatenamento del testo

Scioglie il collegamento di un oggetto di testo con l'oggetto di testo successivo della catena di testo.

1. Fare clic sullo strumento di concatenamento di testo nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare lo strumento di disincatenamento del testo.
2. Fare clic sull'oggetto di testo di cui si desidera sciogliere il collegamento con l'oggetto di testo successivo. Entrambi gli oggetti di testo vengono brevemente evidenziati per controllo. Se l'oggetto di testo non ha un successore, viene emesso un segnale acustico.

> *Nota: lo scioglimento di una catena di testo non può essere annullato.*

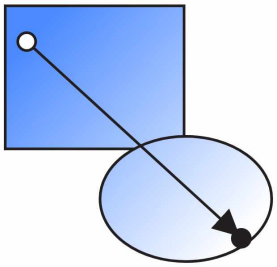


Strumenti colore e attributi

Strumento Sfumatura (B)

Determina il punto iniziale, il punto finale e l'angolo di una sfumatura di colore per tutti gli oggetti selezionati.

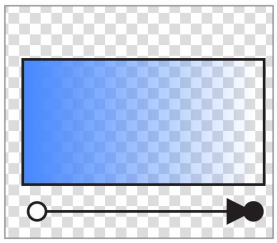
1. Selezionare gli oggetti.
2. Fare clic sullo strumento Sfumatura nella tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per selezionare una sfumatura oppure premere **B** per utilizzare l'ultima sfumatura scelta.
   - Scegliere **Nuovo** per creare una nuova sfumatura. Consultare il capitolo Lavorare con i colori.
3. Trascinare tenendo premuto il pulsante del mouse dal punto iniziale desiderato al punto finale della sfumatura.
   - Trascinare il punto iniziale o il punto finale per modificare successivamente la sfumatura.
4. Fare clic all'esterno dei due punti per terminare la modifica. Il programma passa allo strumento di default.



Strumento Sfumatura di trasparenza (F)

Determina il punto iniziale, il punto finale e l'angolo di una sfumatura di trasparenza per tutti gli oggetti selezionati.

1. Selezionare gli oggetti.
2. Premere **F** oppure fare clic sullo strumento Sfumatura di trasparenza nella tavolozza strumenti.
3. Trascinare tenendo premuto il pulsante del mouse dal punto iniziale desiderato al punto finale della sfumatura.
   - Trascinare il punto iniziale o il punto finale per modificare successivamente la sfumatura.
4. Fare clic all'esterno dei due punti per terminare la modifica.

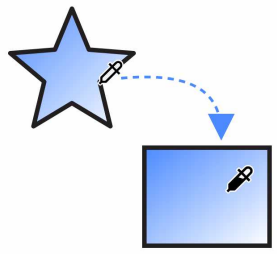


Strumento Contagocce (I)

Trasferisce gli attributi da un elemento ad altri elementi. A seconda dell'elemento, lo strumento Contagocce rileva attributi diversi:

- **Oggetti grafici, di testo e immagine** — Riempimento, linea, opacità e altri attributi dell'oggetto.
- **Testo** — Gli attributi di testo del testo selezionato.
- **Tabelle** — Colore di riempimento, densità e angolo della sfumatura di celle, righe e colonne.
- **Contenuto Immagine** — Il colore del pixel su cui si fa clic.

1. Premere **I** oppure fare clic sullo strumento Contagocce nella tavolozza strumenti.
2. Fare clic sull'elemento di cui si desidera riprendere gli attributi. Il contagocce viene visualizzato pieno.
3. Fare clic sugli elementi a cui si desidera trasferire gli attributi.
   - Tenere premuto il tasto Alt (Windows/Linux) o Opzione (Mac) per riempire di nuovo il contagocce con gli attributi di un altro elemento.

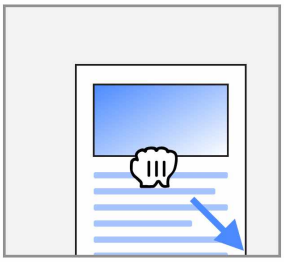


Strumento di navigazione

Strumento Mano (H)

Sposta la vista della pagina nella finestra del documento. In alternativa, con qualsiasi altro strumento tenere premuta la barra spaziatrice oppure utilizzare le scorciatoie da tastiera per lo scorrimento.

1. Premere **H** oppure fare clic sullo strumento Mano nella tavolozza strumenti.
2. Trascinare la vista della pagina nella direzione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.



Annullare e ripristinare

Per ogni documento aperto il programma memorizza gli ultimi 20 passaggi di lavoro. Questi passaggi possono essere annullati uno dopo l'altro e successivamente ripristinati. Il menu **Modifica** mostra dopo i comandi **Annulla** e **Ripristina** il nome del passaggio di lavoro interessato.

Annullare un passaggio di lavoro

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Annulla**.
   - Premere Ctrl + Z (Windows/Linux) o Comando + Z (Mac).

Ripristinare un passaggio di lavoro

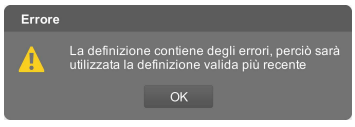
1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Ripristina**.
   - Premere Ctrl + Y (Windows/Linux) o Comando + Y (Mac).

> *Nota: alcune azioni non possono essere annullate e svuotano l'elenco dei passaggi di lavoro, ad esempio lo scioglimento di una catena di testo con lo strumento di disincatenamento del testo. Per riportare un documento all'ultimo stato salvato, scegliere* **File > Torna alla versione precedente**. *Consultare il capitolo* Lavorare con i documenti.

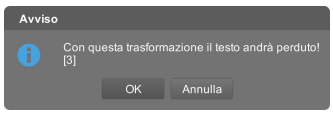
Messaggi di errore, avvisi e richieste

Oltre alle finestre di dialogo e alle palette, il programma dispone dei cosiddetti messaggi di errore, avvisi e richieste.

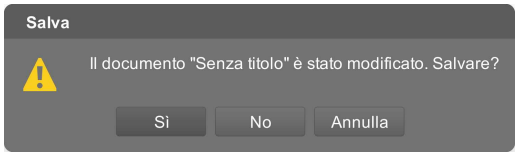
Messaggi di errore — Vengono visualizzati quando un'opzione non può essere eseguita a causa di determinate circostanze.



Avvisi — Vengono visualizzati quando un'opzione potrebbe portare a un risultato che, in determinate circostanze, l'utente non desidera. L'utente ha quindi la possibilità di annullare o confermare il comando.



Richieste — Vengono visualizzate quando un'opzione può essere eseguita in modi diversi. L'utente deve quindi decidere come deve comportarsi il programma.



Comandi da tastiera e mouse

Note sull'uso

La panoramica seguente mostra tutte le possibili opzioni da tastiera e mouse. Tenga presente che alcune opzioni non sono disponibili nella sua versione del programma. I motivi possono essere diversi.

Set di scorciatoie e tastiera

La panoramica mostra le scorciatoie da tastiera del set di scorciatoie **VivaDesigner** su una tastiera italiana. I comandi contrassegnati con "—" non hanno una scorciatoia da tastiera su questa tastiera. Se ha scelto un set con le scorciatoie da tastiera di InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus o Microsoft Publisher oppure ha assegnato scorciatoie da tastiera personalizzate, valgono altre scorciatoie. Per visualizzare, stampare o esportare (CSV, XML) le scorciatoie da tastiera del set attuale, scegliere **Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** e **Panoramica**.

Edizione desktop

A seconda dell'edizione desktop in uso, è possibile che alcune opzioni non siano disponibili o siano disponibili solo in modo limitato.

Diritti di accesso

Se sono definiti diritti di accesso, è possibile che alcune opzioni non siano disponibili o siano disponibili solo in modo limitato.

Modalità di lavoro

Nelle modalità di lavoro **Debuttante** e **Avanzato** il programma nasconde alcuni comandi. Le relative scorciatoie da tastiera non hanno quindi alcun effetto.

Disegno neutrale

Se utilizza l'opzione **Disegno neutrale** sul desktop o nel browser, è possibile che alcune opzioni non siano disponibili o siano disponibili solo in modo limitato. Nella panoramica queste opzioni sono contrassegnate con "N".

Edizione Web

Se utilizza l'Edizione Web, è possibile che alcune opzioni non siano disponibili, siano disponibili solo in modo limitato o si comportino diversamente. Ad esempio, l'opzione **Scontorno** è disponibile con **Ctrl + T**, ma invece della finestra di dialogo si apre una nuova scheda del browser. In questo caso occorre scegliere l'opzione dal menu. Inoltre, non tutti i browser si comportano allo stesso modo. Per questo motivo, le opzioni per le quali possono verificarsi limitazioni o differenze sono contrassegnate con "F" (Mozilla Firefox), "C" (Google Chrome), "E" (Microsoft Edge) e "S" (Apple Safari).
Inoltre, possono esserci differenze tra la panoramica e le versioni attuali dei browser, poiché i browser vengono aggiornati frequentemente e il loro comportamento può cambiare.
Se utilizza l'Edizione Web su macOS, deve comunque utilizzare le combinazioni di tasti di Windows. La tastiera, il set di scorciatoie e la lingua vengono stabiliti dal gestore dell'Edizione Web all'apertura.

Legenda

N = Disegno neutrale
F = Browser Firefox
C = Browser Google Chrome
E = Browser Microsoft Edge
S = Browser Apple Safari

Windows/Linux

Controllo del programma

Programma

Esci dal programma F C E S	Alt + F4
Esci dal programma	Ctrl + Q
Annulla	Ctrl + Z
Ripristina	Ctrl + Y
Fogli stile	Ctrl + Alt + Maiusc + S
Colori & sfumature	Ctrl + Alt + C

Unità di misura in finestre di dialogo/palette

Cicero	C
Pollici	"
Pollici	IN
Pollici decimali	DZ
Em	G
Millimetri	MM
Centimetri	CM
Punti Didot	PD
Punti Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Percentuale	%

Operatori matematici in finestre di dialogo/palette

Moltiplicazione	*
Addizione	+
Sottrazione	-
Divisione	/

Mostrare/nascondere palette

Palette Modulo N F C E S	Ctrl + F9
Palette Pagine N F C E S	Ctrl + F10
Palette Fogli stile N F C E S	Ctrl + F11
Palette Trapping N F C E S	Ctrl + F12
Cerca & sostituisci N F C E S	Ctrl + F
Rilevamento modifiche N F C E S	Alt + C
Palette Colori N F C E S	Ctrl + F6
Palette Livelli	Ctrl + F7
Palette Script N F C E S	Ctrl + Alt + F11

Immissioni in finestre di dialogo/palette

Seleziona contenuto del campo attuale	Puntatore testo + Triplo clic
Seleziona campo precedente	Maiusc + Tab
Seleziona campo successivo	Tab
Scegli opzione successiva nel menu a comparsa	Rotellina del mouse
Annulla	Ctrl + Z
Ripristina	Ctrl + Y
Seleziona tutto	Ctrl + A
Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla	Ctrl + V
Elimina carattere precedente	Backspace
Elimina carattere successivo	Canc
Inserisci carattere di controllo Unicode	Clic con il pulsante secondario

Palette Fogli stile

Modifica foglio stile	Clic sul nome con il pulsante secondario
Applica foglio stile	Clic sul nome
Sovrascrivi impostazioni nella catena di testo	Doppio clic sul nome
Sovrascrivi impostazioni nella catena di testo	Clic sul nome con il pulsante secondario
Rimuovi collegamento al foglio stile	Clic su “Nessuno”

Palette Livelli

Nuovo livello	Clic con il pulsante secondario
Modifica livello	Clic sul nome del livello con il pulsante secondario
Blocca/sblocca livello	Clic sull’icona del lucchetto/segnaposto
Mostra/nascondi livello	Clic sull’icona dell’occhio/segnaposto
Elimina oggetto/i	Clic sui nomi degli oggetti con il pulsante secondario
Importa testo o immagine (VD8)	Clic sul nome dell’oggetto con il pulsante secondario

Palette Modulo (testo)

Mostra Esempio di Font	Clic sulla palette con il pulsante secondario

Palette Modulo

Mostra/nascondi area funzioni	Doppio clic sul nome dell’area

Palette Pagine

Nuova(e) pagina(e) documento	Clic sull’icona della pagina con il pulsante secondario
Modifica pagina	Clic sull’area delle pagine con il pulsante secondario
Elimina pagina N	Canc + Clic sull’icona della pagina
Sposta pagina	Trascinare + Clic sull’icona della pagina
Mostra/nascondi anteprima pagina	Clic sull’area delle pagine con il pulsante secondario
Nuova pagina Alias	Clic sull’area delle pagine Alias con il pulsante secondario
Rinomina Pagina Alias	Clic sull’icona della pagina Alias con il pulsante secondario
Duplica Pagina Alias	Clic sull’icona della pagina Alias con il pulsante secondario
Proteggi/Annulla protezione pagina Alias	Clic sull’icona della pagina Alias con il pulsante secondario

Mappa dei caratteri

Inserisci carattere selezionato N	Doppio clic sull'icona del carattere
Inserisci carattere selezionato N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Inserisci carattere nel font del testo N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Aggiungi carattere ai Preferiti N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Mostra/nascondi Variazione Font N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Mostra informazioni sul font N	Mouse sull'icona delle informazioni
Cambia modalità di visualizzazione N	Clic sull'icona dell'elenco
Mostra Esempio di Font N	Clic sul menu dei font con il pulsante secondario

Palette Immagini

Apri con programma di elaborazione immagini N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario
Apri con programma di grafica vettoriale N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario
Apri cartella genitore N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario
Aggiungi immagine ai Preferiti N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario

Palette Colori

Applica colore N	Clic sul nome del colore
Modifica colore/sfumatura N	Clic sul nome del colore con il pulsante secondario
Cambia modalità N	Clic sull'icona Riempimento/Cornice
Nuovo colore N	Clic sul nome del colore con il pulsante secondario
Nuova sfumatura N	Clic nella palette con il pulsante secondario
Apri Colori & sfumature N	Clic nella palette con il pulsante secondario

Documenti

Creare/modificare

Stampa	Ctrl + P
Esporta (PDF)	Ctrl + E
Impostazioni documento	Ctrl + Alt + Maiusc + P
Margini & Colonne	—
Nuovo	Ctrl + N
Apri	Ctrl + O
Salva	Ctrl + S
Salva con nome	Ctrl + Alt + S
Torna alla versione precedente	Ctrl + Alt + Maiusc + Z

Ingrandimento

400%	Ctrl + 4
200%	Ctrl + 2
75% N	Ctrl + 7
50%	Ctrl + 5
Ingrandisci visualizzazione	Ctrl + Tastierino numerico +
Riduci visualizzazione	Ctrl + Tastierino numerico -
Ingrandisci del 5%	Ctrl + Alt + Rotellina del mouse
Riduci del 5%	Ctrl + Alt + Rotellina del mouse
Ingrandisci del 5%	Ctrl + Alt + Freccia su
Riduci del 5%	Ctrl + Alt + Freccia giù
Adatta pagina a finestra	Ctrl + 0
Adatta pagine affiancate a finestra	Ctrl + 8
Ingrandisci area	Ctrl + Alt + Clic + Trascinare
Riduci area	Ctrl + Alt + Maiusc + Clic + Trascinare
Dimensioni originali	Ctrl + 1
Inserisci fattore di zoom	Ctrl + Alt + V
Larghezza pagina	Ctrl + 3
Ingrandisci	Ctrl + Alt + Clic
Ingrandisci visualizzazione F C E S	Ctrl + +
Riduci	Ctrl + Alt + Maiusc + Clic
Riduci visualizzazione F C E S	Ctrl + -
Sposta vista	Alt + Clic + Trascinare

Cambiare la vista

Scorri di una schermata in basso	Pag giù
Scorri di una schermata in basso	Freccia giù
Scorri di una schermata in alto	Pag su
Scorri di una schermata in alto	Freccia su

Pagine

Mostra prima pagina	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Prima Pagina"
Mostra ultima pagina	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Ultima Pagina"
Vai alla prima pagina	Alt + Home
Vai all'ultima pagina	Alt + Fine
Vai alla pagina successiva F C E S	Alt + Pag giù
Mostra pagina successiva	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Prossima pagina"
Mostra pagina precedente	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Pagina precedente"
Vai alla pagina precedente F C E S	Alt + Pag su

Righello del documento

Mostra/nascondi righelli	Ctrl + R
Definisci punto zero in modo interattivo	Clic sul punto zero del righello + Trascinare
Definisci punto zero numericamente	Clic con il pulsante secondario sul punto zero del righello
Resettare punto zero	Clic con il pulsante secondario sul punto zero del righello

Supporti per il layout

Mostra/nascondi contorno oggetto	Ctrl + L
Oggetti guida selezionabili N	Ctrl + Alt + Maiusc + G
Mostra/nascondi oggetti guida N	Ctrl + Alt + G
Mostra/nascondi guide sensibili	Ctrl + Alt + Maiusc + U
Mostra/nascondi griglia linee di base	Ctrl + Alt + L

Modalità presentazione

Presentazione N	Ctrl + 9
Esci dalla modalità presentazione N	Esc
Esci dalla modalità presentazione N	Clic
Ingrandisci vista N	+
Ingrandisci vista N	Rotellina del mouse
Riduci vista N	-
Riduci vista N	Rotellina del mouse
Pagina precedente N	Pag su
Pagina precedente N	Freccia su
Pagina successiva N	Pag giù
Pagina successiva N	Freccia giù

Oggetti

Creare/convertire

Crea oggetto di testo rettangolare	Strumento Oggetto di testo rettangolare + Clic + Trascinare
Crea oggetto di testo rettangolare (LTR) N	Ctrl + Maiusc + T
Trasforma in oggetto di testo N	Ctrl + Maiusc + T
Crea oggetto immagine rettangolare N	Ctrl + Maiusc + B
Trasforma in oggetto immagine N	Ctrl + Maiusc + B
Crea oggetto grafico rettangolare	Strumento Oggetto grafico rettangolare + Clic + Trascinare
Crea oggetto grafico rettangolare N	Ctrl + Maiusc + G
Trasforma in oggetto grafico N	Ctrl + Maiusc + G
Crea poligono	Strumento Poligono + Clic + Trascinare
Crea quadrato/cerchio	Strumento Rettangolo/Ovale + Clic + Maiusc + Trascinare
Crea linea	Strumento Linea + Clic + Trascinare
Crea linea ortogonale	Strumento Linea ortogonale + Clic + Trascinare
Crea tracciato (segmenti di linea)	Strumento Tracciato + Clic
Crea tracciato (segmenti curvi)	Strumento Tracciato + Clic + Trascinare
Crea curva di Bézier	Strumento Tracciato + Trascinare + Alt+Clic+Trascinare + Clic
Crea oggetto Bézier	Strumento Poligono + Trascinare + Clic+Trascinare + Doppio clic + Clic
Crea tangente/curva di Bézier	Mouse sul punto di ridimensionamento + Ctrl + Clic + Trascinare
Punto di controllo appuntito (spezza tangente)	Mouse sul punto di controllo + Ctrl + Maiusc + Trascinare
Aggiungi punto di ridimensionamento	Alt + Clic su un segmento di linea o di curva
Elimina punto di selezione	Alt + Maiusc + Clic sul punto di selezione

Selezionare

Tutti gli oggetti	Ctrl + A
Oggetto grafico	Clic
Oggetto di testo	Ctrl + Clic
Oggetto di testo	Clic sul bordo
Oggetto di testo	Modalità testo + Esc
Oggetto immagine	Ctrl + Clic
Oggetto immagine	Clic sul bordo
Oggetto immagine	Modalità immagine + Esc
Oggetto tabella	Ctrl + Clic
Oggetto tabella	Clic sul bordo
Oggetti sovrapposti F	Ctrl + Alt + Maiusc + Windows + Clic

Dimensioni

Ridimensiona oggetto	Mouse sul punto di ridimensionamento + Clic + Trascinare
Ridimensiona linea ortogonale a 45 gradi	Maiusc + Trascinare + Clic
Ridimensiona oggetto in proporzione con il contenuto immagine	Mouse sul punto d'angolo + Ctrl + Maiusc + Trascinare
Ridimensiona oggetto in proporzione con il contenuto immagine	Mouse sul punto di scala + Clic + Trascinare
Ridimensiona/deforma oggetto con il contenuto immagine	Mouse sul punto di ridimensionamento + Ctrl + Clic + Trascinare
Ridimensiona oggetto in proporzione con il contenuto di testo	Mouse sul punto di scala + Clic + Trascinare
Ridimensiona/deforma oggetto con il contenuto di testo	Mouse sul punto di ridimensionamento + Ctrl + Clic + Trascinare
Ridimensiona gruppo di oggetti in proporzione	Mouse sul punto di scala + Clic + Trascinare
Punti di controllo arrotondati, simmetrici (tangente)	Ctrl + Trascinare + Clic

Ordine di sovrapposizione

Un livello avanti F C E S	Ctrl + Alt + Tastierino numerico +
Un livello indietro F C E S	Ctrl + Alt + Tastierino numerico -
Porta in primo piano F C E S	Ctrl + Maiusc + Tastierino numerico +
Porta sullo sfondo F C E S	Ctrl + Maiusc + Tastierino numerico -

Posizione

Sposta a sinistra	Freccia sinistra
Sposta a destra	Freccia destra
Sposta in alto	Freccia su
Sposta in basso	Freccia giù
Sposta solo in orizzontale/verticale	Maiusc + Puntatore grafico + Trascinare + Clic
Ruota attorno al centro	Clic sull'icona di rotazione + Trascinare
Allinea/Distribuisci (2 o più oggetti) N F C E S	Ctrl + ,

Blocco e protezione

Blocca	Ctrl + Maiusc + L
Sblocca	Ctrl + Alt + Maiusc + L
Proteggi	Ctrl + Maiusc + H
Rimuovi protezione	Ctrl + Alt + Maiusc + H

Generale

Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla	Ctrl + V
Incolla (senza spostamento)	Ctrl + Alt + Maiusc + V
Cancella	Canc
Cancella	Backspace

Speciali

Speciali N	Ctrl + Alt + M
Raggruppa	Ctrl + G
Separa	Ctrl + U
Modalità gruppo attiva	Ctrl + Alt + U
Duplica N	Ctrl + Maiusc + D
Dividi N	Ctrl + Alt + Maiusc + T
Scontorno N	Ctrl + T

Catene di testo

Concatena oggetti di testo	Strumento di concatenamento di testo + Clic
Disincatena oggetti di testo	Strumento di disincatenamento del testo + Clic

Immagini

Dimensioni

Dimensioni originali	Ctrl + Alt + 1
400% N	Ctrl + Alt + 4
200% N	Ctrl + Alt + 2
75% N	Ctrl + Alt + 7
50%	Ctrl + Alt + 5
Riempi cornice proporzionalmente	Ctrl + Alt + 3
Riempi cornice proporzionalmente	Cursore + Clic sull'icona "Riempi proporzionalmente"
Adatta l'immagine in proporzione alla cornice	Ctrl + Alt + 0
Ingrandisci immagine dell'1%	Alt + Maiusc + Rotellina del mouse
Riduci immagine dell'1%	Alt + Maiusc + Rotellina del mouse
Ingrandisci immagine del 5%	Alt + Rotellina del mouse
Riduci immagine del 5%	Alt + Rotellina del mouse
Ingrandisci/riduci immagine	Cursore + Fare clic e trascinare

Allineare e spostare

Centra N	Ctrl + Maiusc + C
Sinistra N	Ctrl + Maiusc + L
Destra N	Ctrl + Maiusc + R
Sposta a sinistra	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta a sinistra	Freccia sinistra
Sposta a destra	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta a destra	Freccia destra
Sposta in alto	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta in alto	Freccia su
Sposta in basso	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta in basso	Freccia giù
Sposta solo in orizzontale/verticale	Maiusc + Puntatore di spostamento + Trascinare + Clic
Rifletti orizzontalmente	Cursore + Clic sull'icona "Rifletti orizzontalmente"
Rifletti verticalmente	Cursore + Clic sull'icona "Rifletti verticalmente"
Ruota F C E S	Clic sull'icona nell'immagine + Trascinare

Generale

Importa C E	Ctrl + D
Importa	Cursore + Clic sull'icona "Importa"
Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla	Ctrl + V
Cancella	Canc
Cattura area dello schermo nell'immagine	Ctrl + F11

Testo

Posizionare il punto di inserimento

Carattere precedente	Freccia sinistra
Carattere successivo	Freccia destra
Riga precedente	Freccia su
Riga successiva	Freccia giù
Parola precedente F C E S	Ctrl + Freccia sinistra
Parola successiva F C E S	Ctrl + Freccia destra
Inizio paragrafo/paragrafo precedente F C E S	Ctrl + Freccia su
Fine paragrafo F C E S	Ctrl + Freccia giù
Inizio riga	Home
Fine riga	Fine
Inizio testo F C E S	Ctrl + Home
Fine testo F C E S	Ctrl + Fine

Selezionare il testo

Parola	Puntatore testo + Doppio clic
Riga	Puntatore testo + Triplo clic
Frase	Puntatore testo + Quadruplo clic
Paragrafo	Puntatore testo + 5 clic
Testo intero	Ctrl + A
Testo intero	Puntatore testo + 6 clic
Verso sinistra	Maiusc + Freccia sinistra
Verso destra	Maiusc + Freccia destra
Riga precedente	Maiusc + Freccia su
Riga successiva	Maiusc + Freccia giù
Parola successiva F C E S	Ctrl + Maiusc + Freccia destra
Parola precedente F C E S	Ctrl + Maiusc + Freccia sinistra
Fino all'inizio del paragrafo F C E S	Ctrl + Maiusc + Freccia su
Fino alla fine del paragrafo F C E S	Ctrl + Maiusc + Freccia giù
Fino all'inizio del testo F C E S	Ctrl + Maiusc + Home
Fino alla fine del testo F C E S	Ctrl + Maiusc + Fine

Modificare il testo

Elimina selezione/carattere precedente	Backspace
Elimina carattere successivo	Canc
Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla CON la formattazione	Ctrl + V
Incolla SENZA la formattazione	Ctrl + Maiusc + V

Inserire codici

Spazio	Barra spaziatrice
Spazio unificatore	Ctrl + Alt + X
Spazio lungo	Ctrl + Maiusc + M
Spazio breve C S	Ctrl + Maiusc + N
Spazio fine (1/8 Em)	Ctrl + Alt + Maiusc + M
Tabulazione	Tab
Tabulazione bordo F C E S	Maiusc + Tab
Rientra fin qui F C E S	Ctrl + \

Inserire caratteri speciali

Inserisci carattere speciale	Clic con il pulsante secondario
Punto elenco (•)	Alt + 8
Punti di sospensione N F C E S	Alt + ;
Simbolo di copyright (©) N	Alt + G
Simbolo di marchio di fabbrica (™) N	Alt + 2
Simbolo di sezione N	Alt + 6
Simbolo di marchio depositato N	Alt + R

Inserire variabili

Nota a piè di pagina N	Alt + F
Numero di pagina N	Ctrl + Alt + N

Inserire caratteri di interruzione

Interruzione di paragrafo	Invio
Interruzione di riga forzata	Maiusc + Invio
Interruzione di layout F C E S	Alt + Maiusc + Invio
Interruzione di oggetto testo F C E S	Maiusc + Invio (tastierino numerico)
Interruzione di colonna testo F C E S	Invio (tastierino numerico)

Note

Nota	Alt + N

Stili font

Normale	Ctrl + Maiusc + Y
Sottolineato	Ctrl + Maiusc + U
Barrato N	—
Apice N	—
Pedice N	Ctrl + Alt + Maiusc + Tastierino numerico -
Maiuscoletto N	Ctrl + Maiusc + H
Maiuscole N	Ctrl + Maiusc + K

Allineamenti

Sinistra/Superiore N	Ctrl + Maiusc + L
Inferiore/Destra N	Ctrl + Maiusc + R
Centro N	Ctrl + Maiusc + C
Giustificato N	Ctrl + Maiusc + J
Giustificato forzato	Ctrl + Maiusc + F

Sillabazione/verifica

Trattino unificatore N	Ctrl + Alt + -
Trattino fisso	-
Lineetta N	Alt + Maiusc + Tastierino numerico -
Trattino medio N	Alt + Tastierino numerico -
Trattino facoltativo N F C E S	Ctrl + Maiusc + -

Generale

Cerca & sostituisci	Ctrl + F
Importa C E S	Ctrl + D

Supporti per il layout

Codici testo	Ctrl + I

macOS

Controllo del programma

Programma

Esci dal programma	Comando + Q
Annulla	Comando + Z
Ripristina	Comando + Y
Fogli stile	Comando + Opzione + Maiusc + S
Colori & sfumature	Comando + Opzione + C

Unità di misura in finestre di dialogo/palette

Cicero	C
Pollici	"
Pollici	IN
Pollici decimali	DZ
Em	G
Millimetri	MM
Centimetri	CM
Punti Didot	PD
Punti Pica	PT
Pica	P
Quart	Q
Percentuale	%

Operatori matematici in finestre di dialogo/palette

Moltiplicazione	*
Addizione	+
Sottrazione	-
Divisione	/

Mostrare/nascondere palette

Palette Modulo	Comando + F9
Palette Pagine	Comando + F10
Palette Fogli stile	Comando + F11
Palette Trapping	Comando + F12
Cerca & sostituisci	Comando + F
Rilevamento modifiche	Comando + Opzione + Maiusc + C
Palette Colori	Comando + F6
Palette Livelli	Comando + F7
Palette Script	Comando + Opzione + F11

Immissioni in finestre di dialogo/palette

Seleziona contenuto del campo attuale	Puntatore testo + Triplo clic
Seleziona campo precedente	Maiusc + Tab
Seleziona campo successivo	Tab
Scegli opzione successiva nel menu a comparsa	Rotellina del mouse
Annulla	Comando + Z
Ripristina	Comando + Y
Seleziona tutto	Comando + A
Taglia	Comando + X
Copia	Comando + C
Incolla	Comando + V
Elimina carattere precedente	Backspace
Elimina carattere successivo	Canc
Inserisci carattere di controllo Unicode	Clic con il pulsante secondario

Palette Fogli stile

Modifica foglio stile	Clic sul nome con il pulsante secondario
Applica foglio stile	Clic sul nome
Sovrascrivi impostazioni nella catena di testo	Doppio clic sul nome
Sovrascrivi impostazioni nella catena di testo	Clic sul nome con il pulsante secondario
Rimuovi collegamento al foglio stile	Clic su “Nessuno”

Palette Livelli

Nuovo livello	Clic con il pulsante secondario
Modifica livello	Clic sul nome del livello con il pulsante secondario
Blocca/sblocca livello	Clic sull’icona del lucchetto/segnaposto
Mostra/nascondi livello	Clic sull’icona dell’occhio/segnaposto
Elimina oggetto/i	Clic sui nomi degli oggetti con il pulsante secondario
Importa testo o immagine (VD8)	Clic sul nome dell’oggetto con il pulsante secondario

Palette Modulo (testo)

Mostra Esempio di Font	Clic sulla palette con il pulsante secondario

Palette Modulo

Mostra/nascondi area funzioni	Doppio clic sul nome dell’area

Palette Pagine

Nuova(e) pagina(e) documento	Clic sull’icona della pagina con il pulsante secondario
Modifica pagina	Clic sull’area delle pagine con il pulsante secondario
Elimina pagina N	Canc + Clic sull’icona della pagina
Sposta pagina	Trascinare + Clic sull’icona della pagina
Mostra/nascondi anteprima pagina	Clic sull’area delle pagine con il pulsante secondario
Nuova pagina Alias	Clic sull’area delle pagine Alias con il pulsante secondario
Rinomina Pagina Alias	Clic sull’icona della pagina Alias con il pulsante secondario
Duplica Pagina Alias	Clic sull’icona della pagina Alias con il pulsante secondario
Proteggi/Annulla protezione pagina Alias	Clic sull’icona della pagina Alias con il pulsante secondario

Mappa dei caratteri

Inserisci carattere selezionato N	Doppio clic sull'icona del carattere
Inserisci carattere selezionato N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Inserisci carattere nel font del testo N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Aggiungi carattere ai Preferiti N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Mostra/nascondi Variazione Font N	Clic sull'icona del carattere con il pulsante secondario
Mostra informazioni sul font N	Mouse sull'icona delle informazioni
Cambia modalità di visualizzazione N	Clic sull'icona dell'elenco
Mostra Esempio di Font N	Clic sul menu dei font con il pulsante secondario

Palette Immagini

Apri con programma di elaborazione immagini N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario
Apri con programma di grafica vettoriale N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario
Apri cartella genitore N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario
Aggiungi immagine ai Preferiti N	Clic sul nome/sull'icona dell'immagine con il pulsante secondario

Palette Colori

Applica colore N	Clic sul nome del colore
Modifica colore/sfumatura N	Clic sul nome del colore con il pulsante secondario
Cambia modalità N	Clic sull'icona Riempimento/Cornice
Nuovo colore N	Clic sul nome del colore con il pulsante secondario
Nuova sfumatura N	Clic nella palette con il pulsante secondario
Apri Colori & sfumature N	Clic nella palette con il pulsante secondario

Documenti

Creare/modificare

Stampa	Comando + P
Esporta (PDF)	Comando + E
Impostazioni documento	Comando + Opzione + Maiusc + P
Margini & Colonne	Comando + ;
Nuovo	Comando + N
Apri	Comando + O
Salva	Comando + S
Salva con nome	Comando + Opzione + S
Torna alla versione precedente	Comando + Opzione + Maiusc + Z
Chiudi	Comando + W

Ingrandimento

400%	Comando + 4
200%	Comando + 2
75%	Comando + 7
50%	Comando + 5
Ingrandisci visualizzazione	Comando + Tastierino numerico +
Riduci visualizzazione	Comando + Tastierino numerico -
Ingrandisci del 5%	Comando + Opzione + Rotellina del mouse
Riduci del 5%	Comando + Opzione + Rotellina del mouse
Ingrandisci del 5%	Comando + Opzione + Freccia su
Riduci del 5%	Comando + Opzione + Freccia giù
Adatta pagina a finestra	Comando + 0
Adatta pagine affiancate a finestra	Comando + 8
Ingrandisci area	Comando + Opzione + Clic + Trascinare
Riduci area	Comando + Opzione + Maiusc + Clic + Trascinare
Dimensioni originali	Comando + 1
Inserisci fattore di zoom	Comando + Opzione + V
Larghezza pagina	Comando + 3
Ingrandisci	Comando + Opzione + Clic
Ingrandisci visualizzazione	Comando + +
Riduci	Comando + Opzione + Maiusc + Clic
Riduci visualizzazione	Comando + -
Sposta vista	Opzione + Clic + Trascinare

Cambiare la vista

Scorri di una schermata in basso	Pag giù
Scorri di una schermata in basso	Freccia giù
Scorri di una schermata in alto	Pag su
Scorri di una schermata in alto	Freccia su

Pagine

Mostra prima pagina	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Prima Pagina"
Mostra ultima pagina	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Ultima Pagina"
Vai alla prima pagina	Opzione + Home
Vai all'ultima pagina	Opzione + Fine
Vai alla pagina successiva	Opzione + Pag giù
Mostra pagina successiva	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Prossima pagina"
Mostra pagina precedente	Barra di navigazione + Clic sull'icona "Pagina precedente"
Vai alla pagina precedente	Opzione + Pag su

Righello del documento

Mostra/nascondi righelli	Comando + R
Definisci punto zero in modo interattivo	Clic sul punto zero del righello + Trascinare
Definisci punto zero numericamente	Clic con il pulsante secondario sul punto zero del righello
Resettare punto zero	Clic con il pulsante secondario sul punto zero del righello

Supporti per il layout

Mostra/nascondi contorno oggetto	Comando + L
Oggetti guida selezionabili	Comando + Opzione + Maiusc + G
Mostra/nascondi oggetti guida	Comando + Opzione + G
Mostra/nascondi guide sensibili	Comando + Opzione + Maiusc + U
Mostra/nascondi griglia linee di base	Comando + Opzione + L

Modalità presentazione

Presentazione	Comando + 9
Esci dalla modalità presentazione N	Esc
Esci dalla modalità presentazione N	Clic
Ingrandisci vista N	+
Ingrandisci vista N	Rotellina del mouse
Riduci vista N	-
Riduci vista N	Rotellina del mouse
Pagina precedente N	Pag su
Pagina precedente N	Freccia su
Pagina successiva N	Pag giù
Pagina successiva N	Freccia giù

Oggetti

Creare/convertire

Crea oggetto di testo rettangolare	Strumento Oggetto di testo rettangolare + Clic + Trascinare
Crea oggetto di testo rettangolare (LTR)	Comando + Maiusc + T
Trasforma in oggetto di testo	Comando + Maiusc + T
Crea oggetto immagine rettangolare	Comando + Maiusc + B
Trasforma in oggetto immagine	Comando + Maiusc + B
Crea oggetto grafico rettangolare	Strumento Oggetto grafico rettangolare + Clic + Trascinare
Crea oggetto grafico rettangolare	Comando + Maiusc + G
Trasforma in oggetto grafico	Comando + Maiusc + G
Crea poligono	Strumento Poligono + Clic + Trascinare
Crea quadrato/cerchio	Strumento Rettangolo/Ovale + Clic + Maiusc + Trascinare
Crea linea	Strumento Linea + Clic + Trascinare
Crea linea ortogonale	Strumento Linea ortogonale + Clic + Trascinare
Crea tracciato (segmenti di linea)	Strumento Tracciato + Clic
Crea tracciato (segmenti curvi)	Strumento Tracciato + Clic + Trascinare
Crea curva di Bézier	Strumento Tracciato + Trascinare + Alt+Clic+Trascinare + Clic
Crea oggetto Bézier	Strumento Poligono + Trascinare + Clic+Trascinare + Doppio clic + Clic
Crea tangente/curva di Bézier	Mouse sul punto di ridimensionamento + Comando + Clic + Trascinare
Crea alias	Comando + *
Punto di controllo appuntito (spezza tangente)	Mouse sul punto di controllo + Control + Maiusc + Trascinare
Aggiungi punto di ridimensionamento	Opzione + Clic su un segmento di linea o di curva
Elimina punto di selezione	Opzione + Maiusc + Clic sul punto di selezione

Selezionare

Tutti gli oggetti	Comando + A
Oggetto grafico	Clic
Oggetto di testo	Comando + Clic
Oggetto di testo	Clic sul bordo
Oggetto di testo	Modalità testo + Esc
Oggetto immagine	Comando + Clic sull'oggetto
Oggetto immagine	Clic sul bordo
Oggetto immagine	Modalità immagine + Esc
Oggetto tabella	Comando + Clic
Oggetto tabella	Clic sul bordo
Oggetti sovrapposti	Comando + Control + Opzione + Maiusc + Clic

Dimensioni

Ridimensiona oggetto	Mouse sul punto di ridimensionamento + Clic + Trascinare
Ridimensiona linea ortogonale a 45 gradi	Maiusc + Trascinare + Clic
Ridimensiona oggetto in proporzione con il contenuto immagine	Comando + Maiusc + Trascinare + Clic
Ridimensiona oggetto in proporzione con il contenuto immagine	Mouse sul punto di scala + Clic + Trascinare
Ridimensiona/deforma oggetto con il contenuto immagine	Mouse sul punto di ridimensionamento + Control + Clic + Trascinare
Ridimensiona oggetto in proporzione con il contenuto di testo	Mouse sul punto di scala + Clic + Trascinare
Ridimensiona/deforma oggetto con il contenuto di testo	Mouse sul punto di ridimensionamento + Control + Clic + Trascinare
Ridimensiona gruppo di oggetti in proporzione	Mouse sul punto di scala + Clic + Trascinare
Punti di controllo arrotondati, simmetrici (tangente)	Comando + Trascinare + Clic

Ordine di sovrapposizione

Un livello avanti	Comando + Opzione + Tastierino numerico +
Un livello indietro	Comando + Opzione + Tastierino numerico -
Porta in primo piano	Comando + Maiusc + Tastierino numerico +
Porta sullo sfondo	Comando + Maiusc + Tastierino numerico -

Posizione

Sposta a sinistra	Freccia sinistra
Sposta a destra	Freccia destra
Sposta in alto	Freccia su
Sposta in basso	Freccia giù
Sposta solo in orizzontale/verticale	Maiusc + Puntatore grafico + Trascinare + Clic
Ruota attorno al centro	Clic sull'icona di rotazione + Trascinare
Allinea/Distribuisci (2 o più oggetti)	Comando + ,

Blocco e protezione

Blocca	Comando + Maiusc + L
Sblocca	Comando + Opzione + Maiusc + L
Proteggi	Comando + Maiusc + H
Rimuovi protezione	Comando + Opzione + Maiusc + H

Generale

Taglia	Comando + X
Copia	Comando + C
Incolla	Comando + V
Incolla (senza spostamento)	Comando + Opzione + Maiusc + V
Cancella	Canc
Cancella	Backspace

Speciali

Speciali	Comando + Opzione + M
Raggruppa	Comando + G
Separa	Comando + U
Modalità gruppo attiva	Comando + Opzione + U
Duplica	Comando + Maiusc + D
Dividi	Comando + Opzione + Maiusc + T
Scontorno	Comando + T

Catene di testo

Concatena oggetti di testo	Strumento di concatenamento di testo + Clic
Disincatena oggetti di testo	Strumento di disincatenamento del testo + Clic

Immagini

Dimensioni

Dimensioni originali	Comando + Opzione + 1
400%	Comando + Opzione + 4
200%	Comando + Opzione + 2
75%	Comando + Opzione + 7
50%	Comando + Opzione + 5
Riempi cornice proporzionalmente	Comando + Opzione + 3
Riempi cornice proporzionalmente	Cursore + Clic sull'icona "Riempi proporzionalmente"
Adatta l'immagine in proporzione alla cornice	Comando + Opzione + 0
Ingrandisci immagine dell'1%	Opzione + Maiusc + Rotellina del mouse
Riduci immagine dell'1%	Opzione + Maiusc + Rotellina del mouse
Ingrandisci immagine del 5%	Opzione + Rotellina del mouse
Riduci immagine del 5%	Opzione + Rotellina del mouse
Ingrandisci/riduci immagine	Cursore + Fare clic e trascinare

Allineare e spostare

Centra	Comando + Maiusc + C
Sinistra	Comando + Maiusc + L
Destra	Comando + Maiusc + R
Sposta a sinistra	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta a sinistra	Freccia sinistra
Sposta a destra	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta a destra	Freccia destra
Sposta in alto	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta in alto	Freccia su
Sposta in basso	Puntatore di spostamento + Trascinare
Sposta in basso	Freccia giù
Sposta solo in orizzontale/verticale	Maiusc + Puntatore di spostamento + Trascinare + Clic
Rifletti orizzontalmente	Cursore + Clic sull'icona "Rifletti orizzontalmente"
Rifletti verticalmente	Cursore + Clic sull'icona "Rifletti verticalmente"
Ruota F C E S	Clic sull'icona nell'immagine + Trascinare

Generale

Importa	Comando + D
Importa	Cursore + Clic sull'icona "Importa"
Taglia	Comando + X
Copia	Comando + C
Incolla	Comando + V
Cancella	Canc
Cattura area dello schermo nell'immagine	Comando + F11
Cancella N	Backspace

Testo

Posizionare il punto di inserimento

Carattere precedente	Freccia sinistra
Carattere successivo	Freccia destra
Riga precedente	Freccia su
Riga successiva	Freccia giù
Parola precedente	Comando + Freccia sinistra
Parola successiva	Comando + Freccia destra
Inizio paragrafo/paragrafo precedente	Comando + Freccia su
Fine paragrafo	Comando + Freccia giù
Inizio riga	Comando + Opzione + Home
Fine riga	Comando + Opzione + Fine
Inizio testo	Comando + Home
Fine testo	Comando + Fine

Selezionare il testo

Parola	Puntatore testo + Doppio clic
Riga	Puntatore testo + Triplo clic
Frase	Puntatore testo + Quadruplo clic
Paragrafo	Puntatore testo + 5 clic
Testo intero	Comando + A
Testo intero	Puntatore testo + 6 clic
Verso sinistra	Maiusc + Freccia sinistra
Verso destra	Maiusc + Freccia destra
Riga precedente	Maiusc + Freccia su
Riga successiva	Maiusc + Freccia giù
Parola successiva	Comando + Maiusc + Freccia destra
Parola precedente	Comando + Maiusc + Freccia sinistra
Fino all'inizio del paragrafo	Comando + Maiusc + Freccia su
Fino alla fine del paragrafo	Comando + Maiusc + Freccia giù
Fino all'inizio del testo	Comando + Maiusc + Home
Fino alla fine del testo	Comando + Maiusc + Fine
Fino all'inizio della riga	Maiusc + Home
Fino alla fine della riga	Maiusc + Fine

Modificare il testo

Elimina selezione/carattere precedente	Backspace
Elimina carattere successivo	Canc
Taglia	Comando + X
Copia	Comando + C
Incolla CON la formattazione	Comando + V
Incolla SENZA la formattazione	Comando + Maiusc + V

Inserire codici

Spazio	Barra spaziatrice
Spazio unificatore	Comando + Opzione + X
Spazio lungo	Comando + Maiusc + M
Spazio breve	Comando + Maiusc + N
Spazio fine (1/8 Em)	Comando + Opzione + Maiusc + M
Tabulazione	Tab
Tabulazione bordo F C E S	Maiusc + Tab
Rientra fin qui	Comando + ´

Inserire caratteri speciali

Inserisci carattere speciale	Clic con il pulsante secondario
Simbolo di copyright (©)	Opzione + G
Simbolo di marchio depositato	Opzione + R

Inserire variabili

Nota a piè di pagina	Comando + Opzione + Maiusc + F
Numero di pagina	Comando + Opzione + N

Inserire caratteri di interruzione

Interruzione di paragrafo	Invio
Interruzione di riga forzata	Maiusc + Invio
Interruzione di layout	Opzione + Maiusc + Invio
Interruzione di oggetto testo F C E S	Maiusc + Invio (tastierino numerico)
Interruzione di colonna testo F C E S	Invio (tastierino numerico)

Note

Nota	Comando + Opzione + Maiusc + N

Stili font

Normale	Comando + Maiusc + Y
Sottolineato	Comando + Maiusc + U
Barrato	—
Apice	Comando + Opzione + Maiusc + Tastierino numerico +
Pedice	Comando + Opzione + Maiusc + Tastierino numerico -
Maiuscoletto	Comando + Maiusc + H
Maiuscole	Comando + Maiusc + K

Allineamenti

Sinistra/Superiore	Comando + Maiusc + L
Inferiore/Destra	Comando + Maiusc + R
Centro	Comando + Maiusc + C
Giustificato	Comando + Maiusc + J
Giustificato forzato	Comando + Maiusc + F

Sillabazione/verifica

Trattino unificatore	Comando + Opzione + -
Trattino fisso	-
Lineetta	Opzione + Maiusc + Tastierino numerico -
Trattino medio	Opzione + Tastierino numerico -
Trattino facoltativo	Comando + Maiusc + -

Generale

Cerca & sostituisci	Comando + F
Importa	Comando + D

Supporti per il layout

Codici testo	Comando + I

Flusso di lavoro

Versione 12 — novembre 2026

Flusso di lavoro

Introduzione

Questa sezione illustra le opzioni disponibili per l'organizzazione di documenti, collezioni e immagini, a seconda che si utilizzi il programma sul desktop o sul web. Oltre alla classica installazione del programma e all'archiviazione dei dati su computer locali, il programma offre ulteriori opzioni. Con la "Web Edition", è possibile utilizzare il programma anche nel browser web. Inoltre, è possibile salvare documenti, collezioni e immagini non solo su supporti dati locali, ma anche nel cloud/Internet, in database o in applicazioni supportate dal programma.

Distinguiamo tra diverse varianti:

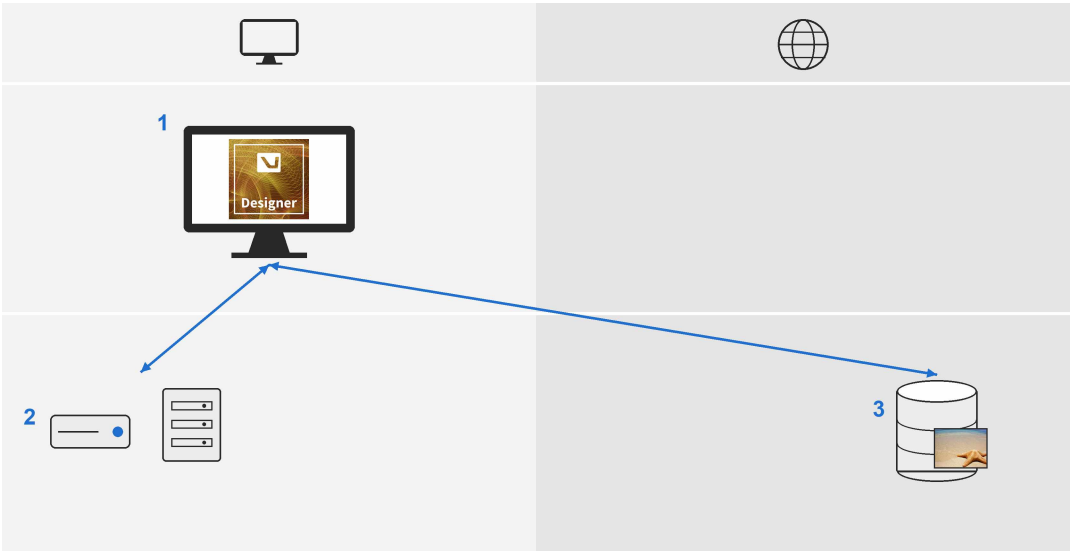
- Flusso di lavoro desktop
- Flusso di lavoro misto (desktop e web)
- Flusso di lavoro web

È possibile utilizzare unità speciali per i database di immagini in tutte le varianti, ad esempio per 123RF, Canto, Mediamid, ResourceSpace o SixOMC. Si prega di consultare le informazioni contenute nelle sezioni Lavorare in team e Preferenze per tutte le varianti.

Flusso di lavoro desktop

Nel classico flusso di lavoro su desktop, un programma viene installato sul computer dell'utente. Esistono diverse modalità per organizzare i documenti:

Standard Desktop Edition

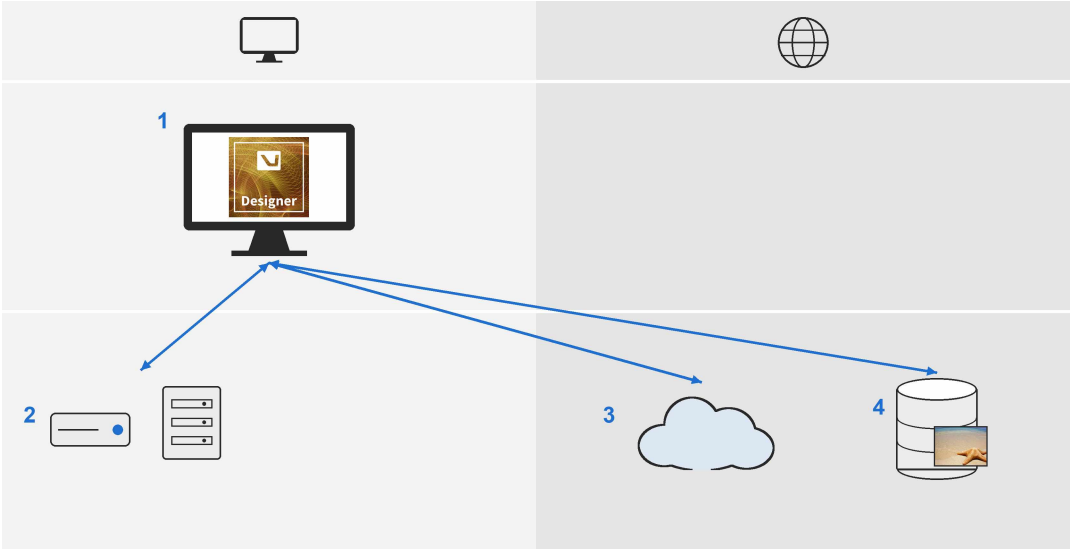


La figura mostra la Standard Desktop Edition: VivaDesigner è installato sul computer dell'utente (1) e apre e salva i documenti su unità locali, unità di rete e unità compatibili con WebDAV (2). Inoltre, il programma utilizza unità per i database di immagini (3).

È possibile modificare i documenti sul proprio computer locale, nonché aprire e salvare documenti, collezioni, immagini ed elementi grafici da tutti i dispositivi di archiviazione dati riconosciuti come tali dal sistema operativo. Questi possono essere unità locali, unità di rete o unità compatibili con WebDAV.

È possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento utilizzando i diritti di accesso statici. I diritti di accesso statici implicano che i diritti di modifica siano definiti in modo permanente, indipendentemente dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di consultare le informazioni contenute nelle sezioni Lavorare in team e Preferenze.

Standard Desktop Edition con account VivaCloud



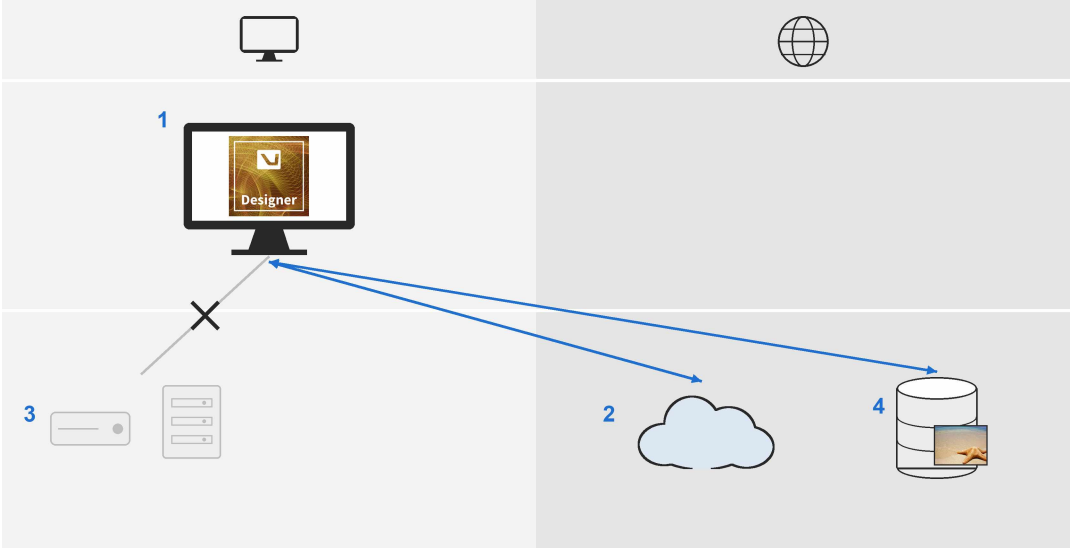
La figura mostra la Standard Desktop Edition con account VivaCloud: VivaDesigner sul computer dell'utente (1) apre e salva i documenti sia sui dispositivi di archiviazione dati del sistema operativo (2) sia in VivaCloud (3) e utilizza unità per i database di immagini (4).

Se si dispone di un account VivaCloud, è possibile modificare i documenti sul proprio computer locale e aprire e salvare documenti, collezioni, immagini ed elementi grafici sia da tutti i dispositivi di archiviazione dati sia da VivaCloud. È possibile decidere individualmente per ogni documento se salvarlo localmente o su VivaCloud. L'unità VivaCloud è installata di default. È possibile memorizzare i propri dati di accesso personali per VivaCloud nelle preferenze. Basta inserire il proprio indirizzo e-mail e la password. Se i dati di accesso mancano, il programma li richiede al primo accesso a VivaCloud. Nelle finestre di dialogo di apertura e salvataggio, VivaCloud è raggiungibile tramite la voce **VivaCloud** sotto **Preferiti**. È inoltre possibile utilizzare unità speciali per i database di immagini. Si prega di consultare le informazioni contenute nella sezione Preferenze.

Se si aprono i documenti in locale, è possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento utilizzando i diritti di accesso statici. I diritti di accesso statici implicano che i diritti di modifica siano definiti in modo permanente, indipendentemente dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di consultare le informazioni contenute nelle sezioni Lavorare in team e Preferenze.

Quando si aprono documenti in VivaCloud, è possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento utilizzando i diritti di accesso dinamici. I diritti di accesso dinamici implicano che i diritti di modifica dipendono dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di fare riferimento alle note nella sezione Lavorare in team e Preferenze, nonché alle note in VivaCloud relative alla definizione dei diritti di accesso per i singoli ruoli.

VivaCloud Desktop Edition con account VivaCloud



La figura mostra la VivaCloud Desktop Edition: VivaDesigner sul computer dell'utente (1) apre e salva i documenti esclusivamente in VivaCloud (2); l'accesso ai dispositivi di archiviazione dati del sistema operativo è bloccato (3). È comunque possibile continuare a utilizzare le unità per i database di immagini (4).

È possibile modificare i documenti sul proprio computer locale, ma questi possono essere aperti e salvati solo da VivaCloud. L'accesso all'archivio dati del sistema operativo è bloccato. L'unità VivaCloud è installata di default. È possibile memorizzare i propri dati di accesso personali per VivaCloud nelle preferenze. È sufficiente inserire il proprio indirizzo e-mail e la password. È inoltre possibile utilizzare unità speciali per i database di immagini. Si prega di fare riferimento alle istruzioni nella sezione Preferenze.

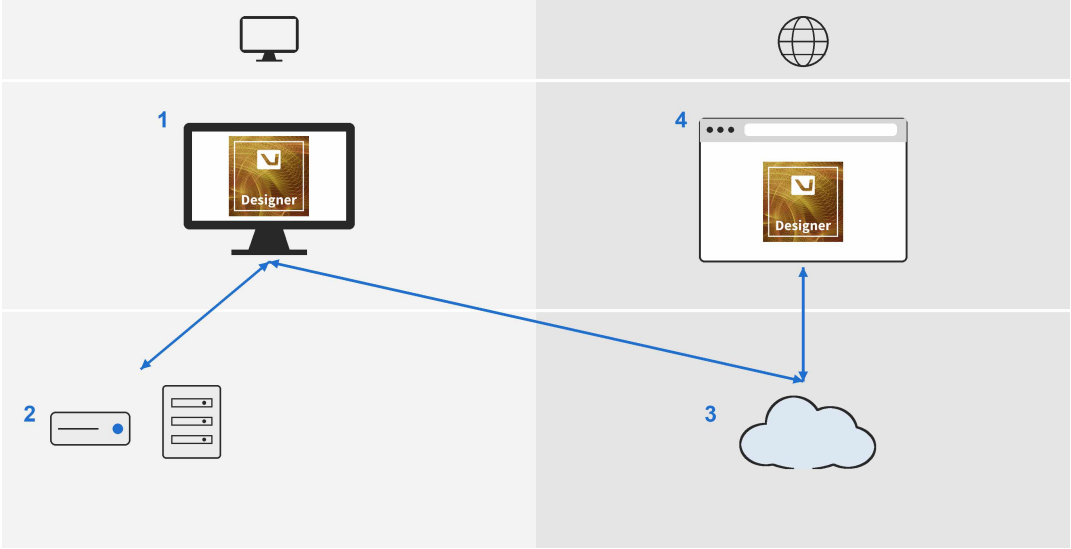
È possibile, se lo si desidera, utilizzare i diritti di accesso dinamici per limitare i diritti di modifica del documento. I diritti di accesso dinamici implicano che i diritti di modifica dipendono dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di fare riferimento alle note contenute nelle sezioni Lavorare in team e Preferenze, nonché alle note presenti in VivaCloud relative alla definizione dei diritti di accesso per i singoli ruoli.

È possibile bloccare l'accesso ai supporti dati locali e alle unità di rete anche nella Standard Desktop Edition: a tale scopo, nelle preferenze **Dischi** attivare l'opzione **Disattiva Dischi Fisichi/Locali**. Il programma apre e salva quindi i documenti esclusivamente tramite le unità virtuali configurate, ad esempio VivaCloud. Si prega di consultare le informazioni contenute nella sezione Dischi del capitolo Preferenze.

Flusso di lavoro misto (desktop e web)

Nel flusso di lavoro misto desktop e web, sul computer dell'utente viene installato un programma. Inoltre, è disponibile una Web Edition tramite VivaCloud o un'altra applicazione. Esistono diverse modalità per organizzare i documenti:

Standard Desktop Edition con account VivaCloud e Web Edition



La figura mostra la Standard Desktop Edition con account VivaCloud e Web Edition: VivaDesigner sul computer dell'utente (1) apre e salva i documenti sui dispositivi di archiviazione dati del sistema operativo (2) e in VivaCloud (3). La Web Edition nel browser (4) apre e salva i documenti esclusivamente in VivaCloud.

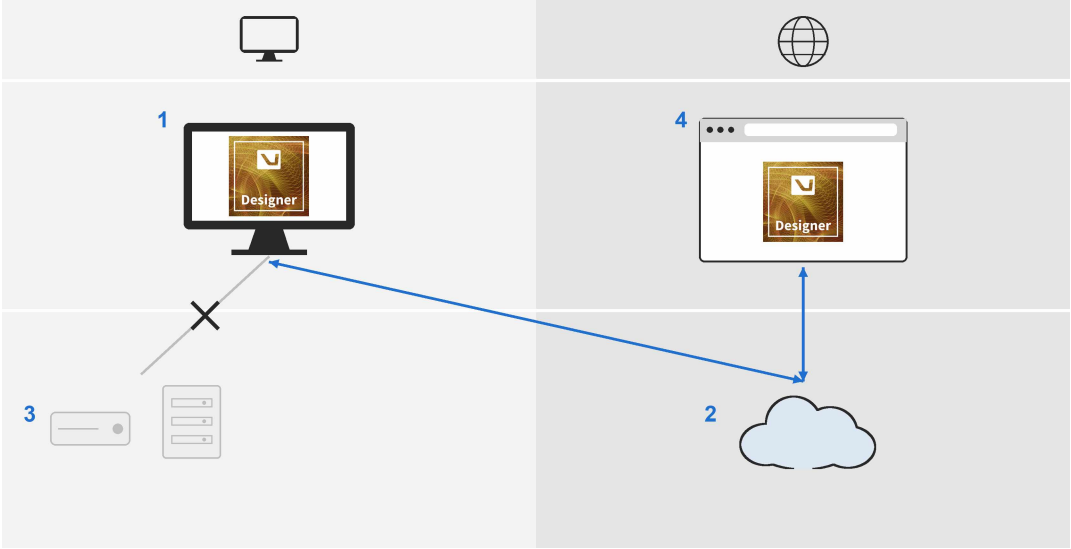
Se si dispone di una Standard Desktop Edition e di un account VivaCloud con la Web Edition, è possibile scegliere liberamente quale versione utilizzare per modificare i propri documenti. Con la versione desktop, è possibile decidere per ogni singolo documento se salvarlo in locale o su VivaCloud. Se si utilizza la Web Edition, è possibile salvare i documenti esclusivamente su VivaCloud.

L'unità VivaCloud è installata di default. È possibile salvare i propri dati di accesso a VivaCloud nelle preferenze. È sufficiente inserire il proprio indirizzo e-mail e la password. È inoltre possibile utilizzare unità speciali per i database di immagini. Si prega di fare riferimento alle istruzioni riportate nella sezione Preferenze.

Se si aprono documenti in locale, è possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento utilizzando i diritti di accesso statici. I diritti di accesso statici implicano che i diritti di modifica siano definiti in modo permanente, indipendentemente dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di fare riferimento alle note riportate nelle sezioni Lavorare in team e Preferenze.

Quando si aprono documenti in VivaCloud, sia che si utilizzi la versione desktop che quella web, è possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento tramite i diritti di accesso dinamici. I diritti di accesso dinamici implicano che i diritti di modifica dipendono dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di fare riferimento alle note nella sezione Lavorare in team e Preferenze, nonché alle note in VivaCloud relative alla definizione dei diritti di accesso per i singoli ruoli.

VivaCloud Desktop Edition con account VivaCloud e Web Edition



La figura mostra la VivaCloud Desktop Edition con account VivaCloud e Web Edition: VivaDesigner sul computer dell'utente (1) apre e salva i documenti esclusivamente in VivaCloud (2); l'accesso ai dispositivi di archiviazione dati del sistema operativo è bloccato (3). Anche la Web Edition nel browser (4) apre e salva i documenti in VivaCloud.

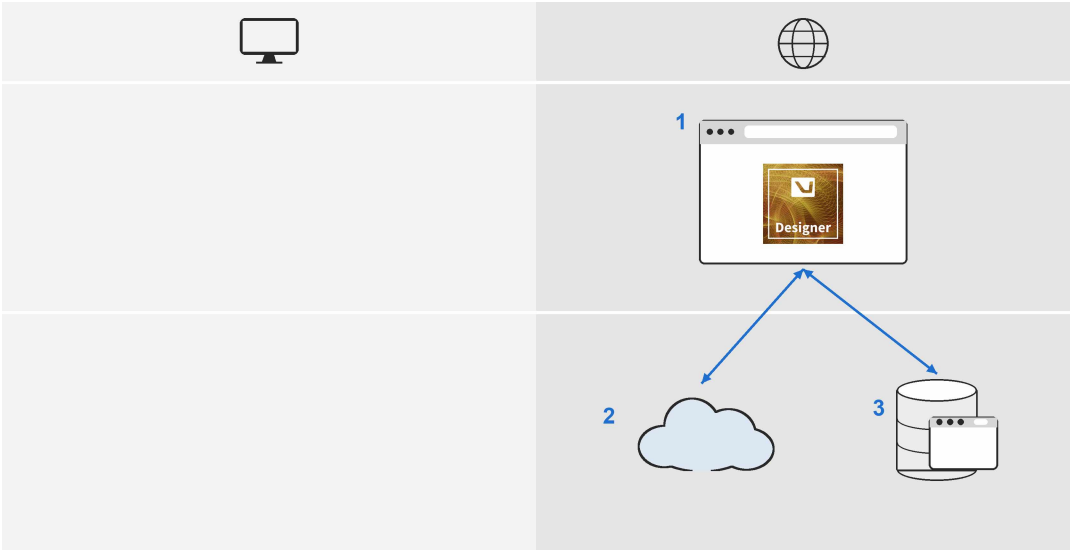
Se si dispone di una VivaCloud Desktop Edition e di un account VivaCloud con Web Edition, è possibile scegliere liberamente quale versione utilizzare per modificare i propri documenti. In ogni caso, i documenti possono essere aperti e salvati solo in VivaCloud. Con la versione desktop, l'accesso all'archivio dati del sistema operativo è bloccato.

L'unità VivaCloud è installata di default. È possibile salvare i propri dati di accesso a VivaCloud nelle preferenze. È sufficiente inserire il proprio indirizzo e-mail e la password. È inoltre possibile utilizzare unità speciali per i database di immagini. Si prega di fare riferimento alle istruzioni riportate nella sezione Preferenze.

Quando si aprono documenti in VivaCloud, sia che si utilizzi la versione desktop che quella web, è possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento tramite i diritti di accesso dinamici. I diritti di accesso dinamici implicano che i diritti di modifica dipendono dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di fare riferimento alle note nella sezione Lavorare in team e Preferenze, nonché alle note in VivaCloud relative alla definizione dei diritti di accesso per i singoli ruoli.

Flusso di lavoro web

Con il flusso di lavoro Web, non viene installato alcun programma sul computer dell'utente. I documenti vengono modificati esclusivamente nella Web Edition.



La figura mostra il flusso di lavoro web: la Web Edition viene eseguita nel browser (1) e non è installato alcun programma. La Web Edition apre e salva i documenti in VivaCloud (2) o in un'altra applicazione che la mette a disposizione, ad esempio con un database (3).

È possibile, se lo si desidera, limitare i diritti di modifica del documento utilizzando i diritti di accesso dinamici. I diritti di accesso dinamici implicano che i diritti di modifica dipendono dall'utente che sta modificando il documento. Si prega di fare riferimento alle note nella sezione **Lavorare in team** e **Preferenze**, nonché alle note in VivaCloud relative alla definizione dei diritti di accesso per i singoli ruoli.

Novità della versione 12: all'apertura della Web Edition è possibile passare la tastiera, il set di scorciatoie, nonché la lingua e la regione (parametri keyboard, shortcut-set e locale).

Lavorare con i documenti

Versione 12 — 2026 novembre

Lavorare con i documenti

Tutte le operazioni di impaginazione vengono eseguite dal programma all'interno dei documenti. Pertanto, una volta avviata l'applicazione, si dovrà sempre creare un nuovo documento oppure aprirne uno esistente. Questa sezione descrive come l'applicazione interagisce con i documenti e le relative opzioni.

Apertura dei documenti

I documenti esistenti possono essere aperti in vari modi:

- Con la finestra di dialogo del programma **Apri**.
- Con la finestra di dialogo del sistema operativo **Apri**.
- Con un **doppio clic sull'icona del documento**.
- Con il **trascinamento** (Drag and Drop).
- Con l'opzione **Torna alla versione precedente**.
- Con l'opzione **Apri backup**.
- Con l'opzione **Documenti recenti**.

Indipendentemente dall'opzione utilizzata per aprire un documento, nel caso di documenti di grandi dimensioni il programma visualizza una barra di avanzamento che mostra lo stato attuale dell'operazione.

È possibile impostare se visualizzare per impostazione predefinita la finestra di dialogo del programma **Apri** o la finestra di dialogo di sistema **Apri** tramite le **Preferenze**. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.

> *Suggerimento: se si passa da InDesign, QuarkXPress, Affinity Publisher, Scribus o Microsoft Publisher, è possibile continuare a utilizzare le scorciatoie da tastiera abituali. A tale scopo, al primo avvio del programma, scegliere nella finestra di dialogo* **Preferenze iniziali***, in* **Scorciatoie da tastiera***, ad esempio l'opzione* **Come InDesign***, oppure scegliere in seguito il set di scorciatoie appropriato in* **Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera***. Si prega di fare riferimento alla sezione* Scorciatoie da tastiera *nel capitolo Preferenze.*

Aprire un documento recente

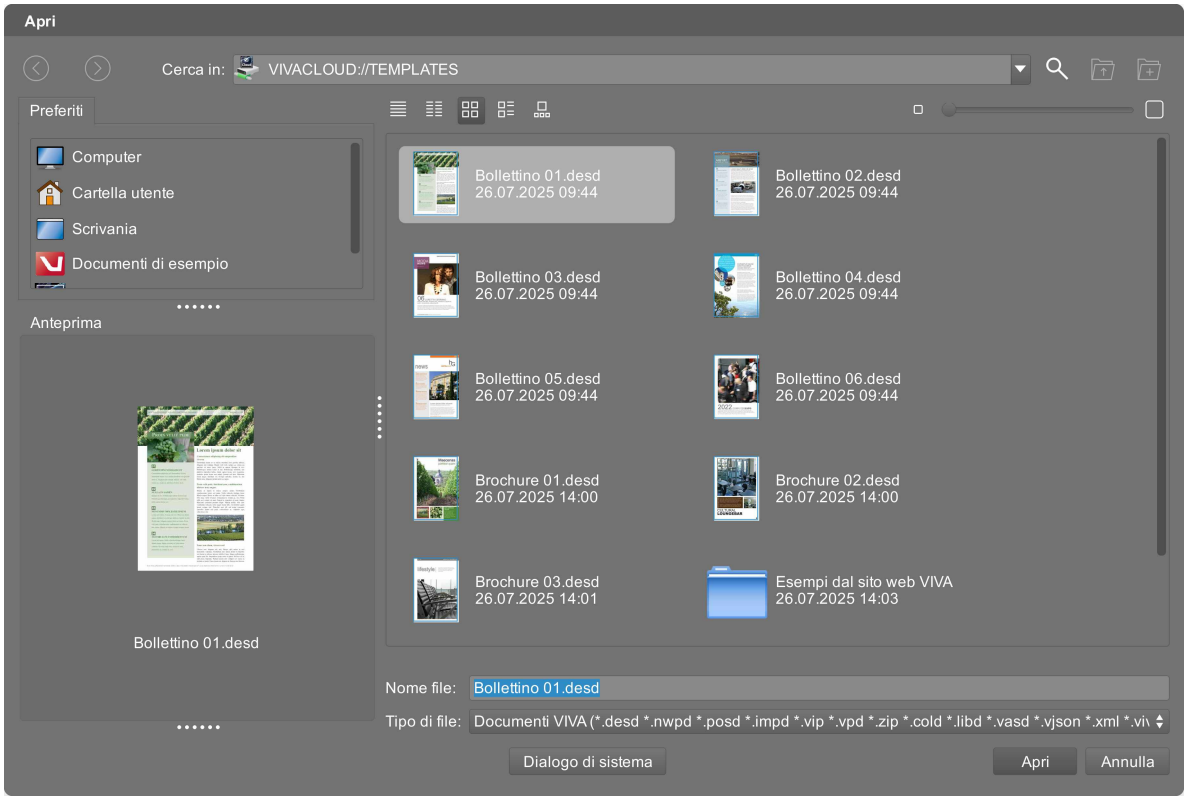
1. Scegliere **File > Documenti recenti**.
2. Scegliere il documento desiderato.

Il sottomenu mostra fino a 15 documenti aperti di recente. I documenti aperti di recente sono disponibili anche nella finestra di dialogo di avvio. Si prega di fare riferimento alla sezione Avvio del programma nel capitolo Interfaccia utente.

> *Nota: il programma blocca i documenti che si trovano su un'unità VivaCloud mentre vengono modificati. Se un documento è già aperto o bloccato da un altro utente, il programma lo segnala e apre il documento in modalità di sola lettura. In tal caso non è possibile salvare le modifiche.*

Aprire un documento con la finestra di dialogo del programma

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Scegliere **File > Apri**.



2. Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni per determinare il percorso del documento:
   - Nell'opzione **Cerca in**, inserire il percorso di un documento oppure selezionare un percorso di un documento utilizzato di recente dal menu a comparsa.
   - Fare clic su **Avanti** o **Indietro** per visualizzare il contenuto di uno dei percorsi dei documenti utilizzati più di recente.
   - Fare clic su **Su** per visualizzare il contenuto della cartella principale.
   - Fare doppio clic su un'unità o una cartella nell'elenco per visualizzarne il contenuto.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Computer** per visualizzare tutte le unità fisiche presenti sul computer e tutte le unità virtuali. È possibile espandere o limitare la visualizzazione delle unità tramite le Preferenze. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Cartella utente** per visualizzare tutti i documenti del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle presenti nella cartella utente.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Scrivania** per visualizzare tutti i documenti del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle presenti sul desktop del computer.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Documenti di esempio** per visualizzare tutti i modelli del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle. Questa opzione richiede una connessione a Internet.

> *I documenti di esempio sono "di sola lettura" una volta aperti. Ciò significa che, dopo averli modificati, è necessario salvarli con un nome diverso e in una posizione diversa, poiché non è consentito sovrascrivere i documenti di esempio.*

- Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **VivaCloud** per visualizzare tutti i documenti del **Tipo di File** selezionato e tutte le cartelle. Questa opzione richiede una connessione a Internet e la registrazione su **VivaCloud**.

> *Se si seleziona questa opzione, verranno richiesti ogni volta i dati di accesso a VivaCloud. Questi dati di accesso possono anche essere salvati in modo permanente nelle preferenze. Seguire le istruzioni riportate nella sezione* Preferenze > Dischi.

3. Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni per definire la visualizzazione del documento:
   - Fare clic su **Dettagli**, **Lista**, **Miniatura**, **Simboli grandi** o **Pellicola** per definire l'aspetto dei documenti.
   - Nella vista **Dettagli** o **Lista**, fare clic sull'intestazione di una colonna per specificare l'ordinamento dei documenti.
   - Nella vista **Miniatura**, **Simboli grandi** o **Pellicola**, fare clic su **Piccolo** o **Grande** oppure usare il **cursore** per impostare le dimensioni dell'anteprima del documento.
4. Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni per definire la vista della finestra di dialogo:
   - Fare clic sul separatore tra l'elenco e la scheda **Preferiti**. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse verso destra o verso sinistra. Se si trascina il mouse all'estrema sinistra, l'intera scheda **Preferiti** scompare.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic sul separatore tra l'elenco e l'**Anteprima**. Spostare il mouse verso l'alto o verso il basso tenendo premuto il pulsante del mouse. Quando si sposta il mouse fino in cima, l'elenco dei Preferiti scompare.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic sul separatore tra **Anteprima** e **Metadati**. Spostare il mouse verso l'alto o verso il basso tenendo premuto il pulsante del mouse. Se si trascina il mouse fino in fondo, l'elenco dei metadati scompare.
5. Per impostazione predefinita, nel menu a comparsa **Tipo di file** è selezionata l'opzione **Documenti VIVA**. In alto si trovano **Tutti i leggibili** e le voci di gruppo **Documenti VIVA**, **Tutti gli altri documenti di impaginazione**, **Tutti i documenti di testo** e **Tutti i file di dati**, sotto di esse i singoli formati con le intestazioni Documenti VIVA, Altri documenti di impaginazione, Documenti di testo e Dati. Se si sceglie un tipo di file diverso, fare riferimento alle note corrispondenti nella sezione Importazione/Esportazione.
6. Scegliere un documento dall'elenco. Se lo si desidera, fare clic su **Avanti** o **Indietro** per visualizzare le pagine del documento nell'area Anteprima della finestra di dialogo. Queste opzioni sono disponibili solo se il documento è stato salvato con una corrispondente anteprima. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
7. Se lo si desidera, fare clic su **Dialogo di sistema** per visualizzare la finestra di dialogo del sistema operativo per l'apertura dei documenti. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
8. Fare clic su **Apri** oppure fare doppio clic sul documento nell'elenco.

> *Il programma salva il percorso dell'ultimo documento selezionato sia durante l'esecuzione che dopo la chiusura corretta del programma. È irrilevante che il documento sia stato aperto o meno. Se un percorso del documento selezionato in precedenza non è più disponibile, ciò può causare un notevole ritardo nella visualizzazione della finestra di dialogo. Ciò può verificarsi, ad esempio, quando un'unità non è più collegata o la connessione Internet a un'unità Internet viene interrotta. In tali casi, il programma tenta di connettersi al percorso del documento appropriato, operazione che potrebbe richiedere un po' di tempo. Questa operazione verrà annullata dopo un po' di tempo.*
>
> *Nota: nel campo del nome file è possibile inserire anche un percorso completo, anche verso una cartella su un'unità virtuale come VivaCloud.*

Aprire il documento con la finestra di dialogo del sistema operativo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Scegliere **File > Apri**.
2. Se la finestra di dialogo del sistema operativo non viene visualizzata immediatamente, fare clic su **Dialogo di sistema**. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
3. Per impostazione predefinita, nel menu a comparsa **Tipo di file** è selezionata l'opzione **Documenti VIVA**. La finestra di dialogo di sistema mostra gli stessi tipi di file della finestra di dialogo del programma, ma senza intestazioni. Se si sceglie un tipo di file diverso, fare riferimento alle note corrispondenti nella sezione Importazione/Esportazione.
4. Se lo si desidera, è possibile definire il percorso del documento utilizzando le opzioni fornite dal rispettivo sistema operativo nella finestra di dialogo.
5. Se lo si desidera, è possibile definire la visualizzazione del documento utilizzando le opzioni fornite dal rispettivo sistema operativo nella finestra di dialogo.
6. Fare clic su **Apri** oppure fare doppio clic sul documento nell'elenco.

> *La finestra di dialogo del sistema operativo non mostra alcun elemento tra i preferiti e non consente di aprire documenti o file da unità virtuali, come VivaCloud.*

Aprire il documento con un doppio clic

1. Scegliere nel sistema operativo un documento che corrisponda al tipo di file nativo del programma.
2. Fare doppio clic sul documento.

Il documento viene aperto automaticamente nel programma associato a quel tipo di file. Se il programma non è ancora stato avviato, verrà avviato automaticamente e solo allora il documento verrà aperto.

> *Se non si seleziona un documento nativo, o non accade nulla oppure il sistema operativo chiede quale programma utilizzare per aprirlo. In alternativa, è possibile che il sistema operativo avvii automaticamente un altro programma in grado di aprire il documento con quel tipo di file.*
>
> *Se sul computer sono installate diverse versioni del programma, assicurarsi che in questo caso venga avviata la versione corretta. In caso contrario, è necessario avviare manualmente la versione richiesta del programma.*
>
> *Se si è eliminata una versione precedente del programma su Mac OS X, per sicurezza si dovrebbe svuotare anche il Cestino, poiché altrimenti la versione precedente del programma potrebbe essere avviata (senza che ce ne si accorga) dal Cestino.*

Aprire un documento tramite trascinamento

1. Scegliere nel sistema operativo un documento che corrisponda al tipo di file nativo del programma.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il documento sull'icona del programma all'interno di una cartella.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il documento sull'icona del programma nella barra delle applicazioni (Windows) o nel Dock (Mac). A seconda del sistema operativo, potrebbe essere necessario che il programma sia già in esecuzione.

- Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il documento nella finestra del programma. Sui sistemi Mac OS, ciò è possibile solo se nelle **Preferenze** è selezionata l'opzione **Visualizza i documenti come schede**.

3. Rilasciare il pulsante del mouse.

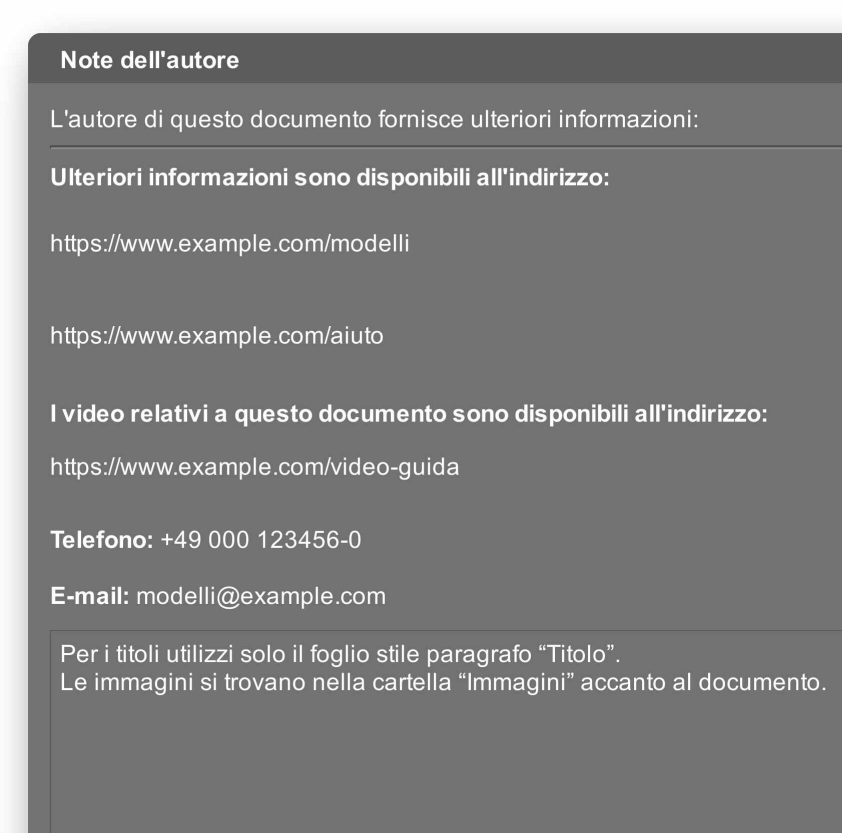
> *Se si seleziona un documento il cui tipo di file non è supportato dal programma, non accade nulla.*
> *Se si seleziona un documento il cui tipo di file è supportato dal programma ma non è conforme al formato nativo (ad esempio, IDML, ecc.), consultare la sezione* **Importazione/Esportazione**.
> *Se si sceglie un documento il cui tipo di file è supportato dal programma in modi diversi, potrebbe fare la differenza se si trascina il documento nella finestra del programma o nella finestra del documento (ad esempio, documenti PDF).*

Aprire l'ultima versione salvata di un documento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Torna alla versione precedente**.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + Z** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + Z** (Mac).
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic su **Sì** per annullare tutte le modifiche e aprire l'ultima versione salvata.
   - Fare clic su **No** per annullare l'operazione.

Note dell'autore all'apertura

Gli autori possono allegare a un documento delle note, ad esempio una pagina web o un video con spiegazioni, recapiti per eventuali domande o indicazioni sulla modifica. Se nel documento è selezionata l'opzione **Mostra all'apertura dei documenti**, il programma visualizza automaticamente le note dell'autore non appena si apre il documento. Se è selezionata anche l'opzione **Mostra immagini utilizzate dopo l'apertura** e mancano delle immagini o sono state modificate, viene visualizzata prima la finestra Immagini utilizzate.



A seconda dei dati inseriti dall’autore, la finestra mostra:

- Ulteriori informazioni sono disponibili all’indirizzo — Una o più pagine web, ciascuna su una riga separata.
- I video relativi a questo documento sono disponibili all’indirizzo — Uno o più indirizzi di video relativi al documento.
- Telefono ed E-mail — Recapiti per eventuali domande. Con il pulsante accanto si copia la voce negli appunti.
- Note aggiuntive — Testo libero dell’autore, ad esempio indicazioni sulla modifica.

Accanto a ogni indirizzo sono disponibili i pulsanti Mostra codice QR, Apri link e Copia. Con il codice QR è possibile aprire l’indirizzo, ad esempio, su uno smartphone. Il programma apre i contenuti esterni al di fuori del programma, ad esempio nel browser. Verificare la fonte prima di aprire un link.

1. Scegliere Aiuto > Note dell’autore per visualizzare di nuovo in qualsiasi momento le note dell’autore del documento corrente.
2. Fare clic su OK per chiudere la finestra.

> *Le note dell’autore per i propri documenti si definiscono in* Modifica > Preferenze > Note dell’autore *(Windows/Linux) o* {Nome programma} > Preferenze > Note dell’autore *(Mac). Si prega di fare riferimento alla sezione* Note dell’autore *nel capitolo Preferenze.*

Aprire automaticamente i documenti dipendenti

Per un documento è possibile definire delle dipendenze: altri documenti o biblioteche che il programma apre automaticamente non appena si apre il documento. Questa opzione è utile se, ad esempio, si lavora sempre con la stessa biblioteca o con documenti correlati tra loro.



Si prega di seguire i seguenti consigli:

- Il programma apre i documenti dipendenti in background, dopo il documento stesso. Il documento che è stato aperto rimane il documento corrente.
- Il programma non apre una seconda volta i documenti che sono già aperti.
- Se il programma non trova un documento dipendente nella posizione salvata e nelle preferenze è selezionata l'opzione **Includi Percorsi di ricerca**, cerca un file con lo stesso nome nei percorsi di ricerca del documento. Se il documento non viene trovato nemmeno lì, il programma non lo apre; non viene visualizzato alcun messaggio.

> *Le dipendenze si definiscono in* **Modifica > Preferenze > Dipendenze** *(Windows/Linux) o* **{Nome programma} > Preferenze > Dipendenze** *(Mac), i percorsi di ricerca in* **Preferenze > Percorsi di ricerca**. *Si prega di fare riferimento alle sezioni* Dipendenze *e* Percorsi di ricerca *nel capitolo Preferenze.*

Apertura delle copie di backup automatiche

Il programma è progettato per impedire la distruzione dei documenti durante il backup, ad esempio in caso di arresto anomalo durante il salvataggio o di interruzione di corrente. Tuttavia, durante il backup dei documenti possono verificarsi errori che impediscono la successiva apertura dei documenti stessi. Questo errore potrebbe passare inosservato all'utente, poiché non viene visualizzato alcun messaggio di errore e il documento può essere elaborato normalmente una volta aperto. La causa più comune degli errori di backup è la presenza di settori danneggiati sul disco che non vengono rilevati dal sistema operativo. Pertanto, solitamente non viene visualizzato alcun messaggio di errore. Ciononostante, in questi casi i documenti risultano spesso danneggiati in modo irreparabile.

Per evitare che ciò accada, è consigliabile creare regolarmente copie di backup manuali e salvarle su altre unità o supporti di dati. Se si aggiunge al nome del documento una data o un numero di versione, è possibile creare tutte le copie che si desidera. È possibile ottenere un livello di sicurezza simile con l'opzione **Creare un backup quando si salva** nelle **Preferenze**. Se si seleziona questa opzione, il programma crea un backup ogni volta che viene eseguito il backup del documento. L'opzione non richiede tempo aggiuntivo, ma solo spazio di archiviazione. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.

Aprire automaticamente la copia di backup

1. Il programma visualizza automaticamente una selezione di copie di backup se, all'apertura, rileva che il documento selezionato è danneggiato e non può essere aperto.
2. Selezionare una copia di backup dal menu a comparsa.
3. Confermare l'operazione.

Aprire manualmente la copia di backup

1. Scegliere manualmente una copia di backup del documento attualmente aperto se si desidera tornare a una versione precedente del documento.
2. Scegliere **File > Apri backup**.
3. Scegliere una copia di backup.

In tutti i casi vale quanto segue:

- Le copie di backup create automaticamente vengono ordinate per data e ora.
- Le copie di backup vengono create solo dopo il secondo salvataggio di un documento. Non importa se il salvataggio viene eseguito manualmente o tramite l'opzione **Salva in background** nelle **Preferenze**. Il salvataggio in background salva solo i documenti modificati dopo l'ultimo salvataggio. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
- Se per il documento corrente non viene visualizzata alcuna copia di backup creata automaticamente, significa che non è disponibile alcuna copia di backup oppure che le copie di backup esistenti potrebbero essere state eliminate a causa della mancanza di spazio sul supporto dati. Il numero di copie di backup disponibili dipende dai backup regolari, nonché dalle opzioni relative al numero massimo di copie di backup e allo spazio di archiviazione massimo selezionati nelle **Preferenze**. La copia di backup più recente di un documento viene sempre conservata, anche se in questo modo viene superato lo spazio di archiviazione massimo. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
- Dopo aver selezionato una copia di backup creata automaticamente, inizialmente non vengono visualizzate copie di backup per il documento. Se ora si salva la copia di backup selezionata, è possibile decidere se sostituire il documento precedente o salvare la copia di backup con un nome diverso. Se si sostituisce il documento, questa versione del documento diventa la versione corrente. Se si salva il documento con un nome diverso, tutte le copie di backup del documento originale vengono conservate.
- Le copie di backup create automaticamente non possono risolvere il problema dei documenti danneggiati. Tuttavia, spesso consentono di evitare una perdita totale se è possibile accedere a versioni precedenti del documento.
- Le copie di backup create automaticamente non sostituiscono completamente quelle create manualmente. Pertanto, è consigliabile effettuare regolarmente copie di backup su altri supporti dati.

Ripristinare i documenti dopo un arresto anomalo

Dopo un arresto anomalo, al successivo avvio il programma propone di riaprire i documenti aperti più di recente, a scelta insieme alle modifiche non salvate. A tale scopo, il programma salva regolarmente le modifiche in background. L'impostazione si trova nelle **Preferenze** in **Programma > Backup > Dopo un arresto anomalo**.

Apertura dei documenti VivaXML

I documenti VivaXML sono documenti che consentono di archiviare un singolo oggetto, un gruppo di oggetti o documenti completi in un formato XML aperto. Il formato VivaXML è liberamente accessibile a tutti ed è ampiamente documentato. Pertanto, qualsiasi sviluppatore e qualsiasi applicazione possono creare documenti VivaXML senza ricorrere al programma nativo.

Questa opzione è utile quando:

- si desidera salvare documenti o singoli oggetti in formato testo oltre che in formato binario per motivi di sicurezza.
- si desidera modificare o manipolare documenti o singoli oggetti con software di terze parti.
- si desidera salvare singoli oggetti o gruppi del layout e importarli in altri documenti.
- si desidera aprire documenti creati con versioni precedenti del programma. Tuttavia, ciò presuppone che la struttura XML non sia cambiata. Pertanto, questa procedura non è sempre possibile.
- si desidera eseguire il rendering dei documenti VivaXML tramite un server di pubblicazione e salvarli come documenti in formato nativo, oppure esportarli in formato PDF, IDML, JPG o PNG.

È possibile, se lo si desidera, memorizzare nell'XML le anteprime di pagine, oggetti e immagini, ad esempio per visualizzare intere pagine o singoli oggetti in un'applicazione di terze parti senza dover eseguire il rendering del documento. Ad esempio, l'applicazione di terze parti sarebbe in grado di visualizzare in anteprima tutte le pagine del documento senza aprirlo. Inoltre, tale applicazione sarebbe in grado, ad esempio, di visualizzare un oggetto di testo nella sua interezza senza renderizzarlo e senza disporre dei font corrispondenti. Questa tecnica potrebbe essere utilizzata, ad esempio, per creare un editor WYSIWYG all'interno di un browser. Inoltre, il VIVA-XML offre una serie di utili funzionalità di supporto agli sviluppatori. Ad esempio, quando vengono salvati i colori CMYK, vengono salvati anche i valori RGB corrispondenti per aiutare gli sviluppatori a visualizzarli sullo schermo.

Nelle Preferenze, in **VivaXML**, con l'opzione **Incorpora anteprime** si stabilisce se il programma incorpora le anteprime nel file XML o le salva come file separati. Se l'opzione è selezionata, il programma salva le anteprime nel file XML. Se non è selezionata, salva le anteprime come file PNG nella cartella "previews" accanto al file XML. Sulle unità Internet come VivaCloud e durante l'esportazione di singoli oggetti, il programma incorpora sempre le anteprime. Si prega di fare riferimento alla sezione **Opzioni di esportazione XML** nel capitolo **Esportazione**.

> *Nota: quando si salva o si esporta un documento in formato VivaXML, il programma elimina una cartella "previews" già presente nella cartella di destinazione.*
>
> *Nota: salvo alcune eccezioni (ad esempio, i diritti di accesso con password per i documenti), il file viene salvato in un file di testo leggibile. Tuttavia, alcune parti potrebbero essere salvate in formato binario, ad esempio quando nel documento sono incorporate delle immagini. La descrizione tecnica del formato XML è disponibile nella cartella del programma, all'interno della cartella "Schemas". Per l'esportazione dei documenti VivaXML, consultare le note nella sezione* **Esportazione** *e le opzioni nelle preferenze del programma. Se si desidera importare singoli gruppi o oggetti, fare riferimento alle note nella sezione* **Importazione**.

Immagini mancanti all'apertura di documenti VivaXML

Se il programma non trova un'immagine nel percorso memorizzato nel documento VivaXML, cerca il file dell'immagine prima nella cartella del documento VivaXML e poi nei percorsi di ricerca del documento.

Se non trova il file dell'immagine nemmeno lì, inserisce un segnaposto delle dimensioni dell'immagine originale. Se il documento VivaXML contiene un'anteprima dell'immagine, utilizza questa anteprima come segnaposto, altrimenti un'area grigia. Il segnaposto mantiene il percorso dell'immagine originale. Non appena si ha accesso all'immagine originale, è possibile aggiornare l'immagine, che si troverà quindi nella stessa posizione e con le stesse dimensioni.

> *Nota: il documento VivaXML contiene un'anteprima delle immagini solo se è stato salvato con le opzioni* **Salva anteprima delle immagini** *e* **Incorpora anteprime**.

Aprire un documento VivaXML con la finestra di dialogo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Scegliere **File > Apri**.
2. Scegliere **Tipo di file** > **VivaXML (*.xml)**.
3. Scegliere il documento appropriato e fare clic su **Apri**.

Aprire un documento VivaXML con il trascinamento del mouse

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Trascinare il documento sull'icona del programma all'interno di una cartella.
   - Trascinare il documento sull'icona del programma nella barra delle applicazioni (Windows) o nel dock (Mac) tenendo premuto il pulsante del mouse. A seconda del sistema operativo, potrebbe essere necessario che il programma sia già in esecuzione per eseguire questa operazione.
   - Trascinare il documento sulla finestra del programma tenendo premuto il pulsante del mouse. Su Mac, ciò è possibile solo se nelle **Preferenze** è selezionata l'opzione **Visualizza i documenti come schede**.
2. Rilasciare il pulsante del mouse.

Apertura dei documenti Adobe InDesign

È possibile aprire i documenti creati con il programma di impaginazione “Adobe InDesign” (di seguito denominato “InDesign”) direttamente nel programma. A partire dalla versione 12, il programma legge autonomamente i documenti InDesign a partire da InDesign CS2, senza conversione tramite Internet. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo che venga salvato in tale formato al momento del salvataggio. Il file originale rimane invariato.

A seconda dell’edizione, il programma può anche esportare documenti in formato InDesign. Si prega di fare riferimento alla sezione corrispondente Esportare un file InDesign.

Nella finestra di dialogo **Apri** sono disponibili due tipi di file per i documenti InDesign:

- **Documento Adobe InDesign (*.indd *.indt)** — Il programma legge il documento InDesign direttamente sul computer. La finestra di dialogo delle opzioni si chiama **Opzioni di importazione InDesign INDD (nativo)**.
- **Adobe InDesign Markup (*.idml)** — Il programma legge il formato di scambio di InDesign. La finestra di dialogo delle opzioni si chiama **Opzioni di importazione InDesign IDML**.

Preparazione

Se non si dispone di InDesign

Se non si dispone della versione più recente di InDesign, l’autore dei documenti dovrebbe fornire i seguenti dati per consentire di importare il documento:

1. Il documento InDesign nel formato nativo INDD o INDT (modello) oppure, in alternativa, nel formato IDML (formato di scambio). L’ideale sarebbe che l’autore fornisse il documento sia nel formato nativo che in quello di scambio.
2. Un file di esportazione in formato PDF per verificare visivamente se l’importazione è avvenuta correttamente.
3. Tutti i caratteri utilizzati.
4. Tutte le immagini utilizzate.

Tutte le informazioni possono essere raccolte in modo completamente automatico nelle versioni attuali di InDesign grazie all’opzione
File > Package. (Status Estate 2018).

Se si dispone di InDesign

Se si dispone di InDesign e si sono creati personalmente i documenti InDesign sul proprio computer, è sufficiente assicurarsi che il programma riesca a risolvere i percorsi delle immagini utilizzate e che i font utilizzati siano installati.

Note generali

Poiché entrambi i programmi offrono una gamma di funzioni simile, in molti casi è possibile trasferire l’impaginazione mantenendo fedelmente l’originale.

Tuttavia, ciò dipende dalla versione di InDesign utilizzata, dalla struttura dell’impaginazione e dalle opzioni di importazione impiegate. Inoltre, esistono differenze sia concettuali che funzionali tra i due programmi. Maggiori informazioni al riguardo sono disponibili sul nostro sito web.

In sostanza:

- Per impostazione predefinita, le opzioni sono configurate in modo tale che, nella maggior parte dei casi, non sia necessario modificare nulla.
- Se non si è sicuri del significato delle opzioni, passare il mouse su di esse per visualizzare la guida.
- I documenti importati devono sempre essere confrontati con il documento originale.
- La qualità dell'importazione viene costantemente migliorata e, di tanto in tanto, adattata alle versioni attuali di InDesign. Può aiutarci in questo processo, soprattutto se ha suggerimenti o richieste riguardanti l'importazione. Il pulsante **Segnala un problema** nella finestra di dialogo delle opzioni porta al sito web di VIVA, dove può leggere come funziona e quali informazioni ci occorrono (non nelle versioni demo e di prova).
- Se si prevede uno scambio permanente tra i due programmi, si consiglia di effettuare una prova preliminare utilizzando dei documenti di esempio. In caso di problemi o domande al riguardo, si prega di contattarci allegando i documenti di esempio pertinenti. Saremo lieti di fornire consulenza su tali progetti.
- Per ulteriori informazioni tecniche sull'apertura dei documenti InDesign, consultare la sezione Note tecniche.
- Le scorciatoie da tastiera abituali di InDesign sono disponibili con il set di scorciatoie **InDesign**. Si prega di fare riferimento alla sezione Scorciatoie da tastiera nel capitolo Preferenze.

Aprire un documento InDesign

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l'opzione **Adobe InDesign Markup (*.idml)** o **Documento Adobe InDesign (*.indd *.indt)**. Selezionare il file desiderato e fare clic su **Apri**.
   - Trascinare un file con estensione ".indd", ".indt" o ".idml" nella tavolozza di un programma.
2. Scegliere le opzioni appropriate nella scheda **Generale**:
   - **Applica stili con fogli stile** — Verranno mantenuti tutti gli attributi del testo e i fogli di stile.
   - **Applica stili senza fogli stile** — Tutti gli attributi del testo verranno acquisiti e applicati al testo, ma i fogli di stile non verranno acquisiti. Questa opzione è utile se si desidera acquisire gli attributi del testo ma modificare l'organizzazione dei fogli di stile nell'applicazione.
   - **Testo Semplice** — Il testo verrà copiato senza alcun attributo.
   - **Rimuovi trattino facoltativo** — Nel testo verranno rimossi tutti i trattini facoltativi. Questa opzione è utile se non si desidera mantenere i trattini facoltativi dovuti all'interruzione di riga. Se l'opzione non è selezionata, tutti i trattini facoltativi verranno mantenuti nel testo.
   - **Rimuovi interruzione di riga forzata** — Nel testo verranno rimosse le interruzioni di riga forzate. Questa opzione è utile se non si desidera mantenere le interruzioni forzate. Se l'opzione non è selezionata, tutte le interruzioni di riga forzate verranno mantenute nel testo.
   - **Importa note a piè di pagina** — Verranno importate tutte le note a piè di pagina contenute nel documento InDesign. Se l'opzione non è selezionata, le note a piè di pagina verranno ignorate.
   - **Aumenta l'altezza degli oggetti testo di** — L'altezza di tutti gli oggetti di testo verrà aumentata di un valore specifico. Questa opzione è utile se, ad esempio, l'altezza degli oggetti di testo è stata adattata alla quantità di testo. A seconda del font utilizzato, è possibile che, al momento dell'importazione, l'ultima riga di un oggetto di testo non venga più visualizzata, poiché il calcolo dell'altezza funziona in modo diverso nei due programmi. Nella maggior parte dei casi è sufficiente

un aumento di 0,1 mm (0,283 pt) per risolvere il problema. Se l'opzione non è selezionata, verrà mantenuta l'altezza definita per l'oggetto di testo. Il simbolo di testo in eccesso indica che non tutto il testo può essere visualizzato nell'oggetto di testo.

- **Usa percorsi immagine dal documento** — Durante l'importazione delle immagini vengono utilizzati i percorsi delle immagini memorizzati nel documento. Questa opzione è utile solo se si ha accesso ai percorsi utilizzati per importare le immagini. In caso contrario, non sarà possibile importare alcuna immagine.
- **Usa il Percorso Documento Comprese le Sottocartelle** — Durante l'importazione delle immagini, il programma esegue una ricerca nella cartella in cui si trova il file InDesign. Con questa opzione verranno controllate anche le sottocartelle.
- **Seleziona Percorso Personalizzato** — Durante l'importazione delle immagini, l'applicazione effettua la ricerca in una cartella da Lei specificata. Con questa opzione verranno controllate anche le sottocartelle.
- **Estrai immagini dal file INDD originale** — Questa opzione è disponibile durante l'importazione di un file IDML ed è utile se non si dispone delle immagini originali. In questo caso il programma estrae le informazioni relative alle immagini e le anteprime dal file INDD. Per alcuni formati di immagine, tuttavia, InDesign non salva le anteprime, pertanto alcune immagini potrebbero non essere visualizzate. Poiché il formato di file InDesign deve essere decodificato per questa opzione, e tale decodifica varia regolarmente, non è possibile garantire né il corretto funzionamento in generale né il corretto trasferimento dei dati in particolare.

> *Nota: all'apertura di file INDD le opzioni per i percorsi delle immagini non sono disponibili. Il programma cerca le immagini collegate nella posizione salvata, accanto al documento e nella cartella "Links". Se un'immagine manca, il programma ne acquisisce l'anteprima dal documento e la incorpora.*

3. Scegliere una delle seguenti opzioni nella scheda **Opzioni**:
   - **Non Importa Linee senza Spessore della Linea** — Le linee prive di spessore non verranno importate.
   - **Converti gli oggetti testo vuoti in oggetti grafici** — Gli oggetti di testo vuoti verranno convertiti in oggetti grafici.
   - **Converti gli oggetti immagine vuoti in oggetti grafici** — Gli oggetti immagine vuoti verranno convertiti in oggetti grafici.
   - **Converti gli oggetti mobili sovradimensionati in oggetti ancorati** — Converte automaticamente in oggetti ancorati gli oggetti mobili la cui larghezza è superiore a quella dell'oggetto di testo. Questa opzione è utile per preservare il layout, poiché il programma non è in grado di visualizzare oggetti più larghi dell'oggetto di testo.
   - **Unisci i livelli** — Tutti i livelli vengono ridotti a un unico livello.
   - **Ignora le Guide** — Le linee guida contenute nel documento IDML non vengono importate.
   - **Adatta la larghezza dell'oggetto testo a quella dell'oggetto tabella** — Gli oggetti di testo che contengono una tabella incorporata vengono ingranditi.
   - **Aumenta l'altezza delle celle della tabella di** — L'altezza di tutte le celle di una tabella viene aumentata di un valore specifico. Questa opzione è utile se, ad esempio, l'altezza delle celle della tabella è stata adattata alla quantità di testo. In questo caso valgono gli stessi principi dell'opzione **Aumenta l'altezza degli oggetti testo di**.

- **Controllo qualità** — Aggiunge automaticamente al documento un livello aggiuntivo denominato "[Quality Check]" se nella stessa cartella è presente un documento PDF con lo stesso nome file. Il livello aggiuntivo viene automaticamente posizionato sullo sfondo, è bloccato e non visibile per impostazione predefinita. Su ogni pagina viene creato un oggetto immagine sul livello e il PDF viene importato pagina per pagina. Questa opzione è utile per verificare visivamente la qualità dell'importazione. Se il livello viene reso visibile, è possibile vedere immediatamente se ci sono discrepanze tra il documento originale e quello importato. Se nella cartella non è presente alcun documento PDF con lo stesso nome, il programma chiede il PDF. Se si annulla la richiesta all'apertura di un file INDD, il programma utilizza le anteprime delle pagine memorizzate nel documento.
- **Dividi Tabelle** — Le tabelle ancorate a un oggetto di testo possono estendersi su più oggetti di testo. Se l'opzione non è selezionata, per tali tabelle si verificherà un'eccedenza di testo.
- **Converti tag in variabili** — (Predefinito) Acquisisce i tag XML degli oggetti InDesign. Durante la conversione delle pagine in moduli VivaCP, gli oggetti di testo e immagine con un tag diventano variabili denominate in base al loro tag.
- **Rapporto** — (Solo all'apertura di file INDD) Mostra dopo l'importazione ciò che non è stato possibile acquisire completamente. Il rapporto può essere salvato come file di testo accanto al documento.

4. Confermare l'inserimento.

> *Se si riceve un messaggio di errore durante l'importazione del documento InDesign in formato INDD, si prega di segnalarcelo tramite il modulo di contatto presente sul sito web. In alternativa, provare a importare il documento in formato IDML.*

5. Salvare il documento.

Dopo l'apertura, un rapporto elenca ciò che non è stato possibile acquisire o che è stato acquisito solo in modo approssimativo, raggruppato per tipo e con il numero di occorrenze, ad esempio segnalibri o collegamenti ipertestuali su cornici. Il rapporto mostra le singole occorrenze in **Dettagli**.

Note tecniche

Documenti e pagine

Vengono importati tutti i documenti e le pagine master, compresi i nomi delle pagine master, la numerazione e l'ordine delle pagine, nonché il nome del file e il nome del file originale.

Le pagine con un formato proprio mantengono le loro dimensioni, anche se un documento InDesign contiene più formati di pagina.

Livelli e oggetti

Vengono importati tutti i livelli, nonché gli oggetti grafici chiusi di forma rettangolare e ovale, gli oggetti di testo e immagine, le linee e le linee multiple/traiettorie.

- Per i livelli vengono applicati gli attributi (visibilità, blocco, colore, ecc.) e l'assegnazione degli oggetti ai livelli.
- Per gli oggetti, vengono applicate tutte le informazioni relative ai livelli (visibilità, assegnazione, ecc.) e agli oggetti stessi (coordinate, rotazioni, trasparenze, ombre, colori, bordi, ecc.). Poiché i due programmi presentano modelli di linea diversi, potrebbero verificarsi alcune discrepanze.
- Un percorso aperto verrà chiuso automaticamente se i punti di inizio e fine hanno le stesse coordinate.

- Per gli oggetti immagine, verranno applicati il ridimensionamento, la posizione e la rotazione definiti nell'oggetto stesso.
- Per gli oggetti di testo, verranno applicati il numero di colonne, la spaziatura tra le colonne, il rientro del testo e le opzioni relative alla prima linea di base.
- Verranno applicate le linee guida, gli spazi di smarginatura, i margini e le colonne.
- Verrà applicato il testo sulle linee/sui tracciati.
- Il programma acquisisce i tag assegnati agli oggetti in InDesign come informazioni aggiuntive degli oggetti. Nel caso di oggetti di testo concatenati, il tag viene assegnato al primo oggetto di testo della catena di testo.
- Verrà applicata l'opzione **Scontorno** (Text Wrap), ma in alcuni casi potrebbe avere un effetto diverso. Nel programma, lo scontorno tiene conto di tutti gli oggetti di testo che si trovano al di sotto nella gerarchia. In InDesign, invece, viene presa in considerazione solo l'area, non la gerarchia, indipendentemente dalla gerarchia di questi oggetti. Pertanto, in InDesign, per gli oggetti posizionati sopra un oggetto con l'opzione **Scontorno**, è necessario selezionare anche l'opzione **Ignora contorna con testo**. Nel programma non è necessario abilitare alcuna opzione a tale scopo. Di conseguenza, dopo l'apertura vengono visualizzati anche quegli oggetti di testo per i quali in InDesign non è stata selezionata l'opzione **Ignora contorna con testo**.

Attributi dei caratteri e dei paragrafi

Verrà applicato tutto il testo contenuto negli oggetti di testo rettangolari e ovali chiusi, insieme ai seguenti attributi:

Attributi dei caratteri – Famiglia di caratteri, tipo di carattere, dimensione, colore, stile (sopra e sotto, maiuscole, maiuscole minuscole, sottolineato, barrato, sia automatico che manuale), spaziatura tra i caratteri (kerning), larghezza e altezza dei caratteri.

Attributi dei paragrafi – Allineamento (a sinistra/a destra, centrato, giustificato, giustificato forzato), rientro (a sinistra, a destra, rientro di paragrafo), tabulazioni, interlinea, spazio prima/dopo, vedove e orfani, linee di separazione tra i paragrafi, iniziali maiuscole e sillabazione.

Durante l'importazione, le differenze nell'interlinea (leading) all'interno di un paragrafo verranno ignorate, con un'unica eccezione: se in InDesign un paragrafo presenta un'interruzione di riga manuale seguita dall'impostazione di una nuova interlinea, tale interruzione di riga verrà sostituita con un'interruzione di paragrafo al momento dell'importazione.

Il programma acquisisce i testi composti verticalmente in InDesign con l'orientazione della riga **Da destra a sinistra**: le righe sono verticali e si susseguono da destra a sinistra. Si prega di fare riferimento alla sezione **Orientazione linea** nel capitolo **Lavorare con il testo**.

Interruzioni di testo e sillabazione

Ogni programma di impaginazione ha le proprie regole interne, per lo più segrete, per definire una riga o un paragrafo. Inoltre, InDesign e VivaDesigner utilizzano algoritmi di sillabazione e fornitori di dizionari diversi. VivaDesigner sillaba i testi in tedesco sulla base del dizionario DUDEN e offre inoltre opzioni di interruzione del testo che InDesign non riconosce. Pertanto è molto probabile che le interruzioni di testo nei due programmi non siano identiche. In molti casi ciò non rappresenta un problema, poiché le differenze sono per lo più minime. In singoli casi ciò potrebbe comunque costituire un problema; per questo motivo raccomandiamo di confrontare i documenti, specialmente se non è prevista alcuna ulteriore modifica.

Nel calcolo e nell'adattamento di un oggetto di testo, InDesign ignora per impostazione predefinita le discendenti. Ciò significa che, per InDesign, è l'ultima linea di base a determinare l'altezza dell'oggetto di testo. Questa opzione può essere impostata in VivaDesigner e, per motivi di compatibilità, è attivata di default durante l'importazione. Tuttavia, potrebbe comunque verificarsi un traboccamento di testo dopo l'importazione del documento, se non è stato utilizzato esattamente lo stesso font sulla stessa piattaforma. Anche se questa condizione è soddisfatta, può verificarsi un traboccamento di testo, poiché i due programmi calcolano la spaziatura tra le parole in modo diverso o utilizzano valori leggermente diversi per le informazioni sul font o l'altezza del font. Per risolvere questo problema, il programma offre opzioni per adattare l'altezza degli oggetti di testo. Si prega di fare riferimento alla sezione Aprire un documento InDesign.

All'apertura di un documento, verranno applicate le impostazioni relative alla sillabazione (trattini consecutivi, distanza minima prima e dopo). Entrambi i programmi offrono opzioni aggiuntive che l'altro programma non possiede. Nel programma si tratta dell'impostazione relativa alla qualità della sillabazione (ad es. radici delle parole), mentre in InDesign è possibile specificare che l'ultima parola di una colonna non venga sillabata.

Immagini

Durante l'esportazione in formato IDML, InDesign salva solo il percorso in cui si trova il file originale delle immagini importate oppure include il file originale. L'impostazione relativa all'inclusione del file originale dipende dalle impostazioni del documento INDD. All'apertura del file IDML, il programma crea automaticamente un'anteprima per ciascun oggetto immagine. A tal fine ha bisogno di accedere alle immagini originali secondo i percorsi memorizzati oppure al file INDD originale.

Si prega di prendere nota delle opzioni per l'importazione delle immagini nella sezione Aprire un documento InDesign.

Se non è possibile accedere ai dati dell'immagine, il programma crea un'anteprima sotto forma di un'area grigia con le stesse dimensioni, la stessa scala e la stessa sezione dell'immagine originale. In questo caso, una volta che l'utente ha accesso alle immagini originali, può aggiornarle automaticamente. All'apertura di file INDD, il programma acquisisce invece l'anteprima memorizzata nel documento.

Tabelle

Entrambi i programmi consentono di creare tabelle, ma in modi diversi: mentre InDesign può solo visualizzare una tabella all'interno di un oggetto di testo, nel programma una tabella è un oggetto indipendente che può anche essere ancorato a un oggetto di testo. Pertanto, le tabelle vengono gestite allo stesso modo di tutti gli altri oggetti ancorati. InDesign fa un'eccezione in questo caso, poiché le tabelle occupano sempre una riga intera. Non è possibile inserire testo prima o dopo una tabella nella stessa riga. Inoltre, InDesign ignora l'interlinea predefinita per le tabelle, mentre tale attributo viene applicato agli altri oggetti ancorati. Il programma applica questa impostazione con le opzioni appropriate in un oggetto tabella ancorato.

A differenza del testo, le tabelle in InDesign possono essere più grandi dell'oggetto di testo. È quindi possibile creare una tabella di 100 x 100 mm, mentre l'oggetto di testo a cui appartiene misura solo 5 x 5 mm. Quando si importano tabelle da InDesign, il programma verifica se il contenuto di un oggetto di testo è costituito esclusivamente da una tabella. In questo caso, il programma sostituisce l'oggetto testo con un oggetto tabella appropriato. Se l'oggetto testo contiene altro testo oltre alla tabella, la larghezza dell'oggetto tabella sarà limitata alla larghezza massima dell'oggetto testo. Vengono applicate le linee di separazione e i colori di riempimento delle celle. Poiché in InDesign il contorno delle tabelle

è determinato dalle celle, mentre nel programma Viva da un contorno oggetto uniforme, il contorno oggetto utilizza il primo attributo definito in InDesign.

Colori

Entrambi i programmi gestiscono i colori utilizzando un nome di colore e una definizione di colore appropriata. Entrambi i programmi forniscono colori di base predefiniti, che non possono essere modificati: **Nero**, **Bianco**, **Ciano**, **Magenta**, **Giallo** e **Registrazione**. Inoltre, l'utente può creare i propri colori a partire da diversi modelli (**CMYK**, **RGB**, ecc.) oppure selezionare colori predefiniti da un elenco (e. g. **Pantone**, ecc.). InDesign consente di applicare un colore a un elemento (oggetto, testo, ecc.) senza che tale colore venga inserito nell'elenco dei colori. A fini gestionali, a questi colori viene assegnato internamente un nome che non è visibile all'utente. Inoltre, viene loro assegnato l'attributo **visible=false**. Poiché con questo metodo è possibile creare un gran numero di colori, il programma cerca di ridurre il numero di colori e di raggruppare le definizioni di colore identiche.

Per la conversione, il programma esegue le seguenti operazioni:

1. Innanzitutto, tutti i colori standard (Nero, Ciano, ecc.) vengono convertiti e visualizzati come i colori standard con lo stesso nome in VivaDesigner (**[Nero]**, **[Ciano]**, ecc.).
2. Quindi tutti i colori il cui contenuto (modello e valore cromatico) corrisponde ai cinque colori standard (**Bianco**, **Nero**, **Ciano**, **Magenta**, **Giallo** e **Registrazione**) sono associati ai colori standard di VivaDesigner. In questo modo il colore **C=100 M=0 Y=0 K=0** verrà mappato automaticamente sul colore standard **[Ciano]**.
3. Colori interni a cui è stato assegnato il nome **uxx**, che sono invisibili in InDesign (attributo **visible=false**), vengono mappati in VivaDesigner su un colore con una modalità e un valore cromatico appropriati.

   Esempio:

   - Il colore InDesign "/uc9" Model="Process" Space="RGB" ColorValue="255 177 0" viene mappato in VivaDesigner sul nuovo colore RGB **R255 G177 B0**.
   - Il colore InDesign "//ud5" Model="Process" Space="CMYK" ColorValue="0 0 0 100" viene mappato in VivaDesigner sul colore standard esistente **[Nero]**.
   - Il colore InDesign "//u2749" Model="Process" Space="CMYK" ColorValue="52 0 35 32" viene mappato in VivaDesigner sul nuovo colore CMYK **C52 M0 Y35 K32**.
4. I colori con una definizione identica (modello e valore cromatico) che compaiono più volte in InDesign non verranno acquisiti, ovvero verranno associati a colori già esistenti. Questi colori con contenuto identico compaiono nel documento se in InDesign vengono utilizzati frequentemente colori non visibili.
5. Colori spot (Pantone, HKS, ecc.) vengono importati con il loro nome e il corrispondente valore CMYK. Non viene effettuato alcun collegamento alle tabelle di colori esistenti, poiché non è possibile garantire che tutte le tabelle siano disponibili o che rappresentino gli stessi valori cromatici. Anche i colori spot mantengono lo stesso angolo di retinatura che era stato loro applicato in InDesign. Quindi l'angolo **15** viene applicato a **Cyan**, **75** a **Magenta**, **45** a **Nero** e **0** a **Giallo**. Per quanto riguarda gli angoli di ciano e magenta, i programmi presentano delle differenze, per cui i due angoli sono invertiti. Pertanto, l'elenco contiene già una corrispondenza con l'angolo dello schermo richiesto.
6. Le sfumature di colore (gradienti) vengono acquisite e ricevono un nome. A tal fine il programma utilizza il nome interno presente nel documento InDesign. Se questo nome inizia con "u", il programma antepone al nome "**_InDesign-Blend**" per chiarire che non si tratta di un colore normale.

7. Tutti gli altri colori che, ad esempio, non rispettano lo standard RGB o CMYK non vengono importati.

8. Il programma acquisisce la **sovrastampa** di riempimento e contorno, ma non le impostazioni per il **trapping** dei colori.

Fogli di stile

Durante l'importazione vengono applicati tutti i **fogli di stile di paragrafo** e i **fogli di stile di carattere**. Ciò vale sia per i fogli di stile creati dall'utente sia per quelli interni generati automaticamente da InDesign per l'assegnazione manuale al testo. Poiché i due programmi seguono approcci diversi nella gestione dei fogli di stile standard, verrà applicato anche il foglio di stile standard di InDesign. A partire dalla versione 12, il programma acquisisce anche il foglio di stile successivo dei fogli di stile di paragrafo, nonché i fogli di stile di tabella e di cella.

I fogli di stile degli oggetti di InDesign possono essere applicati solo agli oggetti originali a causa di altre logiche del programma. Se un foglio di stile degli oggetti viene applicato a un oggetto di una pagina master in InDesign, tale stile verrà mantenuto su tutti gli oggetti Alias dopo l'importazione, anche se le pagine del documento in InDesign utilizzano fogli di stile diversi per quegli oggetti.

Novità della versione 12

A partire dalla versione 12, il programma acquisisce dai documenti InDesign, tra l'altro:

- **Pagine** — Margini e colonne delle pagine, la numerazione delle pagine nelle sezioni (numero iniziale, numeri romani, lettere, zeri iniziali, Abjad, Alif-Ba-Ta, ebraico, prefisso), pagine mastro basate su un'altra pagina mastro e la griglia delle linee di base.
- **Oggetti** — Punte di freccia ed estremità delle linee, angoli smussati e rientranti, bordi sfumati, ombre esterne, ombre interne, bagliore, smusso ed effetto rilievo, metodi di fusione, fogli di stile degli oggetti, colori dei livelli e lo stato visibile degli oggetti a più stati come gruppo.
- **Testo** — Stili GREP e stili nidificati, funzioni OpenType, allineamento ottico dei margini, ombreggiatura e cornici dei paragrafi, testo su tracciati, paragrafi estesi su tutte le colonne, variabili di testo, riferimenti incrociati, numeri di pagina di continuazione, collegamenti ipertestuali a indirizzi web, indirizzi e-mail, pagine e ancoraggi di testo, note, Kashida e alternative di giustificazione nei paragrafi arabi con il Compositore paragrafo Adobe World-Ready, così come li compone InDesign, nonché cornici di testo con adattamento automatico delle dimensioni.
- **Tabelle** — Fogli di stile di tabella e di cella, contorni alternati di righe e colonne, righe che si adattano al contenuto e immagini nelle celle della tabella.
- **Accessibilità** — Articoli, testo alternativo, artefatti, tag PDF dei fogli di stile di paragrafo, livelli del sommario e voci dell'indice.
- **Lingua** — Le virgolette che InDesign definisce per ciascuna lingua (IDML), la direzione di scrittura da destra a sinistra e il testo senza lingua, che rimane senza lingua e quindi senza sillabazione. Il programma assegna le lingue in base ai codici lingua; il serbo in alfabeto cirillico e in alfabeto latino rimane distinto.
- **Numerazione** — I formati numerici di elenchi, numeri di capitolo, note a piè di pagina e note alla fine, anche 01, 001, 0001, senza numero, Abjad, Alif-Ba-Ta, ebraico, asterischi e simboli, l'impostazione **Cifre** di paragrafi, caratteri e fogli di stile, nonché la ripresa della numerazione delle note a piè di pagina a ogni pagina, doppia pagina o sezione. Kanji, Katakana e cifre a larghezza intera diventano 1, 2, 3; il rapporto li elenca.

Apertura dei documenti Affinity

È possibile aprire i documenti di “Affinity Designer” e “Affinity Publisher” direttamente nel programma, anche i documenti di Affinity 2 e di tipo precedente, nonché i modelli Affinity. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo che venga salvato in tale formato. Il file originale rimane invariato. Se un documento è stato salvato più volte, il programma apre lo stato salvato più di recente.

> *Nota: le scorciatoie da tastiera abituali di Affinity Publisher sono disponibili con il set di scorciatoie* Affinity Publisher. *Si prega di fare riferimento alla sezione* Scorciatoie da tastiera *nel capitolo Preferenze.*

Aprire un documento Affinity

1. Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l’opzione **Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto)**.
2. Scegliere il documento appropriato e fare clic su **Apri**.

Importare un disegno Affinity in un documento

1. Scegliere **File > Importa** e poi, in **Tipo di file**, l’opzione **Affinity (*.af *.afdesign)**.
2. Scegliere il documento appropriato e fare clic su **Apri**. Il programma inserisce la prima pagina o tavola da disegno nel documento aperto.

> *Nota: i documenti di impaginazione di Affinity Publisher (*.afpub) possono essere solo aperti, non importati in un documento.*

Note tecniche sui documenti Affinity

Il programma acquisisce, tra l’altro:

- **Pagine** — Pagine e tavole da disegno nelle loro dimensioni, pagine affiancate, pagine mastro con la relativa assegnazione, margini delle pagine, guide delle colonne e linee guida, l’area di smarginatura, la griglia delle linee di base, nonché livelli e gruppi con opacità e visibilità. Gli oggetti bloccati e nascosti restano rispettivamente bloccati e nascosti.
- **Forme e tracciati** — Anche forme composte, con riempimento, contorno, sfumature, punte di freccia e opacità. Le forme parametriche come stella, nuvola, cuore, ingranaggio o spirale vengono acquisite nella loro forma esatta; rotazione, riflessione, ridimensionamento e inclinazione vengono mantenuti.
- **Immagini** — Immagini incorporate nella risoluzione originale, immagini collegate (se il file manca, nella risoluzione di anteprima del documento), livelli pixel, grafiche inserite come SVG, nonché maschere vettoriali e ritagli. I simboli restano collegati tra loro: se si modifica un’istanza, cambiano tutte.
- **Colori** — Colori nel loro spazio colore (CMYK e Lab restano CMYK e Lab), colori spot, la sovrastampa e i nomi dei colori della palette del documento.
- **Testo** — Cornici di testo di qualsiasi forma, anche a più colonne e concatenate, testo artistico e testo su curva, oggetti ancorati, attributi di carattere e di paragrafo, fogli di stile di paragrafo e di carattere con ereditarietà e foglio di stile successivo, capilettera, decorazioni di paragrafo, elenchi puntati e numerati, nonché lo scontorno del testo.
- **Altre informazioni** — Numeri di pagina e intestazioni correnti come variabili, ancoraggi per riferimenti incrociati, i titoli di un sommario (il comando **Crea sommario** lo ricrea), ombra, bagliore e sovrapposizione colore, nonché il titolo del documento.

Il programma carica da lì i font che mancano sul computer ma si trovano accanto al documento. Se manca solo uno stile di un font disponibile, utilizza lo stile più simile della stessa famiglia di font.

Dopo l'apertura, un avviso elenca ciò che non è stato possibile acquisire, ad esempio livelli di regolazione e di filtro o effetti dei livelli senza equivalente. In **Dettagli** l'avviso elenca ogni singola differenza.

Apertura dei documenti QuarkXPress

È possibile aprire i documenti del programma di impaginazione "QuarkXPress" direttamente nel programma. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo che venga salvato in tale formato. Il file originale rimane invariato. Il programma legge le seguenti versioni:

> *Nota: le scorciatoie da tastiera abituali di QuarkXPress sono disponibili con il set di scorciatoie* **QuarkXPress***. Si prega di fare riferimento alla sezione* **Scorciatoie da tastiera** *nel capitolo Preferenze.*

- QuarkXPress da 3.1 a 5.0 (*.qxd, *.qxt, *.qwd, *.qwt), anche la versione giapponese 3.3.
- QuarkXPress da 7 a 2019 (*.qxp, *.qpt).
- Progetti della versione attuale QuarkXPress 2026 (*.qxp, *.qpt).

Aprire un documento QuarkXPress

1. Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l'opzione **QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt)**.
2. Scegliere il documento appropriato e fare clic su **Apri**.

Durante l'apertura, il programma mostra l'avanzamento e la fase di lavoro in corso; l'apertura può essere annullata.

Note tecniche sui documenti QuarkXPress

Il grado di completezza con cui un documento viene acquisito dipende dalla sua versione:

- **Versioni da 3.1 a 5.0 e 2026** — Pagine e pagine mastro, campioni di colore, box, linee e tracciati (anche forme Bézier) con riempimento, contorno, rotazione, inclinazione e riflessione, box immagine con le relative immagini, box di testo concatenati con colonne e spaziature interne, lo scontorno, nonché il testo con formattazione dei caratteri e dei paragrafi e fogli di stile. I box arrotondati mantengono il raggio degli angoli, i box non stampabili restano non stampabili. Dalle versioni da 3.1 a 5.0 vengono inoltre acquisiti i numeri di pagina automatici, i rimandi di continuazione e le sezioni con una numerazione delle pagine propria.
- **Versioni da 8 a 9.2** — Formato della pagina, margini e colonne delle pagine, tutte le pagine, box con dimensioni, posizione e tipo, linee, colori, font, box immagine con la relativa immagine, nonché il testo con formattazione dei caratteri, paragrafi e fogli di stile, a condizione che il relativo box possa essere determinato in modo univoco.
- **Versioni 7 e da 10 a 2019** — Pagine, colori e box con dimensioni e posizione.

Il programma cerca le immagini collegate anche nella cartella del documento. Dopo l'apertura, un rapporto indica la versione del documento originale, i font non installati e tutto ciò che non è stato possibile acquisire, ad esempio il testo sui tracciati.

> *Nota: dai documenti Mac crittografati a partire dalla versione 7, il programma acquisisce solo una parte del contenuto, ad esempio il formato della pagina con margini e colonne e, per le versioni 8 e 9.2, anche le pagine con i relativi box.*

Apertura dei documenti Scribus

È possibile aprire i documenti del programma di impaginazione “Scribus” direttamente nel programma, in tutte le versioni del formato a partire da Scribus 1.2, compresa la versione di Scribus 1.7. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo che venga salvato in tale formato. Il file originale rimane invariato.

> *Nota: le scorciatoie da tastiera abituali di Scribus sono disponibili con il set di scorciatoie* **Scribus**. *Si prega di fare riferimento alla sezione* **Scorciatoie da tastiera** *nel capitolo Preferenze.*

Aprire un documento Scribus

1. Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l’opzione **Scribus (*.sla *.sla.gz)**.

2. Scegliere il documento appropriato e fare clic su **Apri**.

Durante l’apertura, il programma mostra l’avanzamento; l’apertura può essere annullata.

Note tecniche sui documenti Scribus

Il programma acquisisce, tra l’altro:

- **Documento** — Pagine con i relativi margini, pagine mastro, sezioni con la relativa numerazione delle pagine, linee guida, smarginatura, la cornice di testo automatica, la griglia delle linee di base, il font predefinito, nonché titolo, autore, parole chiave e descrizione del documento.
- **Livelli e colori** — Livelli con ordine, visibilità, opacità e impostazione di scontorno, campioni di colore inclusi i colori spot e lo spazio di lavoro colore. Se il profilo colore non è installato, il programma utilizza un profilo con la stessa caratterizzazione e lo segnala.
- **Oggetti** — Cornici, linee, tracciati e gruppi con riempimento, opacità, sovrastampa, rotazione, riflessione, ombre e maschere, contorni con motivi di tratteggio, sfumature e riempimenti a motivo.
- **Immagini** — Immagini collegate e incorporate con dimensioni, posizione, ritaglio e relativi effetti immagine, ad esempio scala di grigi, bicromia, luminosità o contrasto. Se un’immagine collegata non si trova più nella posizione salvata, il programma la cerca accanto al documento.
- **Testo** — Cornici di testo concatenate con interruzioni di colonna e di cornice, testo sui tracciati, note a piè di pagina, attributi di carattere e di paragrafo, fogli di stile di paragrafo e di carattere con la relativa ereditarietà, nonché numero di pagina e numero totale di pagine come variabili.
- **Tabelle** — Tabelle con celle unite, riempimenti, spaziature interne e linee. Il programma crea fogli di stile a partire dagli stili di tabella e di cella con nome.
- **Funzioni PDF** — I campi modulo vengono acquisiti con la relativa cornice, le note restano nel documento e i segnalibri e i collegamenti ricompaiono nel PDF esportato.

Dopo l’apertura, un rapporto di importazione elenca ciò che non è stato possibile acquisire, ad esempio pagine affiancate che iniziano a sinistra, tratteggi o metodi di fusione. In **Dettagli** il rapporto elenca ogni singola differenza.

Apertura dei documenti di Microsoft Publisher

È possibile aprire i documenti creati con il programma di impaginazione “Microsoft Publisher” (di seguito denominato “Publisher”) direttamente all’interno del programma. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo che venga salvato in tale formato. Il file originale rimane invariato. A partire dalla versione 12, il programma apre i documenti Publisher anche su macOS e Linux.

In questo processo, i file di Publisher non vengono semplicemente aperti o visualizzati, ma vengono importati mantenendo un elevato grado di fedeltà al layout e alla struttura originali. In particolare, anche le proprietà più complesse dei documenti vengono conservate in gran parte o completamente. Tra queste figurano:

- Pagine Alias (pagine maestro)
- Flusso del testo attorno alle immagini e ad altri oggetti
- Visualizzazione corretta del testo
- Doppie pagine e pagine affiancate
- Posizionamento, ridimensionamento e ritaglio delle immagini
- Tabelle
- Fogli di stile per paragrafi e caratteri
- Oggetti ruotati e specchiati
- Livelli e ordine degli oggetti

Di conseguenza, il programma si differenzia notevolmente dalle applicazioni che si limitano a visualizzare i file di Publisher come immagini o PDF, importano solo alcuni contenuti o perdono strutture essenziali del documento durante la conversione.

> *Nota: le scorciatoie da tastiera abituali di Microsoft Publisher sono disponibili con il set di scorciatoie* **MS Publisher**. *Si prega di fare riferimento alla sezione* **Scorciatoie da tastiera** *nel capitolo Preferenze.*

Aprire un documento Microsoft Publisher tramite finestra di dialogo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Scegliere **File > Apri**.
2. Scegliere **Tipo di File** > **Microsoft Publisher (*.pub).**
3. Scegliere il documento appropriato e fare clic su **Apri**.

Aprire un documento di Microsoft Publisher tramite trascinamento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il documento sull’icona del programma all’interno di una cartella.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il documento sull’icona del programma nella barra delle applicazioni (Windows) o nel Dock (Mac). A seconda del sistema operativo in uso, potrebbe essere necessario che il programma sia già in esecuzione.

- Trascinare il documento nella finestra del programma tenendo premuto il pulsante del mouse. Su un Mac, ciò è possibile solo se nelle **Preferenze** è stata selezionata l'opzione **Visualizza i documenti come schede**.

2. Rilasciare il pulsante del mouse.

Apertura dei documenti di Microsoft Word

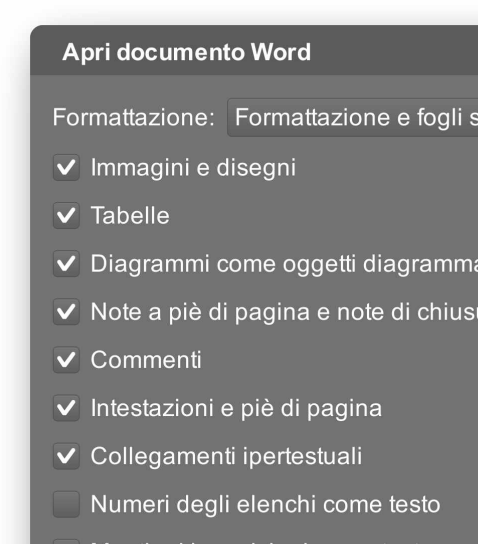
È possibile aprire direttamente nel programma i documenti salvati in formato Word con "Microsoft Word" o con un altro elaboratore di testi come "LibreOffice". A partire dalla versione 12, il programma legge autonomamente i documenti Word in formato .docx (anche .docm, .dotx e .dotm), senza conversione tramite Internet, così come i vecchi documenti e modelli Word in formato .doc e .dot (Word 97-2003). Non apre i file di Word 95 e versioni precedenti. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo da poterlo salvare in tale formato. Il file originale rimane invariato.

> *Si prega di tenere presente che i programmi di elaborazione testi e quelli di impaginazione si basano su concetti diversi. Pertanto, confrontare sempre i documenti importati con l'originale.*

Aprire il documento di Microsoft Word

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l'opzione **Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm)** o **Microsoft Word 97-2003 (*.doc *.dot)**. Selezionare il file desiderato e fare clic su **Apri**.
   - In alternativa, trascinare il file desiderato da una cartella del sistema operativo alla tavolozza del programma.
2. Scegliere le opzioni appropriate nella finestra di dialogo **Apri documento Word**:
   - **Formattazione** — **Formattazione e fogli stile** acquisisce tutte le formattazioni e i fogli di stile. **Formattazione senza fogli stile** applica le formattazioni al testo senza acquisire i fogli di stile. **Solo testo** acquisisce il testo senza formattazione.
   - **Immagini e disegni** — Acquisisce immagini, caselle di testo, forme e disegni raggruppati.
   - **Tabelle** — Acquisisce le tabelle come oggetti tabella. Senza questa opzione, il contenuto delle tabelle viene mantenuto come testo.
   - **Diagrammi come oggetti diagramma modificabili** — Acquisisce i diagrammi come oggetti diagramma di cui è possibile modificare i dati. Senza questa opzione, il programma ricostruisce i diagrammi come gruppo di forme e testi. L'opzione è disponibile solo se è installato il modulo aggiuntivo per i diagrammi.
   - **Note a piè di pagina e note alla fine** — Acquisisce le note a piè di pagina e le note alla fine con stile di numerazione, valore iniziale e linea di separazione. Se in Word la numerazione ricomincia a ogni pagina, questa impostazione viene mantenuta.
   - **Commenti** — Acquisisce i commenti del documento.
   - **Intestazioni e piè di pagina** — Acquisisce le intestazioni e i piè di pagina, anche per la prima pagina e per le pagine pari e dispari.
   - **Collegamenti ipertestuali** — Acquisisce i collegamenti ipertestuali come link selezionabili.
   - **Numeri degli elenchi come testo** — Acquisisce i numeri degli elenchi puntati e numerati come testo fisso anziché come numerazione automatica.

- **Mantieni le revisioni come testo contrassegnato** — Acquisisce le revisioni come testo contrassegnato. Senza questa opzione, le modifiche vengono acquisite come già accettate.
- **Rimuovi i trattini facoltativi** — Rimuove tutti i trattini facoltativi nel testo.
- **Rimuovi le interruzioni manuali di riga e di pagina** — Rimuove le interruzioni manuali di riga e di pagina nel testo.
- **Virgolette tipografiche** — Converte le virgolette dritte in virgolette tipografiche.



3. Confermare l'inserimento.

4. Salvare il documento.

Durante l'apertura, un indicatore di avanzamento mostra lo stato; l'apertura può essere annullata. Dopo l'apertura, il programma segnala i font mancanti e tutto ciò che non è stato possibile trasferire.

Vengono acquisiti, tra l'altro, fogli di stile di paragrafo e di carattere con ereditarietà e foglio di stile successivo, elenchi puntati e numerati, tabelle con i relativi fogli di stile di tabella, immagini, caselle di testo e forme semplici, sezioni con formato di pagina proprio, numeri di pagina come variabili, note a piè di pagina e note alla fine, commenti, collegamenti ipertestuali, formule come formule MathML, diagrammi e la giustificazione Kashida dei paragrafi arabi (come testo giustificato con Kashida **Corta**, **Media** o **Lunga**). Se il documento contiene un sommario, i relativi titoli sono contrassegnati, in modo che sia possibile ricrearlo con il comando **Crea sommario**.

> *Nota: il programma non apre i documenti Word protetti da password. Salvare tali documenti in Word senza password.*

Se si importa un documento Word in un oggetto di testo esistente con **File > Importa**, il programma mostra la finestra di dialogo **Importa testo Word**. In questo caso acquisisce solo il testo principale; le intestazioni e i piè di pagina vengono creati solo all'apertura del documento. Al posto dell'opzione **Intestazioni e piè di pagina**, la finestra di dialogo offre l'opzione **Sostituisci i fogli stile con lo stesso nome**. Si prega di fare riferimento alla sezione Importare file di testo.

Apertura dei documenti Apple Pages

È possibile aprire i documenti del programma di elaborazione testi e impaginazione “Apple Pages” a partire da Pages 5 direttamente nel programma, senza che Pages debba essere installato, su Windows, macOS e Linux. A tal fine, il programma converte il documento nel proprio formato, in modo che venga salvato in tale formato. Il file originale rimane invariato.

Aprire un documento Apple Pages

1. Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l’opzione **Apple Pages (*.pages)**.

2. Scegliere il documento in questione e fare clic su **Apri**.

3. Scegliere le opzioni appropriate nella finestra di dialogo **Apri documento Pages**:

   - **Formattazione** — **Formattazione e fogli stile**, **Formattazione senza fogli stile** o **Solo testo**, come descritto per l’apertura dei documenti Word.
   - **Immagini**, **Tabelle**, **Note a piè di pagina e note alla fine**, **Commenti**, **Intestazioni e piè di pagina** e **Collegamenti ipertestuali** — Determinano quali parti del documento vengono acquisite dal programma.
   - **Numeri elenco come testo** — Acquisisce i numeri degli elenchi puntati e numerati come testo fisso.

4. Confermare l’inserimento. L’apertura può essere annullata.

Per i documenti di testo vengono create pagine nel formato del documento con i relativi margini e colonne, sezioni con una numerazione delle pagine propria, nonché intestazioni e piè di pagina su pagine Alias, anche per la prima pagina e per le pagine pari e dispari. I numeri di pagina sono variabili e i titoli di un sommario sono contrassegnati. I documenti di layout di pagina vengono acquisiti con le relative cornici di testo posizionate liberamente, immagini, forme e linee; ogni modello di pagina diventa una pagina Alias con il proprio nome.

Dopo l’apertura, un avviso elenca ciò che non è stato possibile acquisire, ad esempio diagrammi, filmati o immagini i cui dati non si trovano nel documento. Il programma sostituisce i font mancanti e li segnala.

> *Nota: il programma non apre i documenti protetti da password e i documenti di Pages ’09.*

Con **File > Importa** è possibile importare il testo di un documento Pages anche in un oggetto di testo esistente; in questo caso la finestra di dialogo si chiama **Importa testo Pages**. Si prega di fare riferimento alla sezione Importare file di testo.

Apertura di documenti Adobe Illustrator e PDF

Di norma, i documenti Adobe Illustrator/PDF vengono importati come immagini in un oggetto immagine. Tuttavia, il programma consente anche di aprire direttamente i documenti Adobe Illustrator/PDF. A differenza dell'importazione in un oggetto immagine, l'apertura consente di visualizzare tutte le pagine del documento. A partire dalla versione 12, il programma ricostruisce dal PDF un documento modificabile con oggetti di testo, paragrafi e fogli di stile.

Questa opzione è utile quando si

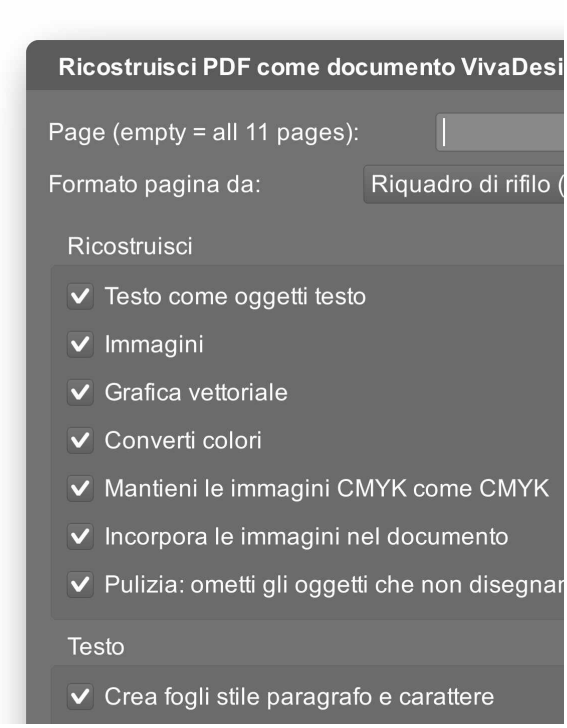
- non è più possibile aprire il documento PDF di origine o non se ne possiede la copia.
- si desidera elaborare o modificare elementi grafici (ad esempio, loghi).
- si desidera elaborare documenti (ad esempio, moduli o fatture).

La conversione dei documenti Adobe Illustrator/PDF è impegnativa, poiché questi formati conoscono solo singoli caratteri e righe, ma non i paragrafi. Il programma riconosce righe, paragrafi e colonne e segue la composizione dell'originale: colonne, rientri, spaziatura tra i paragrafi, allineamento, interruzioni di riga forzate, punti di sillabazione, spaziatura tra le parole, tracking e larghezza dei caratteri. Acquisisce riga per riga le tabelle, i sommari e gli indici analitici. Se manca un font, il programma sceglie lo stile di un font sostitutivo che si avvicina di più all'originale e adatta il testo alla larghezza dell'originale, in modo che vada a capo negli stessi punti.

Aprire il documento Adobe Illustrator/PDF

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l'opzione **PDF (*.pdf)** o **Adobe Illustrator (*.ai)**. Selezionare il file desiderato e fare clic su **Apri**.
   - Trascinare il file desiderato da una cartella del sistema operativo alla palette del programma.
2. Nella finestra di dialogo **Ricostruisci PDF come documento VivaDesigner** effettuare le seguenti impostazioni:
   - **Pagina** — Il numero della pagina che il programma deve aprire. Se non si inserisce nulla, il programma apre tutte le pagine.
   - **Formato pagina da** — Determina quale riquadro del PDF definisce il formato della pagina: **Riquadro di rifilo (TrimBox)**, **Riquadro di ritaglio (CropBox)** o **Riquadro supporto (MediaBox)**.
   - **Testo come oggetti testo** — Ricostruisce il testo come oggetti di testo modificabili.
   - **Immagini** — Acquisisce le immagini del PDF.
   - **Grafica vettoriale** — Acquisisce linee e forme. I tracciati di linee contigui dello stesso colore e spessore diventano un'unica linea.
   - **Converti colori** — Converte i colori RGB e Lab di testo e grafica in colori CMYK con il profilo colore del documento. Le immagini mantengono i loro colori. Se il PDF ha un output intent, il programma esegue la conversione con il relativo profilo colore e, se è installato, lo utilizza come profilo CMYK del nuovo documento. Senza questa opzione, i colori Lab restano colori Lab. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita; il programma memorizza l'impostazione.
   - **Mantieni le immagini CMYK come CMYK** — Acquisisce le immagini CMYK del PDF come file CMYK anziché convertirle in RGB: le immagini JPEG così come si trovano nel PDF, tutte le altre come TIFF CMYK. Le immagini RGB e le immagini con maschera restano RGB. L'opzione è selezionata per impostazione predefinita; il programma memorizza l'impostazione.

- **Incorpora le immagini nel documento** — Incorpora le immagini nel documento. Senza questa opzione, il programma salva le immagini nella cartella “Immagini VIVA PDF Rebuild” accanto al PDF e le collega.
- **Pulizia: ometti gli oggetti che non disegnano nulla** — Omette le aree ausiliarie che non hanno né un riempimento visibile né una linea, ma intercettano i clic sugli oggetti sottostanti.
- **Crea fogli stile paragrafo e carattere** — Crea fogli di stile dai formati ricorrenti, ad esempio per il testo principale, i titoli e gli elenchi.
- **Concatena gli oggetti testo che si continuano a vicenda** — Concatena gli oggetti di testo il cui testo prosegue nel PDF, ad esempio le colonne di un articolo.
- **Mantieni le interruzioni di riga del PDF** — Inserisce un’interruzione di riga alla fine di ogni riga, in modo che le righe vadano a capo come nel PDF.
- **Rimuovi i trattini di sillabazione a fine riga** — Rimuove i trattini che derivano solo dall’interruzione di riga nel PDF.
- **Includi testo invisibile (OCR)** — Acquisisce il testo invisibile, ad esempio il riconoscimento del testo delle pagine scansionate.
- **Controllo qualità: posiziona il PDF originale su un livello nascosto** — Posiziona ogni pagina del PDF originale in modo semitrasparente su un livello proprio denominato “[Quality Check]”, che è nascosto, bloccato e non stampabile. Se si mostra il livello, la ricostruzione e l’originale vengono visualizzati sovrapposti e le differenze si riconoscono immediatamente.



3. Fare clic su “Apri”.

> *Il programma acquisisce il nero (C, M e Y al massimo 2 %, K almeno 98 %) e il bianco (tutti i canali colore al massimo 2 %) come colori standard* [Nero] *e* [Bianco]*, indipendentemente dall’opzione* **Converti colori***, e il colore C100 M100 Y100 K100 come* [Registro]*. Un nero ricco come C60 M40 Y40 K100 resta un colore a sé. I colori spot il cui nome contiene “Pantone”, “HKS” o “RAL” e i colori DeviceN con un solo colorante diventano colori spot, un colore per ogni colore spot; l’oggetto mantiene la tinta. I colori DeviceN con più coloranti restano colori di quadricromia. Se è installata una tabella colori con il colore Pantone o HKS in questione, il programma collega il colore spot a questa voce della tabella.*

Con **File > Importa** si aggiungono le pagine di un documento PDF alla fine del documento aperto. Il formato di pagina del documento viene mantenuto.

Apertura degli archivi ZIP

Un "archivio ZIP" (dalla parola inglese "zipper", cerniera lampo) è un formato di file in cui è possibile raggruppare, o archiviare, più file e/o intere directory in un unico file con estensione ".zip". Utilizzando l'opzione **Imballa & Invia**, è possibile creare un archivio ZIP del documento corrente contenente tutti i font e le immagini del documento. Per ulteriori informazioni, consultare le istruzioni nella sezione **Imballa & Invia**. In alternativa, è possibile archiviare qualsiasi file o intere cartelle in un archivio ZIP utilizzando il sistema operativo. Per poter riutilizzare in seguito i documenti contenuti in un archivio ZIP all'interno di un programma, di solito è necessario decomprimerlo nuovamente.

È inoltre possibile aprire i documenti contenuti in un archivio ZIP direttamente, senza decomprimerlo.

Questa opzione è utile se si

- desidera aprire un documento senza decomprimere l'archivio ZIP.
- desidera installare automaticamente e in modo temporaneo i font mancanti di un documento.
- desidera aggiornare automaticamente tutte le immagini di un documento.

Aprire l'archivio ZIP tramite finestra di dialogo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Scegliere **File > Apri**.
2. Scegliere **Tipo di File** > **ZIP Archive (*.zip).**
3. Selezionare l'archivio appropriato e fare clic su **Apri**.

Aprire un archivio ZIP tramite trascinamento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Trascinare e rilasciare l'archivio ZIP sull'icona del programma all'interno di una cartella.
   - Trascinare e rilasciare l'archivio ZIP sull'icona del programma nella barra delle applicazioni (Windows) o nel Dock (Mac). A seconda del sistema operativo, potrebbe essere necessario che il programma sia già in esecuzione per poter eseguire questa operazione.
   - Trascinare l'archivio ZIP nella finestra del programma tenendo premuto il pulsante del mouse. Su Mac, ciò è possibile solo se nelle **Preferenze** è selezionata l'opzione **Visualizza i documenti come schede**.
2. Rilasciare il pulsante del mouse.

Note generali sull'apertura degli archivi ZIP

- L'apertura dei documenti dagli archivi ZIP richiede più tempo rispetto alla normale apertura dei documenti.
- Un archivio ZIP può contenere tutti i formati di documento apribili dal programma. Se un archivio ZIP contiene più documenti, viene aperto solo il primo documento trovato.
- Gli archivi ZIP che a loro volta si trovano all'interno dell'archivio ZIP da aprire vengono ignorati.

- I documenti aperti da un archivio ZIP non possono essere salvati con lo stesso nome o con un nome diverso all'interno dell'archivio ZIP. In questo caso, scegliere **File > Salva con nome**.
- Se dopo l'apertura di un documento risultano mancanti dei font, è possibile, se lo si desidera, cercarli nell'archivio ZIP e installarli automaticamente. Si prega di fare riferimento alla sezione *Note generali sulla ricerca dei font mancanti*.
- L'installazione facoltativa dei font dall'archivio ZIP è temporanea, pertanto tali font vengono disinstallati automaticamente alla chiusura del documento.
- Se durante la ricerca dei font mancanti il programma rileva la presenza di altri font nella stessa cartella, anche questi vengono installati automaticamente.
- I font installati temporaneamente sono disponibili solo per il documento aperto dall'archivio ZIP.
- L'installazione automatica dei font non garantisce che tutti i font mancanti vengano sostituiti correttamente. Verificare la presenza di eventuali font mancanti nel documento prima di stamparlo o esportarlo in formato PDF.
- Per risparmiare tempo nell'installazione dei font, è possibile, in alternativa, installarli tramite il sistema operativo oppure incorporarli utilizzando le preferenze del documento. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione **Font incorporati**.

Apertura dei documenti VivaJSON

I documenti VivaJSON sono descrizioni di documenti basate su JSON che consentono di memorizzare gli elementi chiave di un documento in un formato strutturato. Il formato VivaJSON è stato sviluppato per lo scambio di dati strutturati relativi ai documenti e descrive in modo specifico pagine, oggetti, stili, testo, catene di testo, immagini e livelli. È particolarmente adatto a flussi di lavoro tecnici e automatizzati, ad esempio quando i documenti vengono generati o elaborati da programmi esterni, script, servizi server o sistemi di intelligenza artificiale. Il formato è quindi rivolto principalmente agli sviluppatori.

A differenza dei formati aperti VivaXML o IDML, VivaJSON non serve a rappresentare integralmente un documento, ma si concentra sugli elementi del documento essenziali per lo scambio e l'elaborazione automatizzata.

La descrizione aggiornata del formato è disponibile sul sito web.

Se un oggetto nel documento VivaJSON contiene dati non previsti dal formato (attributi personalizzati), il programma applica questi dati all'oggetto senza modificarli. I dati vengono mantenuti quando si salva il documento e, durante l'esportazione in formato VivaJSON, il programma li riscrive nell'oggetto. Questa opzione è utile se programmi esterni associano dati propri agli oggetti.

Questa opzione è utile se

- Si desidera salvare documenti o parti di documenti in un formato di testo facilmente leggibile dagli sviluppatori.
- Si desidera creare, scambiare o elaborare dati strutturati relativi a documenti con software di terze parti.
- Si desidera generare documenti automaticamente da sistemi esterni.
- Si desidera fornire contenuti per flussi di lavoro documentali automatizzati, supportati dall'intelligenza artificiale o di altro tipo.
- Si desidera importare o esportare pagine, testi, stili, immagini e livelli in un formato di scambio compatto.

Aprire il documento VivaJSON tramite finestra di dialogo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + O** (Windows/Linux) o **Comando + O** (Mac).
   - Scegliere **File > Apri**.
2. Scegliere **Tipo di File** > **Viva JSON (*.vjson).**
3. Scegliere il documento in questione e fare clic su **Apri**.

Aprire un documento VivaJSON tramite trascinamento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il documento sull'icona del programma all'interno di una cartella.
   - Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il documento sull'icona del programma nella barra delle applicazioni (Windows) o nel Dock (Mac). A seconda del sistema operativo, potrebbe essere necessario che il programma sia già in esecuzione.
   - Trascinare il documento nella finestra del programma tenendo premuto il pulsante del mouse. Su un Mac, ciò è possibile solo se nelle **Preferenze** è stata selezionata l'opzione **Visualizza i documenti come schede**.
2. Rilasciare il pulsante del mouse.

Apertura di file Excel, CSV e Numbers

A partire dalla versione 12, il programma apre le cartelle di lavoro Excel (*.xlsx, *.xlsm), i file CSV e i documenti Apple Numbers nel foglio di calcolo VivaCalc in una scheda propria, con casella del nome, barra della formula, schede dei fogli e barra di stato. Gli intervalli di una cartella di lavoro si inseriscono come tabella in un documento di impaginazione, come descritto nella sezione Posizionare un intervallo di una cartella di lavoro come tabella.

Aprire un documento di foglio di calcolo

1. Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l'opzione **Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm)**, **CSV (*.csv)** o **Apple Numbers (*.numbers)**.
2. Scegliere il documento in questione e fare clic su **Apri**.

> *Nota: a partire dalla versione 12, i file Excel nel vecchio formato .xls non possono più essere aperti come documento. Salvare tali file in Excel in formato .xlsx.*

Apertura di altri formati di documento

Oltre ai formati descritti in questo capitolo, il programma apre altri formati di documento convertendoli nel proprio formato tramite un server VIVA. Il programma apprende quali sono questi formati dal server VIVA all'avvio; la finestra di dialogo **Apri** li offre in **Tutti i leggibili**. Questa opzione richiede una connessione a Internet.

1. Scegliere **File > Apri** e poi, in **Tipo di file**, l'opzione **Tutti i leggibili**.
2. Scegliere il documento e fare clic su **Apri**.

Il programma trasferisce il documento al server, attende il risultato della conversione e quindi apre il documento convertito. Il file originale rimane invariato. I formati che il programma è in grado di aprire autonomamente non vengono convertiti tramite il server.

> *Nota: con questa opzione il programma trasferisce il documento tramite Internet. Tenerne conto nel caso di documenti riservati.*

Chiusura dei documenti

I documenti possono essere chiusi in diversi modi.

Chiudere un documento

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare clic sul simbolo di chiusura a destra della finestra del documento o della scheda.
- Premere **Ctrl + W** (Windows/Linux) o **Comando + W** (Mac).
- Scegliere **File > Chiudi**.

Se sono state apportate modifiche dall'ultimo salvataggio del documento, apparirà una finestra di dialogo che chiederà di salvare il documento o di annullare l'operazione.

Creazione di nuovi documenti

Quando si crea un nuovo documento, si definiscono le dimensioni della pagina, il numero di pagine e, facoltativamente, il layout.

Creare un nuovo documento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + N** (Windows/Linux) o **Comando + N** (Mac).
   - Scegliere **File > Nuovo** o **File > Nuovo > Documento**.

Dopo aver scelto l'opzione **Nuovo**, si apre la finestra di dialogo **Impostazioni documento**. Sul lato sinistro della finestra di dialogo è possibile configurare tutte le impostazioni, che vengono visualizzate in modo proporzionale sul lato destro nell'area **Anteprima**.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni nella scheda **Formato Pagine**:
   - **Standard** — Elenco dei formati di pagina predefiniti. Le dimensioni dei formati di foglio standard vengono visualizzate nei campi di immissione per i formati personalizzati dopo aver selezionato il menu a comparsa; tali dimensioni possono poi essere modificate selezionando l'opzione **Personalizzato**.
   - **Personalizzato** — Definizione di un formato di pagina personalizzato. Inserire nei campi di immissione la **Larghezza (L)** e l'**Altezza (A)** del formato di pagina.
   - Scegliere l'opzione **Verticale** o **Orizzontale** dal menu a comparsa **Orientamento**. Se si è scelto un formato personalizzato, questa impostazione dovrebbe essere sempre **Verticale**.
3. **Tipo Pagina** — Determina l'impaginazione del documento, nonché il tipo di pagina della prima pagina Alias. Queste impostazioni non possono essere modificate in seguito.
   - **Pagine singole** — Le pagine del documento vengono visualizzate una sotto l'altra e non possono essere disposte affiancate.
   - **Pagine affiancate** — Le pagine del documento vengono visualizzate una accanto all'altra come pagine affiancate ed è anche possibile disporre più pagine una accanto all'altra.
4. **Sequenza delle pagine** — Determina la disposizione delle pagine con l'opzione **Pagine affiancate** e la direzione di scrittura per gli oggetti di testo a più colonne.
   - **Sinistra/Destra** — Le pagine pari vengono visualizzate a sinistra e quelle dispari a destra. La direzione di lettura per gli oggetti di testo a più colonne è da sinistra a destra (ad esempio per i testi in caratteri latini).
   - **Destra/Sinistra** — Le pagine pari vengono visualizzate a destra e quelle dispari a sinistra. La direzione di lettura per gli oggetti di testo a più colonne è da destra a sinistra (ad esempio, per i testi in arabo).
5. **Oggetto testo automatico** — Determina se un oggetto di testo debba essere creato nella prima pagina dell'alias o nella prima pagina del documento. Questa opzione è utile se si desidera creare un documento che colleghi automaticamente tutti gli oggetti di testo presenti nelle pagine del documento (ad esempio, nel caso dei libri).
6. **Retino** — Determina se creare una griglia di **oggetti Guida** sulla prima **pagina Alias** o sulla prima pagina del documento. Per impostazione predefinita, questi oggetti guida sono magnetici.

7. **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistra e Destra** o **Interno** ed **Esterno** — Definisce la distanza dell'**oggetto testo automatico** e/o della **griglia** dal bordo della pagina per il tipo di pagina Pagine singole o Pagine affiancate. Le opzioni non sono selezionabili se non è selezionata almeno l'opzione **Oggetto testo automatico** e/o **Griglia**.
8. **Layout pagina** — Definisce l'area della pagina in cui deve apparire il testo. Ciò include il testo principale vero e proprio, nonché eventuali intestazioni e piè di pagina, note a margine o commenti. Se si desidera creare un layout pagina per **Pagine affiancate**, il layout pagina può essere specchiato automaticamente.
9. **Colonne** — Numero di colonne per l'**Oggetto testo automatico** e/o il **Retino**.
10. **Spazio colonne** — Distanza tra le colonne per l'**Oggetto testo automatico** e/o il **Retino**.
11. **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistra e Destra** o **Interno** ed **Esterno** — Definisce un riquadro magnetico attorno ai bordi esterni delle pagine del documento. L'area compresa tra il riquadro e il bordo della pagina è denominata abbondanza. Questa opzione è utile per compensare le tolleranze durante il taglio della pagina dopo la stampa.
12. **Quantità** — Numero di pagine del documento che verranno create automaticamente al momento della creazione del documento. Il numero di pagine del documento può essere modificato manualmente in qualsiasi momento. Si prega di fare riferimento alla sezione Lavorare con le pagine.
13. Scegliere una delle seguenti opzioni nella scheda **Intestazioni & piè di pagina**:
    - **Intestazione** — Aspetto e altezza di un'intestazione nell'oggetto di testo automatico. Questa opzione è utile se si desidera visualizzare contenuti testuali ricorrenti (come numeri di pagina, titoli di capitolo, titoli di testa o altre variabili) all'inizio dell'oggetto di testo automatico.
    - **Piè di pagina** — Aspetto e altezza di un piè di pagina nell'oggetto di testo automatico. Questa opzione è utile se si desidera visualizzare contenuti testuali ricorrenti (come numeri di pagina, titoli di capitolo, titoli di testa o altre variabili) in fondo all'oggetto di testo automatico.
14. Confermare l'inserimento.

Il programma assegna automaticamente al nuovo documento il nome **Senza titolo***. Ogni ulteriore documento creato viene numerato di conseguenza, per evitare di confondere i nomi. L'**asterisco** (*) indica che il documento non è stato salvato.

Il nome del documento può essere modificato in qualsiasi momento tramite le opzioni **Salva** o **Salva con nome**.

Le dimensioni della pagina e l'orientamento del documento possono essere modificati in seguito in qualsiasi momento tramite l'opzione **File > Impostazioni documento**.

Si prega di prestare attenzione alla relazione tra le **pagine Alias**, l'**oggetto testo automatico** e la **griglia**. Si prega di fare riferimento alle sezioni Lavorare con le pagine e Lavorare con gli oggetti.

Informazioni sul file e statistica

Nella finestra di dialogo **Impostazioni documento**, che si apre con **File > Impostazioni documento**, le schede **Informazioni sul file** e **Statistica** contengono informazioni sul documento. Quando si crea un nuovo documento, la finestra di dialogo non mostra queste schede.

- **Informazioni sul file** — Contiene **Titolo del documento**, **Lingua principale**, **Descrizione** e **Parole chiave**. Durante l'esportazione come file PDF, il programma acquisisce titolo, descrizione e parole chiave nelle proprietà del documento del file PDF e, a partire da PDF 1.4, indica la lingua principale

come lingua del documento, anche senza tag PDF. Come autore inserisce l'autore definito nelle Preferenze di programma. I nuovi documenti iniziano con informazioni sul file vuote e acquisiscono come lingua principale la lingua del testo definita nelle preferenze per il testo. Con i pulsanti di VIVA IA è possibile farsi suggerire titolo, descrizione e parole chiave dal testo delle prime pagine; il programma sostituisce una voce esistente solo dopo una richiesta di conferma.

- **Statistica** — Mostra, tra l'altro, **Nome file**, **Dimensione del file**, **Data di creazione**, **Data di modifica**, **Creato con**, **Versione attuale**, **Sistema operativo**, **N° pagine**, **N° caratteri** e **N° ore**.

Creare un nuovo documento da un modello

Oltre ai documenti vuoti, è possibile creare nuovi documenti anche sulla base di un modello. I modelli vengono messi a disposizione da VIVA in VivaCloud. Questa opzione richiede pertanto una connessione a Internet.

1. Scegliere **File > Nuovo > Documento da modello**.
2. Nella finestra di dialogo scegliere **Tutti i template** per visualizzare tutti i modelli, oppure **Cerca Modelli** per trovare i modelli tramite un termine di ricerca.
3. Scegliere il modello desiderato e fare clic su **OK**.

> *Nota: se il menu* **File** *non contiene un sottomenu* **Nuovo**, *il comando si chiama* **File > Nuovo da modello**. *La disponibilità del comando dipende dai diritti di accesso.*

La lingua dei modelli visualizzati si sceglie nella finestra di dialogo **Seleziona Template** in un menu a comparsa. Il programma memorizza l'ultima lingua scelta e l'ultimo termine di ricerca utilizzato.

Salvataggio dei documenti

I documenti aperti possono essere salvati in diversi modi:

- Salvataggio di un nuovo documento.
- Salvataggio di un documento con lo stesso nome o con un nome diverso.
- Salvataggio di un documento con anteprima delle pagine.

I nuovi documenti vengono rinominati automaticamente **Senza titolo***. Quelli creati successivamente vengono numerati in ordine progressivo. Per salvare un nuovo documento, selezionare le opzioni **Salva** o **Salva con nome** dal menu **File** oppure utilizzare i tasti di scelta rapida. In entrambi i casi, l'applicazione visualizzerà la stessa finestra di dialogo in cui sarà possibile inserire il nome del documento e la posizione in cui si desidera salvarlo.

Per impostazione predefinita, il documento viene salvato nel formato nativo del programma. Spesso il programma supporta anche altri formati. Si prega di fare riferimento alla sezione Esportazione.

Nelle **Preferenze del documento** è possibile specificare se insieme al documento debba essere salvata un'anteprima della prima pagina o un'anteprima di tutte le pagine del documento.

I documenti esistenti vengono salvati tramite l'opzione **File > Salva** oppure premendo i tasti di scelta rapida corrispondenti. L'applicazione salverà il documento senza richiedere di specificarne il nome.

Durante il lavoro può capitare di voler creare una copia del documento. In tal caso, utilizzare l'opzione **File > Salva con nome** oppure premere le scorciatoie da tastiera corrispondenti. Per i documenti esistenti, questa opzione crea una copia del contenuto del documento attualmente in lavorazione e le assegna il nome specificato. Il duplicato rimane automaticamente aperto.

Se la scrittura del file non riesce durante il salvataggio, ad esempio perché il disco rigido è pieno o la connessione di rete si è interrotta, il programma lo segnala e il file precedente viene mantenuto.

Salvare un nuovo documento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + S** o **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux) oppure **Comando + S** o **Comando + Opzione + S** (Mac).
   - Scegliere **File > Salva** o **File > Salva con nome**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per specificare il percorso del documento:
   - Nell'opzione **Cerca in**, inserire il percorso di un documento oppure selezionare un percorso di un documento utilizzato di recente dal menu a comparsa.
   - Fare clic su **Avanti** o **Indietro** per visualizzare il contenuto di uno dei percorsi dei documenti utilizzati di recente.
   - Fare clic su **In su** per visualizzare il contenuto della cartella principale.
   - Fare doppio clic su un'unità o una cartella nell'elenco per visualizzarne il contenuto.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Computer** per visualizzare tutte le unità fisiche presenti sul computer e tutte le unità virtuali. È possibile espandere o limitare la visualizzazione delle unità tramite le preferenze. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Cartella utente** per visualizzare tutti i documenti del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle presenti nella cartella utente.

- Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Scrivania** per visualizzare tutti i documenti del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle presenti sul desktop del computer.
- Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **Documenti di esempio** per visualizzare tutti i modelli del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle. Questa opzione richiede una connessione a Internet.
- Nella scheda **Preferiti**, fare clic su **VivaCloud** per visualizzare tutti i documenti del **Tipo di file** selezionato e tutte le cartelle. Questa opzione richiede una connessione a Internet e la registrazione su **VivaCloud**.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la visualizzazione del documento:
   - Fare clic su **Dettagli**, **Lista**, **Miniatura**, **Simboli grandi** o **Pellicola** per definire l'aspetto dei documenti.
   - Nella vista **Dettagli** o **Elenco**, fare clic sull'intestazione di una colonna per specificare l'ordinamento dei documenti.
   - Nella vista **Miniatura**, **Simboli grandi** o **Pellicola**, fare clic su **Piccolo** o **Grande**, oppure usare il **cursore** per impostare le dimensioni dell'anteprima del documento.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la visualizzazione della finestra di dialogo:
   - Fare clic sul separatore tra l'elenco e la scheda **Preferiti**. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il cursore verso destra o verso sinistra. Quando si sposta il cursore all'estrema sinistra, l'intera scheda **Preferiti** scompare.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic sul separatore tra l'elenco e l'anteprima. Spostare il mouse verso l'alto o verso il basso tenendo premuto il pulsante del mouse. Quando si sposta il mouse fino in cima, l'elenco dei **Preferiti** scompare.
   - Nella scheda **Preferiti**, fare clic sul separatore tra **Anteprima** e **Metadati**. Spostare il mouse verso l'alto o verso il basso tenendo premuto il pulsante del mouse. Quando si trascina il mouse fino in fondo, l'elenco dei metadati scompare.
5. Per impostazione predefinita, il menu a comparsa **Tipo di file** è impostato sull'opzione relativa al documento nativo di ciascun programma. Potrebbero essere disponibili altri tipi di file. Se si sceglie un tipo di file diverso, fare riferimento alle sezioni Importazione / Esportazione.
6. Se lo si desidera, fare clic su **Dialogo di sistema** per visualizzare la finestra di dialogo del sistema operativo per l'apertura dei documenti. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
7. Inserire il nome del nuovo documento.
8. Confermare l'inserimento.

> *Nota: il programma salva il percorso dell'ultimo documento selezionato sia durante l'esecuzione che dopo la chiusura. È irrilevante che il documento sia stato aperto o meno. Se un percorso del documento selezionato in precedenza non è più disponibile, ciò può causare un notevole ritardo nella visualizzazione della finestra di dialogo. Ciò può verificarsi, ad esempio, quando un'unità non è più collegata o quando la connessione Internet a un'unità Internet viene interrotta. In tali casi, il programma tenta di connettersi al percorso del documento appropriato, operazione che potrebbe richiedere un po' di tempo. Dopo un certo periodo, questa operazione verrà annullata.*

Salvare un nuovo documento con un'anteprima

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Scegliere **Pagine & Oggetti > Pagine**.
3. Scegliere **Salva piccola anteprima** e/o **Salva grande anteprima**.

4. Scegliere **Tutte le pagine** o **Manuale**. Se si sceglie **Manuale**, è necessario impostare anche il numero di anteprime delle pagine da salvare.
5. Confermare l'inserimento.
6. Salvare il documento come descritto nella sezione Salvare un nuovo documento.

Salvare un documento con la finestra di dialogo del sistema operativo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + S** (Windows/Linux) o **Comando + S** (Mac).
   - Scegliere **File > Salva**.
2. Se la finestra di dialogo del sistema operativo non viene visualizzata immediatamente, fare clic su **Dialogo di sistema**. Si prega di consultare la sezione Preferenze.
3. Per impostazione predefinita, il menu a comparsa **Tipo di file** è impostato sull'opzione relativa al documento nativo di ciascun programma. Potrebbero essere disponibili altri tipi di file. Se si sceglie un tipo di file diverso, fare riferimento alle sezioni Importazione / Esportazione.
4. Se lo si desidera, definire il percorso del documento utilizzando le opzioni fornite dal sistema operativo nella finestra di dialogo.
5. Se lo si desidera, definire la visualizzazione del documento utilizzando le opzioni fornite dal sistema operativo nella finestra di dialogo.
6. Inserire il nome del nuovo documento e fare clic su **OK**.
7. Confermare l'inserimento.

> *Nota: la finestra di dialogo del sistema operativo non mostra alcun elemento tra i preferiti e non consente di eseguire il backup di documenti/file da dischi virtuali, come ad esempio VivaCloud.*

Salvare un documento esistente

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Premere **Ctrl + S** (Windows/Linux) o **Comando + S** (Mac).
- Scegliere **File > Salva**.

Salvare un documento con un nome diverso

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + S** (Mac).
   - Scegliere **File > Salva con nome**.
2. Salvare il documento come descritto nella sezione Salvare un nuovo documento.

Viste del documento

Dopo aver avviato l'applicazione e creato un nuovo documento, appariranno una finestra del documento e diverse palette dell'applicazione. Queste sono descritte nella sezione Interfaccia utente e nelle sezioni successive. In questa sezione descriveremo la visualizzazione delle finestre del documento e delle viste del documento.

Selezione dei documenti aperti

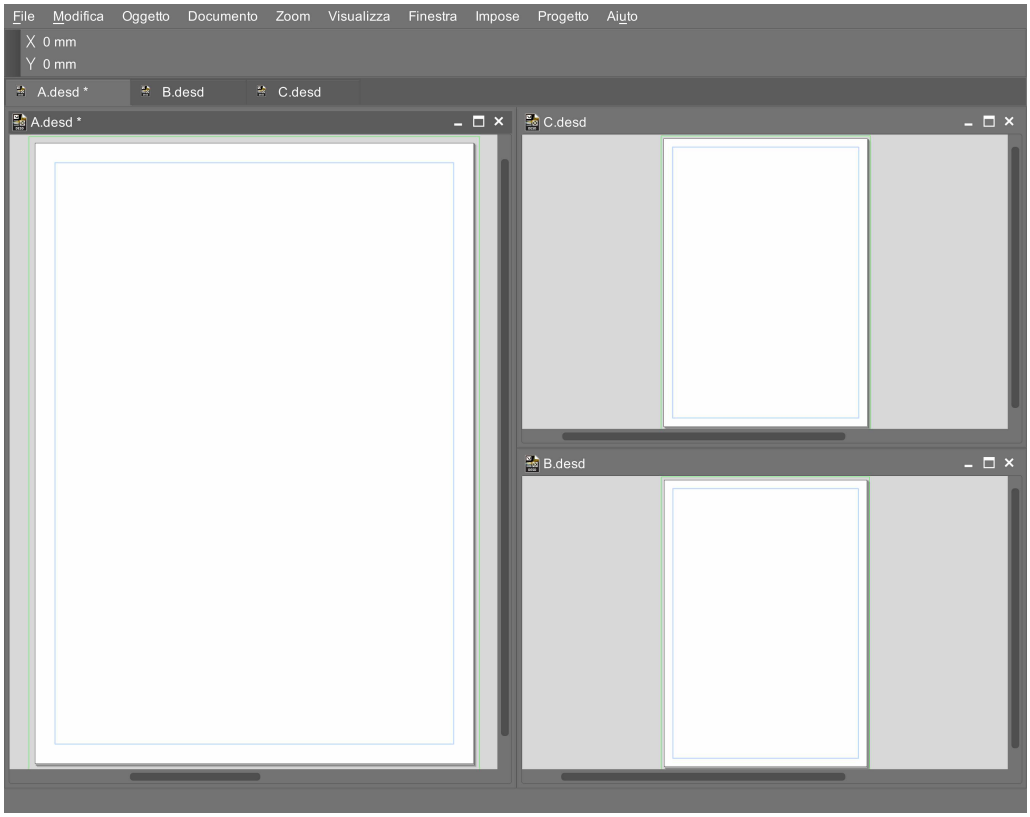
I documenti aperti possono essere selezionati sia in modo interattivo sia tramite il comando del menu.

Per selezionare un documento in modo interattivo, è sufficiente fare clic sulla finestra del documento o sulla relativa scheda. Quando si fa clic al di fuori della finestra del documento o della finestra del programma, si passa automaticamente a Esplora file (Windows/Linux) o al Finder (Mac) senza uscire dall'applicazione né chiudere alcun documento. Per tornare all'applicazione, di solito è sufficiente fare clic sulla finestra visibile del documento o del programma.

Quando si modificano più documenti contemporaneamente, è facile perdere di vista un documento specifico. A tal fine, l'applicazione consente di selezionare un documento specifico tramite il menu **Finestra**. Tutti i documenti aperti verranno visualizzati nell'ordine in cui sono stati aperti. Il documento corrente sarà contrassegnato da un segno di spunta accanto al nome.

Ordinare le finestre dei documenti

Le finestre dei documenti possono essere ridimensionate e disposte a proprio piacimento. Quando vengono disposte, le finestre dei documenti si dividono lo spazio libero accanto alle palette agganciate.



- **Documenti sovrapposti** — Tutti i documenti verranno visualizzati uno dietro l'altro, mantenendo una certa distanza tra loro.
- **Documenti affiancati** — Distribuisce i documenti nel modo più uniforme possibile all'interno della finestra del programma (Windows/Linux) o dello schermo (Mac). Se, ad esempio, sono aperti tre documenti, uno occuperà metà dello spazio disponibile, mentre gli altri due si divideranno lo spazio restante, occupando ciascuno un quarto dello spazio totale disponibile.

- **Disponi finestre orizzontalmente** — Le finestre dei documenti vengono allungate orizzontalmente fino alla larghezza disponibile e visualizzate una sopra l'altra in una colonna. L'altezza delle finestre viene calcolata esattamente in base allo spazio disponibile.
- **Disponi finestre verticalmente** — Le finestre dei documenti vengono allungate verticalmente fino a riempire lo spazio verticale disponibile e visualizzate una accanto all'altra in una riga. La larghezza delle finestre viene calcolata esattamente in base allo spazio disponibile.

Finestra del documento divisa

Se il documento su cui stai lavorando è composto da molte pagine, potrebbe essere necessario consultare pagine diverse per reperire informazioni mentre continui a lavorare su una singola pagina. Un semplice esempio è un manuale in cui in una pagina è presente un disegno o un diagramma con parti numerate, mentre il testo che fa riferimento a tali parti si estende su diverse pagine.



Invece di passare continuamente da una pagina all'altra, è possibile dividere la finestra del documento utilizzando le opzioni disponibili nel menu **Finestra** menu o nel menu contestuale **Finestra**:

Dividi finestra orizzontalmente — Divide lo spazio disponibile in due parti uguali affiancate.

Dividi Finestra Verticalmente — Divide lo spazio disponibile in due parti uguali, una sopra l'altra.

Sincronizza Visualizzazione — Sincronizza le visualizzazioni delle finestre divise in modo che qualsiasi modifica apportata alla visualizzazione in una delle finestre venga automaticamente applicata a tutte le altre. Questa opzione è utile se si lavora con un documento multilingue, in cui ogni lingua si trova su un livello diverso e si desidera visualizzare la stessa sezione del documento per ciascuna lingua.

Si prega di seguire i seguenti consigli:

- Dopo aver suddiviso in riquadri la finestra del documento, è possibile regolare manualmente le proporzioni spostando il puntatore del mouse sulla **linea di divisione** della finestra finché non si trasforma nel puntatore di ridimensionamento. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare la linea di divisione verso sinistra/destra o verso l'alto/il basso per impostare le proporzioni desiderate.
- È possibile spostarsi all'interno del documento e scorrere tra le pagine in entrambe le sezioni di visualizzazione.
- È possibile applicare fattori di zoom diversi alle diverse sezioni.
- Se si sta lavorando su un documento multilingue in cui ogni lingua si trova su un livello diverso, è possibile attivare e disattivare la visualizzazione dei livelli per le diverse sezioni a seconda delle necessità. Si prega di fare riferimento alle note nella sezione Lavorare con i livelli.
- È possibile suddividere ulteriormente le parti a piacere, secondo le necessità.
- Per annullare la suddivisione, scegliere nel menu **Finestra > Annulla divisione finestra** oppure nel menu contestuale **Finestra > Annulla divisione finestra.**
- Per annullare la sincronizzazione delle parti della finestra, scegliere nel menu **Finestra > Sincronizza Visualizzazione** oppure nel menu contestuale **Finestra > Sincronizza Visualizzazione**.

Scegliere lo zoom/le visualizzazioni del documento

I fattori di zoom/le visualizzazioni possono essere applicati in diversi modi:

- Utilizzando le opzioni del menu **Zoom**.
- Con le opzioni del **menu contestuale**.
- Con il campo di **misurazione** nella palette **Navigazione**.
- Con lo strumento **Zoom** nella palette **Navigazione**.
- Con la **rotellina del mouse**.
- Con le scorciatoie da tastiera.

Il fattore di zoom viene applicato al documento corrente o alla suddivisione della finestra. Il fattore di zoom di un documento viene salvato insieme alle impostazioni del documento e viene applicato automaticamente alla riapertura del documento.

Scegliere la visualizzazione tramite le opzioni del menu

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere **Zoom > Ingrandisci visualizzazione** oppure premere **Ctrl + Plus** (Windows/Linux) o **Comando + Plus** (Mac) per ingrandire le pagine del documento. L'ingrandimento avviene con incrementi del 5%, 25% o 100%.
- Scegliere **Zoom > Riduci visualizzazione** oppure premere **Ctrl + Minus** (Windows/Linux) o **Comando + Minus** (Mac) per ridurre le pagine del documento. La riduzione avviene con incrementi del 5%, 25% o 100%.
- Scegliere nel menu **Zoom > Dimensioni originali** oppure nel menu contestuale **Dimensioni originali**, oppure premere **Ctrl + 1** (Windows/Linux) o **Comando + 1** (Mac) per visualizzare le pagine del documento al 100%.

- Scegliere **Zoom > 50%** o premere **Ctrl + 5** (Windows / Linux) o **Comando + 5** (Mac) per visualizzare le pagine del documento al 50%.
- Scegliere **Zoom > 75%** o premere **Ctrl + 7** (Windows / Linux) o **Comando + 7** (Mac) per visualizzare le pagine del documento al 75%.
- Scegliere **Zoom > 200%** o premere **Ctrl + 2** (Windows / Linux) o **Comando + 2** (Mac) per visualizzare le pagine del documento al 200%.
- Scegliere **Zoom > 400%** o premere **Ctrl + 4** (Windows/Linux) o **Comando + 4** (Mac) per visualizzare le pagine del documento al 400%.
- Scegliere **Zoom > 1000%** per visualizzare le pagine del documento al 1000%.
- Scegliere nel menu **Zoom > Adatta pagina a finestra** oppure nel menu contestuale **Adatta pagina a finestra**, oppure premere **Ctrl + 0** (Windows/Linux) o **Comando + 0** (Mac) per visualizzare interamente la pagina corrente del documento nella finestra del documento. Se si modificano le dimensioni della finestra del documento, il fattore di ridimensionamento si adatta automaticamente.
- Scegliere **Zoom > Adatta pagine affiancate a finestra** o premere **Ctrl + 8** (Windows / Linux) o **Comando + 8** (Mac) per visualizzare l'intera doppia pagina nella finestra del documento. Se si modifica le dimensioni della finestra del documento, il fattore di ridimensionamento si adatta automaticamente.
- Scegliere **Zoom > Larghezza Pagina** o premere **Ctrl + 3** (Windows / Linux) o **Comando + 3** (Mac) per visualizzare l'intera larghezza della pagina corrente nella finestra del documento. Se si modifica le dimensioni della finestra del documento, il fattore di ridimensionamento si adatta automaticamente.

Ingrandire utilizzando il campo di zoom

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic nel campo della scala di visualizzazione.
   - Premere **Ctrl + Alt + V** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + V** (Mac).
2. Inserire un fattore di ridimensionamento compreso tra l'1% e il 1000%. L'opzione accetta solo numeri interi.
3. Confermare l'inserimento.
4. In alternativa, selezionare un'opzione dal menu a comparsa sulla destra.

Ingrandire l'immagine con lo strumento di zoom

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere lo **strumento di zoom** per ingrandire l'immagine.
   - Tenere premuti i tasti **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione** (Mac).
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic su un'area del documento che si desidera ingrandire. Il programma stabilisce autonomamente il fattore di ridimensionamento. La posizione selezionata nel documento viene visualizzata automaticamente al centro della finestra del documento.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostarlo in qualsiasi direzione per ingrandire un'area specifica. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'area ha raggiunto le dimensioni desiderate. L'area selezionata viene visualizzata automaticamente al centro della finestra del documento.

Ridurre l'ingrandimento con lo strumento di zoom

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere lo **strumento di zoom** per ridurre l'ingrandimento.
   - Tenere premuti i tasti **Ctrl + Alt+ Maiusc** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione+ Maiusc** (Mac).
2. Fare clic su un punto del documento che si desidera ridurre. Il programma stabilisce autonomamente il fattore di ridimensionamento. Il punto selezionato nel documento viene visualizzato automaticamente al centro della finestra del documento.

Ingrandire/ridurre con la rotellina del mouse

1. Tenere premuti i tasti **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione** (Mac).
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Ruotare la rotellina del mouse verso il basso (allontanandola da sé) per ingrandire l'immagine.
   - Ruotare la rotellina del mouse verso l'alto (avvicinandola a sé) per rimpicciolire l'immagine.

Ridurre/ingrandire la visualizzazione con le combinazioni di tasti

1. Tenere premuti i tasti **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione** (Mac).
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic con il mouse per ingrandire la visualizzazione.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic con il mouse per ridurre la visualizzazione.

Modalità Schermo

Determina l'aspetto delle pagine del documento in termini di oggetti stampabili, palette, menu, finestre, guide, margini di rifilo e area di lavoro.

Normale

Le pagine del documento vengono visualizzate con tutti gli oggetti, le palette, i menu, le finestre, le guide, il margine di rifilo e l'area di lavoro.

Scegliere **Visualizza > Modalità Schermo > Normale**.

Anteprima

Le pagine del documento vengono visualizzate con tutti gli oggetti, le palette, i menu, le finestre e le guide, ma senza area di lavoro e senza margini di rifilo. Gli oggetti che sporgono nei margini di rifilo o nell'area di lavoro vengono tagliati di conseguenza. Gli oggetti che si trovano interamente nei margini di rifilo o sull'area di lavoro vengono completamente nascosti.

Scegliere **Visualizza > Modalità Schermo > Anteprima**.

Abbondanza

Le pagine del documento vengono visualizzate con tutti gli oggetti, le palette, i menu, le finestre, le guide e il margine di rifilo, ma senza l'area di lavoro. Gli oggetti che sporgono nel margine di rifilo o nell'area di lavoro vengono tagliati di conseguenza. Gli oggetti che si trovano interamente nell'area di lavoro vengono nascosti completamente.

Scegliere **Visualizza > Modalità Schermo > Abbondanza**.

Presentazione

Le pagine del documento vengono visualizzate una alla volta, senza palette, menu, finestre, guide, margini di rifilo e area di lavoro. Gli oggetti non stampabili vengono nascosti.

Questa opzione è utile per farsi un'idea dell'effetto visivo delle pagine del documento. Allo stesso modo, è possibile utilizzare la modalità presentazione per mostrare le pagine del documento come una presentazione.

1. Se lo si desidera, selezionare in anticipo le seguenti opzioni:
   - Scegliere **Preferenze > Programma > Generale > Presentazione** per specificare un'animazione per le transizioni tra le pagine. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
   - Scegliere **Preferenze > Programma > Generale > Mostra suggerimenti per lo strumento nella finestra documenti** per definire la visualizzazione dei tasti consentiti. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
   - Scegliere **Preferenze > Programma > Colori > Presentazione** per specificare il colore del piano di lavoro. Si prega di fare riferimento alla sezione Preferenze.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + 9** (Windows/Linux) o **Comando + 9** (Mac).
   - Scegliere **Visualizza > Modalità Schermo > Presentazione**.
3. Premere il tasto **freccia su** o **freccia giù** oppure usare la rotellina del mouse per scorrere pagina per pagina.
4. Premere il tasto **Più** o **Meno** per ingrandire o rimpicciolire l'immagine.
5. Fare clic con il mouse o premere il tasto **Esc** per uscire dalla modalità e tornare alla modalità precedente.

Scegliere la sezione del documento

Le sezioni del documento possono essere selezionate liberamente o pagina per pagina. Le sezioni del documento si riferiscono sempre al documento corrente o alla distribuzione delle finestre. Lo snippet viene salvato insieme al documento ed è disponibile quando il documento viene riaperto.

Le viste in sezione del documento possono essere definite in vari modi:

- Con singoli tasti o scorciatoie.
- Con lo **Strumento mano** nella palette **Strumenti**.
- Con le **Barre di scorrimento** nella finestra del documento.
- Con i menu contestuali nell'area delle **Barre di scorrimento**.
- Con i tasti.
- Con la **rotellina del mouse**.

Scegliere liberamente la sezione del documento

1. Premere **Alt + pulsante del mouse** e spostare il mouse in qualsiasi direzione.
2. Premere **barra spaziatrice + pulsante del mouse** e spostare il mouse in qualsiasi direzione. Questa opzione è disponibile solo se la modalità testo non è selezionata.
3. Scegliere lo **Strumento mano** nella palette **Strumenti** e spostare il mouse in qualsiasi direzione.

4. Fare clic sulla **Barra di scorrimento** in basso o a destra, tenere premuto il pulsante del mouse e spostare il mouse per scorrere la sezione del documento in orizzontale o in verticale.
5. Fare clic con il tasto secondario del mouse sulla barra di scorrimento destra. Nel menu contestuale scegliere l'opzione **Scorri qui**, **Pagina su**, **Pagina giù**, **Scorri in alto** o **Scorri in basso**.
6. Fare clic con il tasto secondario del mouse sulla barra di scorrimento inferiore. Nel menu contestuale scegliere l'opzione **Scorri qui**, **Bordo sinistro**, **Bordo destro**, **Pagina sinistra**, **Pagina destra**, **Scorri a sinistra** o **Scorri a destra**.
7. Ruotare la rotellina del mouse verso l'alto o verso il basso per modificare verticalmente la visualizzazione della sezione del documento.
8. Premere un tasto freccia per modificare la visualizzazione della sezione del documento in senso orizzontale o verticale. Questa opzione è disponibile solo quando la modalità testo non è selezionata. L'incremento dei tasti freccia corrisponde alle opzioni **Scorri in alto** e **Scorri in basso**.
9. Premere **Pag su** o **Pag giù** per modificare in senso verticale la sezione visualizzata del documento.

Scegliere la sezione del documento pagina per pagina

1. Fare clic con il **tasto secondario del mouse** sulla barra di scorrimento destra. Nel menu contestuale scegliere l'opzione **Cima** o **Fondo**.
2. Fare clic su **Prima pagina** nella tavolozza **Navigazione** per visualizzare la prima pagina.
3. Fare clic su **Pagina Precedente** nella tavolozza **Navigazione** per visualizzare la pagina precedente.
4. Fare clic su **Prossima Pagina** nella tavolozza **Navigazione** per visualizzare la pagina successiva.
5. Fare clic su **Ultima Pagina** nella tavolozza **Navigazione** per visualizzare l'ultima pagina.
6. Fare doppio clic su un **simbolo di pagina** nella tavolozza **Pagine**.

Lavorare con le collezioni

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con le collezioni

Introduzione

L'opzione **Collezione** consente di unire più documenti in un unico "documento della collezione". Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera creare una rivista, un giornale, un libro o un progetto simile composto da più documenti.

Inoltre, è possibile utilizzare l'opzione per:

- esportare tutti i documenti della collezione in un unico file PDF,
- unire documenti con formati di pagina diversi,
- sincronizzare colori, fogli di stile, livelli, pagine Alias o preferenze tra i documenti,
- creare in modo completamente automatico un sommario e degli indici per l'intera collezione,
- definire il titolo, la descrizione, le parole chiave e la lingua principale per l'intera collezione,
- archiviare le collezioni e/o i relativi documenti.

Un documento della collezione (estensione del file ".cold") è costituito da un elenco di documenti il cui ordine può essere definito a piacere. Il documento della collezione NON memorizza una copia dei documenti, ma solo il riferimento ai rispettivi documenti. Se il documento subisce modifiche, anche il documento della collezione viene aggiornato. L'aggiornamento avviene automaticamente se il documento della collezione viene aperto e il nome del documento di layout non è cambiato. Se, invece, il documento di layout è stato rinominato, spostato in un'altra cartella o eliminato, nel documento della collezione viene visualizzato come mancante. I documenti di layout rinominati o spostati possono essere aggiornati di conseguenza, mentre quelli eliminati non sono più disponibili per il documento della collezione.

Le collezioni possono anche essere aperte, elencate ed esportate in PDF tramite script; in questo modo è possibile anche leggere e impostare il titolo, la descrizione, le parole chiave e la lingua di una collezione. Si prega di fare riferimento alle note contenute nel capitolo Lavorare con gli script.

Creare una nuova collezione

1. Scegliere **File > Nuovo > Collezione**.
2. Scegliere **Finestra > Collezione** per visualizzare la palette della collezione. Il comando compare solo quando è attiva la finestra di una collezione.

> *Quando viene visualizzata la finestra del documento relativa ai documenti della collezione, tutte le altre palette aperte vengono automaticamente nascoste o non mostrano alcun contenuto. Non vengono visualizzate nuovamente finché non si passa a una finestra del documento. In tal caso, anche la palette Collezione viene automaticamente nascosta. Al cambio di finestra, le palette mantengono la loro posizione e le loro dimensioni.*

Aggiungere documenti

Scegliere una delle seguenti opzioni per aggiungere singoli documenti:

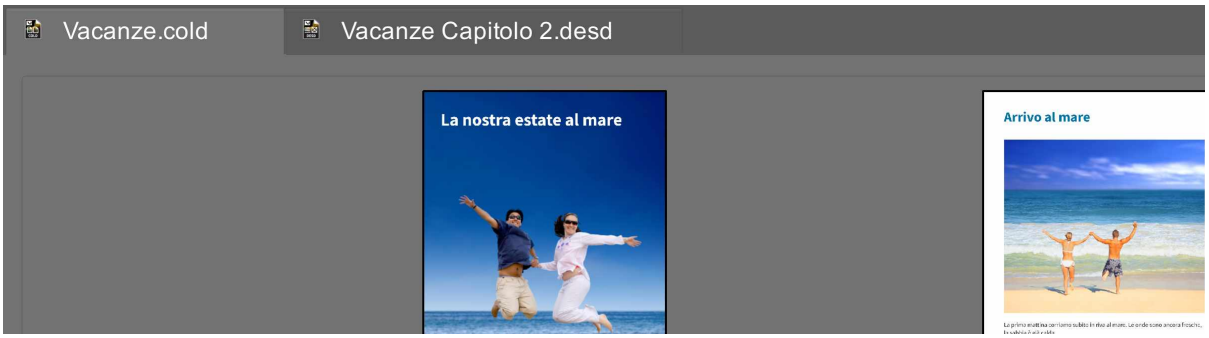
- Scegliere dal menu contestuale o dal menu della palette **Collezione** l'opzione **Aggiungi Documento**. Selezionare quindi un documento nella finestra di dialogo di selezione. Facoltativamente, utilizzare i tasti **Maiusc** o **Ctrl** per selezionare più documenti. In alternativa, inserire nel campo del nome file un percorso completo oppure più nomi di file tra virgolette. Scegliere **Apri** per confermare la selezione.
- In Esplora risorse/Finder, selezionare i documenti desiderati e trascinarli sulla palette **Collezione**.

Nota: la finestra di dialogo per la selezione dei documenti corrisponde a quella dell'opzione **Apri**. L'unica differenza è la possibilità aggiuntiva di selezionare più documenti e aprirli contemporaneamente. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Apertura dei documenti.

L'interfaccia utente

La finestra del documento per le collezioni

La finestra del documento mostra un'anteprima di tutte le pagine dei documenti visibili della collezione.



La figura mostra la finestra del documento della collezione di esempio "Vacanze" con quattro documenti visualizzati come pagine doppie. Sotto ogni anteprima di pagina è riportato il numero di pagina (1). Prima del terzo capitolo il programma ha inserito una pagina vuota grigia, perché questo capitolo deve iniziare su una pagina destra (2). A destra si trova la palette **Collezione** (3).

Il numero di pagina viene visualizzato sotto l'anteprima della pagina. Se si tratta di un documento archiviato in VivaCloud, lo stato di modifica del documento viene visualizzato, facoltativamente, sotto forma di rettangolo colorato accanto al numero di pagina.

Una pagina grigia indica che il programma ha inserito una pagina vuota per garantire che la prima pagina del documento successivo appaia nella posizione desiderata (a sinistra/a destra).

Poiché un documento della collezione può essere composto da documenti con formati di pagina diversi, l'anteprima delle pagine del documento tiene conto solo del rapporto tra altezza e larghezza della pagina. I documenti con lo stesso rapporto di aspetto (ad es. "A4" e "A0") vengono visualizzati con le stesse dimensioni nell'anteprima, sebbene abbiano formati di pagina completamente diversi.

Per verificare il formato di pagina di un documento, posizionare il puntatore del mouse sull'anteprima di una pagina. Il suggerimento visualizza il nome del file, il numero di pagina nella collezione e nel documento, le dimensioni della pagina e il percorso del documento. Sul nome del documento nella palette **Collezione**, il suggerimento visualizza il numero di pagine, il percorso, la data di creazione e quella di modifica, le dimensioni e — se disponibile — l'autore del documento. Se il documento è

archiviato in VivaCloud, entrambi i suggerimenti visualizzano anche lo stato di modifica del documento.

Cambiare la visualizzazione nella finestra del documento

- Scegliere **Pagine Doppie** dal menu contestuale o dal menu della palette per visualizzare l'anteprima delle pagine come pagine singole o come pagine doppie.
- Scegliere **Sequenza delle pagine > Sinistra/Destra** oppure **Sequenza delle pagine > Destra/Sinistra** dal menu contestuale o dal menu della palette per specificare l'anteprima della doppia pagina.

La palette Collezione

La palette **Collezione** mostra un elenco di tutti i documenti presenti nel file della collezione. Oltre al nome del documento, vengono visualizzate ulteriori opzioni e informazioni:



La figura mostra la palette **Collezione** della collezione di esempio con l'icona dell'occhio (1), l'icona della casa del documento di origine (2), il nome del documento (3), i numeri di pagina (4), l'icona a forma di penna di un documento aperto (5) e il segno di spunta verde (6).

Icona dell'occhio — Il documento deve essere preso in considerazione. Si prega di fare riferimento alla sezione Visualizzazione e occultamento dei documenti.

Icona della casa — Il documento deve essere utilizzato come documento di riferimento per la sincronizzazione. Si prega di fare riferimento alla sezione Sincronizzazione dei documenti.

Icona a colori — stato del documento in VivaCloud. Questa opzione è disponibile solo quando si salvano i documenti in VivaCloud e si assegna loro uno stato.

Numeri di pagina — numeri della prima e dell'ultima pagina del documento. Si prega di fare riferimento alla sezione Regolazione automatica dei numeri di pagina.

Icona a forma di penna — Il documento è attualmente aperto. Questa icona viene visualizzata quando il documento è stato aperto nel programma.

Segno di spunta verde — Il documento è stato trovato nell'ultima posizione specificata.

Triangolo giallo di segnalazione — Il documento è stato modificato dall'ultima volta che la collezione è stata salvata, pertanto viene ora riaperto e l'anteprima aggiornata.

Punto esclamativo rosso — Il documento non è stato trovato nell'ultima posizione specificata. Ciò può essere dovuto a diversi motivi. Il documento potrebbe essere stato rinominato o eliminato, oppure il programma non riesce ad accedere all'unità o alla rete in cui è salvato.

Gestire i documenti

Visualizzazione e occultamento dei documenti

Fare clic sull'icona a forma di occhio nella palette **Collezione** per nascondere un documento. I documenti nascosti non vengono più visualizzati nell'anteprima e non vengono inclusi nell'esportazione. A questo punto, la finestra del documento viene aggiornata automaticamente. Anche i numeri di pagina nella palette **Collezione** potrebbero essere aggiornati.

Modificare l'ordine dei documenti

1. Fare clic sul nome del documento nella palette **Collezione**.
2. Tenere premuto il tasto principale del mouse e spostare la voce dell'elenco nella posizione desiderata.
3. Rilasciare il tasto del mouse non appena il puntatore del mouse appare nella posizione desiderata.

A quel punto, la finestra del documento verrà aggiornata automaticamente. Anche i numeri di pagina nella palette **Collezione** potrebbero essere aggiornati.

Aprire e modificare un documento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire un documento direttamente dalla palette:
   - Fare doppio clic sul nome del documento nella palette.
   - Fare clic sul nome del documento e scegliere **Modifica Documento** dal menu contestuale o dal menu della palette.
2. In alternativa, fare doppio clic su una pagina del documento nella finestra del documento per aprire il documento e visualizzare esattamente la pagina selezionata.

Ricerca dei documenti mancanti

Se è noto che i documenti mancanti sono stati soltanto spostati, scegliere **Trova i documenti mancanti** dal menu contestuale o dal menu della palette. L'opzione compare solo se la collezione contiene documenti mancanti. Scegliere quindi dove il programma deve cercare: **Cartella della Collezione** esegue la ricerca nella cartella del documento della collezione, incluse tutte le sottocartelle, **Percorsi di ricerca** nei percorsi di ricerca definiti nelle preferenze. L'opzione **Percorsi di ricerca** compare solo se nelle preferenze sono stati inseriti dei percorsi di ricerca. Il programma comunica quindi quanti documenti mancanti sono stati trovati. Si prega di fare riferimento alle note contenute nella sezione Percorsi di ricerca del capitolo Preferenze.

Sostituire i documenti

1. Fare clic sul nome del documento.
2. Scegliere **Sostituisci Documento** dal menu contestuale o dal menu della palette.
3. Selezionare quindi un documento nella finestra di dialogo di selezione.
4. Scegliere "Apri" per confermare la selezione.

La finestra del documento viene aggiornata automaticamente. Anche i numeri di pagina nella palette potrebbero essere aggiornati.

Rimuovere i documenti

La rimozione dei documenti si riferisce esclusivamente al documento della collezione. Il documento in questione non viene eliminato.

1. Fare clic sul nome del documento.
2. Scegliere **Rimuovi documento** dal menu contestuale o dal menu della palette.
3. Confermare la richiesta con **Sì**.

In alternativa, premere il tasto Canc o il tasto Backspace. È anche possibile rimuovere contemporaneamente più documenti selezionati.

La finestra del documento viene aggiornata automaticamente e il documento viene rimosso dalla palette.

Aprire la cartella dei documenti

1. Fare clic sul nome del documento nella palette **Collezione**.
2. Scegliere **Apri cartella genitore** dal menu contestuale o dal menu della palette.

Verrà aperta automaticamente la cartella in Esplora risorse (Windows/Linux) o nel Finder (Mac) in cui è stato salvato il documento.

Aprire la cartella della collezione

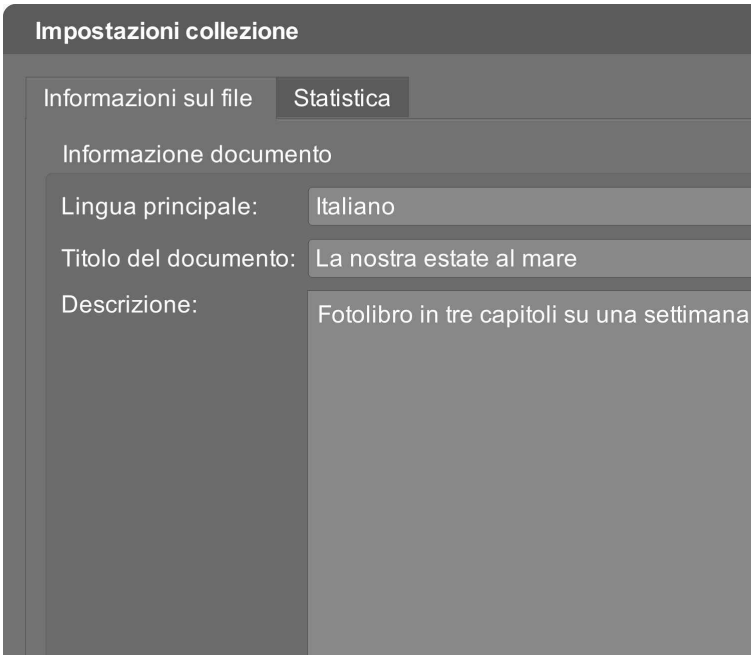
1. Fare clic con il tasto secondario del mouse sul nome del documento della collezione nella finestra del documento.
2. Scegliere **Apri cartella genitore**.

Verrà aperta automaticamente la cartella in Esplora risorse (Windows/Linux) o nel Finder (Mac) in cui è stato salvato il documento della collezione.

Impostazioni collezione

Una collezione dispone di proprie informazioni sul file, che il programma utilizza durante l'esportazione in PDF della collezione. Con la finestra della collezione attiva, scegliere **File > Impostazioni documento** per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni collezione**.

Nella scheda **Informazioni sul file** si definiscono la **Lingua principale**, il **Titolo del documento**, la **Descrizione** e le **Parole chiave** della collezione. Con l'impostazione **Lingua di ciascun documento**, ogni documento mantiene la propria lingua principale. Se si sceglie una lingua, i documenti privi di una propria lingua principale ricevono la lingua della collezione durante l'esportazione in PDF.



La figura mostra la scheda **Informazioni sul file** con i dati della collezione di esempio.

La scheda **Statistica** mostra il nome del file, le dimensioni del file, il tipo di documento, la data di creazione e quella di modifica della collezione e il numero di documenti, oggetti di testo, caratteri, oggetti immagine e pagine di tutti i documenti. La tabella sottostante riporta questi dati per ciascun documento singolarmente, insieme alle sue dimensioni, alla data di modifica e allo stato.



La figura mostra la scheda **Statistica** della collezione di esempio con quattro documenti.

Archiviazione

Archiviazione di documenti/collezioni

È possibile scegliere di archiviare singoli documenti o tutti i documenti della collezione. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera creare una copia di backup della propria collezione e/o dei propri documenti. Ciò può verificarsi, ad esempio, quando si salvano documenti in VivaCloud e si desidera archiviarli localmente o esportarli in formato PDF. L'opzione è utile anche se i documenti della collezione si trovano in cartelle diverse e si desidera raggrupparli in un'unica cartella tramite l'archiviazione.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Archivia tutti i documenti** se si desidera archiviare tutti i documenti della collezione. Questa opzione è disponibile solo se nella palette non è selezionato alcun documento.
   - Scegliere **Archivia i documenti selezionati** se si desidera archiviare i documenti selezionati. Questa opzione è disponibile quando nella palette sono selezionati uno o più documenti.
   - Scegliere **Archivia Collezione** se si desidera archiviare il documento della collezione insieme a tutti i documenti in esso contenuti. Nel documento della collezione archiviato, i documenti vengono automaticamente riassegnati, il che significa che i documenti rimandano alla cartella in cui sono stati salvati.
2. Utilizzare la finestra di dialogo per selezionare la cartella in cui archiviare i documenti e, se lo si desidera, utilizzare la finestra di dialogo per creare una nuova cartella.

Riassegnare i documenti

Con questa opzione è possibile sostituire i documenti della collezione con documenti dallo stesso nome presenti in un'altra cartella. Questa opzione è utile se, ad esempio, è stata creata manualmente una copia di backup dei documenti e si desidera che il file della collezione faccia riferimento a tali copie. L'opzione non è necessaria se è stata utilizzata l'opzione **Archivia Collezione**, perché in questo caso la nuova assegnazione avviene automaticamente.

1. Scegliere **Riassegna i documenti** dal menu contestuale o dal menu della palette.

2. Utilizzare la finestra di dialogo per selezionare la cartella che contiene i documenti da riassegnare.

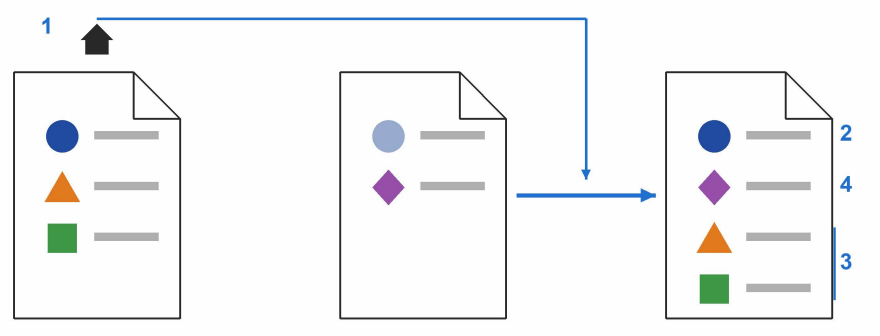
Il programma cerca in questa cartella — su un'unità locale incluse tutte le sottocartelle — i documenti con lo stesso nome file e riassegna alla collezione ogni documento trovato. La riassegnazione riguarda sempre tutti i documenti della collezione, indipendentemente dalla selezione nella palette.

Sincronizzazione dei documenti

È possibile sincronizzare le impostazioni relative alle pagine Alias, ai livelli, ai colori e alle sfumature, ai fogli di stile e alle preferenze per tutti i documenti di una collezione. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera modificare i fogli di stile o le pagine Alias in un documento e applicare automaticamente tali modifiche a tutti gli altri documenti della collezione.

La sincronizzazione comporta che il programma sostituisca le impostazioni esistenti con quelle che hanno lo stesso nome nei documenti della collezione. Se l'impostazione non è presente nei documenti sincronizzati (ad esempio, un foglio di stile, un livello o una pagina Alias), viene aggiunta auto-

maticamente. Tuttavia, nessuna impostazione (ad esempio, fogli di stile, livelli o pagine Alias) viene eliminata dai documenti sincronizzati.

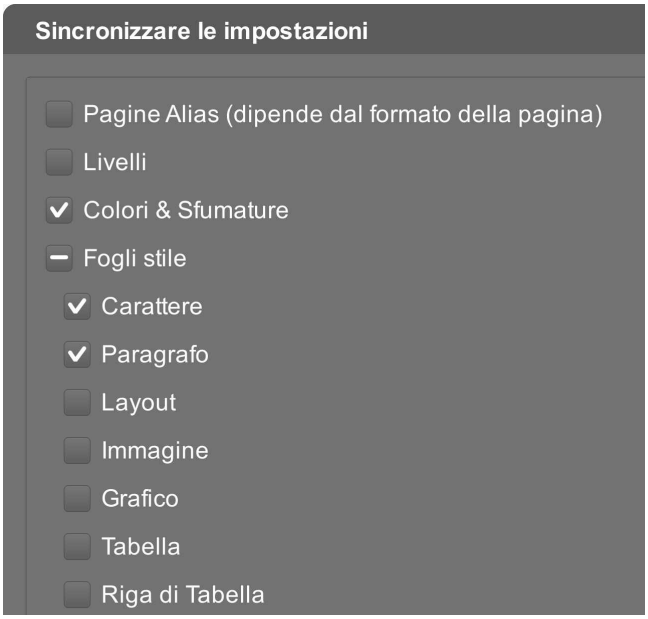


La figura illustra il principio: il documento di origine (1) contiene tre impostazioni, ad esempio colori o fogli di stile, rappresentate da un cerchio, un triangolo e un quadrato. Dopo la sincronizzazione, l'impostazione con lo stesso nome nell'altro documento è stata sostituita (2), le impostazioni mancanti sono state aggiunte (3) e l'impostazione presente solo nell'altro documento viene mantenuta (4).

Per la sincronizzazione, occorre definire un documento di origine che contenga le impostazioni che si desidera trasferire agli altri documenti. Il documento di origine è contrassegnato da un'icona a forma di casa che compare accanto al nome del documento nella palette. Per impostazione predefinita, il primo documento dell'elenco viene designato come documento di origine per la sincronizzazione.

Se si desidera trasferire impostazioni diverse da documenti diversi, definire innanzitutto il primo documento di origine (A), quindi le proprietà associate (ad esempio, i fogli di stile dei paragrafi) ed eseguire la sincronizzazione. Successivamente, definire il secondo documento di origine (B), quindi le proprietà associate (ad esempio, i livelli) ed eseguire la sincronizzazione. Tutti i documenti avranno quindi gli stili di paragrafo del documento A e i livelli del documento B.

1. Fare clic nell'area compresa tra l'icona dell'occhio e quella del documento nella palette per specificare il documento di origine per la sincronizzazione. L'**icona della casa** rappresenta il documento di origine.
2. Scegliere **Sincronizzare le impostazioni** dal menu contestuale o dal menu della palette.



La figura mostra la finestra di dialogo **Sincronizzare le impostazioni**: nell'esempio, i colori e le sfumature nonché i fogli di stile carattere e paragrafo vengono trasferiti a tutti i documenti. Se è selezionata solo una parte dei fogli di stile, l'opzione **Fogli stile** mostra un trattino.

3. Scegliere una o più delle opzioni che si desidera sincronizzare.
   - **Pagine Alias (dipende dal formato della pagina)** — Sincronizza tutte le pagine Alias, a condizione che il formato delle pagine sia identico.
   - **Livelli** — Sincronizza tutti i livelli.
   - **Colori & Sfumature** — Sincronizza tutti i colori e le sfumature.
   - **Fogli stile** — Sincronizza tutti i fogli di stile (caratteri, paragrafi, layout, ecc.). L'opzione attiva o disattiva tutti i tipi di fogli di stile; con le opzioni sottostanti si scelgono i singoli tipi.
   - **Carattere** — Sincronizza tutti i fogli di stile carattere
   - **Paragrafo** — Sincronizza tutti i fogli di stile paragrafo
   - **Layout** — Sincronizza tutti i fogli di stile layout
   - **Immagine** — Sincronizza tutti i fogli di stile immagine
   - **Grafico** — Sincronizza tutti i fogli di stile grafico
   - **Tabella** — Sincronizza tutti i fogli di stile tabella
   - **Riga di Tabella** — Sincronizza tutti i fogli di stile riga di tabella
   - **Colonna di tabella** — Sincronizza tutti i fogli di stile colonna di tabella
   - **Cella di tabella** — Sincronizza tutti i fogli di stile delle celle di tabella
   - **Preferenze** — Sincronizza tutte le preferenze relative a **Gestione colore** e **Preflight**.
   - **Gestione colore** — Sincronizza tutte le preferenze relative a **Gestione colore**.
   - **Preflight** — Sincronizza tutte le preferenze relative al **Preflight**.
4. **Applica a** — Stabilisce a quali documenti applicare la sincronizzazione. Questa opzione è utile per applicare in modo selettivo la sincronizzazione a singoli documenti.
   - **Tutti i documenti** — Sincronizza tutti i documenti in base alle impostazioni di sincronizzazione.
   - **Tutti i documenti visibili** — Sincronizza tutti i documenti visibili in base alle impostazioni di sincronizzazione.
   - **Tutti i documenti selezionati** — Sincronizza tutti i documenti selezionati in base alle impostazioni di sincronizzazione.
5. Confermare la selezione con **OK**.
6. Scegliere **Sincronizzare i documenti** dal menu contestuale o dal menu della palette per eseguire la sincronizzazione. Il comando è disponibile non appena la collezione contiene almeno due documenti.

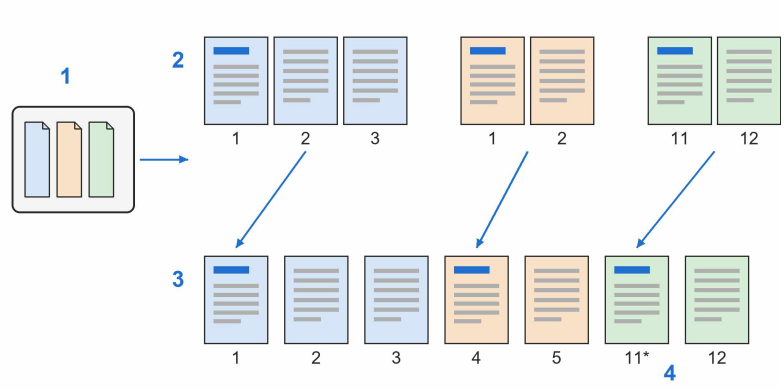
> *Il programma apre ogni documento in background, trasferisce le impostazioni e salva immediatamente il documento. La sincronizzazione non può essere annullata. Creare pertanto prima una copia di backup, ad esempio con* **Archivia Collezione**.

Regolazione automatica dei numeri di pagina

Quando si esporta il documento della collezione in formato PDF, tutti i numeri di pagina vengono automaticamente adeguati per creare una numerazione continua, anche se ogni singolo documento inizia con il numero di pagina “1”. La finestra del documento e la palette **Collezione** visualizzano rispettivamente i numeri di pagina calcolati per quel documento nella sequenza.

Si prega di tenere presente quanto segue:

- La collezione numererà automaticamente tutte le pagine se nei singoli documenti non è stato specificato esplicitamente alcun numero di pagina.
- Se in un documento l’utente ha specificato esplicitamente un numero di pagina, la numerazione successiva delle pagine partirà da tale numero fino a quando il programma non incontrerà una pagina del documento in cui sia stato nuovamente specificato esplicitamente un numero di pagina.
- I numeri di pagina specificati esplicitamente dall’utente sono contrassegnati da un “simbolo a forma di stella”.



La figura mostra una collezione (1) con tre documenti (2), le cui pagine iniziano ciascuna con 1; nel terzo documento il primo numero di pagina è impostato esplicitamente su 11. Nella collezione le pagine vengono numerate in modo continuo (3). Il numero di pagina impostato esplicitamente compare con un simbolo a forma di stella e la numerazione prosegue a partire da esso (4).

Opzioni di esportazione PDF

Per l’esportazione in formato PDF di un file di collezione valgono le stesse opzioni previste per i documenti. Facoltativamente, è possibile specificare la posizione della prima pagina di ciascun documento presente nella collezione, a condizione che la collezione sia visualizzata come pagine doppie. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera garantire che ogni documento inizi su una pagina destra senza doversi preoccupare del numero di pagine di ciascun documento.

1. Selezionare uno o più documenti nella palette **Collezione**.
2. Scegliere **Impostazioni di esportazione PDF** dal menu contestuale o dal menu della palette.



La figura mostra la finestra di dialogo **Impostazioni aggiuntive per l'esportazione in PDF** con l'opzione **Posizione** impostata su **Destra**.

3. Scegliere in **Posizione** una delle seguenti opzioni:
   - **Automatico** — La posizione della prima pagina di un documento dipende dalla posizione dell'ultima pagina del documento precedente. Se l'ultima pagina del documento precedente si trova a sinistra, la prima pagina del documento selezionato si trova automaticamente a destra.
   - **Sinistra** — La prima pagina di un documento si trova sempre a sinistra. Se anche l'ultima pagina del documento precedente si trova a sinistra, tra le due pagine viene automaticamente inserita una pagina vuota a destra. Questa pagina è visualizzata in grigio per indicare che non si tratta di una pagina normale del documento.
   - **Destra** — La prima pagina di un documento si trova sempre a destra. Se anche l'ultima pagina del documento precedente si trova a destra, tra le due pagine viene automaticamente inserita una pagina vuota a sinistra. Questa pagina è visualizzata in grigio per indicare che non si tratta di una pagina normale del documento.
4. Facoltativamente, scegliere **Iniziare su un nuovo foglio** se il documento deve iniziare sempre su un nuovo foglio. Se il documento precedente termina su una pagina sinistra, il programma inserisce due pagine vuote, in modo che il documento inizi sulla pagina destra del foglio successivo e non accanto all'ultima pagina del documento precedente. L'opzione ha effetto con le posizioni **Automatico** e **Destra**.



La figura mostra in ciascun caso la fine del documento precedente (blu) e l'inizio del documento successivo (arancione): con **Automatico** il documento inizia a destra accanto all'ultima pagina del documento precedente (1). Con **Sinistra** il programma inserisce una pagina vuota grigia affinché il documento inizi a sinistra (2). Con **Destra** inserisce una pagina vuota se il documento precedente termina a destra (3). Con **Iniziare su un nuovo foglio** inserisce due pagine vuote affinché il documento inizi su un nuovo foglio (4).

Se il programma aggiunge automaticamente delle pagine in base alle impostazioni, queste verranno incluse solo se durante l'esportazione in PDF si utilizza l'opzione **Stampa pagine/separazioni vuote**.

> *La pagina vuota che viene inserita automaticamente è tecnicamente assegnata al documento successivo e presenta internamente il numero di pagina "1". Pertanto, durante l'esportazione in formato PDF si verificano errori se anche il documento successivo inizia con la pagina 1. Il documento successivo dovrebbe quindi avere una numerazione automatica delle pagine o un numero di pagina che non inizi con "1".*

Il PDF di una collezione riprende il titolo, la descrizione, le parole chiave e la lingua principale dalle impostazioni della collezione. Un PDF con tag (PDF accessibile) mantiene la struttura, la lingua e i collegamenti di ciascun documento. Se nessuno dei documenti contiene un sommario trasversale ai documenti, il PDF riceve i segnalibri dei singoli documenti.

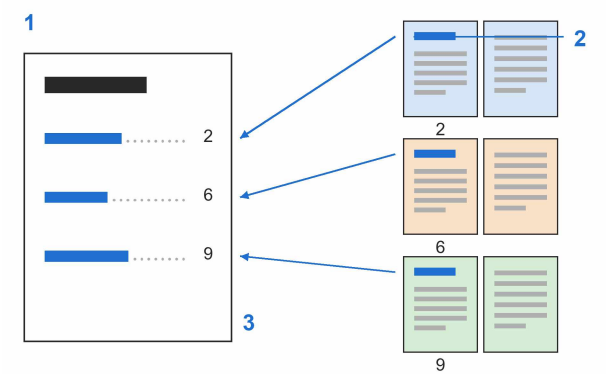
Il programma esporta una collezione come file PDF. Nel file, i numeri di pagina presenti negli indici sono collegamenti alle rispettive pagine. Un e-book in formato EPUB si esporta invece da un singolo documento.

Generare tabelle e indici in modo completamente automatico

È possibile utilizzare una collezione per generare automaticamente tabelle e indici. Ad esempio, l'indice e l'indice analitico presenti in questo manuale sono stati generati automaticamente.

1. Creare un unico documento per ogni tabella o indice. Assicurarsi che la catena di testo nel documento contenga un numero sufficiente di oggetti di testo per ospitare l'indice. Ad esempio, in questo manuale è stato creato un numero corrispondente di pagine per ospitare il rispettivo indice.
2. In ogni documento relativo a una tabella o a un indice, scegliere **Testo > Indice e tabelle trasversali > Opzioni Indice & Tabelle** come descritto nella sezione Indici.
3. Specificare quale tabella o indice deve essere generato nel documento.
4. Salvare il documento e ripetere la procedura per ogni ulteriore tabella o indice.
5. Aprire la collezione e scegliere **Aggiungi Documento**.
6. Spostare i documenti relativi alle tabelle/agli indici nella posizione desiderata nella palette **Collezione**.
7. Salvare la collezione e scegliere **File** > **Esporta** > **File PDF**, come descritto nella sezione Esportazione PDF. Tenere presente a questo proposito l'opzione **Crea segnalibri PDF**.

Il programma non solo crea un file PDF per l'intera collezione, ma genera automaticamente anche tutte le tabelle e l'indice in base alle impostazioni selezionate.



La figura illustra il principio: nella collezione, il documento con l'indice precede gli altri documenti (1). Il programma riporta nell'indice i titoli di tutti i documenti (2) con i relativi numeri di pagina progressivi (3).

Si prega di fare riferimento alle note contenute nella sezione Generare gli indici in modo completamente automatico (capitolo Lavorare con il testo) e nella sezione Passaggio 8: sommario (capitolo Creare un libro).

Lavorare con le pagine

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con le pagine

Ogni documento è composto da una o più pagine. Nelle pagine del documento è possibile inserire oggetti e importare contenuti (immagini, testi, ecc.). Quando si crea un nuovo documento, il programma crea automaticamente almeno una pagina “Documento” e una pagina “Alias”. Ovviamente è possibile creare e gestire più pagine “Documento” e “Alias”. In questa sezione viene spiegato quali tipi di pagine esistono e come crearle, selezionarle, eliminarle, spostarle e numerarle automaticamente.

Lavorare con le pagine dei documenti

Per la navigazione e la gestione delle pagine, il programma mette a disposizione i comandi del menu **Documento**, la palette **Pagine**, la **Barra di Navigazione** e la finestra del documento.

Creare una nuova pagina del documento

In un documento è possibile creare fino a 8.000 pagine. È possibile creare nuove pagine utilizzando il comando **Nuova(e) pagina(e) documento** oppure in modo interattivo tramite la palette **Pagine**.

Creare nuove pagine del documento con la finestra di dialogo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Documento > Crea > Nuova(e) pagina(e) documento**.
   - Fare clic sulla sezione **Pagine del documento** della palette **Pagine** e scegliere **Nuova(e) pagina(e) documento** dal menu contestuale.
2. Specificare il numero di nuove pagine del documento nel campo di immissione **Quantità**.
3. Nella sezione **Posizione** della finestra di dialogo, selezionare dove devono apparire le pagine del documento.
   - **Prima della pagina attuale** — Inserisce le nuove pagine del documento prima della pagina corrente del documento.
   - **Dopo la pagina attuale** — Inserisce le nuove pagine del documento dopo la pagina corrente del documento. Questa opzione è preimpostata.
   - **All’inizio del documento** — Inserisce le nuove pagine del documento prima della prima pagina del documento.
   - **Alla fine del documento** — Inserisce le nuove pagine del documento dopo l’ultima pagina del documento.
   - **Dopo Pagina** — Inserisce le nuove pagine del documento dopo la pagina del documento il cui numero viene indicato nel campo di immissione. Il programma conta le pagine del documento a partire dall’inizio del documento (numero di pagina fisico). Se si sceglie il comando nella palette **Pagine** mentre è selezionata esattamente una pagina del documento, questa opzione è preimpostata con la pagina del documento selezionata.

Se al momento è visualizzata una pagina Alias, viene considerata pagina corrente la pagina del documento visualizzata per ultima.

4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sulla casella di controllo **Assegna Pagina Alias** per applicare le impostazioni predefinite stabilite nella finestra di dialogo **Impostazioni documento**.
   - Lasciare deselezionata la casella di controllo **Assegna Pagina Alias** per inserire una pagina del documento vuota senza impostazioni né guide.
5. Confermare l'inserimento.

Creare in modo interattivo una o più pagine di documento nuove (vuote)

1. Nella sezione dell'elenco della palette **Pagine**, fare clic sull'opzione **[Nessun]** e tenere premuto il pulsante del mouse.
2. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il cursore sulla sezione **Pagine del documento** della palette **Pagine**.
3. Posizionare il puntatore del mouse tra, sopra, sotto o accanto alle pagine esistenti del documento e rilasciare il tasto del mouse nella posizione desiderata.

Creare in modo interattivo una o più nuove pagine di documento (predefinite)

1. Nella sezione dell'elenco della palette **Pagine**, fare clic sull'opzione **[A-Pagina Alias]** e tenere premuto il pulsante del mouse.
2. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il cursore sulla sezione dei simboli della palette **Pagine**.
3. Posizionare il puntatore del mouse tra, sopra, sotto o accanto alle pagine esistenti del documento e rilasciare il tasto del mouse nella posizione desiderata.

Quando si creano nuove pagine del documento tramite la finestra di dialogo, è possibile trasferire o copiare oggetti dalla pagina corrente alle nuove pagine del documento.

Selezionare le pagine del documento

Il programma offre diverse opzioni per selezionare una pagina di un documento:

Selezionare una pagina del documento

1. Fare clic sulla pagina desiderata nella finestra del documento. Se la pagina desiderata non è visibile, utilizzare le frecce di scorrimento, la barra di scorrimento della finestra del documento o la rotellina del mouse per visualizzarla, quindi fare clic su di essa.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare doppio clic nella palette **Pagine** sull'icona della pagina del documento che si desidera visualizzare.
   - Fare clic nel campo Pagina della **Barra di Navigazione**. Inserire il numero della pagina del documento e premere il tasto **Tab**, **Invio** o **Return** per visualizzare la pagina del documento.
   - Utilizzare nel menu **Documento** i comandi **Prima pagina**, **Ultima pagina**, **Pagina precedente** e **Prossima pagina**.

- Utilizzare nella **Barra di Navigazione** i pulsanti **Prima pagina**, **Ultima pagina**, **Pagina precedente** e **Prossima pagina**.

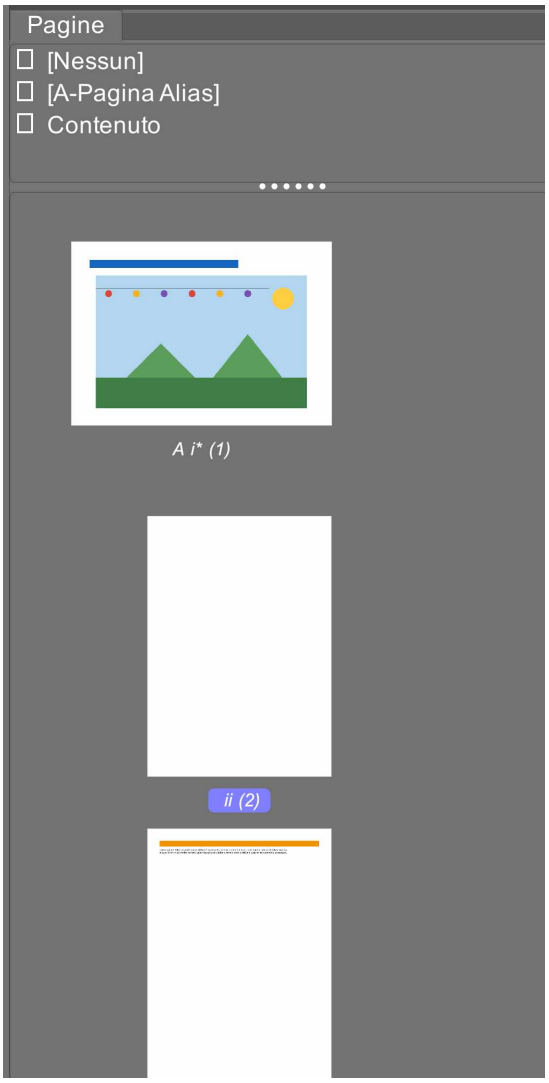
Anteprima delle pagine nella palette Pagine

L'opzione **Anteprima pagina** nella palette **Pagine** è spesso molto utile quando si scorrono documenti di grandi dimensioni le cui pagine contengono elementi grafici o immagini, come ad esempio i cataloghi. Nella palette Pagine vengono visualizzate anteprime in miniatura che aiutano a riconoscere le pagine.

Attivare/disattivare l'anteprima delle pagine

1. Fare clic con il tasto secondario del mouse nella sezione **Pagine del documento** della **palette Pagine** e scegliere nel menu contestuale **Dimensione Miniatura della Pagina Documento** e quindi l'opzione **Piccoli** o **Grandi**.

2. In alternativa, scegliere l'opzione **Nessuno** per disattivare l'anteprima delle pagine.



La figura mostra la palette **Pagine** con l'anteprima grande delle pagine: in alto si trovano le pagine Alias [Nessun], [A-Pagina Alias] e Contenuto, sotto le prime pagine del documento di un opuscolo con il titolo in formato orizzontale. Sotto ogni pagina del documento è riportato il numero di pagina logico (i,

ii, 1), seguito tra parentesi dal numero di pagina fisico. L'asterisco indica l'inizio di una nuova numerazione, il numero evidenziato a colori la pagina corrente del documento.

Eliminare le pagine del documento

È possibile eliminare una o più pagine di un documento tramite un comando di menu o utilizzando la palette **Pagine**.

Eliminare le pagine del documento con la finestra di dialogo

1. Scegliere **Documento > Elimina Pagina(e)**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Inserire nel campo di immissione **Numero** un numero (ad es. 3) per eliminare una singola pagina.
   - Inserire nel campo di immissione **Numero** un intervallo (ad es. 3-5) per eliminare più pagine consecutive (in questo esempio le pagine 3, 4 e 5).
   - Inserire nel campo di immissione **Numero** un intervallo aperto verso la fine del documento (ad es. 10-) per eliminare tutte le pagine a partire dalla pagina indicata (in questo esempio tutte le pagine a partire dalla pagina 10).
   - Inserire nel campo di immissione **Numero** singoli numeri e intervalli (ad es. 3, 5, 8-12, 15) per eliminare più pagine non consecutive (in questo esempio le pagine 3, 5, da 8 a 12 e 15).

Eliminazione interattiva delle pagine di un documento

1. Selezionare nella palette **Pagine** una pagina del documento da eliminare.
   - Utilizzare il tasto **Maiusc** per selezionare altre pagine consecutive e/o il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o il tasto **Comando** (Mac) per selezionare pagine non consecutive.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere il tasto **Canc**.
   - Scegliere nel menu contestuale il comando **Elimina Pagina(e)**.

Dopo l'eliminazione, le pagine successive a quelle eliminate verranno spostate più in alto.

Se è stata selezionata l'opzione **Pagine affiancate** nelle **Impostazioni documento**, le pagine successive verranno riorganizzate. A seconda del numero e delle pagine eliminate, le pagine che in precedenza erano a sinistra diventeranno pagine a destra e viceversa.

Quando si eliminano le pagine di un documento, in genere vengono eliminati anche tutti gli oggetti e i contenuti presenti in quelle pagine.

NON vengono eliminati:

- Oggetti che in **Modalità pagine doppie** si estendono su più pagine del documento. Questi oggetti verranno eliminati solo quando saranno state eliminate tutte le pagine del documento in cui sono presenti.
- Testi concatenati con altri oggetti di testo su altre pagine. Il testo viene eliminato solo quando vengono eliminate tutte le pagine del documento della catena di testo corrente.
- Oggetti nell'area di lavoro. Questi oggetti vengono eliminati solo quando vengono eliminate tutte le pagine del documento di quella doppia pagina.

Spostare le pagine del documento

È possibile spostare una o più pagine di un documento utilizzando la palette **Pagine** per modificare la disposizione delle pagine.

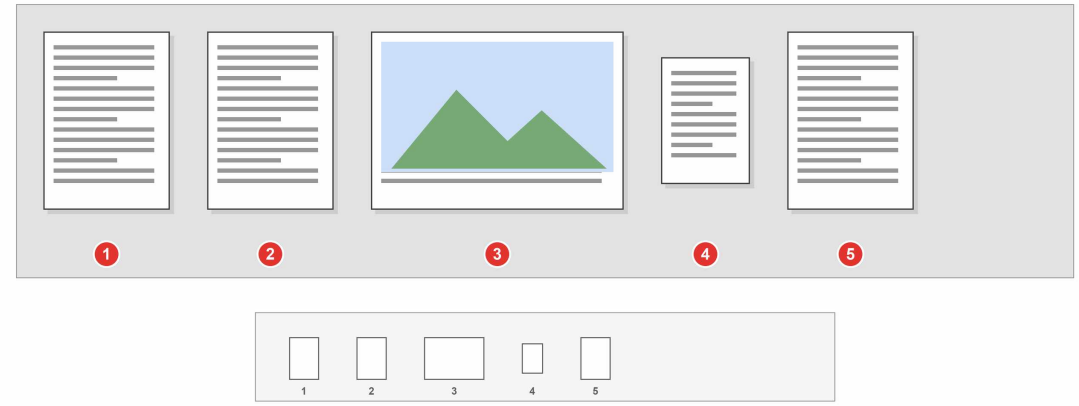
Spostare le pagine del documento in modo interattivo

1. Fare clic nella palette **Pagine** sul simbolo della pagina del documento che si desidera spostare e tenere premuto il pulsante del mouse.
2. Trascinare il puntatore del mouse tra, sopra, sotto o accanto alle pagine esistenti del documento e rilasciare il pulsante del mouse nella posizione desiderata.

> *Nota: lo spostamento delle pagine non può essere annullato con il comando* **Annulla**. *In questo caso è necessario riportare la pagina nella sua posizione originale.*

Formati di pagina diversi

Un documento può contenere pagine di formati diversi, ad esempio una copertina in formato orizzontale, una pagina pieghevole o singole pagine in un formato più piccolo. Ogni pagina del documento e ogni pagina Alias può avere un proprio formato di pagina.



La figura mostra un documento con cinque pagine di formati diversi (da 1 a 5) e, sotto, la palette **Pagine**. Nella palette, il prefisso della pagina Alias e il numero di pagina sono riportati uno sotto l'altro nel simbolo della pagina, mentre per le pagine in formato orizzontale sono affiancati.

Modificare il formato di singole pagine del documento

1. Selezionare nella palette **Pagine** la pagina o le pagine del documento di cui si desidera modificare il formato. Usare il tasto Maiusc per selezionare pagine consecutive e il tasto Ctrl (Windows/Linux) o il tasto Comando (Mac) per selezionare pagine non consecutive. Se non è selezionata alcuna pagina, la modifica vale per la pagina corrente del documento.
2. Scegliere **Documento > Formato pagina**.
3. Scegliere in **Standard** un gruppo di formati e un formato (ad es. **DIN-A Formati carta** e **A5**) oppure inserire in **Personalizzato** la larghezza (**L**) e l'altezza (**A**).
4. Scegliere in **Orientamento** il formato verticale o orizzontale.
5. Confermare l'inserimento.

Oltre ai formati carta (ad es. DIN A, B e C nonché formati americani, cinesi, giapponesi e di altri paesi), i gruppi di formati contengono anche buste, formati architettonici, biglietti da visita, carte di credito, formati per giornali e formati non rifilati (RA, SRA), oltre a formati per i social network (ad es. Facebook, Instagram, LinkedIn, Pinterest, TikTok, X e WhatsApp), per i dispositivi mobili e per gli app store.

> *La modifica del formato di pagina non può essere annullata.*

Modificare il formato di una pagina Alias

1. Passare alla modalità pagina Alias e visualizzare la pagina Alias desiderata.

2. Scegliere **Documento > Formato pagina Alias**.

3. Definire il formato come descritto sopra e confermare l'inserimento.

Se in seguito si modifica il formato di pagina nelle impostazioni del documento, l'oggetto di testo automatico delle pagine Alias si adatta al nuovo formato. Le pagine Alias con un formato proprio mantengono invariato il loro oggetto di testo automatico.

> *Durante la stampa, il programma emette tutte le pagine di un lavoro di stampa nello stesso formato di uscita, mentre nell'esportazione come file PDF ogni pagina mantiene il proprio formato. Consultare a questo proposito la sezione* Documenti con formati di pagina diversi *nel capitolo Stampa.*

Utilizzo delle pagine Alias

Il programma distingue tra pagine Documento e **pagine Alias**. Quando si crea un nuovo documento, nella finestra del documento viene visualizzata una pagina del documento su cui è possibile inserire gli oggetti. Contemporaneamente, alla pagina Documento viene applicata automaticamente la **pagina Alias** predefinita “A”. Una pagina Alias è una sorta di modello di pagina su cui è possibile inserire oggetti che ricorrono più volte, in modo che tali oggetti compaiano automaticamente nelle pagine del documento secondo necessità.

In questo manuale, i titoli dei capitoli e i numeri di pagina non sono stati riprodotti in ogni singola pagina. Questi elementi sono stati invece inseriti in pagine Alias.



La figura illustra il principio: gli oggetti della pagina Alias (1), in questo caso una barra di intestazione e una variabile per il numero di pagina, compaiono su tutte le pagine del documento a cui è assegnata la pagina Alias (2). Ogni pagina del documento mostra il proprio numero di pagina e il proprio contenuto. A una pagina del documento senza pagina Alias ([Nessun]) mancano questi oggetti (3).

Passare dalle pagine Alias alle pagine del documento e viceversa

È possibile passare in qualsiasi momento dalla visualizzazione delle pagine Alias a quella delle pagine Documento e viceversa.

Passare a una pagina Alias

Scegliere una delle seguenti opzioni per visualizzare una pagina Alias:

- Fare doppio clic nella palette **Pagine** sul nome della pagina Alias desiderata.
- Fare clic nel campo **Pagina** della **Barra di Navigazione**. Inserire quindi il prefisso della pagina Alias e premere il tasto **Tab**, **Invio** o **Return** per visualizzare la pagina Alias.

Grazie all’area di lavoro a strisce (impostazione predefinita) o alla visualizzazione scelta in precedenza nelle **Preferenze**, è possibile riconoscere immediatamente che ci si trova su una pagina Alias. Il nome della pagina Alias viene visualizzato nel campo **Pagina**. Inoltre, nella palette **Pagine** il prefisso della pagina Alias viene visualizzato prima del nome della pagina.

Per visualizzare nuovamente una pagina del documento, il programma offre diverse possibilità:

Passare alle pagine del documento

Scegliere una delle seguenti opzioni per passare da una pagina Alias a una pagina del documento:

- Fare doppio clic nella palette **Pagine** sulla pagina del documento desiderata.
- Fare clic nel campo **Pagina** della **Barra di Navigazione**. Inserire quindi il numero della pagina del documento desiderata e premere il tasto **Tab**, **Invio** o **Return**.

Creare una nuova pagina Alias

In un documento è possibile creare tutte le pagine Alias che si desidera. Ogni pagina Alias riceve un prefisso univoco e un nome.

Il prefisso è composto da un massimo di 3 caratteri e può comparire solo una volta in un documento. Quando si crea un nuovo documento, viene generata automaticamente una pagina Alias con il prefisso **A**. Pertanto, quando viene creata una nuova pagina Alias, il programma suggerisce il prefisso **B**. Per le pagine Alias successive verranno suggerite le lettere **C**, **D** e così via. È possibile scegliere un altro prefisso, purché sia univoco e non sia già utilizzato nel documento.

Il nome è composto da un massimo di 256 caratteri e può comparire più volte in un documento. È possibile modificare in qualsiasi momento il nome suggerito **Pagina Alias** e sceglierne un altro.

I campi di opzione **Pagina singola** e **Pagine affiancate** definiscono quale tipo di pagina deve essere applicato alle pagine Alias.

Scegliere **Pagina singola** se tutti gli oggetti della nuova pagina Alias (ad es. barre di intestazione, numeri di pagina, ecc.) devono essere sempre visualizzati in modo identico sulle pagine sinistre e destre del documento.

Scegliere **Pagine affiancate** non appena uno o più oggetti della nuova pagina Alias devono essere visualizzati in modo diverso sulle pagine sinistre e destre del documento.

Creare una nuova pagina Alias

1. Passare alla modalità pagina Alias come descritto sopra.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per creare una pagina Alias:
   - Scegliere **Documento > Crea > Nuova pagina Alias**.
   - Fare clic sul nome di una pagina Alias nella palette **Pagine** e scegliere **Nuova pagina Alias** nel menu contestuale.
3. Inserire un prefisso personalizzato e il nome della nuova pagina Alias oppure accettare il suggerimento del programma. (Tra il prefisso e il nome deve esserci un trattino.)
4. Scegliere **Pagina singola** o **Pagine affiancate** nell'area di dialogo **Tipo di pagina**.
5. Confermare l'inserimento.

Il programma mostra ora la nuova pagina Alias nella finestra del documento e nella palette **Pagine**.

- Se si tratta di una pagina Alias di tipo **Pagina singola**, nella palette **Pagine** viene visualizzato un simbolo di pagina singola davanti al nome della pagina Alias.
- Se si tratta di una pagina Alias di tipo **Pagine affiancate**, nella palette **Pagine** viene visualizzato un simbolo di pagine affiancate davanti al nome della pagina Alias.

Nota: valutare attentamente quale tipo di pagina scegliere, poiché questa impostazione non può essere modificata in seguito! Se in seguito ci si rende conto di aver scelto il tipo di pagina sbagliato, è necessario creare una nuova pagina Alias, copiare gli oggetti dalla vecchia pagina Alias a quella nuova ed eliminare la vecchia pagina Alias. A quel punto è possibile assegnare la nuova pagina Alias alle pagine del documento desiderate.

Passare da una pagina Alias all'altra

Il programma offre diverse possibilità per passare da una pagina Alias all'altra:

Passare da una pagina Alias all'altra

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per passare alla modalità pagine Alias:
   - Fare doppio clic nella palette **Pagine** sul nome della pagina Alias desiderata.
   - Fare clic sul campo **Pagina** della **Barra di Navigazione**. A questo punto, inserire il prefisso della pagina Alias e premere il tasto **Tab**, **Invio** o **Return**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per passare da una pagina Alias all'altra:
   - Utilizzare nel menu **Documento** i comandi **Prima pagina**, **Ultima pagina**, **Pagina precedente** e **Prossima pagina**.
   - Fare clic nella **Barra di Navigazione** sui pulsanti **Prima pagina**, **Ultima pagina**, **Pagina precedente** e **Prossima pagina**.

Grazie all'area di lavoro a strisce (impostazione predefinita) o alla visualizzazione scelta in precedenza nelle **Preferenze**, è possibile riconoscere immediatamente che ci si trova su una pagina Alias. Il nome della pagina Alias viene visualizzato nella **Barra di Navigazione**.

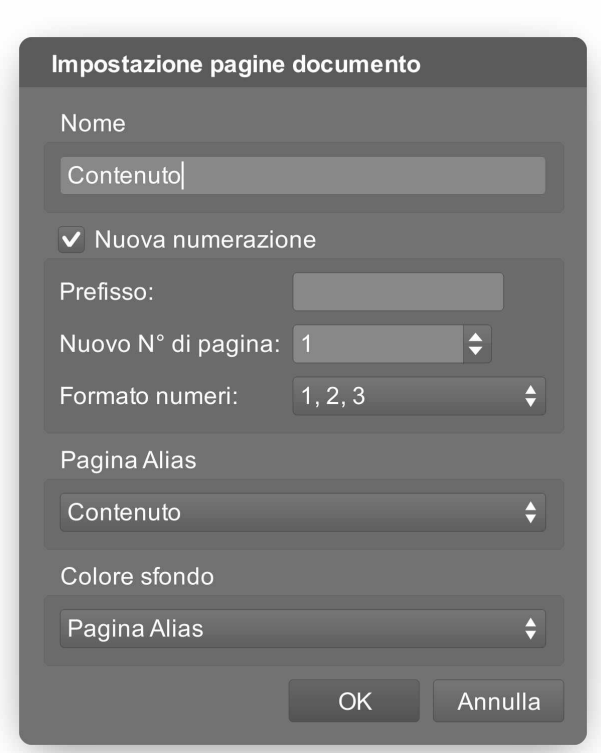
Assegnare una pagina Alias a una pagina del documento

Quando viene creato un nuovo documento, la pagina Alias **A-Pagina Alias** viene automaticamente assegnata alla pagina del documento. È possibile modificare questa assegnazione per le pagine del documento in qualsiasi momento.

Assegnare una pagina Alias a una pagina del documento con la finestra di dialogo

1. Selezionare la pagina del documento a cui si desidera assegnare una pagina Alias.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Documento > Impostazione pagine documento**.
   - Fare clic nella palette **Pagine** sul simbolo della pagina del documento interessata e scegliere **Impostazione pagine documento** dal menu contestuale.
3. Selezionare la pagina Alias desiderata dall'area di dialogo **Pagina Alias**.
4. Confermare l'inserimento.

Nella finestra di dialogo **Impostazione pagine documento** si definiscono inoltre un **Nome** per la pagina del documento e un **Colore di sfondo**. Con l'opzione **Pagina Alias** nel menu a comparsa **Colore di sfondo**, la pagina del documento assume il colore di sfondo della propria pagina Alias.



La figura mostra la finestra di dialogo con dati di esempio: la pagina del documento riceve il nome Contenuto, inizia una nuova numerazione con 1 in numeri arabi e assume la pagina Alias e il colore di sfondo della pagina Alias Contenuto.

Assegnare in modo interattivo una pagina Alias a una pagina di documento

1. Assicurarsi che il simbolo della pagina del documento interessata e il nome della pagina Alias siano visualizzati nella palette **Pagine**.
2. Fare clic sul nome della pagina “Alias” e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse e spostare il cursore sul simbolo della pagina del documento desiderata.
4. Rilasciare il pulsante del mouse non appena la pagina del documento desiderata viene visualizzata nel colore scelto.

Assegnare contemporaneamente una pagina Alias a più pagine di un documento

1. Selezionare con il mouse più pagine del documento nella palette **Pagine**. Utilizzare il tasto **Maiusc** per selezionare pagine consecutive e/o il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o il tasto **Comando** (Mac) per selezionare pagine non consecutive.
2. Fare clic con il tasto secondario del mouse (Windows/Linux) o tenendo premuto il tasto **Comando** (Mac) sul nome della pagina Alias che si desidera assegnare.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni dal menu contestuale:
   - **Assegna pagina Alias (mantiene il contenuto)** — Durante l’assegnazione il contenuto variabile della pagina del documento viene mantenuto. Ciò vale per tutti gli oggetti di testo con contenuto variabile, comprese le intestazioni e i piè di pagina.

- Assegna pagina Alias (sovrascrivere il contenuto) — L'assegnazione sostituisce il contenuto variabile della pagina del documento con quello della pagina Alias. Ciò vale per tutti gli oggetti di testo con contenuto variabile, comprese le intestazioni e i piè di pagina.

L'icona della pagina del documento nella palette **Pagine** mostra ora il prefisso della pagina Alias assegnata e sulla pagina del documento compaiono gli oggetti della pagina Alias. Per assegnare un'altra pagina Alias alle pagine del documento, ripetere i passaggi precedenti.

Eliminazione dell'assegnazione delle pagine Alias

Se si desidera rimuovere l'assegnazione delle pagine Alias alle pagine del documento, è possibile assegnare una pagina vuota a una pagina del documento. Procedere esattamente come per l'assegnazione di una pagina Alias e scegliere nella finestra di dialogo **Impostazione pagine documento** o nella palette **Pagine** l'opzione **[Nessun]**.

Creare nuove pagine del documento con una pagina Alias

Invece di assegnare una pagina Alias a una pagina del documento esistente, è possibile assegnare automaticamente la pagina Alias al momento della creazione di nuove pagine del documento.

L'integrazione delle pagine Alias nelle pagine del documento è flessibile quanto quella degli oggetti.

Si è già visto che, durante la creazione di un nuovo documento, viene assegnata automaticamente una pagina Alias. Questa pagina Alias riceve il nome A-Pagina Alias. Si è inoltre visto come modificare l'assegnazione tra una pagina del documento e una pagina Alias. Ora si creeranno nuove pagine del documento assegnando loro automaticamente una pagina Alias.

Creare nuove pagine del documento con la pagina Alias tramite la finestra di dialogo

1. Scegliere **Documento > Crea > Nuova(e) pagina(e) documento**.
2. Specificare il numero di nuove pagine nel campo **Quantità**.
3. Scegliere nell'area di dialogo **Posizione** il punto in cui devono apparire le nuove pagine del documento.
4. Attivare l'opzione **Assegna Pagina Alias** e scegliere una pagina Alias nel menu a comparsa.
5. Confermare l'inserimento.

Creare in modo interattivo nuove pagine del documento con la pagina Alias

1. Assicurarsi che il nome della pagina Alias da assegnare alla nuova pagina del documento sia visualizzato nella palette **Pagine**.
2. Fare clic sul nome della pagina Alias (nell'area dell'elenco) e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il cursore nell'area dei simboli della palette **Pagine**.
4. Posizionare il puntatore del mouse tra, sopra, sotto o accanto alle pagine esistenti del documento e rilasciare il pulsante del mouse nella posizione desiderata.

Vista pagina Alias

L'opzione **Vista Pagina Alias** nella palette Pagine risulta spesso utile quando si lavora con un documento che contiene un numero elevato di pagine Alias.

Attivare/disattivare la vista pagina Alias

1. Fare clic con il tasto secondario del mouse nella sezione **Pagine Alias** della palette **Pagine** e scegliere una delle opzioni in **Vista Pagina Alias**:
   - **Nomi** — L'impostazione predefinita mostra solo i nomi delle pagine Alias.
   - **Miniature** — Vengono visualizzate le miniature delle pagine Alias.
   - **Nomi & Miniature** — I nomi delle pagine Alias vengono visualizzati a sinistra, le miniature a destra.

Eliminare le pagine Alias

Quando le pagine Alias vengono eliminate, vengono eliminate sia la pagina Alias stessa sia tutti i collegamenti alle pagine del documento. In questo caso, verranno eliminati anche tutti gli oggetti presenti nelle pagine del documento i cui originali si trovavano nella pagina Alias.

Eliminare una pagina Alias

1. Selezionare nella palette **Pagine** una pagina Alias da eliminare. Utilizzare il tasto **Maiusc** per selezionare pagine Alias consecutive e/o il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o il tasto **Comando** (Mac) per selezionare pagine Alias non consecutive.
2. Scegliere un'opzione adeguata per eliminare una o più pagine Alias:
   - Premere il tasto **Canc**.
   - Scegliere **Cancella Pagina(e) Alias** dal menu contestuale.
   - Fare doppio clic sul simbolo della pagina Alias per passare alla modalità pagina Alias e scegliere il comando **Cancella Pagina(e) Alias** dal menu contestuale.
3. Confermare la domanda di sicurezza.

> *Nota:*
>
> - *Una pagina Alias non può essere eliminata se è l'unica pagina Alias presente nel documento.*
> - *Se una pagina Alias assegnata a una pagina del documento viene eliminata, a tale pagina del documento viene automaticamente assegnata una pagina vuota. Gli oggetti che non provengono dalla pagina Alias vengono mantenuti.*

Eliminare tutte le pagine Alias non utilizzate

1. Fare clic con il tasto secondario del mouse nella sezione **Pagine Alias** della palette **Pagine** oppure aprire il menu della palette **Pagine**.
2. Scegliere **Elimina tutte le pagine Alias non utilizzate**.
3. Confermare la domanda di sicurezza.

Il programma elimina tutte le pagine Alias non assegnate ad alcuna pagina del documento. Se non rimane alcuna pagina Alias, il programma crea automaticamente una nuova pagina Alias con il prefisso A.

> *Nota: l'eliminazione delle pagine Alias non può essere annullata con il comando* **Annulla**.

Modificare il nome della pagina Alias

Il prefisso e il nome della pagina Alias possono essere modificati in qualsiasi momento, purché vengano rispettate le convenzioni di denominazione.

Modificare il nome di una pagina Alias

1. Selezionare la pagina Alias di cui si desidera modificare il nome.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare doppio clic sulla pagina Alias e scegliere **Documento > Impostazione pagine Alias**, modificare il prefisso e/o il nome e confermare l'inserimento.
   - Fare clic sulla pagina Alias nella palette **Pagine** e scegliere **Rinomina Pagina Alias** dal menu contestuale. Modificare il prefisso e/o il nome e confermare l'inserimento.

Duplicare le pagine Alias

Per un manuale o un piccolo catalogo, potrebbe essere utile disporre di pagine Alias organizzate per capitoli, magari con barre di intestazione delle stesse dimensioni, forma e posizione, ma di colori diversi. Creare ogni pagina Alias da zero e copiare gli oggetti da una pagina Alias all'altra è ovviamente possibile, ma non rappresenta il modo ideale di lavorare. Pertanto, il programma offre la funzione di duplicare una pagina Alias.

Duplicare una pagina Alias

1. Selezionare una pagina Alias.
2. Fare clic sulla pagina Alias nella palette **Pagine** e scegliere **Duplica Pagina Alias** dal menu contestuale.

Verrà creata una nuova pagina Alias con il prossimo prefisso disponibile. Anche tutti gli oggetti creati nella pagina Alias verranno duplicati e potranno ovviamente essere modificati nella nuova pagina Alias.

> *Nota: gli oggetti di testo creati con il comando* **Duplica Pagina Alias** *su nuove pagine Alias NON hanno attivata l'impostazione speciale* **Catena automatica di testo**. *Se si desidera che il testo delle pagine del documento scorra attraverso questi oggetti, è necessario attivare manualmente l'opzione.*

Proteggere le pagine Alias

Se si desidera affidare il proprio documento a terzi affinché lo modifichino e si è dedicato molto tempo alla creazione di una struttura di pagine Alias, può essere utile proteggere le pagine Alias da perdite o danni accidentali. In questo caso è possibile assegnare una password alle pagine Alias in modo che non possano essere modificate.

Proteggere una pagina Alias

1. Selezionare una pagina Alias.
2. Fare clic sulla pagina Alias nella palette **Pagine** e scegliere **Proteggi Pagina Alias** dal menu contestuale.
3. Inserire una password nel campo di immissione **Password** e ripetere l'inserimento nel campo di immissione successivo. Scegliere l'opzione **Rendere visibile** per visualizzare la password in chiaro.

4. Confermare l'inserimento.

Ora sul lato destro della palette compare il simbolo di un lucchetto per la pagina Alias.

> *Nota: conservare la password in un luogo sicuro!*

Rimuovere la protezione della pagina Alias

1. Selezionare la pagina Alias nella palette **Pagine**.
2. Fare clic sulla pagina Alias nella palette **Pagine** e scegliere **Annulla Protezione Pagina Alias** dal menu contestuale.
3. Inserire la **Password** e confermare l'inserimento.

Il programma richiede la password nella finestra di dialogo **Rimuovi password**. Se la password è corretta, il programma la rimuove e annulla la protezione della pagina Alias. Se la password è errata, viene visualizzato un avviso ed è possibile ripetere l'inserimento. Tenere presente la distinzione tra maiuscole e minuscole.

Lavorare con i numeri di pagina

Definire la numerazione delle pagine

Quando si crea un nuovo documento, viene generata automaticamente una pagina del documento. A questa pagina viene assegnato il numero di pagina 1. Tutte le pagine create successivamente vengono numerate automaticamente in sequenza.

Questa numerazione delle pagine gestita dal programma può essere integrata dall'utente con un prefisso oppure modificata individualmente per ogni pagina del documento tramite una nuova numerazione. In questo manuale viene applicata una nuova numerazione delle pagine per ogni capitolo. Tutte le pagine sono numerate in sequenza a partire dal numero di pagina 1 e sono dotate di un prefisso.

Il capitolo Lavorare con il testo descrive come inserire un numero di pagina nel testo.

Per modificare la numerazione delle pagine, il programma mette a disposizione diverse possibilità:

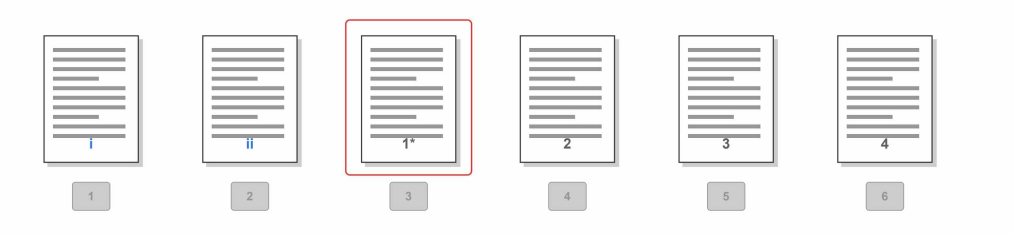
Modificare la numerazione delle pagine

1. Selezionare la pagina del documento di cui si desidera modificare la numerazione:
   - Scegliere **Documento > Impostazione pagine documento**.
   - Fare clic sulla pagina del documento nella palette **Pagine** e scegliere **Impostazione pagine documento** dal menu contestuale.
2. Fare clic sull'opzione **Nuova numerazione**.
3. Se si desidera definire un prefisso, inserire nel campo di immissione Prefisso una sequenza di massimo tre caratteri (ad es. **A-**).
4. Inserire nel campo di immissione **Nuovo N° di pagina** un numero compreso tra 1 e 9999 (ad es. **1234**).
5. Se si desidera definire un formato numerico diverso, scegliere un'opzione nel menu a comparsa **Formato numeri**. Il programma offre qui l'opzione per i numeri arabi, anche con zeri iniziali (01, 001, 0001), i numeri romani maiuscoli o minuscoli, l'alfabeto latino maiuscolo o minuscolo e i formati **Abjad**, **Alif-Ba-Ta** ed **Ebraico**.
6. Confermare l'inserimento.

Il documento viene quindi ricalcolato. A partire dalla pagina corrente, a tutte le pagine del documento successive vengono assegnati il prefisso e la numerazione delle pagine, finché non viene applicata una nuova numerazione. Il numero delle pagine successive aumenta inoltre automaticamente ogni volta di 1.

L'inizio di una nuova numerazione delle pagine è contrassegnato nella palette **Pagine** e nel **campo Pagina** della **Barra di Navigazione** da un asterisco dopo il numero di pagina.

I numeri di pagina vengono visualizzati con le cifre della lingua assegnata alla variabile del numero di pagina, nel testo arabo ad esempio ١٢ invece di 12; con l'attributo di carattere **Cifre** si definisce una forma di cifre diversa. I formati numerici valgono anche per i numeri di pagina nei riferimenti incrociati e nei libri. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con il testo.



La figura mostra sei pagine del documento: le prime due pagine sono numerate con numeri romani (i, ii). Con la terza pagina inizia una nuova numerazione in numeri arabi, contrassegnata dall'asterisco (1*). Sotto le pagine sono riportati i numeri di pagina fisici da 1 a 6.

Se una pagina con un numero di pagina pari, visualizzata a sinistra, riceve un numero dispari a causa della nuova numerazione, questa pagina viene visualizzata automaticamente a destra quando nelle **Preferenze** è attiva l'opzione **Colloca la pagina capitolo automaticamente**. Per impostazione predefinita, questa opzione è attivata alla creazione di nuovi documenti.

Utilizzare le variabili per i numeri di pagina

Se si desidera riportare numeri di pagina in oggetti di testo, non è consigliabile inserirli singolarmente da tastiera: è preferibile utilizzare variabili che vengono aggiornate automaticamente quando il numero di pagina cambia a seguito dell'aggiunta, dell'eliminazione o dello spostamento di pagine del documento.

Il programma offre una serie di variabili per visualizzare i numeri di pagina nel testo.

Inserire variabili per i numeri di pagina nel testo

1. Scegliere un'opzione adeguata:
   - Fare clic in un oggetto di testo esistente.
   - Creare un oggetto di testo su una pagina del documento e attivare la modalità testo.
2. Scegliere **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** nel menu oppure **Inserisci variabile** nel menu contestuale.
3. Scegliere un'opzione nel menu a comparsa:
   - **N° pagina** – riporta il numero della pagina corrente.
   - **Pagine complessive** – riporta il numero totale delle pagine.
   - **Pagina seguente** – riporta il numero della pagina successiva. Se non esiste una pagina successiva, non viene visualizzato nulla.
   - **Pagina precedente** – riporta il numero della pagina precedente. Se non esiste una pagina precedente, non viene visualizzato nulla.
   - **Seguito di** – riporta il numero della pagina da cui prosegue il testo. Se non esiste una pagina del documento da cui il testo prosegue, non viene visualizzato nulla.
   - **Segue su** – riporta il numero della pagina su cui prosegue il testo. Se non esiste una pagina del documento su cui il testo potrebbe proseguire, non viene visualizzato nulla.

Se il numero di pagina si trova in un oggetto di testo separato, è consigliabile posizionare i numeri di pagina sulle pagine Alias. Procedere esattamente come descritto nell'esempio precedente. Dopo aver inserito il numero di pagina nell'oggetto di testo della pagina Alias, non compare il numero di pagina,

ma una variabile. Questa variabile viene convertita automaticamente in un numero di pagina quando viene visualizzata sulla pagina del documento.

Numeri di pagina logici e fisici

Nel lavoro con le pagine, il programma distingue tra numeri di pagina fisici e logici. Se l'utente non modifica la **Numerazione pagine** nel documento con il comando **Impostazione pagine documento**, la numerazione fisica e quella logica delle pagine coincidono. Ciò significa che l'ultimo numero di pagina corrisponde al numero totale delle pagine del documento.

Per le pagine del documento il cui numero di pagina non corrisponde alla pagina fisica, il campo Pagina mostra automaticamente prima il numero di pagina logico e poi, tra parentesi, il numero di pagina fisico e il numero totale delle pagine.

Se in un documento è stato assegnato manualmente un numero di pagina e si inserisce un numero di pagina nel campo Pagina, il programma mostra sempre la prima pagina corrispondente a tale numero, indipendentemente dal fatto che si tratti di un numero di pagina fisico o logico.

Se sono stati utilizzati numeri di pagina in oggetti di testo, questi si riferiscono sempre ai numeri di pagina logici, indipendentemente dalle impostazioni definite nelle **Preferenze di Programma**.

Definire la visualizzazione del numero di pagina nelle Preferenze

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Scegliere **Fisico** o **Logico** nell'area **Programma/Generale/Visualizza N° pagina**.

La preferenza riguarda solo la visualizzazione dei numeri di pagina nella **palette Pagine** e nel **campo Pagina** della **Barra di Navigazione**.

Cambiare la visualizzazione del numero di pagina nella palette Pagine

1. Fare clic con il tasto secondario del mouse nella sezione **Pagine del documento** della palette **Pagine** oppure aprire il menu della palette **Pagine**.
2. Scegliere **Mostra numeri di pagina logici**.

Se l'opzione è selezionata, la palette **Pagine** mostra i numeri di pagina logici in corsivo. Se l'opzione non è selezionata, mostra i numeri di pagina fisici. L'opzione modifica la preferenza **Visualizza N° pagina**.

Se nel menu contestuale è scelto **Dimensione Miniatura della Pagina Documento > Grandi** e vengono visualizzati i numeri di pagina logici, la palette **Pagine** mostra inoltre sotto ogni pagina del documento il numero di pagina fisico tra parentesi, ad es. A 1* (5).

Lavorare con gli oggetti

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con gli oggetti

Introduzione

Per inserire testo, caricare immagini o creare elementi grafici, è necessario creare gli oggetti corrispondenti. Di tutti gli oggetti è possibile modificare forma, posizione, tipo, colore e molti altri attributi.

La Tavolozza strumenti

Con la Tavolozza strumenti è possibile creare nuovi oggetti e modificare quelli esistenti. Nella Tavolozza strumenti sono direttamente disponibili le seguenti forme di oggetto:

- Strumento rettangolo (oggetti di testo, immagine e grafici)
- Strumento ellisse (oggetti di testo, immagine e grafici)
- Strumento poligono/oggetto Bézier (oggetti di testo, immagine e grafici)
- Oggetti tabella
- Strumento oggetto diagramma (istogramma, barre, linee, istogramma con linea, area, torta, anello) — modulo aggiuntivo VIVA Diagrammi
- Strumento linea
- Strumento linea retta (linea ortogonale)
- Strumento tracciato/linea spezzata
- Strumenti forma (triangolo, losanga, trapezio, poligono, segmento, crescente, torta, stella, fiore, fumetto, nuvola, esplosione, ruota dentata, cuore, freccia, doppia freccia, freccia angolare, croce, parallelogramma, foglia, scudo, banderuola, cornice, fulmine, onda, rosa, rosetta, superellisse, poligono stellato, guilloche, infinito, freccia ad arco, parentesi graffa, griglia, nuvoletta di pensiero, arco, ruota a raggi, ventaglio)

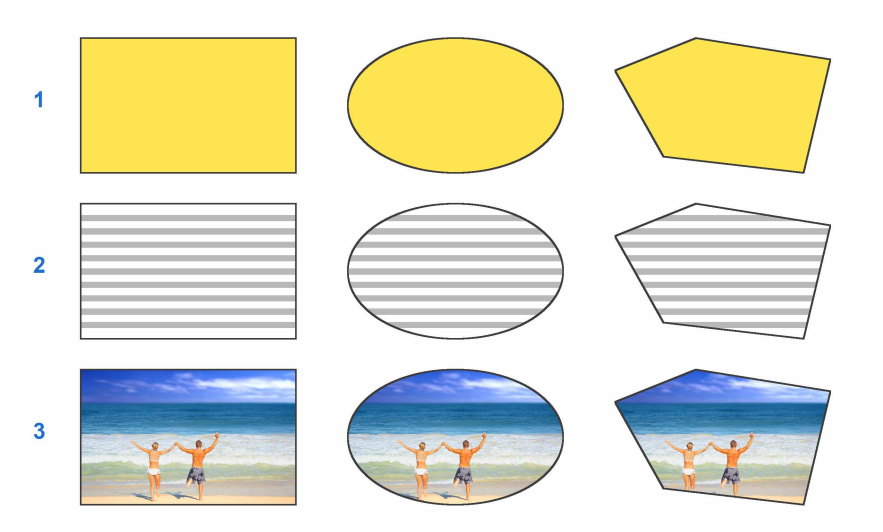
Anche altri oggetti, come curve di Bézier chiuse, curve di Bézier aperte, segmenti di cerchio ecc., possono essere creati modificando opportunamente le forme di oggetto indicate.

Tutti gli oggetti possono essere modificati sia in modo interattivo sia tramite diverse scorciatoie da tastiera e opzioni. Queste modifiche sono descritte in diverse sezioni.

La maggior parte degli strumenti si può selezionare anche con un tasto, ad esempio **R** per lo strumento oggetto grafico rettangolare, **O** per lo strumento oggetto grafico ovale, **#** per lo strumento oggetto tabella e **Maiusc + P** per lo strumento tracciato. I tasti **G**, **T**, **P**, **L** e **Maiusc + G** selezionano rispettivamente l'ultimo strumento grafico, di testo, immagine, linea o forma utilizzato. Una panoramica di tutti gli strumenti con le relative scorciatoie da tastiera è riportata nella sezione La Tavolozza strumenti del capitolo Interfaccia utente.

Creare oggetti

Per creare un oggetto, selezionare lo **strumento oggetto** corrispondente nella **Tavolozza strumenti** oppure, se necessario, utilizzare le scorciatoie da tastiera per creare oggetti rettangolari chiusi in una dimensione standard. Si distingue da un lato tra oggetti chiusi (rettangolo, ovale o poligono) e oggetti linea e, dall'altro, tra oggetti originali e **oggetti Alias**. Per la creazione di oggetti Alias, consultare la sezione Lavorare con gli oggetti Alias.



La figura mostra i tipi di oggetti chiusi: oggetti grafici (1), oggetti di testo (2) e oggetti immagine (3), ciascuno come rettangolo, ovale e oggetto a forma libera.

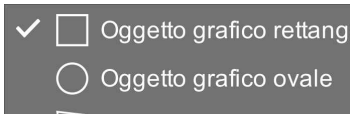
Gli oggetti possono essere disegnati su una pagina del documento o nell'area di lavoro accanto alle pagine. Inoltre, nella **Modalità pagine doppie** gli oggetti possono essere disegnati anche su più pagine. Nell'area di lavoro sono possibili anche più pagine affiancate (strisce).

Durante la creazione di oggetti, una linea immaginaria mostra a scopo di controllo l'aspetto che avrà l'oggetto quando si rilascia il pulsante del mouse. Inoltre, i **Righelli**, la palette **Modulo** e la palette **Accesso rapido** forniscono informazioni sulla posizione e sulle dimensioni dell'oggetto creato.

> *SUGGERIMENTO:*
>
> - *Gli oggetti che toccano il margine della pagina dovrebbero sporgere tra 3 e 5 mm nell'area di lavoro (***Abbondanza***). A tale proposito, consultare le impostazioni del documento descritte nel capitolo* Lavorare con i documenti.
> - *Durante la creazione dell'oggetto, prestare attenzione alle informazioni nei righelli e nella palette Modulo. Il capitolo Supporti per il layout descrive come visualizzare i righelli e definire il punto zero.*
> - *Consultare anche le sezioni* Oggetti con impostazioni predefinite *e* Creare oggetti Alias.

Creare oggetti chiusi

Per creare oggetti chiusi sono disponibili più strumenti per ciascun tipo di oggetto (grafico, testo, immagine). Per aprire l'elenco, fare clic sullo strumento e tenere premuto il pulsante del mouse finché non compare l'elenco.





La figura mostra gli elenchi degli strumenti per oggetti grafici, oggetti di testo e oggetti immagine.

Creare un rettangolo o un quadrato in modo interattivo

1. Scegliere uno strumento per un oggetto rettangolare nella Tavolozza strumenti:
   - Scegliere **Oggetto grafico rettangolare** per creare un oggetto grafico rettangolare.
   - Scegliere **Oggetto testo rettangolare (LTR)** per creare un oggetto di testo rettangolare in cui il testo scorre da sinistra a destra.
   - Scegliere **Oggetto testo rettangolare (RTL)** per creare un oggetto di testo rettangolare in cui il testo scorre da destra a sinistra (ad es. per arabo, ebraico ecc.).
   - Scegliere **Oggetto testo rettangolare (TTB)** per creare un oggetto di testo rettangolare in cui il testo scorre dall'alto verso il basso (ad es. per il cinese ecc.).
   - Scegliere **Oggetto immagine rettangolare** per creare un oggetto immagine rettangolare.
   - Scegliere lo **Strumento Oggetto tabella** per creare un oggetto tabella. Questo strumento non è incluso nell'**Edizione Gratuita** ed è disponibile come modulo aggiuntivo opzionale per l'**Edizione Personale**. Per ulteriori informazioni, consultare il sito web **www.viva.de** e il capitolo del manuale Lavorare con le tabelle.
   - In alternativa, premere **R** per lo strumento oggetto grafico rettangolare o **#** per lo strumento oggetto tabella.
2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere creato l'oggetto e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se si desidera creare automaticamente un quadrato.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha raggiunto le dimensioni desiderate.

Oltre alla creazione interattiva di rettangoli con il mouse, è possibile creare un rettangolo anche automaticamente. Tuttavia, non deve essere selezionato alcun oggetto, altrimenti il programma converte l'oggetto selezionato.

Creare automaticamente un rettangolo/quadrato

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per creare un oggetto grafico:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + G** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + G** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Contenuto > Oggetto grafico**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per creare un oggetto di testo:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + T** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + T** (Mac).

- Scegliere **Oggetto > Contenuto > Testo**.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni per creare un oggetto immagine:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + B** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + B** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Contenuto > Immagine**.

L'oggetto viene ora visualizzato e selezionato nella parte superiore sinistra della pagina corrente. Con un'opzione aggiuntiva è possibile arrotondare gli angoli di un rettangolo.

Creare un rettangolo con angoli arrotondati

1. Creare un rettangolo.
   - Inserire un valore nel campo **Raggio** della palette **Modulo** o della palette Accesso rapido e confermare le impostazioni, oppure scegliere un valore dall'elenco a discesa.

> *Riferimento: con gli strumenti rettangolo è possibile creare anche forme derivate, come ad esempio un parallelogramma. A tale proposito, consultare la sezione* **Inclinare oggetti**. *Un parallelogramma si può inoltre creare direttamente con lo strumento forma* **Parallelogramma**. *A tale proposito, consultare la sezione Creare forme.*

Creare un ovale o un cerchio in modo interattivo

1. Scegliere uno strumento per un oggetto ovale nella **Tavolozza strumenti**:
   - Scegliere **Oggetto grafico ovale** per creare un oggetto grafico ovale.
   - Scegliere **Oggetto testo ovale (LTR)** per creare un oggetto di testo ovale in cui il testo scorre da sinistra a destra.
   - Scegliere **Oggetto testo ovale (RTL)** per creare un oggetto di testo ovale in cui il testo scorre da destra a sinistra (ad es. per arabo, ebraico ecc.).
   - Scegliere **Oggetto testo ovale (TTB)** per creare un oggetto di testo ovale in cui il testo scorre dall'alto verso il basso (ad es. per il cinese ecc.).
   - Scegliere **Oggetto immagine ovale** per creare un oggetto immagine ovale.
   - In alternativa, premere **O** per lo strumento oggetto grafico ovale.
2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere creato l'oggetto e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se si desidera creare automaticamente un cerchio.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha raggiunto le dimensioni desiderate.

> *Riferimento: con gli strumenti ellisse è possibile creare anche forme derivate, come ad esempio un semicerchio. A tale proposito, consultare la sezione* **Eliminare punti di ridimensionamento**.

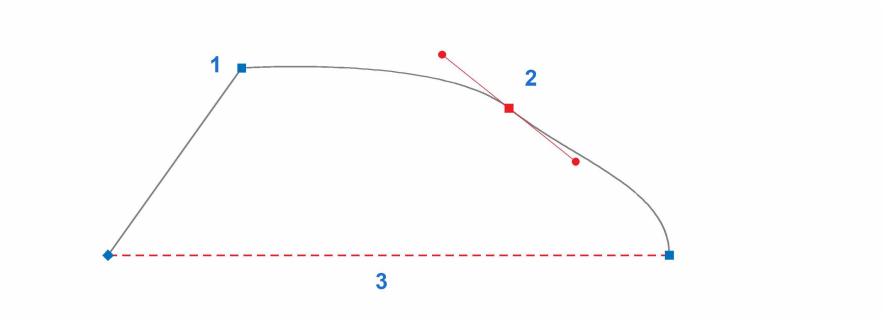
Creare un poligono/oggetto Bézier

1. Scegliere uno strumento per un oggetto poligonale nella Tavolozza strumenti:
   - Scegliere **Oggetto grafico a forma libera** per creare un oggetto grafico poligonale.
   - Scegliere **Oggetto di testo a forma libera (LTR)** per creare un oggetto di testo poligonale in cui il testo scorre da sinistra a destra.
   - Scegliere **Oggetto di testo a forma libera (RTL)** per creare un oggetto di testo poligonale in cui il testo scorre da destra a sinistra (ad es. per arabo, ebraico ecc.).

- Scegliere **Oggetto di testo a forma libera (TTB)** per creare un oggetto di testo poligonale in cui il testo scorre dall'alto verso il basso (ad es. per il cinese ecc.).
- Scegliere **Oggetto immagine a forma libera** per creare un oggetto immagine poligonale.

2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere creato l'oggetto.
3. Spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** se si desidera creare un segmento di linea con un angolo di 0 o 90 gradi.
4. Fare clic una volta con il pulsante del mouse per terminare un segmento di linea, quindi spostare il puntatore a croce in una direzione qualsiasi per creare il segmento successivo.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi per tracciare una tangente e creare così una curva.
5. Ripetere l'operazione per ogni ulteriore segmento di linea.
6. Premere **Esc** per terminare il disegno. Le estremità delle linee vengono collegate automaticamente.
   - In alternativa, fare clic sul punto iniziale per chiudere il poligono. Quando il puntatore del mouse si trova sul punto iniziale, il programma mostra un puntatore per la chiusura del tracciato.

> *Suggerimento: è possibile creare anche* **oggetti Bézier** *da poligoni già disegnati. Consultare la sezione* Dimensioni e forma degli oggetti.

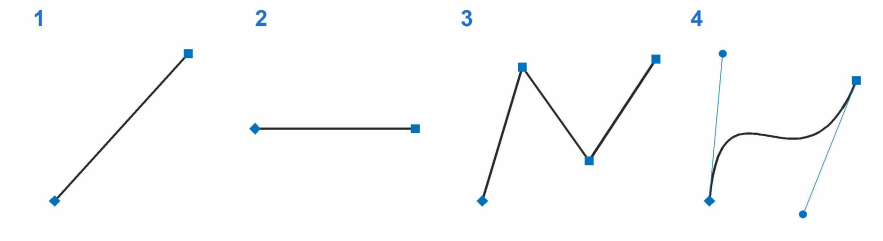


La figura mostra come disegnare un poligono: un clic crea un punto d'angolo (1), fare clic e trascinare crea un punto di ridimensionamento con punti di controllo e quindi una curva (2). Al termine, il programma collega l'ultimo punto al punto iniziale (3).

Creare oggetti linea/tracciati

Per disegnare una linea sono disponibili tre diversi strumenti. Il programma distingue tra uno strumento per creare

- una linea con un angolo qualsiasi,
- una linea ortogonale e
- una linea spezzata/un tracciato composto da più segmenti di linea.



La figura mostra una linea con un angolo qualsiasi (1), una linea ortogonale (2), una linea spezzata (3) e una linea spezzata con un segmento curvo (4). Il rombo indica in ciascun caso il punto iniziale.

Creare una linea semplice

1. Selezionare nella Tavolozza strumenti lo **Strumento Linea** (simbolo della linea diagonale). Se è visibile lo strumento **Linea ortogonale** (simbolo a croce), fare clic sul simbolo e tenere premuto il pulsante del mouse per aprire il menu di selezione.
   - In alternativa, premere **L** per selezionare l'ultimo dei due strumenti linea utilizzato.
2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere creato l'oggetto e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** se si desidera creare una linea ortogonale con un angolo di 0, 45 o 90 gradi.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha raggiunto la lunghezza e l'angolo desiderati.

Creare una linea ortogonale

1. Selezionare nella Tavolozza strumenti lo strumento per **linee ortogonali** (simbolo a croce). Se è visibile lo **Strumento Linea**, fare clic sul simbolo e tenere premuto il pulsante del mouse per aprire il menu di selezione.
   - In alternativa, premere **L** per selezionare l'ultimo dei due strumenti linea utilizzato.
2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere creato l'oggetto e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi. Durante il disegno, la linea ortogonale segue soltanto la posizione orizzontale o verticale del puntatore del mouse. La linea ortogonale cambia tuttavia direzione di 45 gradi quando l'angolo tra la linea e il puntatore a croce supera i 22,5 gradi.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** se si desidera creare una linea semplice con un angolo qualsiasi.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha raggiunto la lunghezza desiderata.

> *Suggerimento: per trasformare una linea retta in una linea obliqua e viceversa, tenere premuto il tasto* **Maiusc** *durante il disegno o la modifica.*

Creare una linea spezzata/un tracciato

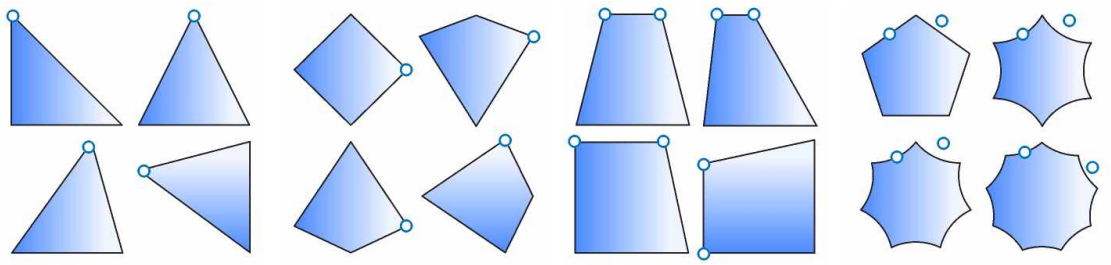
1. Selezionare nella Tavolozza strumenti lo **Strumento Tracciato**.
   - In alternativa, premere **Maiusc + P**.
2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere creato l'oggetto.

3. Spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** se si desidera creare un segmento di linea con un angolo di 0 o 90 gradi.
4. Fare clic una volta con il pulsante del mouse per terminare un segmento di linea, quindi spostare il puntatore a croce in una direzione qualsiasi per creare il segmento successivo.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi per tracciare una tangente e creare così una curva.
5. Ripetere l'operazione per ogni ulteriore segmento di linea.
6. Premere **Esc** per terminare il disegno.
   - In alternativa, fare clic sul punto iniziale per chiudere la linea spezzata trasformandola in un poligono chiuso.

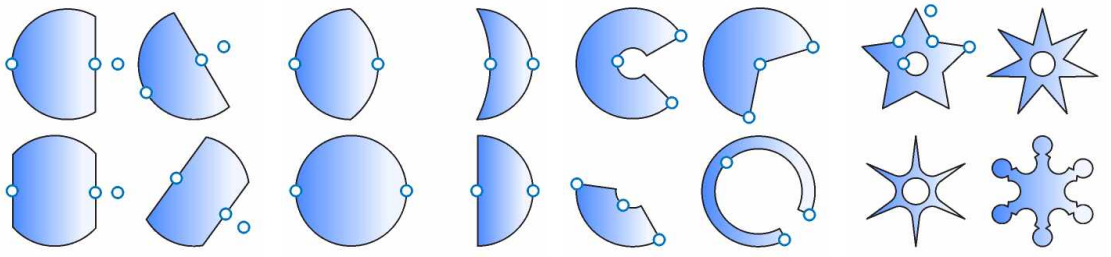
> *Suggerimento: da una linea spezzata già disegnata è possibile creare anche curve di Bézier. Consultare la sezione* Dimensioni e forma degli oggetti.

Creare forme

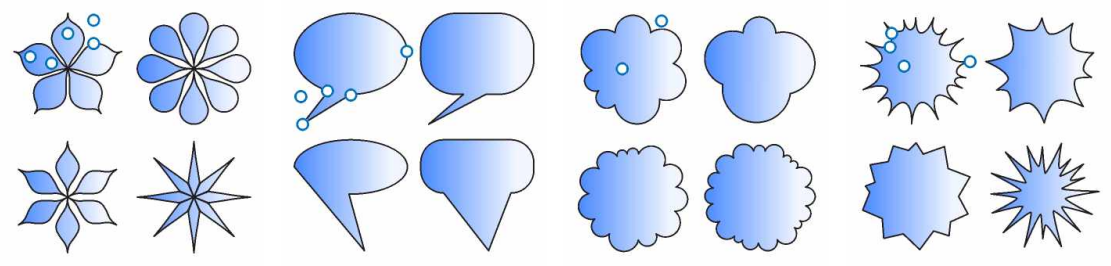
Con gli strumenti forma si creano oggetti grafici con una forma predefinita, ad esempio stelle, fumetti, frecce o ruote dentate. Gli strumenti forma sono raggruppati nella Tavolozza strumenti sotto un simbolo comune. Il menu degli strumenti forma mostra gli strumenti come una griglia di simboli; il nome dello strumento sotto il puntatore del mouse compare in fondo alla griglia. Dopo la creazione, la forma si modifica con i cerchi blu, ad esempio il numero di punte di una stella o la posizione della punta di un fumetto.



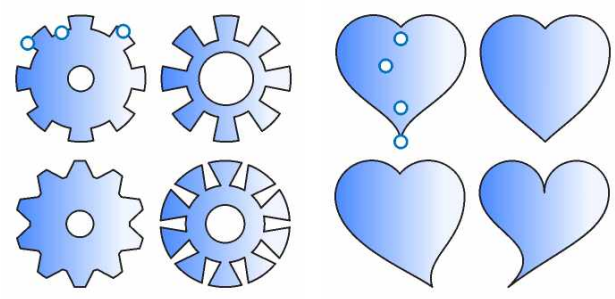
Triangolo | Losanga | Trapezio | Poligono



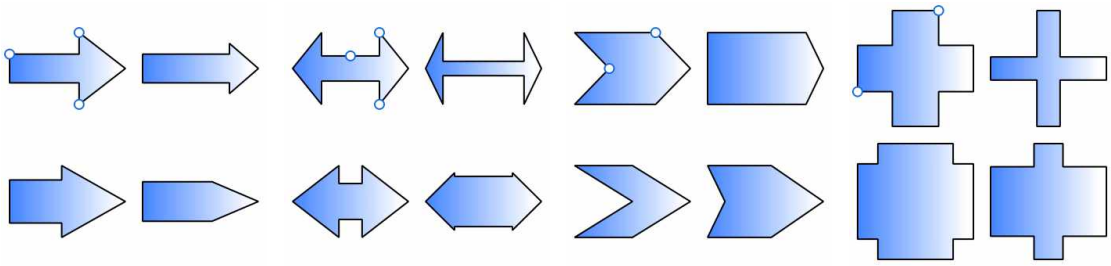
Segmento | Crescente | Torta | Stella



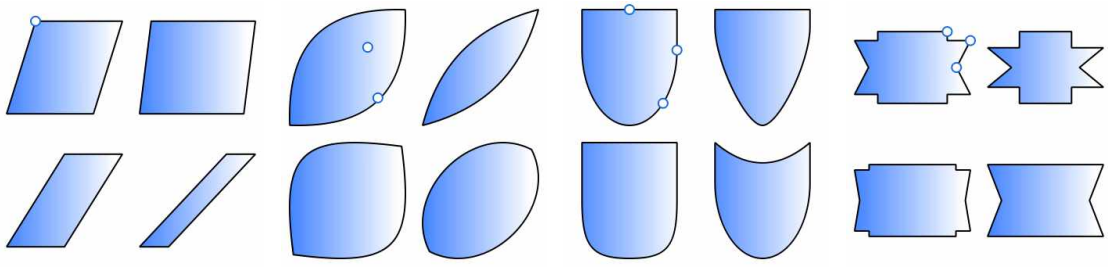
Fiore | Fumetto | Nuvola | Esplosione



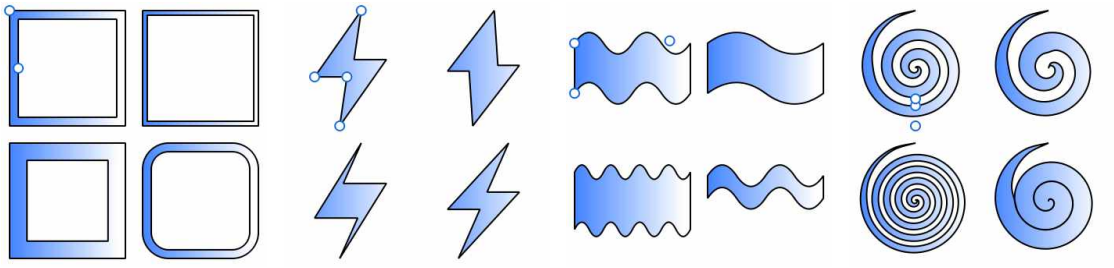
Ruota dentata | Cuore



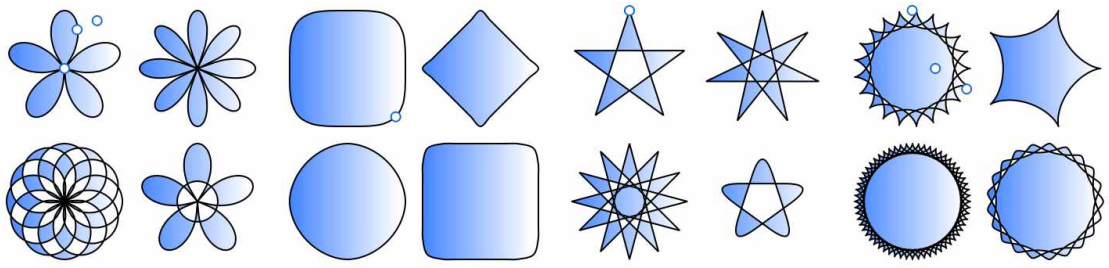
Freccia | Doppia freccia | Freccia angolare | Croce



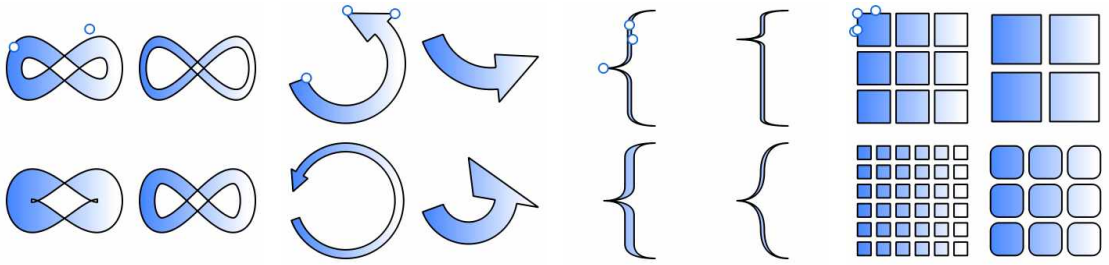
Parallelogramma | Foglia | Scudo | Banderuola



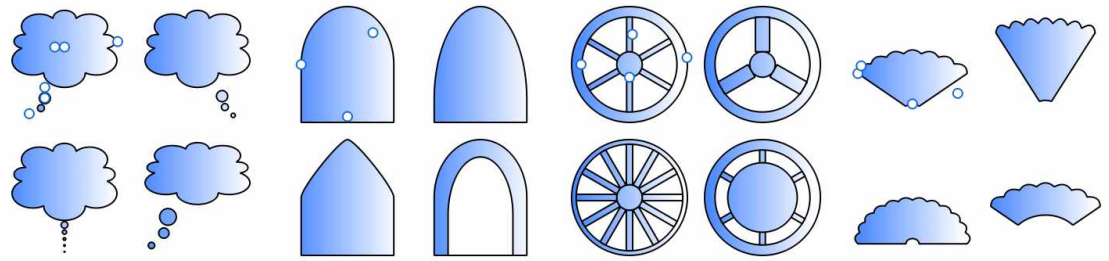
Cornice | Fulmine | Onda | Rosa



Rosetta | Superellisse | Poligono stellato | Guilloche



Infinito | Freccia ad arco | Parentesi graffa | Griglia



Nuvoletta di pensiero | Arco | Ruota a raggi | Ventaglio

Creare una forma in modo interattivo

1. Premere **Maiusc + G** per selezionare l'ultimo strumento forma utilizzato, oppure fare clic sullo strumento forma nella Tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per scegliere una forma dal menu.
2. Fare clic con il puntatore del mouse nella finestra del documento nel punto in cui deve essere visualizzata la forma e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se la forma deve avere la stessa larghezza e altezza.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando la forma ha raggiunto le dimensioni desiderate. Il programma visualizza ora i cerchi blu con cui modificare la forma.
5. Trascinare un cerchio blu nella direzione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.
   - Quando il puntatore del mouse si trova su un cerchio, il programma visualizza il cerchio in rosso e mostra con una linea rossa il percorso lungo il quale il cerchio può essere spostato. Per quantità e angoli viene visualizzato anche il valore corrente, ad esempio "5 punte".
   - Durante il trascinamento, alcuni valori si agganciano in punti significativi, ad esempio al 50% o ad angoli con incrementi di 45 gradi.
6. Fare doppio clic accanto ai cerchi blu per terminare la modifica. Il programma passa quindi allo strumento predefinito.

Modificare una forma in un secondo momento

1. Fare doppio clic sulla forma per visualizzare di nuovo i cerchi blu.

2. Trascinare i cerchi blu come descritto nella sezione precedente.

In alternativa, i valori di una forma selezionata si modificano numericamente nella palette **Modulo**, nell'area **Forma**. Il menu a comparsa **Forma** mostra la forma scelta; i relativi parametri si inseriscono come quantità, in percentuale o in gradi.

> *Nota: i punti di ridimensionamento di una forma non possono essere modificati con lo strumento Selezione tracciato. A tale scopo, nella palette* **Modulo** *scegliere nel menu a comparsa* **Forma** *la voce* **Nessuna**. *L'oggetto diventa così un oggetto a forma libera, la cui forma non può più essere modificata successivamente con i cerchi blu.*

Parametri delle forme

Ogni forma dispone dei seguenti parametri, che si modificano con i cerchi blu o nella palette **Modulo**. Gli intervalli di valori per quantità e angoli e gli intervalli percentuali diversi sono indicati tra parentesi; tutti gli altri valori sono compresi tra 0% e 100%.

- **Triangolo** — **Posizione** della punta superiore.
- **Losanga** — **Posizione intermedia**, l'altezza degli angoli laterali.
- **Trapezio** — **Posizione Sinistra** e **Posizione Destra** degli angoli superiori.
- **Poligono** — **Lati** (da 3 a 50) e **Curvatura** (da -100% a 100%). Con 0% i lati sono diritti, i valori positivi li curvano verso l'esterno, quelli negativi verso l'interno. Con 100% si ottiene un cerchio.
- **Segmento** — **Posizione Sinistra**, **Posizione Destra** e **Angolo** (da 0 a 360 gradi).
- **Crescente** — **Posizione Sinistra** e **Posizione Destra**.
- **Torta** — **Angolo iniziale** e **Angolo finale** (ciascuno da 0 a 360 gradi) e **Raggio del foro**. Se l'angolo iniziale e quello finale coincidono, si ottiene un cerchio.
- **Stella** — **Punte** (da 3 a 50), **Raggio interno**, **Cerchio Esterno**, **Cerchio Interno**, **Raggio del foro**, **Collo esterno** e **Collo interno**. I cerchi blu per **Collo esterno** e **Collo interno** compaiono solo quando il cerchio esterno o quello interno è maggiore di 0%.
- **Fiore** — **Petali** (da 3 a 30), **Raggio interno**, **Larghezza**, **Punta esterna** e **Punta interna**.
- **Fumetto** — **Dimensione** del fumetto, **Posizione** della punta, **Sinistra** e **Destra** per la base della punta e **Raggio**. Con 100% il fumetto è ovale, con 0% rettangolare.
- **Nuvola** — **Bolle** (da 3 a 50) e **Variazioni** della dimensione delle bolle (da 1 a 10).
- **Esplosione** — **Punte** (da 7 a 50), **Variazioni** (da 1 a 10), **Raggio interno** e **Cerchio Interno**.
- **Ruota dentata** — **Denti** (da 3 a 50), **Raggio interno**, **Raggio del foro**, **Dimensione dei denti** e **Dimensione di tacca**.
- **Cuore** — **Fessura**, **Posizione della punta**, **Dimensioni della punta** e **Angolo della punta** (da 0 a 90 gradi).
- **Freccia** — **Lunghezza punta**, **Larghezza punta** e **Larghezza asta**.
- **Doppia freccia** — **Lunghezza punta** (da 0% a 50%), **Larghezza punta** e **Larghezza asta**.
- **Freccia angolare** — **Punta** e **Tacca**.
- **Croce** — **Larghezza verticale** e **Larghezza orizzontale**.
- **Parallelogramma** — **Inclinazione**.
- **Foglia** — **Larghezza** (da 5% a 100%) e **Punta**.

- Scudo — Spalla, Curvatura e Curvatura superiore.
- Banderuola — Pannello centrale (da 2% a 98%), Coda e Tacca.
- Cornice — Spessore bordo e Raggio.
- Fulmine — Larghezza, Scostamento, Posizione superiore e Posizione inferiore.
- Onda — Onde (da 1 a 10), Ampiezza e Spessore.
- Rosa — Giri (da 1 a 5), Spessore (da 5% a 100%) e Arricciatura.
- Rosetta — Petali (da 3 a 24), Sovrapposizione (da 1 a 8), Larghezza e Foro (da 0% a 90%).
- Superellisse — Pienezza. Con 0% si ottiene una losanga, con 100% quasi un rettangolo.
- Poligono stellato — Punte (da 5 a 24), Passo (da 2 a 11) e Arrotondamento.
- Guilloche — Lobi (da 3 a 16), Distanza e Passaggi (da 1 a 6).
- Infinito — Spessore (da 2% a 100%) e Altezza (da 10% a 100%).
- Freccia ad arco — Ampiezza arco (da 20 a 350 gradi), Spessore (da 5% a 90%), Punta e Angolo (da 0 a 360 gradi).
- Parentesi graffa — Spessore (da 2% a 60%), Posizione (da 5% a 95%) e Curvatura.
- Griglia — Colonne (da 1 a 12), Righe (da 1 a 12), Spaziatura (da 0% a 90%) e Raggio.
- Nuvoletta di pensiero — Bolle (da 3 a 30), Variazioni (da 1 a 10), Scia (da 1 a 5), Dimensione scia (da 5% a 100%), Curvatura (da -90 a 90 gradi) e Posizione.
- Arco — Imposta, Acutezza e Spessore (da 5% a 100%).
- Ruota a raggi — Raggi (da 3 a 16), Cerchione (da 2% a 100%), Mozzo e Larghezza raggi.
- Ventaglio — Stecche (da 2 a 16), Apertura (da 5% a 100%), Raggio interno (da 0% a 90%) e Bordo smerlato.

Creare diagrammi

Con lo **Strumento oggetto diagramma** si creano direttamente nel layout istogrammi, diagrammi a barre, a linee, istogrammi con linea, diagrammi ad area, a torta e ad anello. Un diagramma è un oggetto a sé stante: il riempimento e il contorno si definiscono come per qualsiasi altro oggetto, i dati nella finestra **Dati del diagramma** e l'aspetto nella palette **Modulo**.

> *Nota: VIVA Diagrammi è un modulo aggiuntivo e richiede una licenza propria. Le licenze del precedente Chart-AddIn valgono anche nel layout. Senza licenza lo strumento è nascosto; i diagrammi esistenti restano visibili e stampabili, e i loro dati possono essere visualizzati e salvati come file.*

Creare un diagramma

1. Fare clic sullo **Strumento oggetto diagramma** nella Tavolozza strumenti e tenere premuto il pulsante del mouse per scegliere il tipo di diagramma: **Istogramma**, **Barre**, **Linee**, **Istogramma con linea**, **Area**, **Torta** o **Anello**.
2. Fare clic nella finestra del documento per creare un diagramma con valori di esempio, oppure trascinare le dimensioni desiderate tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Inserire i valori nella finestra **Dati del diagramma**. La prima riga contiene le serie, la prima colonna le categorie. Le celle di Excel o Numbers si incollano con **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac); i valori possono essere importati anche da file CSV, JSON, Excel e Numbers. Un testo che non è un numero viene evidenziato in rosso e rappresentato come un vuoto.

4. Definire l'aspetto nella palette **Modulo**, nelle schede **Diagramma**, **Serie**, **Assi**, **Valori**, **Legenda** e **Titoli**.

La finestra **Dati del diagramma** si apre in seguito con un doppio clic sul diagramma o con **Oggetto > Diagramma > Dati del diagramma**. Con **Oggetto > Diagramma > Salva modello di diagramma** si salva l'aspetto di un diagramma come modello personale; con **Oggetto > Diagramma > Applica modello di diagramma** si applica un modello al diagramma selezionato. Sono integrati i modelli **Report classico**, **Report moderno** e **Presentazione**. Con **Oggetto > Forma > Converti in gruppo** si converte un diagramma in un normale gruppo.

> *Nota: anche il contenuto di un diagramma bloccato o protetto non può essere modificato. Nel PDF con tag, un diagramma è una figura con testo alternativo; se non ha un testo proprio, il programma lo crea a partire da tipo, titolo, serie e categorie.*

Creare codici

È possibile creare oltre 50 codici diversi (**Codice QR**, **Codice EAN**, **Pharmacode**, **Codice Data Matrix**, **Codice postale**, **Codice UPS**, **Codice DPD**, **Codice Face Identification**, ecc.).

Il presupposto per un codice è un oggetto immagine rettangolare. In base alle impostazioni viene creato automaticamente un PDF, che viene inserito nell'oggetto immagine. Indipendentemente dalle impostazioni delle Preferenze, il codice viene incorporato automaticamente e completamente nel documento.

Anche se la visualizzazione sullo schermo può apparire pixelata, si tratta di un'immagine vettoriale che può essere ingrandita e scalata a piacere. Ciò vale anche quando l'immagine/l'oggetto immagine viene copiato in un altro documento.

Durante l'inserimento dei dati, prestare attenzione all'anteprima, che viene aggiornata dopo ogni carattere. Se si inseriscono troppi dati o dati non validi, nell'anteprima compare un messaggio di errore. In questo caso, eliminare gli ultimi dati inseriti finché non viene visualizzato un risultato valido.

Creare un codice

1. Creare un oggetto immagine rettangolare o selezionare un oggetto immagine esistente. Se si sceglie un'altra forma per l'oggetto immagine, il codice rischia di essere tagliato e quindi di diventare inutilizzabile.
2. Scegliere **Oggetto** > **Codice**.
3. Nel menu **Tipo** scegliere il codice desiderato.
4. A seconda del tipo selezionato, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Testo** — Inserire il testo o i numeri desiderati.
   - **URL** — Inserire un indirizzo Internet (URL).
   - **SMS** — Inserire un numero di telefono e il testo di un SMS.
   - **Telefono** — Inserire un numero di telefono.
   - **E-mail** — Inserire un indirizzo e-mail valido.
   - **vCard** — Inserire tutti i dati per un biglietto da visita virtuale (vCard).
5. A seconda del tipo selezionato, scegliere quindi ulteriori opzioni. Può trattarsi di indicazioni su **Dimensioni**, **Correzione degli errori** o **Codifica**. Si consiglia di modificare queste impostazioni solo se si conosce il significato delle opzioni; in caso contrario, utilizzare le impostazioni predefinite.

6. Facoltativamente, scegliere **Colore** per definire un colore per il codice. Il colore predefinito è **[Nero]**.
7. Facoltativamente, scegliere **Colore di sfondo** per definire un colore di sfondo per il codice. Il colore predefinito è **[Bianco]**. Scegliere **Trasparente** se non si desidera alcun colore di sfondo. Il colore di sfondo è indipendente dal colore di riempimento dell'oggetto.
8. Confermare l'inserimento.

Modificare un codice

1. Selezionare l'oggetto.
2. Scegliere **Oggetto** > **Codice**.
3. Apportare le modifiche desiderate.
4. Confermare l'inserimento.

Riepilogo: creare oggetti

- I rettangoli si creano con uno strumento rettangolo della Tavolozza strumenti. Se durante la creazione si tiene premuto il tasto **Maiusc**, si ottiene un quadrato.
- Per creare automaticamente un rettangolo, scegliere un tipo di oggetto nel menu **Oggetto** oppure premere le seguenti combinazioni di tasti:

- Oggetto grafico: **Ctrl + Maiusc + G** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + G** (Mac)
- Oggetto di testo: **Ctrl + Maiusc + T** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + T** (Mac)
- Oggetto immagine: **Ctrl + Maiusc + B** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + B** (Mac)

- Prima, tuttavia, non deve essere selezionato alcun oggetto.
- I rettangoli con angoli arrotondati si creano con l'opzione **Raggio** nella palette **Accesso rapido** o nella palette **Modulo**.
- Le ellissi/gli ovali si creano con uno strumento ovale della Tavolozza strumenti. Se durante la creazione si tiene premuto il tasto **Maiusc**, si ottiene automaticamente un cerchio.
- Le linee semplici si creano con lo strumento Linea della Tavolozza strumenti. Se durante la creazione si tiene premuto il tasto **Maiusc**, è possibile creare linee esattamente verticali o orizzontali.
- Le linee ortogonali si creano con lo strumento Linea ortogonale della Tavolozza strumenti. Se durante la creazione si tiene premuto il tasto **Maiusc**, è possibile creare anche linee oblique.
- Le linee spezzate/i tracciati si creano con lo **Strumento Tracciato** della Tavolozza strumenti. Se durante la creazione si tiene premuto il tasto **Maiusc**, è possibile creare solo segmenti di linea verticali o orizzontali. La creazione della linea spezzata si termina con il tasto **Esc**.
- I poligoni/gli oggetti Bézier si creano con uno **strumento poligono** della Tavolozza strumenti. Se durante la creazione si tiene premuto il tasto **Maiusc**, è possibile creare solo segmenti di linea verticali o orizzontali. La creazione del poligono si termina con il tasto **Esc**; il primo e l'ultimo segmento di linea vengono collegati tra loro. È possibile anche convertire un tracciato aperto in un poligono con l'opzione **Oggetto > Forma > Chiudi poligono**.
- Le curve aperte si possono creare anche convertendo linee spezzate. A tale scopo, si posiziona il puntatore del mouse su un punto di ridimensionamento, si tiene premuto il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) e si sposta il mouse tenendo premuto il tasto. A scopo di controllo viene

visualizzato un puntatore del mouse corrispondente. È possibile anche convertire un poligono in un tracciato aperto con l'opzione **Oggetto > Forma > Apri poligono**.

- Le curve chiuse/gli oggetti Bézier si possono creare anche convertendo poligoni. A tale scopo, si posiziona il puntatore del mouse su un punto di ridimensionamento, si tiene premuto il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) e si sposta il mouse tenendo premuto il tasto. A scopo di controllo viene visualizzato un puntatore del mouse corrispondente.
- Le forme come stelle, fumetti o ruote dentate si creano con gli strumenti forma (Maiusc + G). Dopo la creazione o dopo un doppio clic sulla forma, la si modifica con i cerchi blu o nella palette Modulo.
- I diagrammi si creano con lo Strumento oggetto diagramma (modulo aggiuntivo VIVA Diagrammi). I dati si definiscono nella finestra **Dati del diagramma**, l'aspetto nella palette **Modulo**.
- Si ottengono oggetti con gli stessi attributi grafici se, prima di scegliere lo strumento oggetto nella Tavolozza strumenti, si seleziona un oggetto che possiede gli attributi desiderati.
- Per ulteriori informazioni sugli oggetti tabella, consultare la sezione Lavorare con le tabelle.
- Da ogni oggetto originale è possibile creare uno o più oggetti Alias.
- Da ogni oggetto Alias è possibile creare uno o più oggetti Alias.

Selezionare oggetti

Non appena si sposta il puntatore del mouse su un oggetto grafico o sul suo bordo, viene visualizzato il **puntatore oggetto**. Questo puntatore indica che l'oggetto può essere selezionato con un clic del mouse. Lo stesso vale quando si sposta il puntatore del mouse sul bordo di un oggetto di testo o di un oggetto immagine. In questo caso esiste però una funzione aggiuntiva: quando si sposta il mouse sulla **superficie** di un oggetto di testo o di un oggetto immagine, il puntatore del mouse si trasforma in un puntatore di testo o in una mano di spostamento, mentre in basso sul bordo sinistro dell'oggetto viene visualizzato un simbolo di spostamento. Quando si sposta il mouse sul simbolo di spostamento, viene visualizzato il **puntatore oggetto**.

Un oggetto selezionato si riconosce dalla visualizzazione dei cosiddetti **punti di selezione**. Con **punti di selezione** si intendono i **punti di ridimensionamento e** i **punti di controllo**. Le linee e i poligoni hanno un punto di ridimensionamento su ciascun vertice. Le ellissi e i rettangoli hanno sempre otto punti di ridimensionamento. Oltre alla visualizzazione dei punti di selezione, nella palette **Modulo (Modalità oggetto)** e nella palette **Accesso rapido (Modalità oggetto)** compaiono gli attributi assegnati all'oggetto. Se la palette è visibile, vengono visualizzate le coordinate dell'oggetto.



La figura mostra un oggetto immagine selezionato con i suoi punti di ridimensionamento sugli angoli e sui lati (1), il punto di scala in basso accanto al vertice destro (2) e il simbolo di spostamento sul bordo sinistro (3).

Selezionare oggetti con un clic del mouse

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Posizionare il puntatore del mouse su un oggetto grafico chiuso o su una linea.
   - Posizionare il puntatore del mouse sul bordo di un oggetto immagine o di un oggetto di testo.
   - Posizionare il puntatore del mouse sull'oggetto immagine o di testo e tenere contemporaneamente premuto il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac).
   - Posizionare il puntatore del mouse sul simbolo di spostamento sul bordo sinistro dell'oggetto immagine o di testo.
2. Fare clic con il pulsante del mouse non appena viene visualizzato il **puntatore oggetto**.
3. Per selezionare più oggetti, ripetere i punti 1 e 2 tenendo premuti i tasti **Ctrl + Maiusc** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc** (Mac).

Gli oggetti possono essere selezionati anche con un rettangolo di selezione.

Selezionare oggetti con un rettangolo di selezione

1. Posizionare il puntatore del mouse in un punto della pagina in cui non si trova alcun oggetto.
2. Tenere premuto il pulsante del mouse e spostare il mouse in direzione degli oggetti da selezionare.
3. Rilasciare il pulsante del mouse quando gli oggetti desiderati vengono toccati dal rettangolo di selezione.

Selezionare oggetti in modalità contenuto (menu) o con Esc

Premere il tasto **Esc** o scegliere **Modifica > Seleziona oggetto** per selezionare l'oggetto.

Selezionare oggetti con uno strumento

1. Scegliere lo **Strumento Muovi** nella Tavolozza strumenti.
   - In alternativa, premere **M**.
2. Posizionare il puntatore del mouse sull'oggetto desiderato e fare clic con il pulsante del mouse.

Selezionare tutti gli oggetti

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere **Modifica > Seleziona tutto**.
- Premere **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).

Nei documenti a pagina singola vengono quindi selezionati tutti gli oggetti della pagina e dell'area di lavoro. Nei documenti a pagine doppie è possibile selezionare tutti gli oggetti sia della pagina sinistra e destra sia dell'area di lavoro.

> *Riferimento: il programma offre la possibilità di controllare la selezione di determinati oggetti (ad es. oggetti guida, oggetti Alias ecc.). Nel caso in cui uno o più oggetti non possano essere selezionati, consultare le sezioni* Lavorare con gli oggetti guida *e* Lavorare con gli oggetti Alias.

Per deselezionare un oggetto, il programma offre diverse possibilità:

Deselezionare tutti gli oggetti selezionati

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Posizionare il puntatore del mouse in un punto della pagina in cui non si trova alcun oggetto e fare clic con il pulsante del mouse.
- Tenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic sul bordo dell'oggetto da deselezionare oppure utilizzare il rettangolo di selezione.
- Tenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic sul simbolo di spostamento sul lato sinistro dell'oggetto immagine o di testo.
- Selezionare un altro oggetto.
- Scegliere **Modifica > Deseleziona**.

Riepilogo: selezionare oggetti

- Gli oggetti si selezionano con il **puntatore oggetto**.
- Nelle pagine singole è possibile selezionare solo gli oggetti della pagina corrente e dell'area di lavoro.
- Nelle pagine doppie è possibile selezionare tutti gli oggetti sia della pagina sinistra e destra sia dell'area di lavoro.
- Tutti gli oggetti della pagina corrente o della striscia corrente possono essere selezionati con l'opzione **Modifica > Seleziona tutto** o con la combinazione di tasti **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).
- Se il puntatore del mouse si trova su un oggetto di testo o un oggetto immagine, occorre tenere premuto anche il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) se non si desidera posizionare il puntatore del mouse sul bordo di questi oggetti.
- I punti di selezione degli oggetti originali sono punti rettangolari pieni (punti di ridimensionamento) e punti rotondi vuoti (punti di controllo).
- I punti di selezione degli oggetti Alias sono rettangoli pieni di colore chiaro, e i punti di controllo degli oggetti Alias sono punti rotondi pieni di colore chiaro.

- È possibile selezionare più oggetti con un rettangolo di selezione oppure con il tasto **Maiusc** e un clic del mouse su ciascun oggetto. Se gli oggetti da selezionare sono oggetti di testo o oggetti immagine, occorre tenere premuto anche il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac).
- Per selezionare oggetti nascosti, occorre tenere premuti **Ctrl + Alt + Maiusc + Windows** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + Control** (Mac) e il pulsante del mouse finché non vengono visualizzati i punti di selezione dell'oggetto desiderato.

Modificare oggetti

Il programma offre numerose opzioni per il posizionamento e la visualizzazione degli oggetti. Nel programma queste opzioni si trovano sia nella palette **Accesso rapido** sia nella palette **Modulo**. Per questo motivo, nella descrizione che segue si fa spesso riferimento soltanto a queste palette e finestre di dialogo. Di seguito viene descritto come accedere a queste opzioni.

Palette Accesso rapido

Scegliere **Finestra > Accesso rapido**.

Palette Modulo

Scegliere **Finestra > Modulo**.

Posizionare oggetti

Il programma offre numerose opzioni per il posizionamento degli oggetti. È possibile posizionare gli oggetti con il mouse, con la tastiera e con le opzioni delle palette **Accesso rapido** e **Modulo**.

Spostare oggetti

Nella selezione degli oggetti si è già incontrato il puntatore oggetto, le cui frecce puntano in tutte e quattro le direzioni. Questo puntatore serve anche per spostare gli oggetti.

Posizionare oggetti in modo interattivo con il mouse

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
3. Facoltativamente, tenere premuto il tasto **Maiusc** per spostare gli oggetti solo in orizzontale o in verticale.

Se la palette **Modulo** (modalità oggetto) e/o la palette **Accesso rapido** (modalità oggetto) sono visibili, dopo il rilascio del pulsante del mouse vi viene visualizzata con esattezza la posizione corrente.

Spostare oggetti con la tastiera

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Utilizzare i **tasti freccia** della tastiera per spostare gli oggetti di un pixel dello schermo alla volta nella visualizzazione ingrandita corrente:
   - Premere il tasto **Freccia destra** o il tasto **Freccia sinistra** per spostare gli oggetti in orizzontale rispettivamente verso destra o verso sinistra.

- Premere il tasto **Freccia su** o il tasto **Freccia giù** per spostare gli oggetti in verticale rispettivamente verso l'alto o verso il basso.

Durante lo spostamento compaiono i contorni dell'oggetto, ed è ora possibile posizionare l'oggetto sulla pagina corrente o su altre pagine. Se il righello è attivato, durante lo spostamento viene visualizzata la posizione corrente dell'oggetto. Quando vengono spostati con il mouse, gli oggetti si agganciano ai supporti per il layout attivati, mentre ciò non avviene con i tasti freccia. A tale proposito, consultare le indicazioni nel capitolo Supporti per il layout.

Se la palette **Modulo** o la palette **Accesso rapido** è visibile, vi viene visualizzata con esattezza la posizione corrente.

Oltre al posizionamento interattivo, è possibile spostare gli oggetti anche con precisione tramite i campi di inserimento della palette. Si distingue tra spostamento assoluto e spostamento relativo.

- Spostamento assoluto significa che gli oggetti selezionati vengono spostati in una posizione esatta. Il programma mette a disposizione due diverse possibilità: la palette **Modulo** o la palette **Accesso rapido**.
- Spostamento relativo significa che gli oggetti selezionati possono essere spostati di un determinato valore.

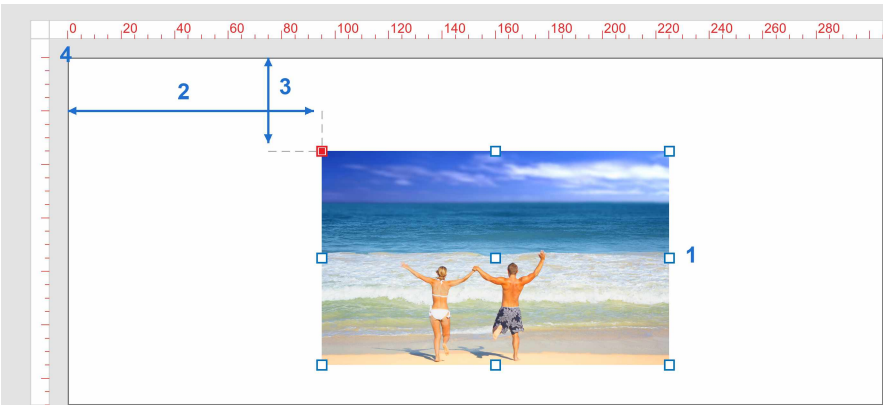
Spostare oggetti con la palette Modulo/Accesso rapido

1. Selezionare uno o più oggetti.

2. Inserire le coordinate desiderate nel campo **X** e/o **Y** della palette **Modulo** o **Accesso rapido**:
   - Sostituire i valori nei campi di inserimento per spostare gli oggetti in modo assoluto.
   - In alternativa, fare clic sulle frecce a destra di ciascun campo di inserimento per ridurre o aumentare le coordinate a passi di un'unità di misura. Le unità possono essere definite anche nelle Preferenze (Unità di misura). A tale proposito, consultare le indicazioni nel capitolo Preferenze.
   - Inserire un'espressione (ad es. **+10**) per spostare gli oggetti in modo relativo. I valori positivi producono uno spostamento verso destra o verso il basso, i valori negativi uno spostamento verso sinistra o verso l'alto.

3. Facoltativamente, scegliere nella palette **Modulo** o **Accesso rapido** il punto di riferimento per le coordinate X e Y. Per gli oggetti chiusi e le linee spezzate il punto di riferimento predefinito è **Alto a Sinistra**. Per le linee e le linee ortogonali il punto di riferimento predefinito è **Inizio**.

Se sono selezionati più oggetti, i campi **X**, **Y**, **Larghezza** e **Altezza** della palette **Modulo** o **Accesso rapido** mostrano la posizione e le dimensioni dell'intera selezione, anche se ne fanno parte oggetti ruotati. Un valore inserito viene invece assegnato singolarmente a ciascun oggetto selezionato.



La figura mostra i nove punti di riferimento di un oggetto (1), qui con il punto di riferimento in alto a sinistra. Il programma misura i valori **X** (2) e **Y** (3) dal punto zero (4) fino al punto di riferimento scelto. Il capitolo Supporti per il layout descrive come spostare il punto zero.

Allo stesso modo si posizionano le guide: fare clic su una guida e inserire in **Accesso rapido** un valore per **X** (guida verticale) o **Y** (guida orizzontale), oppure trascinare la guida con il mouse nella nuova posizione. A tale proposito, consultare le indicazioni nel capitolo Supporti per il layout.

Modificare l'ordine degli oggetti

Gli oggetti vengono disegnati uno sopra l'altro nell'ordine in cui vengono creati. Ogni oggetto rappresenta, per così dire, una carta all'interno di un mazzo. Nella pratica, tuttavia, capita raramente di creare tutti gli oggetti nell'ordine in cui dovranno comparire in seguito. Il programma offre diverse opzioni per modificare l'ordine degli oggetti all'interno di una pila. Le opzioni seguenti riguardano l'ordine all'interno di un livello. A tale proposito, consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i livelli.

Modificare l'ordine degli oggetti

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni nel menu **Oggetto** o nel menu contestuale **Livello**, oppure premere la relativa combinazione di tasti:
   - **Porta in primo piano** — Porta gli oggetti selezionati in cima all'ordine di sovrapposizione, come la carta più in alto di un mazzo. In alternativa, premere **Ctrl + Maiusc + Più** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + Più** (Mac).
   - **Porta sullo sfondo** — Porta gli oggetti selezionati in fondo all'ordine di sovrapposizione, come la carta più in basso di un mazzo. In alternativa, premere **Ctrl + Maiusc + Meno** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + Meno** (Mac).
   - **Un livello avanti** — Porta gli oggetti selezionati davanti all'oggetto immediatamente superiore nell'ordine di sovrapposizione, come la carta successiva verso l'alto in un mazzo. In alternativa, premere **Ctrl + Alt + Più** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Più** (Mac).
   - **Un livello indietro** — Porta gli oggetti selezionati dietro all'oggetto immediatamente inferiore nell'ordine di sovrapposizione, come la carta successiva verso il basso in un mazzo. In alternativa, premere **Ctrl + Alt + Meno** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Meno** (Mac).



La figura mostra tre oggetti immagine sovrapposti (1). Dopo aver scelto l'opzione **Porta in primo piano**, l'oggetto immagine più in basso si trova in cima (2).

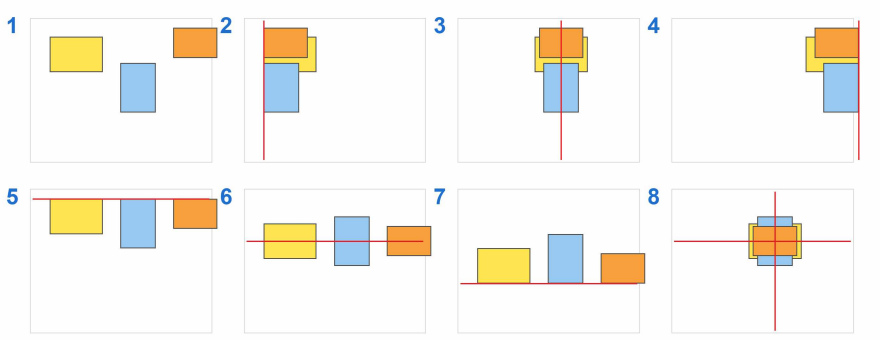
La gerarchia degli oggetti può essere modificata anche nell'area **Oggetti** della palette **Livelli**. A tale proposito, consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con i livelli.

Allineare oggetti

Un'ulteriore possibilità per definire la posizione degli oggetti è offerta dall'opzione **Allinea** o **Allinea/Distribuisci** e dall'uso delle **Guide sensibili** o della palette **Modulo** o **Accesso rapido**. Ciò è utile ogni volta che si desidera disporre più oggetti in una determinata posizione l'uno rispetto all'altro. Il capitolo Supporti per il layout descrive in che modo guide, margini e colonne, griglia linee di base, griglia e oggetti guida attirano gli oggetti.

Allineare oggetti con l'opzione Allinea

1. Selezionare almeno due oggetti.
2. Scegliere nel menu **Oggetto > Allinea** o nel menu contestuale **Allinea** una delle seguenti opzioni:
   - **Lati sinistri** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati a sinistra rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo sinistro si trova più a sinistra.
   - **Centra in orizzontale** — Tutti gli oggetti selezionati vengono centrati sull'asse centrale orizzontale di tutti gli oggetti selezionati.
   - **Lati destri** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati a destra rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo destro si trova più a destra.
   - **Centra** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati sull'asse centrale orizzontale e verticale di tutti gli oggetti selezionati. Con questa opzione gli oggetti risultano sovrapposti.
   - **Lati superiori** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo superiore si trova più in alto.
   - **Centra in verticale** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati sull'asse centrale verticale di tutti gli oggetti selezionati.
   - **Lati inferiori** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo inferiore si trova più in basso.



La figura mostra tre oggetti prima dell'allineamento (1) e il risultato delle opzioni **Lati sinistri** (2), **Centra in orizzontale** (3), **Lati destri** (4), **Lati superiori** (5), **Centra in verticale** (6), **Lati inferiori** (7) e **Centra** (8). La linea rossa indica il bordo o l'asse su cui il programma allinea gli oggetti.

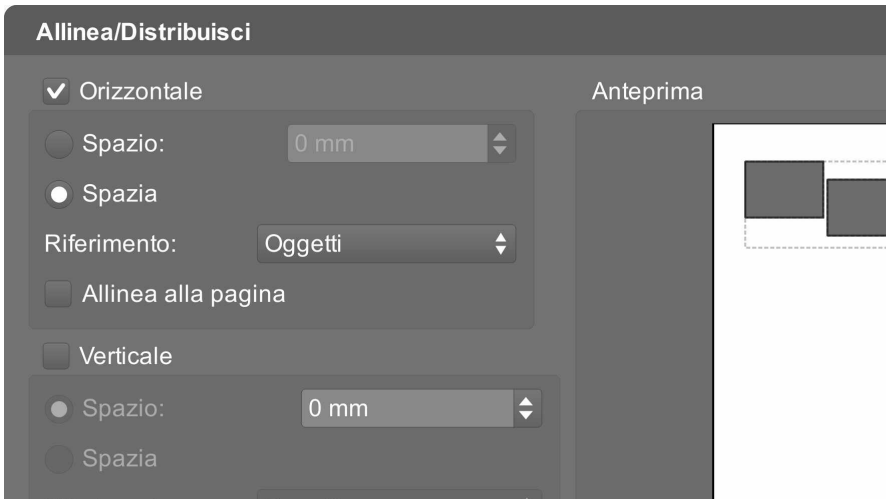
Allineare oggetti con la finestra di dialogo Allinea/Distribuisci

1. Selezionare almeno due oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Virgola** (Windows/Linux) o **Comando + Virgola** (Mac).

- Scegliere nel menu **Oggetto > Allinea > Allinea/Distribuisci** o nel menu contestuale **Allinea > Allinea/Distribuisci**.

3. Scegliere una o più delle seguenti opzioni:
   - **Orizzontale** > **Spazio > Riferimento > Bordo sinistro** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati a sinistra rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo sinistro si trova più a sinistra.
   - **Orizzontale** > **Spazio > Riferimento > Centro** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati al centro sull'asse centrale orizzontale di tutti gli oggetti selezionati.
   - **Orizzontale** > **Spazio > Riferimento > Bordo destro** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati a destra rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo destro si trova più a destra.
   - **Verticale** > **Spazio > Riferimento > Bordo superiore** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati in alto rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo superiore si trova più in alto.
   - **Verticale** > **Spazio > Riferimento > Centro** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati al centro sull'asse centrale verticale di tutti gli oggetti selezionati.
   - **Verticale** > **Spazio > Riferimento > Bordo inferiore** — Tutti gli oggetti selezionati vengono allineati in basso rispetto all'oggetto selezionato il cui bordo inferiore si trova più in basso.
   - **Spazia** — Invece di utilizzare un valore fisso nel campo **Spazio**, il programma distribuisce uniformemente gli oggetti selezionati all'interno dell'area che occupano insieme.
   - **Riferimento** > **Oggetti** — La spaziatura o la distribuzione si riferiscono agli spazi tra gli oggetti anziché ai loro bordi o centri.
   - **Allinea alla pagina** — Gli oggetti allineati vengono quindi centrati insieme in orizzontale o in verticale sulla pagina. L'opzione è disponibile solo se gli oggetti si trovano su una pagina.
   - **Anteprima** — Mostra il risultato delle impostazioni prima della conferma.

4. Confermare l'inserimento.



La figura mostra la finestra di dialogo **Allinea/Distribuisci** con l'opzione **Spazia** per la direzione orizzontale.

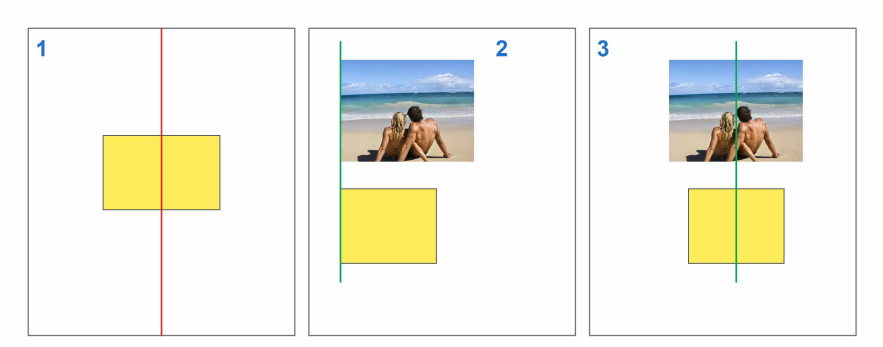
Allineare automaticamente gli oggetti alla pagina

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Scegliere **Visualizza > Guide sensibili**.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Spostare gli oggetti verso il centro della pagina per allinearli in orizzontale e/o in verticale al centro della pagina.
   - Spostare gli oggetti verso il margine della pagina per allinearli in orizzontale e/o in verticale al margine della pagina.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando viene visualizzata una guida rossa orizzontale e/o verticale. La linea rossa viene visualizzata quando il centro della pagina o il margine della pagina
   - interseca un bordo degli oggetti selezionati oppure
   - interseca il centro di uno degli oggetti selezionati oppure
   - interseca il centro di tutti gli oggetti selezionati.

Allineare automaticamente gli oggetti tra loro

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Scegliere **Visualizza > Guide sensibili**.
3. Spostare gli oggetti in direzione degli oggetti a cui si desidera allinearli.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando viene visualizzata una guida verde orizzontale e/o verticale. La linea verde viene visualizzata quando un bordo o il centro di un oggetto
   - interseca un bordo degli oggetti selezionati oppure
   - interseca il centro di uno degli oggetti selezionati oppure
   - interseca il centro di tutti gli oggetti selezionati.



La figura mostra un oggetto allineato al centro della pagina (1, linea rossa), al bordo di un altro oggetto (2) e al suo centro (3) (linee verdi). Il capitolo Supporti per il layout descrive come le guide sensibili interagiscono con guide, margini e colonne e gli altri supporti per il layout.

Allineare oggetti numericamente

1. Selezionare almeno un oggetto.
   - Inserire un valore nei campi **X** e/o **Y** della palette **Accesso rapido** o della palette **Modulo** per assegnare agli oggetti una coordinata X e/o Y comune. Il posizionamento avviene in funzione del punto di riferimento.

Ruotare

È possibile ruotare singoli oggetti, più oggetti o interi gruppi in modo interattivo con uno strumento della Tavolozza strumenti oppure numericamente tramite le finestre di dialogo e le palette. Più oggetti selezionati si comportano come un gruppo.

Ruotare un oggetto in modo interattivo

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Posizionare il puntatore del mouse vicino a un punto di selezione dell'oggetto o del gruppo in modo che venga visualizzato il puntatore di rotazione.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il mouse nella direzione desiderata. La rotazione avviene sempre attorno al centro dell'oggetto o del gruppo di oggetti.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando è stato raggiunto l'angolo di rotazione desiderato. L'angolo viene visualizzato temporaneamente al centro dell'oggetto o del gruppo.

> *Nota: in casi limite, il valore visualizzato durante la rotazione interattiva può differire dal valore numerico indicato nelle finestre di dialogo e nelle palette. In caso di dubbio vale sempre il valore delle finestre di dialogo e delle palette.*

Ruotare oggetti con lo strumento Ruota

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Premere **Maiusc + R** o fare clic sullo strumento Ruota nella Tavolozza strumenti.
3. Fare clic nella finestra del documento a una certa distanza dal centro degli oggetti selezionati e tenere premuto il pulsante del mouse.
4. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse attorno al centro. Il programma ruota gli oggetti attorno al centro della selezione e visualizza l'angolo di rotazione al centro.
5. Rilasciare il pulsante del mouse quando è stato raggiunto l'angolo di rotazione desiderato. Il programma ruota per gradi interi.

Lo strumento Ruota rimane attivo finché non si sceglie un altro strumento o non si preme il tasto **Esc**.

Ruotare numericamente

1. Selezionare almeno un oggetto.
   - Inserire un valore per la rotazione nella palette **Accesso rapido** o nella palette **Modulo**. Con la palette Accesso rapido o Modulo la rotazione avviene attorno al punto di riferimento scelto.
2. Confermare l'immissione.

Riflettere

È possibile riflettere verticalmente singoli oggetti, più oggetti o interi gruppi tramite le finestre di dialogo e le palette. Più oggetti selezionati si comportano come singoli oggetti e non come un gruppo.

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Nella palette **Accesso rapido** fare clic sul pulsante **Riflesso** oppure, nella palette **Modulo**, sull'opzione **Riflesso**. La riflessione viene eseguita verticalmente in funzione del punto di riferimento.

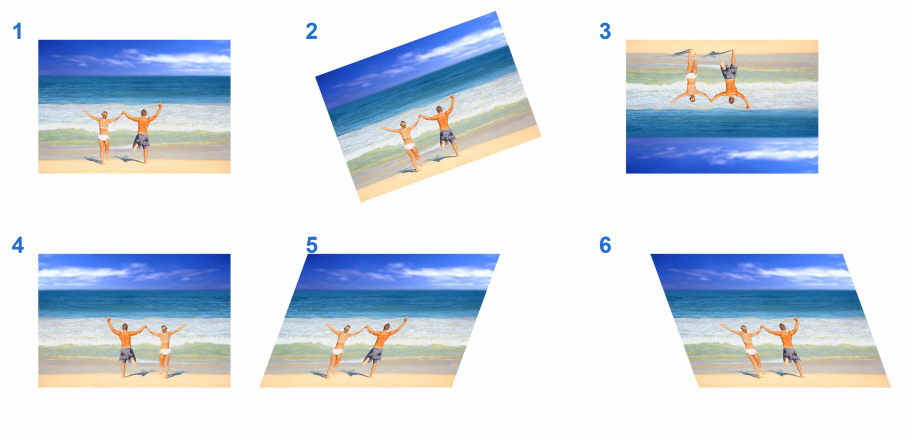
3. Facoltativamente, scegliere un angolo di rotazione (ad es. “180”) se l’oggetto o il gruppo deve essere riflesso anche orizzontalmente.

Inclinare oggetti

È possibile inclinare oggetti chiusi e tracciati inserendo un angolo negativo o positivo.

Quando si inclinano oggetti di testo e oggetti immagine, viene inclinato anche il loro contenuto. Tenere presente che per inclinare passaggi di testo e immagini sono disponibili opzioni aggiuntive, descritte nei rispettivi capitoli, i cui effetti si sommano.

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Inserire un valore nel campo **Inclinazione** della palette **Accesso rapido** o della palette **Modulo** oppure utilizzare i tasti freccia o la rotella del mouse. I valori compresi tra +1 e +75 producono un’inclinazione verso sinistra, i valori compresi tra -1 e -75 un’inclinazione verso destra.



La figura mostra un oggetto immagine nello stato iniziale (1), ruotato di 20 gradi (2), con l’opzione **Riflesso** (3) e con **Riflesso** e una rotazione di 180 gradi (4), nonché con un’inclinazione di -20 gradi (5) e di 20 gradi (6).

Opzioni generali

Eliminazione di oggetti

Con l’opzione **Cancella** è possibile rimuovere tutti gli oggetti selezionati.

Eliminare oggetti

1. Selezionare almeno un oggetto.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Canc**.
   - Premere **Backspace**.
   - Scegliere **Modifica > Cancella**.
   - Selezionare l’oggetto nella palette **Livelli** e scegliere **Cancella Oggetti** nel menu contestuale.

Suggerimento: se si elimina un oggetto originale che possiede oggetti Alias non selezionati, viene visualizzato un avviso che consente all'utente di annullare ancora la propria decisione.
Riferimento:
Sezione Inserimento di oggetti
Sezione Annullare e ripristinare
Sezione Lavorare con gli oggetti Alias
Capitolo Lavorare con i livelli

Taglio di oggetti

Una funzione simile all'eliminazione è il taglio di oggetti. Anche gli oggetti tagliati con questa opzione scompaiono dallo schermo, ma vengono conservati negli appunti e con l'opzione **Incolla** possono essere resi di nuovo visibili.

Tagliare oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Taglia** nel menu oppure **Taglia** nel menu contestuale.

Suggerimento: se si taglia un oggetto originale che possiede oggetti Alias non selezionati, viene visualizzato un avviso che consente all'utente di annullare ancora la propria decisione.
Riferimento:
Sezione Inserimento di oggetti
Sezione Lavorare con gli oggetti Alias

Copiatura di oggetti

Se si desidera rappresentare più volte nel documento un oggetto creato, è possibile creare copie di uno o più oggetti esistenti. Anche in questo caso gli oggetti selezionati vengono copiati negli appunti e possono quindi essere resi di nuovo visibili con l'opzione **Incolla**; a quel punto sono presenti due volte.

Copiare oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Copia** oppure **Copia** nel menu contestuale.

Suggerimento: se si copia un oggetto originale che possiede oggetti Alias non selezionati, viene visualizzato un avviso che consente all'utente di annullare ancora la propria decisione.
Riferimento:
Sezione Inserimento di oggetti
Sezione Duplicazione di oggetti
Sezione Lavorare con gli oggetti Alias

Inserimento di oggetti

Se in precedenza sono stati tagliati o copiati oggetti, è possibile renderli di nuovo visibili con l'opzione **Incolla**. È possibile scegliere se gli oggetti devono essere incollati con uno spostamento (impostazione predefinita) o nella stessa posizione. Lo spostamento può essere predefinito con l'opzione **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac). L'inserimento funziona tra documenti diversi, ovvero è possibile tagliare o copiare oggetti in un altro documento e incollarli nel documento corrente. Con l'inserimento degli oggetti vengono acquisiti anche tutti i riferimenti possibili (ad es. fogli di stile).

Incollare oggetti

1. Selezionare la pagina del documento su cui incollare gli oggetti tagliati o copiati per ultimi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + V** o **Ctrl + Alt + Maiusc + V** (Windows/Linux) oppure **Comando + V** o **Comando + Opzione + Maiusc + V** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Incolla** o **Modifica > Incolla (senza spostamento)** nel menu oppure **Incolla** o **Incolla (senza spostamento)** nel menu contestuale.

> *Suggerimento: se gli oggetti tagliati o copiati hanno oggetti Alias, questi vengono incollati automaticamente. Se durante l'inserimento non sono disponibili pagine sufficienti, gli oggetti Alias vengono incollati solo sulle pagine esistenti.*
> *Riferimento: sezione* Lavorare con gli oggetti Alias

Incollare un oggetto in un altro oggetto

Con l'opzione **Modifica > Incolla in** si incolla un oggetto tagliato o copiato in un oggetto chiuso. L'oggetto di destinazione funge da delimitazione: l'oggetto incollato viene visualizzato solo all'interno della forma dell'oggetto di destinazione, mentre le parti esterne alla forma vengono nascoste.

1. Copiare esattamente un oggetto o un gruppo oppure tagliarlo.
2. Selezionare come oggetto di destinazione un singolo rettangolo, ovale o poligono. L'oggetto di destinazione non deve essere protetto.
3. Scegliere **Modifica > Incolla in**.

L'oggetto incollato viene posizionato con le dimensioni originali al centro dell'oggetto di destinazione. Per spostarlo, fare clic nell'oggetto di destinazione e trascinarlo nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse.

Per allineare l'oggetto incollato all'interno dell'oggetto di destinazione, fare clic nell'oggetto di destinazione e scegliere un'opzione in **Oggetto > Allinea**, ad esempio **Centra**.

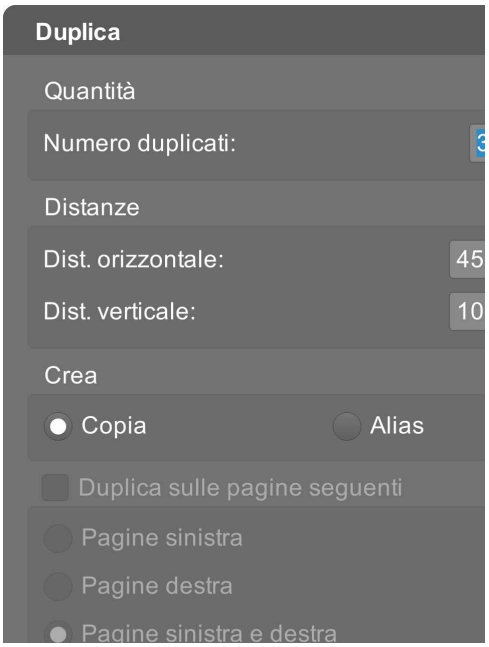
> *Nota: se l'oggetto di destinazione è un oggetto di testo o un oggetto immagine con contenuto, il programma avvisa che il testo o l'immagine andranno persi ed è possibile annullare l'operazione. Se l'oggetto di destinazione possiede già un contenuto incollato, questo viene sostituito dal nuovo oggetto.*

Duplicazione di oggetti

L'opzione **Duplica** è simile all'opzione **Copia**. La differenza principale tra le due opzioni consiste nel fatto che con la copia viene sempre creata una sola copia, che viene incollata con un determinato spostamento. L'opzione **Duplica** consente di copiare più volte gli oggetti. Con questa opzione è anche possibile copiare oggetti sulle pagine successive.

Duplicare oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + D** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + D** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Duplica**.
3. Inserire un valore nel campo **Numero duplicati**.
4. Inserire nei campi **Dist. orizzontale** e/o **Dist. verticale** lo spostamento da aggiungere a ogni duplicato. Inserire in entrambi il valore **0** se tutti i duplicati devono essere disegnati uno sopra l'altro.
5. Definire il tipo di oggetto:
   - **Copia** — Vengono creati duplicati indipendenti.
   - **Alias** — Vengono creati duplicati dipendenti.
6. Facoltativamente, scegliere **Duplica sulle pagine seguenti** se i duplicati devono essere creati sulle pagine successive, quindi scegliere **Pagine sinistra**, **Pagine destra** o **Pagine sinistra e destra**. In questo caso viene creato un duplicato su ciascuna pagina successiva. Senza questa opzione, i duplicati vengono creati sulla pagina corrente.
7. Scegliere l'opzione **Collega oggetti testo** se l'oggetto originale è un oggetto di testo e si desidera che il testo scorra nei duplicati.
8. Confermare l'immissione.





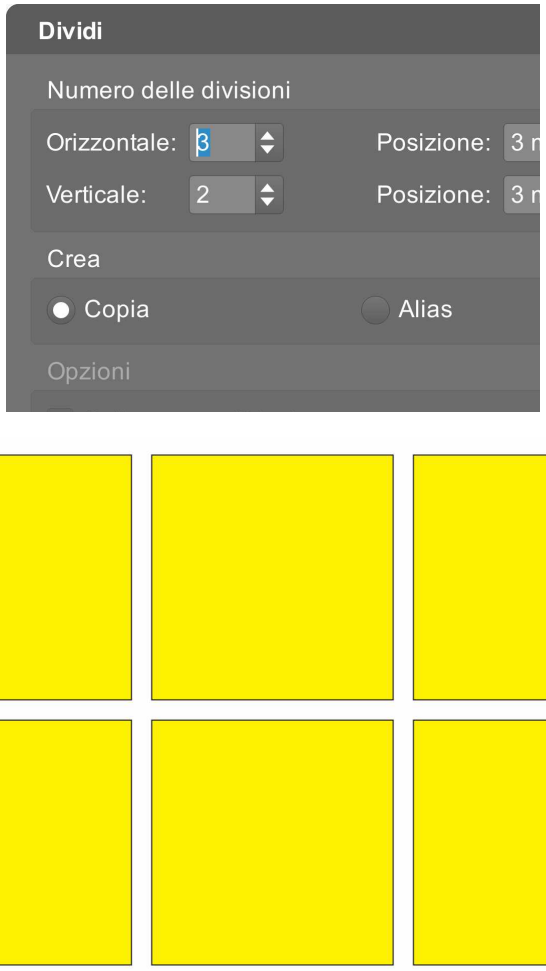
Le figure mostrano la finestra di dialogo **Duplica** con tre duplicati, una distanza orizzontale di 45 mm e una distanza verticale di 10 mm, nonché il risultato: l'originale a sinistra e i tre duplicati.

Divisione di oggetti

Un'altra elegante possibilità per creare nuovi oggetti è offerta dall'opzione **Dividi**. È possibile dividere tutti i tipi di oggetti chiusi, indipendentemente dal fatto che si tratti di oggetti grafici, oggetti immagine o oggetti di testo. Non è invece possibile dividere oggetti di testo collegati, oggetti bloccati o protetti, oggetti Alias e oggetti originali che possiedono oggetti Alias.

Dividere oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + T** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + T** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Dividi**.
3. Nell'area **Numero delle divisioni** inserire nei campi **Orizzontale** e/o **Verticale** il numero di suddivisioni orizzontali e/o verticali. Facoltativamente, inserire anche uno spostamento orizzontale e/o verticale (**Posizione**) nei campi sul lato destro della finestra di dialogo.
4. Definire il tipo di oggetto nell'area **Crea**:
   - **Copia** — Vengono creati duplicati indipendenti.
   - **Alias** — Vengono creati duplicati dipendenti. In questo caso l'oggetto originale viene visualizzato nell'angolo superiore sinistro. Tutti gli altri oggetti sono oggetti Alias derivati da esso.
5. Scegliere l'opzione **Collega oggetti testo** se i nuovi oggetti di testo devono essere concatenati automaticamente.
6. Confermare l'immissione.



Le figure mostrano la finestra di dialogo **Dividi** con tre divisioni orizzontali e due verticali e uno spostamento di 3 mm ciascuno, nonché il risultato: sei nuovi oggetti a una distanza di 3 mm.

Bloccare oggetti

Con l'opzione **Blocca** si impedisce di spostare e ridimensionare inavvertitamente gli oggetti in modo interattivo.

Quando si sposta il puntatore del mouse sul bordo di un oggetto bloccato, viene visualizzato il puntatore a lucchetto. Il puntatore a lucchetto per gli oggetti, composto da un lucchetto e da un puntatore grafico, indica che l'oggetto in questione è bloccato e quindi non può essere spostato.

Bloccare oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + L** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + L** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Blocca**.
   - Nella palette **Livelli** fare clic sul campo accanto all'oggetto. Viene visualizzato un simbolo a forma di lucchetto.

Sbloccare oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti bloccati.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + L** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + L** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Sblocca**.
   - Fare clic sul simbolo del lucchetto accanto al simbolo dell'oggetto nella palette **Livelli**.

> *Suggerimento: oltre agli oggetti originali, è possibile bloccare anche gli oggetti Alias. Tenere presente, tuttavia, che il blocco degli oggetti Alias può avere in certi casi solo carattere temporaneo. Ciò avviene quando vengono modificate le proporzioni dell'oggetto originale. In questo caso il blocco dell'oggetto Alias deve naturalmente essere rimosso in modo automatico, perché il collegamento tra oggetto originale e oggetti Alias è vincolante. ATTENZIONE: gli oggetti bloccati possono comunque essere eliminati!*
>
> *Riferimento:*
>
> *Sezione* Inserimento di oggetti
> *Sezione* Duplicazione di oggetti
> *Sezione* Lavorare con gli oggetti Alias
> *Sezione* Lavorare con i livelli

Proteggere oggetti

Con l'opzione **Proteggi** si impedisce che l'oggetto venga eliminato e che il suo contenuto venga modificato.

Quando si sposta il puntatore del mouse su un oggetto protetto, viene visualizzato il puntatore a lucchetto. Il puntatore a lucchetto per gli oggetti di testo è composto da un lucchetto e da un puntatore di testo. Il puntatore a lucchetto per gli oggetti immagine è composto da un lucchetto e da un puntatore di spostamento. Entrambi indicano che il contenuto dell'oggetto è protetto e quindi non può essere modificato.

Proteggere oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + H** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + H** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Proteggi**.

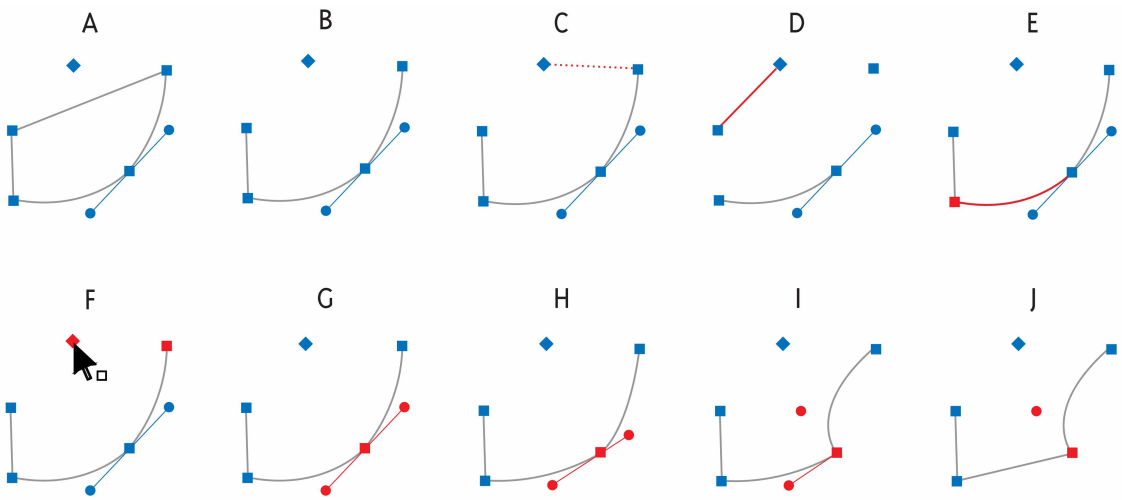
Rimuovere la protezione degli oggetti

1. Selezionare uno o più oggetti protetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + H** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + H** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Rimuovi protezione**.

Dimensioni e forma degli oggetti

Tracciati e punti di selezione

Un tracciato chiuso (A) o aperto (B) è costituito da un numero qualsiasi di segmenti di linea e di curva con punti di selezione.



Si definisce segmento di linea una linea retta tra due punti di ridimensionamento (D).

Si definisce segmento di curva una linea tra due punti di ridimensionamento in cui almeno un punto di ridimensionamento dispone di almeno un punto di controllo (E).

Si distingue tra tracciati aperti e chiusi. I tracciati aperti hanno un punto iniziale e un punto finale. I tracciati chiusi hanno solo un punto iniziale.

Aggiungendo un segmento di linea o eliminando un segmento di linea o di curva, è possibile chiudere o aprire i tracciati in qualsiasi momento (C).

I tracciati possiedono diversi punti di selezione: punti di ridimensionamento, punti iniziali, punti finali e punti di controllo opzionali.

Un punto di ridimensionamento può collegare sia segmenti di linea sia segmenti di curva (E).

Si definisce punto iniziale un punto di ridimensionamento all'inizio di un tracciato.

Si definisce punto finale un punto di ridimensionamento alla fine di un tracciato aperto (F).

Mentre i punti di ridimensionamento e i punti finali sono rappresentati come rettangoli, i punti iniziali sono rappresentati come rombi (E, F).

Se si modifica la posizione di un punto di ridimensionamento, cambia anche la forma dei segmenti di linea (D) e dei segmenti di curva (E) adiacenti.

La posizione e il numero dei punti di controllo determinano la forma (pendenza) del segmento di curva (G-J).

Un punto di ridimensionamento può avere uno o due punti di controllo (G-J). Ogni punto di controllo è rappresentato come un cerchio con una linea di collegamento, visibile solo quando l'oggetto è selezionato. Questa linea di collegamento è solo un ausilio per l'utente e non viene stampata.

Si distingue tra punti di controllo arrotondati (G, H) e appuntiti (I, J).

Con i punti di controllo arrotondati, due punti di controllo si trovano uno di fronte all'altro, in modo che le linee di collegamento formino una tangente. In questo modo si ottiene una transizione fluida tra due segmenti di curva (G, H).

Con i punti di controllo arrotondati simmetrici, entrambi i punti di controllo hanno la stessa distanza dal punto di ridimensionamento (G); con i punti di controllo arrotondati asimmetrici, i due punti di controllo hanno distanze diverse dal punto di ridimensionamento, ovvero linee di collegamento di lunghezza diversa (H).

Con entrambi i tipi di punti di controllo arrotondati, le modifiche di posizione di un punto di controllo influiscono anche sulla posizione del punto di controllo opposto, in modo da mantenere la transizione fluida tra due segmenti di curva (G). Solo le modifiche di posizione lungo la tangente non influiscono sulla posizione del punto di controllo opposto (H).

Con i punti di controllo appuntiti, i punti di controllo non si trovano uno di fronte all'altro oppure è presente un solo punto di controllo (I, J). In questo modo si ottiene una transizione appuntita tra segmenti di curva (I) o tra segmenti di curva e di linea (J). I punti di controllo appuntiti possono essere posizionati indipendentemente l'uno dall'altro.

Tracciato composto

Un tracciato composto è costituito da più tracciati combinati in un unico tracciato. La creazione di tracciati composti è utile, ad esempio, se si desidera ritagliare una parte di una superficie in modo che quest'area diventi trasparente. Quando si convertono testi in tracciati, vengono creati automaticamente tracciati composti.

Panoramica dei punti di selezione

1. Punto di ridimensionamento
   - Punto di ridimensionamento d'angolo
   - Punto di scala
   - Punto finale
   - Punto iniziale
2. Punto di controllo
   - Punto di controllo arrotondato (simmetrico o asimmetrico)
   - Punto di controllo appuntito

Ridimensionare oggetti in modo interattivo

Il programma offre numerose opzioni per definire le dimensioni e la forma degli oggetti in modo interattivo o tramite palette e finestre di dialogo.

Quando si seleziona un oggetto, vengono visualizzati i punti di selezione, come descritto nella sezione Selezionare oggetti. I punti di selezione indicano che l'oggetto può essere modificato graficamente. I punti di selezione vengono disegnati nel colore di selezione e non vengono stampati.

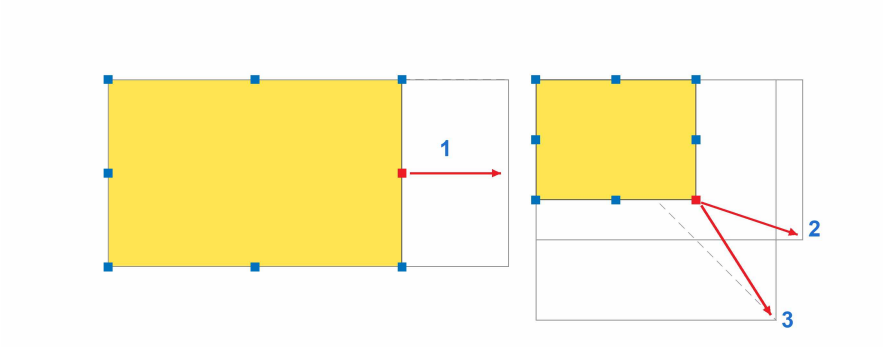
Tra i punti di selezione si distingue tra punti di ridimensionamento e punti di controllo. Rettangoli, ovali, poligoni, linee e linee ortogonali possiedono punti di ridimensionamento, rappresentati come rettangoli. Le curve di Bézier e gli oggetti Bézier chiusi possiedono, oltre ai punti di ridimensionamento, anche punti di controllo, rappresentati come punti. Un punto di ridimensionamento può avere una o due tangenti, all'estremità di ciascuna delle quali è rappresentato un punto di controllo.

Per modificare le dimensioni, posizionare il puntatore del mouse esattamente su un punto di selezione. Il puntatore del mouse si trova esattamente su un punto di selezione quando viene visualizzato automaticamente il puntatore di ridimensionamento. Se poi si preme il pulsante del mouse e si sposta il mouse nella direzione desiderata, le dimensioni dell'oggetto cambiano.

Come controllo viene visualizzato lo stesso riquadro immaginario o la stessa linea immaginaria che si conosce già dal disegno di un nuovo oggetto.

Ridimensionare/scalare rettangoli e ovali in modo interattivo

1. Creare un rettangolo o un ovale.
2. Modificare le dimensioni e la forma del rettangolo o dell'ovale con i nove punti di ridimensionamento:
   - Posizionare il puntatore del mouse su uno dei quattro punti di ridimensionamento centrali se si desidera ridimensionare l'oggetto solo in altezza o in larghezza.
   - Posizionare il puntatore del mouse su uno dei quattro punti di ridimensionamento agli angoli se si desidera ridimensionare l'oggetto sia in altezza sia in larghezza.
   - Per gli oggetti immagine, posizionare il puntatore del mouse sul punto di ridimensionamento in basso accanto al punto d'angolo destro per scalare proporzionalmente l'oggetto insieme al contenuto dell'immagine.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse.
4. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se si desidera ingrandire o ridurre l'oggetto proporzionalmente durante il ridimensionamento.
   - Oltre al tasto **Maiusc**, tenere premuto anche il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) se si è scelto un punto di ridimensionamento d'angolo e, durante il ridimensionamento di oggetti immagine, si desidera ridimensionare proporzionalmente anche il contenuto dell'immagine.
   - Tenere premuto solo il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o **Comando** (Mac) se si è scelto un punto di ridimensionamento d'angolo e, durante il ridimensionamento di oggetti immagine, si desidera ridimensionare anche il contenuto dell'immagine in modo non proporzionale.
5. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha le dimensioni e la forma desiderate.



La figura mostra il ridimensionamento con un punto di ridimensionamento centrale, che modifica solo la larghezza (1), e con un punto di ridimensionamento d'angolo, che modifica larghezza e altezza (2), in modo proporzionale tenendo premuto il tasto Maiusc (3).

Ridimensionare poligoni e linee in modo interattivo

1. Creare un poligono, una linea, una linea ortogonale o una linea spezzata.
2. Posizionare il puntatore del mouse su un punto di ridimensionamento e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
   - Durante il ridimensionamento di un poligono o di una linea spezzata, tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se si desidera che un segmento di linea venga rappresentato automaticamente come linea ortogonale.
   - Durante il ridimensionamento di una linea, tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se si desidera che la linea venga rappresentata automaticamente come linea ortogonale.
   - Durante il ridimensionamento di una linea ortogonale, tenere premuto anche il tasto **Maiusc** se si desidera che la linea ortogonale venga rappresentata come linea con un angolo qualsiasi.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha le dimensioni e la forma desiderate.

Ridimensionare curve e oggetti Bézier

1. Creare una curva o un oggetto Bézier.
2. Fare clic sullo strumento Selezione tracciato (A) nella Tavolozza strumenti e poi su un punto di ridimensionamento per visualizzare nella palette **Accesso rapido** le opzioni per la modifica dei punti di ridimensionamento di curve o oggetti Bézier.
3. Posizionare il puntatore del mouse su un punto di ridimensionamento se si desidera ridimensionare la curva in modo simmetrico, e tenere premuto il pulsante del mouse.
4. Posizionare il puntatore del mouse su un punto di controllo se si desidera ridimensionare la curva in modo asimmetrico, e tenere premuto il pulsante del mouse:
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi per allungare la tangente.
   - Durante il ridimensionamento del punto di controllo, tenere premuto anche il tasto **Ctrl** se si desidera allungare la tangente in modo simmetrico, con i due bracci di uguale lunghezza.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi e tenere premuti anche il tasto **Maiusc** e il tasto **Ctrl** per spezzare la tangente.
5. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha le dimensioni e la forma desiderate.

Eliminare punti di ridimensionamento

Per linee spezzate, poligoni, curve aperte e chiuse, il programma offre la possibilità di eliminare singoli punti di selezione dell'oggetto. A tal fine, spostare il puntatore del mouse sul punto di ridimensionamento o sul punto di controllo da eliminare.

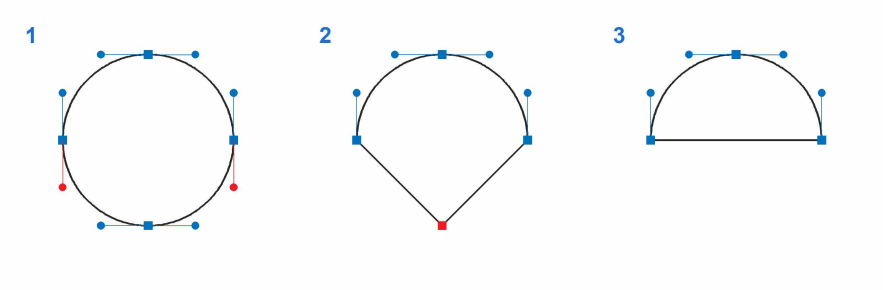
Come controllo viene visualizzato il puntatore di ridimensionamento. Se ora si premono i tasti **Alt + Maiusc** (Windows/Linux) o **Opzione + Maiusc** (Mac), il puntatore di ridimensionamento viene visualizzato con un segno meno. A questo punto è possibile eliminare il punto selezionato facendo clic con il pulsante del mouse. Se si elimina un punto di ridimensionamento, vengono eliminati automaticamente anche i relativi punti di controllo.

Eliminare un punto di ridimensionamento o di controllo

1. Fare clic sullo strumento Selezione tracciato (A) nella Tavolozza strumenti e poi su un punto di ridimensionamento per visualizzare nella palette **Accesso rapido** le opzioni per la modifica dei punti di ridimensionamento di curve o oggetti Bézier.
2. Posizionare il puntatore del mouse su un punto di ridimensionamento o su un punto di controllo e tenere premuti i tasti **Alt + Maiusc** (Windows/Linux) o **Opzione + Maiusc** (Mac).
3. Quando viene visualizzato il puntatore di ridimensionamento con il segno meno, fare clic una volta.

Creare un semicerchio

1. Creare un oggetto circolare.
2. Scegliere **Oggetto > Forma > Trasforma in poligono**.
3. Fare clic sullo strumento Selezione tracciato (A) nella Tavolozza strumenti e poi su un punto di ridimensionamento per visualizzare nella palette **Accesso rapido** le opzioni per la modifica dei punti di ridimensionamento di curve o oggetti Bézier.
4. Eliminare i due punti di controllo inferiori (a sinistra e a destra) con la combinazione di tasti **Alt + Maiusc** (Windows/Linux) o **Opzione + Maiusc** (Mac) e un clic del mouse, in modo che i punti di ridimensionamento inferiori a sinistra e a destra abbiano una sola tangente.
5. Eliminare il punto di ridimensionamento centrale sul bordo inferiore dell'oggetto con la combinazione di tasti **Alt + Maiusc** (Windows/Linux) o **Opzione + Maiusc** (Mac) e un clic del mouse.



La figura mostra il cerchio dopo la trasformazione in poligono con i due punti di controllo inferiori a sinistra e a destra (1, in rosso), l'oggetto dopo l'eliminazione di questi punti di controllo con il punto di ridimensionamento centrale sul bordo inferiore (2, in rosso) e il semicerchio finito (3).

Aggiungere punti di ridimensionamento

Oltre all'eliminazione di punti, il programma offre anche la possibilità di aggiungere punti di ridimensionamento. Il nuovo punto di ridimensionamento compare sopra il punto di ridimensionamento di partenza e deve poi essere posizionato.

Aggiungere un punto di ridimensionamento

1. Selezionare un oggetto poligonale.
2. Posizionare il puntatore del mouse su un punto di ridimensionamento. Come controllo viene visualizzato il puntatore di ridimensionamento.
3. Premere il tasto **Alt** (Windows/Linux) o **Opzione** (Mac). Il puntatore di ridimensionamento viene visualizzato con un segno più. A questo punto è possibile creare il nuovo punto facendo clic.

4. Rilasciare il tasto **Alt** (Windows/Linux) o **Opzione** (Mac), ma tenere di nuovo premuto il pulsante del mouse e spostare il puntatore di ridimensionamento in una direzione qualsiasi per posizionare il nuovo punto di ridimensionamento.
5. Una volta ottenuta la forma desiderata, rilasciare il pulsante del mouse.

Modificare punti di ridimensionamento con lo strumento Selezione tracciato

Con lo strumento Selezione tracciato è possibile selezionare uno o più punti di ridimensionamento di poligoni, linee spezzate e curve e modificarli insieme, anche su più oggetti. Lo strumento Selezione tracciato è il puntatore del mouse vuoto nella Tavolozza strumenti. Non è possibile modificare con esso rettangoli, ovali e forme create con gli strumenti forma. Rettangoli e ovali devono essere prima trasformati con **Oggetto > Forma > Trasforma in poligono**.

> *Nota: lo strumento Selezione tracciato non è disponibile nella modalità di lavoro* **Debuttante**. *Inoltre, i diritti di accesso del documento devono consentire la modifica dei tracciati.*

Selezionare punti di ridimensionamento

1. Premere **A** oppure fare clic sullo strumento Selezione tracciato nella Tavolozza strumenti.
   - In alternativa, fare doppio clic su un oggetto grafico a forma libera selezionato o su una linea spezzata. Il programma passa allora allo strumento Selezione tracciato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare l'oggetto e fare clic su un punto di ridimensionamento.
   - Partendo da un punto in cui non si trova alcun oggetto, trascinare un rettangolo di selezione per selezionare tutti i punti di ridimensionamento all'interno del rettangolo.
   - Tenere premuto anche il tasto **Maiusc** per aggiungere punti di ridimensionamento alla selezione o rimuoverli da essa.

La palette **Accesso rapido** mostra quindi la posizione dei punti di ridimensionamento selezionati, in caso di più punti di ridimensionamento anche la larghezza e l'altezza, nonché le opzioni per la modifica dei punti di ridimensionamento.

Modificare i punti di ridimensionamento selezionati

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Trascinare uno dei punti di ridimensionamento selezionati per spostare tutti i punti di ridimensionamento selezionati.
   - Premere i tasti freccia per spostare i punti di ridimensionamento selezionati.
   - Inserire nella palette **Accesso rapido** una nuova posizione, larghezza o altezza. La larghezza e l'altezza modificano le distanze reciproche tra i punti di ridimensionamento selezionati.
   - Trascinare un segmento di linea tra due punti di ridimensionamento se è selezionato al massimo un punto di ridimensionamento. Il programma sposta parallelamente un segmento rettilineo e deforma un segmento curvo.
   - Premere **Canc** o il tasto **Backspace** per eliminare i punti di ridimensionamento selezionati.

Nella palette **Accesso rapido** sono inoltre disponibili le seguenti opzioni:

- **Rimuovi punti di ridimensionamento selezionati** — Elimina i punti di ridimensionamento selezionati.

- **Rimuovi punti di controllo** — Rimuove i punti di controllo dei punti di ridimensionamento selezionati.
- **Punti di controllo arrotondati, sincroni** — Crea sui punti di ridimensionamento selezionati punti di controllo simmetrici per un andamento fluido della curva.
- **Arrotonda segmento di curva** — Crea sui punti di ridimensionamento selezionati punti di controllo che arrotondano i segmenti adiacenti.
- **Punti di controllo appuntiti** — Scioglie il collegamento tra i due punti di controllo di un punto di ridimensionamento, in modo da poter trascinare i punti di controllo indipendentemente l'uno dall'altro e creare una punta.

Le sezioni seguenti descrivono come allineare, distribuire e collegare i punti di ridimensionamento e come dividere i tracciati.

Allineare punti di ridimensionamento

1. Selezionare almeno due punti di ridimensionamento con lo strumento Selezione tracciato.

2. Nella palette **Accesso rapido** fare clic su uno dei seguenti pulsanti:

- **Allinea punti di ridimensionamento a sinistra** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono allineati al punto di ridimensionamento più a sinistra.
- **Centra punti di ridimensionamento orizzontalmente** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono posizionati al centro tra il punto di ridimensionamento più a sinistra e quello più a destra e si trovano quindi uno sopra l'altro in verticale.
- **Allinea punti di ridimensionamento a destra** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono allineati al punto di ridimensionamento più a destra.
- **Allinea punti di ridimensionamento in alto** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono allineati al punto di ridimensionamento più in alto.
- **Centra punti di ridimensionamento verticalmente** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono posizionati al centro tra il punto di ridimensionamento più in alto e quello più in basso e si trovano quindi uno accanto all'altro in orizzontale.
- **Allinea punti di ridimensionamento in basso** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono allineati al punto di ridimensionamento più in basso.

I punti di controllo di un punto di ridimensionamento vengono spostati insieme a esso.

Distribuire punti di ridimensionamento

1. Selezionare almeno tre punti di ridimensionamento con lo strumento Selezione tracciato.

2. Nella palette **Accesso rapido** fare clic su uno dei seguenti pulsanti:

- **Distribuisci punti di ridimensionamento orizzontalmente** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono distribuiti a distanze uguali tra il punto di ridimensionamento più a sinistra e quello più a destra. La posizione verticale dei punti di ridimensionamento resta invariata.
- **Distribuisci punti di ridimensionamento verticalmente** — I punti di ridimensionamento selezionati vengono distribuiti a distanze uguali tra il punto di ridimensionamento più in alto e quello più in basso. La posizione orizzontale dei punti di ridimensionamento resta invariata.

Collegare tracciati

1. Selezionare con lo strumento Selezione tracciato esattamente due punti finali di tracciati aperti: entrambi i punti finali di una linea spezzata oppure un punto finale di ciascuna di due linee spezzate.
2. Nella palette **Accesso rapido** fare clic su **Collega punti di ridimensionamento**.
   - Se entrambi i punti finali appartengono a una stessa linea spezzata, il tracciato viene chiuso. La linea spezzata diventa un poligono chiuso.
   - Se i punti finali appartengono a due linee spezzate, le linee spezzate vengono collegate in questi punti finali in un'unica linea spezzata. La linea spezzata collegata mantiene gli attributi di uno dei due oggetti, mentre l'altro oggetto viene eliminato.

> *Nota: il pulsante* **Collega punti di ridimensionamento** *è attivo solo se sono selezionati esattamente due punti finali di tracciati aperti.*

Dividere tracciati nei punti di ridimensionamento

1. Selezionare con lo strumento Selezione tracciato uno o più punti di ridimensionamento di un tracciato.
2. Nella palette **Accesso rapido** fare clic su **Dividi tracciato nei punti di ridimensionamento selezionati**:
   - Un tracciato chiuso viene aperto nei punti di ridimensionamento selezionati. Con un punto di ridimensionamento si ottiene una linea spezzata, con più punti di ridimensionamento si ottiene una linea spezzata separata tra ogni coppia di punti di ridimensionamento.
   - Un tracciato aperto viene diviso in ogni punto di ridimensionamento selezionato che non sia un punto finale.

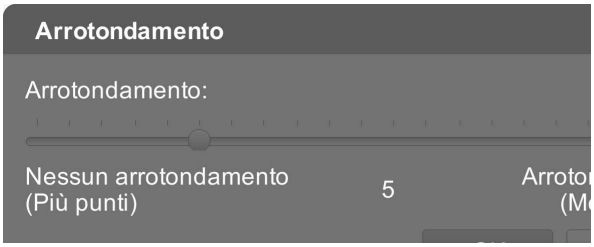
Le nuove linee spezzate acquisiscono gli attributi dell'oggetto originale. L'oggetto originale viene rimosso.

> *Nota: le nuove linee spezzate sono oggetti grafici. Il testo di un oggetto di testo o l'immagine di un oggetto immagine non viene acquisito.*

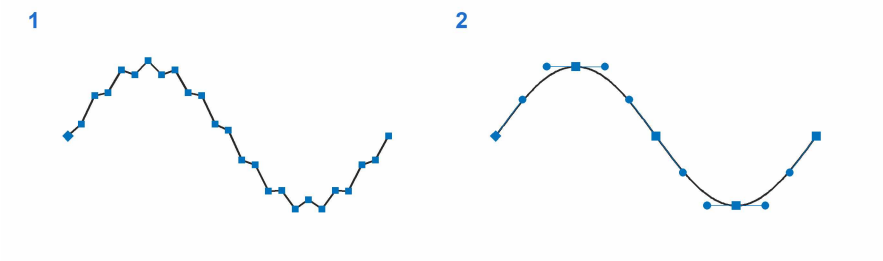
Smussare un tracciato

Con l'opzione **Smussa tracciato** è possibile semplificare i tracciati con molti punti di ridimensionamento. L'opzione è disponibile per oggetti a forma libera e linee spezzate, ma non per rettangoli, ovali, linee, forme create con gli strumenti forma, oggetti Alias e oggetti bloccati o protetti.

1. Selezionare uno o più oggetti a forma libera o linee spezzate.
2. Scegliere **Oggetto > Forma > Smussa tracciato**.
3. Nella finestra di dialogo **Arrotondamento** definire con il cursore l'intensità dello smussamento del tracciato. All'estremità sinistra (**Nessun arrotondamento**) vengono mantenuti più punti di ridimensionamento, verso destra (**Arrotondamento**) se ne ottengono meno.
4. Confermare l'immissione.



La figura mostra la finestra di dialogo **Arrotondamento** con il cursore.



La figura mostra una linea spezzata con molti punti di ridimensionamento (1) e lo stesso tracciato dopo lo smussamento con pochi punti di ridimensionamento e di controllo (2).

Tracciato di ritaglio come forma dell'oggetto

Con l'opzione **Tracciato di ritaglio come forma dell'oggetto** il ritaglio di un'immagine diventa la forma del relativo oggetto immagine. Se l'immagine non possiede un tracciato di ritaglio, il programma utilizza il contorno del canale alfa e chiede prima, nella finestra di dialogo **Arrotondamento**, il grado di smussamento.

1. Selezionare un oggetto immagine la cui immagine possiede un tracciato di ritaglio o un canale alfa.
2. Scegliere **Oggetto > Forma > Tracciato di ritaglio come forma dell'oggetto**.

> *Nota: l'opzione non è disponibile per oggetti Alias, oggetti immagine con contenuto Alias variabile, forme create con gli strumenti forma e oggetti immagine bloccati o protetti.*

Scalatura automatica

Come descritto nella sezione **Ridimensionare oggetti in modo interattivo**, è possibile scalare in modo interattivo rettangoli e ovali e il loro contenuto.

Nella pratica accade però spesso che non un solo oggetto, ma un intero gruppo di oggetti debba essere rappresentato in forma ridotta o ingrandita. Per ridurre, ad esempio, un annuncio dal formato A4 al formato A5, di norma è necessario modificare tutti gli oggetti in modo interattivo o numericamente tramite le impostazioni degli oggetti. Questo metodo di lavoro tiene però conto solo della forma degli oggetti e non del loro contenuto, che deve essere ridotto separatamente.

Per risolvere questo compito in modo rapido e semplice, il programma mette a disposizione l'opzione **Scala** nel menu **Oggetto**.

Scalare proporzionalmente singoli oggetti e gruppi con la finestra di dialogo

1. Selezionare un singolo oggetto o un gruppo. L'opzione **Scala** è disponibile quando è selezionato esattamente un oggetto o un gruppo; per scalare più oggetti, raggrupparli prima in un gruppo. Consultare in proposito le indicazioni della sezione **Lavorare con i gruppi**.

2. Scegliere **Oggetto > Scala**.

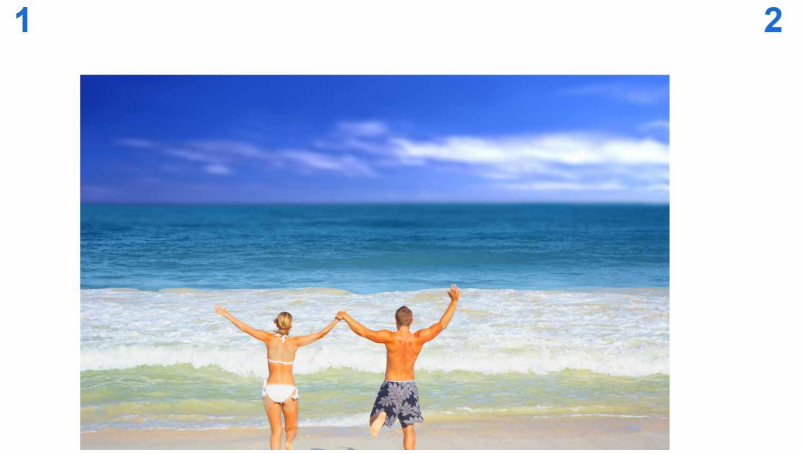
3. Nell'area **Nuova dimensione** definire la scala o la nuova dimensione dell'oggetto o del gruppo:
   - Inserire nel campo **Scala** un valore compreso tra 1% e 1000% per eseguire un ridimensionamento relativo. Mentre il valore 100% non modifica le dimensioni dell'oggetto, il valore 120% significa che l'oggetto viene ingrandito di 1,2 volte. Allo stesso modo, il valore 50% dimezza le dimensioni e il valore 200% le raddoppia. Dopo l'inserimento di un valore percentuale, la nuova larghezza e la nuova altezza vengono calcolate automaticamente.
   - In alternativa, inserire un valore nel campo **Larghezza** o **Altezza** per eseguire un ridimensionamento assoluto. Poiché l'opzione scala oggetti e gruppi esclusivamente in modo proporzionale, i valori del campo Altezza cambiano quando si inserisce un valore nel campo Larghezza. Naturalmente vale anche il contrario.

4. Nell'area **Attributi di scala** definire se devono essere scalati anche gli attributi degli oggetti e dei contenuti:
   - **Spessore linea** — Gli spessori delle linee vengono scalati proporzionalmente.
   - **Attributi immagine** — La scala del contenuto dell'immagine e lo spostamento vengono scalati proporzionalmente.
   - **Attributi testo** — Gli attributi del testo, ad es. corpo del font, rientri o interlinea, vengono scalati proporzionalmente.
   - **Rientro oggetto testo** — Le impostazioni speciali di rientro dell'oggetto di testo vengono scalate proporzionalmente.
   - **Spazio colonne** — Negli oggetti di testo a più colonne, lo spazio tra le colonne viene scalato proporzionalmente.

5. Confermare l'immissione.



1 2



Le figure mostrano la finestra di dialogo **Scala** con una scala del 60 % per un gruppo composto da un oggetto immagine e un oggetto di testo, nonché il risultato: il gruppo originale (1) e scalato (2). Poiché è selezionata l'opzione **Attributi testo**, il programma riduce anche il corpo del font.

Riepilogo: ridimensionare oggetti

- I punti di ridimensionamento determinano le dimensioni dell'oggetto.
- I punti di controllo determinano la pendenza o la curvatura di una curva.
- I punti di ridimensionamento e i punti di controllo possono essere trascinati in qualsiasi direzione con il puntatore di ridimensionamento.
- I due punti di controllo di un punto di ridimensionamento possono avere distanze diverse.
- I bracci di una tangente possono essere spezzati con la combinazione di tasti **Ctrl + Maiusc** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc** (Mac), in modo da ottenere due tangenti.
- I punti di ridimensionamento e i punti di controllo possono essere eliminati con la combinazione di tasti **Alt + Maiusc** (Windows/Linux) o **Opzione + Maiusc** (Mac).
- L'eliminazione di un punto di ridimensionamento elimina automaticamente anche i relativi punti di controllo.
- È possibile aggiungere successivamente punti di ridimensionamento con il tasto **Alt** (Windows/Linux) o **Opzione** (Mac).
- I gruppi e i singoli oggetti possono essere ridimensionati proporzionalmente con l'opzione **Scala**; più oggetti selezionati possono essere ridimensionati anche senza raggrupparli, in modo interattivo, tramite il punto di scala.
- La scala può essere relativa o assoluta.
- Oltre alle dimensioni dell'oggetto, è possibile scalare anche alcuni attributi grafici e del contenuto.

Riempimento degli oggetti

Colore di riempimento, intensità, trasparenza

Gli attributi degli oggetti descritti di seguito possono essere impostati sia con la palette **Accesso rapido** sia con la palette **Modulo**. Nei nuovi documenti il programma mette automaticamente a disposizione una serie di colori standard. Consultare in proposito le indicazioni della sezione Lavorare con i colori.

Modificare il colore di riempimento con la palette Modulo o Accesso rapido

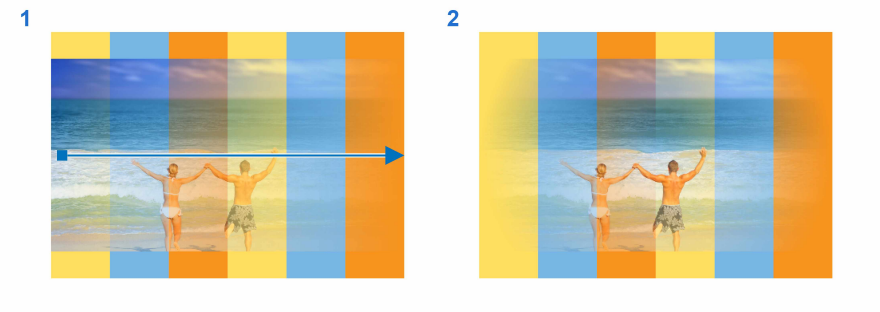
1. Creare o selezionare un oggetto chiuso.
2. Nell'area **Riempimento** della palette **Modulo** o **Accesso rapido** scegliere un colore o una sfumatura dal menu a comparsa.
3. Definire nel campo **Intensità** l'intensità o la trasparenza del colore di riempimento:
   - Inserire un valore compreso tra 0% e 100% oppure scegliere una voce dal menu a comparsa per definire l'intensità del colore di riempimento. Il valore 0% significa che il colore di riempimento dell'oggetto viene visualizzato come bianco. In alternativa, utilizzare il **cursore** nella palette **Accesso rapido**.
   - Scegliere nel menu a comparsa la voce **[Nessun]** per disattivare il colore di riempimento. Il riempimento dell'oggetto viene visualizzato come trasparente.
4. Definire l'**opacità** (**coprenza**) del colore di riempimento nel campo **Opacità (Riempimento)**:
   - Inserire un valore compreso tra 0% e 100% oppure scegliere una voce dal menu a comparsa. In alternativa, utilizzare il **cursore** nella palette **Accesso rapido**.
5. Inserire un valore nel campo **Angolazione sfumatura** della palette **Modulo** se il colore di riempimento è una sfumatura.
6. Per i tracciati composti, scegliere facoltativamente nel menu a comparsa **Regola di riempimento** della palette **Modulo** come vengono riempiti i tracciati secondari annidati: con **Pari-Dispari** i tracciati secondari annidati formano alternativamente un foro, con **Non zero** ciò dipende dalla direzione dei tracciati secondari.

Assegnare una sfumatura di trasparenza con lo strumento Sfumatura di trasparenza

Con una sfumatura di trasparenza gli oggetti sfumano gradualmente. Una nuova sfumatura di trasparenza inizia nel punto iniziale con un'opacità del 100 % e termina nel punto finale con un'opacità dello 0 %.

1. Selezionare gli oggetti.
2. Premere **F** oppure fare clic sullo strumento Sfumatura di trasparenza nella Tavolozza strumenti.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare dal punto iniziale desiderato al punto finale della sfumatura.
   - Se tutti gli oggetti selezionati possiedono già la stessa sfumatura di trasparenza, il programma ne visualizza il punto iniziale e il punto finale. Trascinare uno dei due punti per modificare la sfumatura.
4. Fare clic all'esterno dei due punti per terminare la modifica. Il programma passa quindi allo strumento standard.

Il tipo (**Lineare** o **Radiale**), l'**Angolazione** e l'**Opacità** della sfumatura di trasparenza si definiscono nella finestra di dialogo **Effetti**, nella scheda **Trasparenza**, che si apre con **Oggetto > Effetti**. In modo analogo, la direzione e la lunghezza di una sfumatura di colore si definiscono con lo strumento Sfumatura (**B**). Consultare in proposito la sezione La Tavolozza strumenti nel capitolo Interfaccia utente.



La figura mostra un oggetto immagine sopra strisce colorate con una sfumatura di trasparenza lineare (1) e una sfumatura di trasparenza radiale (2). La sfumatura lineare inizia a sinistra con opacità piena e termina trasparente a destra; la freccia mostra come trascinarla con lo strumento Sfumatura di trasparenza dal punto iniziale al punto finale.

> *Nota: lo strumento Sfumatura di trasparenza e lo strumento Sfumatura sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

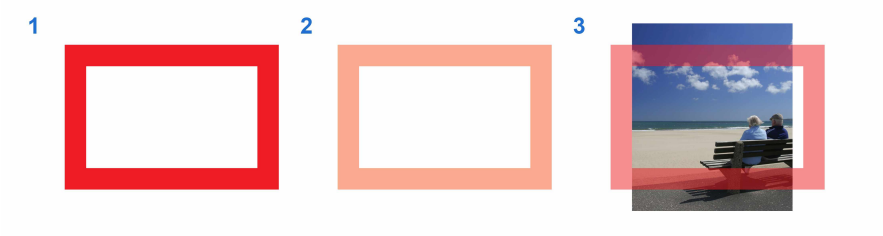
Linee e bordi

Colore della linea, intensità, trasparenza

Nei nuovi documenti il programma mette automaticamente a disposizione una serie di colori standard. Consultare in proposito le indicazioni della sezione Lavorare con i colori.

Modificare il colore della linea con la palette Modulo/Accesso rapido

1. Creare o selezionare un oggetto qualsiasi.
2. Scegliere un colore nel menu a comparsa **Colore Linea**.
3. Definire nel campo **Intensità Linea** l'intensità o la trasparenza del colore della linea:
   - Inserire un valore compreso tra 0% e 100% oppure scegliere una voce dal menu a comparsa per definire l'intensità del colore della linea. Il valore 0% significa che il colore del bordo dell'oggetto viene visualizzato come bianco, se lo spessore della linea del bordo è maggiore di zero.
   - Scegliere nel menu a comparsa la voce **[Nessun]** per disattivare il colore della linea.
4. Definire l'**opacità** (**coprenza**) della linea nel campo **Opacità (Linea/Cornice)**:
   - Inserire un valore compreso tra 0% e 100% oppure scegliere una voce dal menu a comparsa.
   - Utilizzare il **cursore** nella palette **Accesso rapido**.



La figura mostra una linea rossa con un'intensità del 100 % (1) e del 40 % (2), nonché con un'opacità del 50 % sopra un'immagine (3).

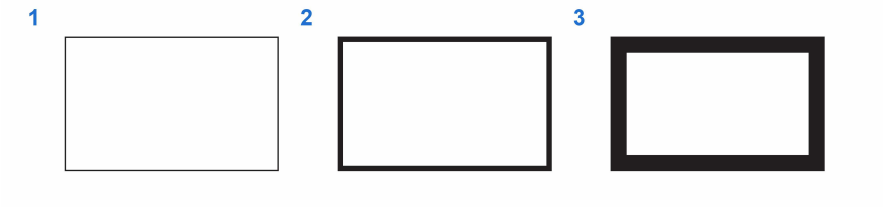
Modificare lo spessore della linea o del bordo

È possibile modificare lo spessore della linea di un oggetto linea o del bordo di un oggetto con la palette **Modulo** o **Accesso rapido** (modalità oggetto). Nell'applicazione degli spessori di linea occorre tenere presenti alcuni aspetti:

- Poiché le coordinate degli oggetti sono sempre assolute, negli oggetti grafici chiusi gli spessori di linea vengono disegnati per impostazione predefinita verso l'interno. Con l'opzione **Allineamento traccia** la linea viene invece disegnata al centro del contorno dell'oggetto (**Centro**) o verso l'esterno (**Esterno**); l'impostazione predefinita è **Interno**. Per linee, linee spezzate e curve, lo spessore della linea viene distribuito uniformemente su entrambi i lati.
- Se si trasforma un oggetto grafico in un oggetto di testo, lo spessore della linea viene impostato automaticamente sul valore 0.
- Se si assegna successivamente uno spessore di linea a un oggetto di testo, il testo in esso contenuto viene rientrato automaticamente del valore dello spessore della linea.
- Se si applica uno spessore di linea a poligoni che si intersecano, per motivi matematici possono verificarsi risultati errati.

Modificare lo spessore della linea con la palette Modulo/Accesso rapido

1. Creare o selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire lo spessore della linea o del bordo:
   - Inserire un valore nel campo **Spessore Linea**.
   - Scegliere una voce dal menu a comparsa.



La figura mostra rettangoli con uno spessore di linea di 0,5 pt (1), 2 pt (2) e 6 pt (3).

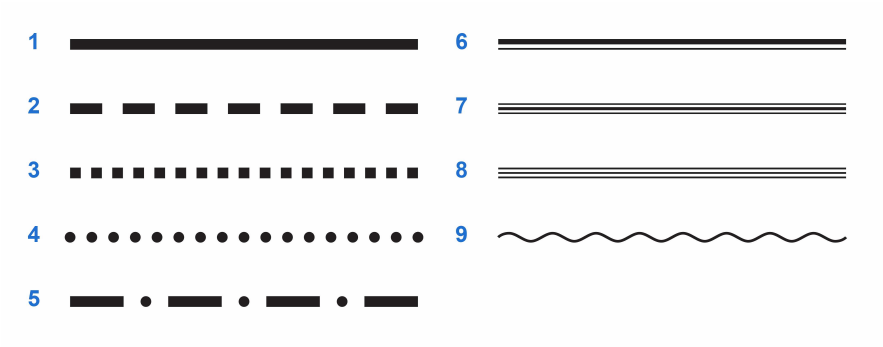
Modificare il tipo di linea

È possibile modificare il tipo di linea di un oggetto con la palette **Modulo** o **Accesso rapido** (modalità oggetto). Nell'applicazione dei tipi di linea occorre tenere presenti alcuni aspetti:

- Quando si applica un tipo di linea, lo spazio tra i segmenti del motivo viene distribuito per impostazione predefinita in modo da compensare il motivo agli angoli e alle estremità dell'oggetto. Il modo in cui avviene la compensazione si definisce con l'opzione **Angoli**.
- Gli spazi tra i segmenti del motivo vengono visualizzati per impostazione predefinita come trasparenti, indipendentemente dal colore e dall'intensità scelti per il bordo.

Modificare il tipo di linea con la palette Modulo/Accesso rapido

1. Creare o selezionare un oggetto qualsiasi.
2. Scegliere un motivo nel menu a comparsa **Stile Linea**.
3. Se si è scelto uno stile di linea di tipo **Tratteggiato** o **Punteggiato**, è possibile scegliere facoltativamente nella palette **Modulo** un colore e un'intensità per gli spazi tra i tratti.
4. Facoltativamente, scegliere nel menu a comparsa **Angoli** come compensare il motivo agli angoli: **Nessuno**, **Regola trattini**, **Regola spazi** (impostazione predefinita) o **Regola trattini e spazi**. L'opzione è disponibile nella palette **Modulo** e nel menu a comparsa **Linea/Cornice** della palette **Accesso rapido**.



La figura mostra una selezione di stili di linea: **Continuo** (1), **Tratteggiato (3-2)** (2), **Tratteggiato (1-1)** (3), **Punteggiato** (4), **Trattino punto linea** (5), **Spessa-Fine** (6), **Fine-Spessa-Fine** (7), **Triplo** (8) e **Ondulato** (9).

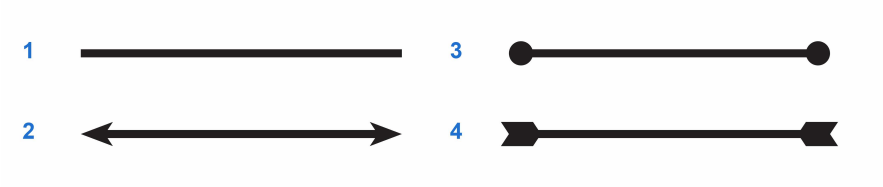
Modificare le punte delle linee

È possibile modificare le punte di una linea con la palette **Modulo** o **Accesso rapido** (modalità oggetto). Nell'applicazione delle punte delle linee occorre tenere presenti alcuni aspetti:

- Quando si applicano le punte delle linee, occorre tenere presente che il programma le disegna sempre in relazione allo spessore della linea.
- Occorre inoltre tenere presente che linee con punte diverse possono essere stampate in modo diverso, anche se hanno le stesse coordinate.

Modificare le punte delle linee

1. Creare o selezionare una linea qualsiasi.
2. Scegliere nel menu a comparsa **Inizio Linea** o **Punta Linea** una punta per una o entrambe le estremità.



La figura mostra una linea senza punta (1) e con freccia (2), cerchio (3) e piuma (4) all'inizio e alla fine.

Modificare il vertice della linea

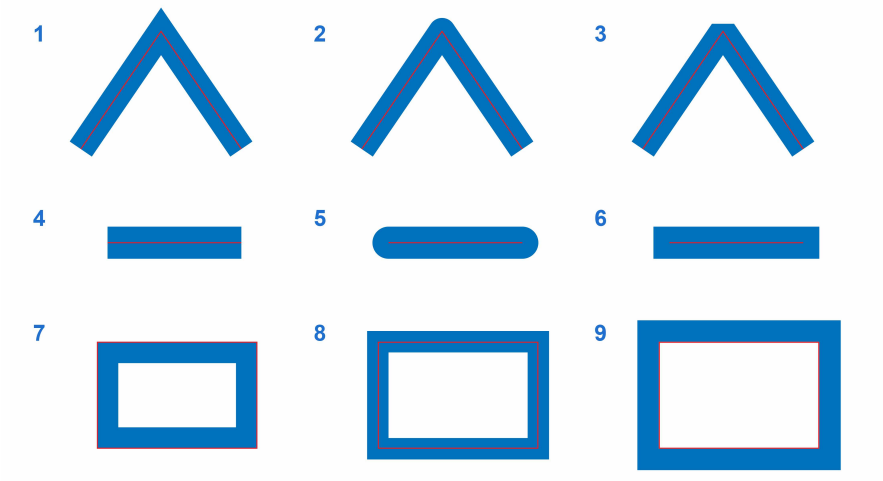
1. Creare o selezionare un oggetto chiuso.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere un'opzione nel menu a comparsa **Vertice** della palette **Modulo**.
   - Scegliere un simbolo nel menu a comparsa **Linea/Cornice** della palette **Accesso rapido**.
   - Facoltativamente, modificare la voce **Limite punta**. Se un angolo acuto supera il limite della punta, viene smussato — sullo schermo come nella stampa e nel PDF, anche con le linee tratteggiate.

Modificare l'estremità della linea

1. Creare o selezionare una linea o un tracciato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere una voce dal menu a comparsa **Estremità di Linea** della palette **Modulo**.
   - Scegliere un simbolo nel menu a comparsa **Linea/Cornice** della palette **Accesso rapido**.

Modificare l'allineamento della linea

1. Creare o selezionare un oggetto chiuso.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu a comparsa **Allineamento traccia** della palette **Modulo** una delle voci **Centro**, **Interno** o **Esterno**.
   - Scegliere un simbolo in **Allinea** nel menu a comparsa **Linea/Cornice** della palette **Accesso rapido**.



La figura mostra i vertici delle linee appuntito (1), arrotondato (2) e smussato (3), l'estremità della linea senza sporgenza (4), arrotondata (5) e con sporgenza (6), nonché l'allineamento della linea **Interno** (7), **Centro** (8) ed **Esterno** (9). La linea rossa mostra in ciascun caso il tracciato o il contorno dell'oggetto.

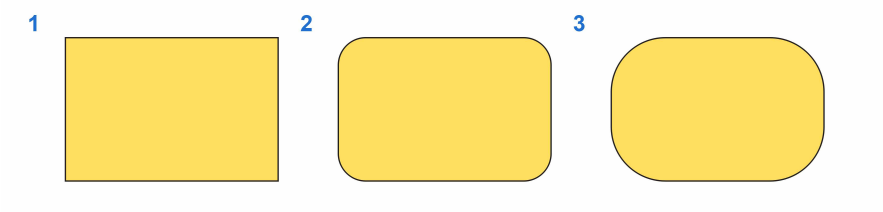
Modificare il raggio

È possibile modificare il raggio di un rettangolo con la palette **Modulo** o **Accesso rapido** (modalità oggetto). Nell'applicazione del raggio occorre tenere presenti alcuni aspetti:

- Il raggio si applica solo ai rettangoli. Non ha alcun effetto sugli altri oggetti.
- Quando si applica un raggio agli oggetti di testo, il testo in essi contenuto viene rientrato automaticamente agli angoli.

Modificare il raggio con la palette Modulo/Accesso rapido

1. Creare o selezionare un oggetto rettangolare.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire il raggio:
   - Inserire un valore nel campo **Raggio** della palette **Modulo** o **Accesso rapido**.
   - Scegliere una voce dal menu a comparsa.



La figura mostra rettangoli con un raggio di 0 pt (1), 10 pt (2) e 20 pt (3).

Oggetti con impostazioni predefinite

Creare un oggetto con impostazioni predefinite

1. Creare un oggetto chiuso (oggetto grafico, oggetto di testo o oggetto immagine) e assegnare all'oggetto un colore di riempimento, un attributo del bordo e un raggio del bordo.
2. Mentre l'oggetto è ancora selezionato, scegliere un altro strumento per oggetti chiusi e creare il nuovo oggetto.

Trasferire gli attributi degli oggetti con lo strumento Contagocce

Con lo strumento Contagocce è possibile trasferire gli attributi di un oggetto ad altri oggetti, tra cui riempimento, linea o bordo, opacità, ombra esterna e sfumatura di trasparenza, nonché le impostazioni che stabiliscono se un oggetto viene stampato e se è un oggetto guida. Posizione, dimensioni, rotazione, raggio, inizio e punta della linea dell'oggetto di destinazione restano invariati.

1. Premere **I** oppure fare clic sullo strumento Contagocce nella Tavolozza strumenti.
   - Se in quel momento è selezionato esattamente un oggetto, il contagocce ne acquisisce immediatamente gli attributi.
2. Fare clic sull'oggetto di cui si desidera acquisire gli attributi. Per gli oggetti di testo e gli oggetti immagine, fare clic sul bordo. Il contagocce viene quindi visualizzato pieno.
   - Se al momento dell'acquisizione sono già selezionati degli oggetti, il programma trasferisce immediatamente gli attributi a questi oggetti.
3. Fare clic uno dopo l'altro sugli oggetti a cui si desidera trasferire gli attributi.

- Tenere premuto il tasto **Alt** (Windows/Linux) o **Opzione** (Mac) e fare clic su un altro oggetto per riempire di nuovo il contagocce con i suoi attributi.

La sezione **La Tavolozza strumenti** nel capitolo **Interfaccia utente** descrive come trasferire con lo strumento Contagocce attributi di testo, colori delle immagini e attributi delle tabelle.

> *Nota: lo strumento Contagocce è disponibile solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

Lavorare con i gruppi

Il programma consente di riunire in un gruppo una serie di oggetti su una singola pagina. Ciò è particolarmente utile quando più oggetti diversi devono essere trattati come un singolo oggetto.

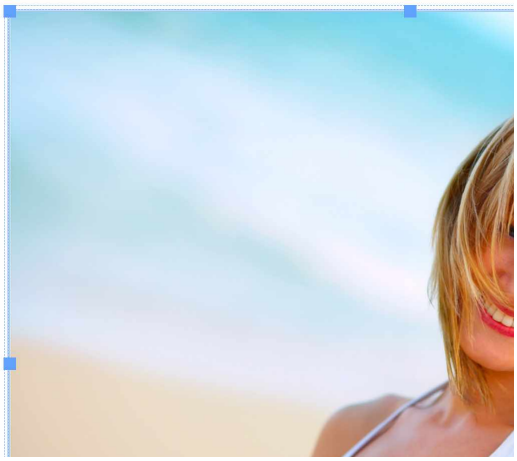
Creare e riconoscere un gruppo

È possibile creare un gruppo di oggetti quando sono selezionati almeno due oggetti. Il programma supporta i gruppi gerarchici. Ciò significa che un elemento del gruppo può essere a sua volta un gruppo. Non esiste alcun limite alla profondità di annidamento.

Creare un gruppo

1. Selezionare almeno due oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Raggruppa**.

Il gruppo è stato creato correttamente quando gli oggetti selezionati vengono deselezionati e intorno a essi viene visualizzato un rettangolo di contorno.



La figura mostra un gruppo selezionato composto da un oggetto immagine e un oggetto di testo con il rettangolo di contorno.

Creare un gruppo gerarchico

1. Selezionare il gruppo appena creato e un oggetto aggiuntivo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).

- Scegliere **Oggetto > Raggruppa**.

Anche un oggetto Alias può essere inserito in un gruppo. Naturalmente, una modifica dell'oggetto originale influisce anche sul gruppo.

Creare un gruppo con un oggetto Alias

1. Selezionare almeno due oggetti.
2. Creare oggetti Alias di entrambi gli oggetti e posizionarli sulla pagina sotto i rispettivi oggetti originali.
3. Selezionare il primo oggetto originale e il secondo oggetto Alias.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Raggruppa**.

Se ora si seleziona e si modifica il secondo oggetto originale nella prima riga, naturalmente si modifica anche l'oggetto Alias nel gruppo.

Anche dai gruppi è possibile creare oggetti Alias.

Creare un Alias di un gruppo

1. Selezionare il gruppo appena creato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Comando + *** (Mac). In Windows e Linux, con la tastiera italiana all'opzione non è assegnata alcuna scorciatoia da tastiera; è possibile definire una scorciatoia personalizzata nelle Preferenze, in **Scorciatoie da tastiera**.
   - Scegliere **Oggetto > Alias > Crea alias**.

Riferimento: *sezione* Lavorare con gli oggetti Alias

Selezionare oggetti in un gruppo

Capita spesso di dover modificare singoli oggetti del gruppo. Non è necessario separare di nuovo il gruppo, perché è possibile selezionare e modificare direttamente i singoli oggetti del gruppo.

Selezionare un oggetto in un gruppo

1. Selezionare un gruppo di oggetti.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per disattivare la modalità gruppo:
   - Premere **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + U** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Modalità gruppo attiva**.
3. Selezionare l'oggetto desiderato nel gruppo e modificarne gli attributi (ad es. dimensioni/posizione dell'oggetto, colore/intensità di riempimento o colore/intensità della cornice) come già descritto.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni per riattivare la modalità gruppo:
   - Premere **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + U** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Modalità gruppo attiva**.

Separare un gruppo

Questa opzione scompone di nuovo il gruppo nei suoi singoli elementi. Poiché il programma dispone di gruppi gerarchici, i gruppi possono a loro volta contenere altri gruppi. Quando si separano i gruppi, questa gerarchia viene mantenuta. Può quindi essere necessario richiamare più volte l'opzione Separa per scomporre definitivamente un gruppo in tutti i singoli oggetti.

Separare un gruppo

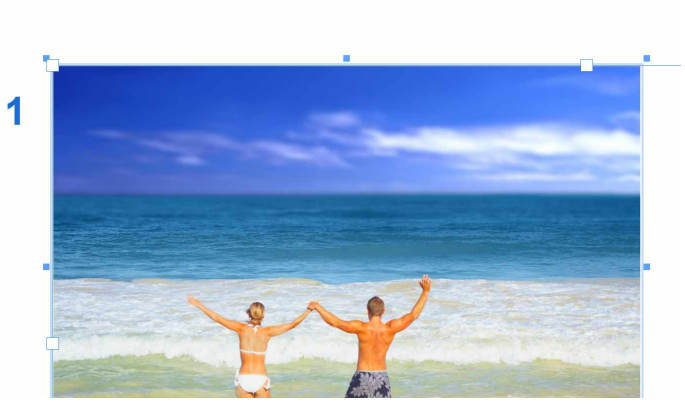
1. Selezionare il gruppo desiderato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + U** (Windows/Linux) o **Comando + U** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Separa**.

> *Nota: tenere presente che gli oggetti Alias sono sempre e solo riproduzioni virtuali dell'oggetto originale. Se quindi si separa un gruppo di cui esiste un Alias, il gruppo Alias viene eliminato, poiché l'oggetto Alias è stato creato dal gruppo e non dai singoli elementi.*

Modificare le dimensioni di un gruppo o di più oggetti

È possibile modificare le dimensioni di un gruppo in modo interattivo o numerico. Il gruppo può essere ridimensionato in modo proporzionale o non proporzionale.

Allo stesso modo si modificano in modo interattivo le dimensioni di più oggetti selezionati non raggruppati. Oltre ai punti di ridimensionamento di ciascun oggetto, il programma mostra un rettangolo comune attorno alla selezione, con propri punti di ridimensionamento e un punto di scala.



La figura mostra tre oggetti selezionati non raggruppati: i punti di ridimensionamento di un oggetto (1), il rettangolo comune della selezione (2) e il relativo punto di scala (3).

Modificare le dimensioni di un gruppo in modo proporzionale

1. Selezionare il gruppo o più oggetti.
2. Fare clic sul punto di scala (in basso a destra nel gruppo, a sinistra del punto di ridimensionamento in basso a destra) e trascinare il mouse in una direzione qualsiasi.

Modificare le dimensioni di un gruppo in modo non proporzionale

1. Selezionare il gruppo o più oggetti.
2. Fare clic su un punto di ridimensionamento e trascinare il mouse in una direzione qualsiasi.

Modificare le dimensioni di un gruppo numericamente

1. Selezionare il gruppo.
2. Facoltativamente, scegliere il punto di riferimento nella palette **Modulo** o **Accesso rapido**. Durante la modifica delle dimensioni il punto di riferimento mantiene la propria posizione.
3. Nella palette **Modulo** o **Accesso rapido**, inserire il valore desiderato nel campo **Larghezza** o **Altezza** e confermare l'immissione.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** durante la conferma dell'immissione se l'altro valore deve cambiare in proporzione. Questo vale anche per singoli oggetti e per oggetti ruotati.

Gli oggetti del gruppo vengono allungati o compressi solo nella direzione modificata. Gli spessori delle linee e i contenuti di testo e immagine non vengono scalati.

> *Nota: se sono selezionati più oggetti non raggruppati, i campi* **X**, **Y**, **Larghezza** *e* **Altezza** *della palette* **Accesso rapido** *o* **Modulo** *mostrano la posizione e le dimensioni dell'intera selezione. Un valore inserito, tuttavia, si applica a ciascun oggetto singolarmente. Per modificare numericamente la selezione nel suo insieme, raggruppare prima gli oggetti.*



La figura mostra la palette **Accesso rapido** con la posizione e le dimensioni di una selezione di tre oggetti.

Riepilogo: gruppi

- È possibile raggruppare più oggetti con il menu **Oggetto > Raggruppa** o con la combinazione di tasti **Ctrl + G** (Windows/Linux) o **Comando + G** (Mac).
- Anche gli oggetti Alias possono far parte del gruppo, senza che il relativo originale ne faccia parte.
- Premendo la combinazione di tasti **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + U** (Mac), gli oggetti del gruppo possono essere modificati come singoli oggetti senza dover separare il gruppo.
- I contenuti degli oggetti raggruppati possono essere modificati solo quando la modalità gruppo non è attiva.
- Premendo di nuovo la combinazione di tasti **Ctrl + Alt + U** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + U** (Mac) si riattiva la modalità gruppo.
- I gruppi vengono separati con il menu **Oggetto > Separa** o con la combinazione di tasti **Ctrl + U** (Windows/Linux) o **Comando + U** (Mac).
- Gli oggetti Alias di un gruppo vengono eliminati completamente quando il gruppo viene separato. In questo caso viene prima visualizzato un avviso.

Combinare oggetti con il Pathfinder

Il programma offre la funzione di combinazione degli oggetti. Con questa funzione si creano forme di oggetto speciali ed effetti speciali. Le diverse funzioni verranno illustrate con una serie di esercizi. Per prima cosa è necessario preparare gli oggetti che si desidera combinare.

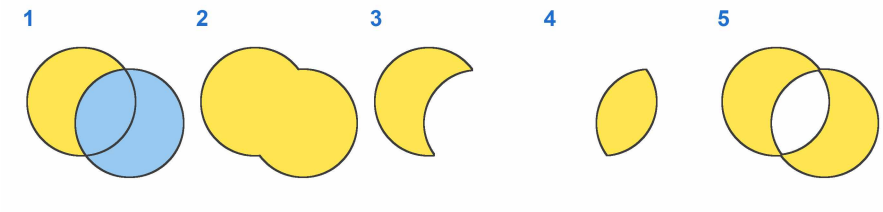
> *Nota: le opzioni del menu* **Oggetto > Forma** *non sono disponibili nell'Edizione Gratuita.*

Preparare gli oggetti

1. Creare due oggetti circolari.

2. Assegnare a ciascun oggetto un colore di riempimento diverso.

3. Spostare il secondo oggetto in modo che si sovrapponga al primo oggetto (senza coprirlo).



La figura mostra due cerchi sovrapposti (1) e il risultato delle opzioni **Combina tracciati** (2), **Sottrai** (3), **Interseca** (4) ed **Escludi aree sovrapposte** (5). Il nuovo oggetto assume il colore di riempimento dell'oggetto creato per primo.

Combina tracciati

1. Selezionare entrambi gli oggetti.

2. Scegliere **Oggetto > Forma > Combina tracciati**.

3. Nella finestra di dialogo **Arrotondamento** scegliere il grado di arrotondamento.

I due oggetti vengono ora combinati in un unico oggetto, costituito dai bordi esterni di entrambi gli oggetti. Nel caso di due cerchi sovrapposti, il nuovo oggetto ricorda un "otto" (8).

Sottrai

1. Selezionare entrambi gli oggetti.

2. Scegliere **Oggetto > Forma > Sottrai**.

3. Nella finestra di dialogo **Arrotondamento** scegliere il grado di arrotondamento.

I due oggetti vengono ora combinati in un unico oggetto, costituito dal bordo esterno del primo oggetto e dalla parte di sovrapposizione del secondo oggetto. Nel caso di due cerchi sovrapposti, il nuovo oggetto ricorda una luna non piena.

Interseca

1. Selezionare entrambi gli oggetti.

2. Scegliere **Oggetto > Forma > Interseca**.

3. Nella finestra di dialogo **Arrotondamento** scegliere il grado di arrotondamento.

I due oggetti vengono ora combinati in un unico oggetto, costituito solo dalla parte di sovrapposizione. Nel caso di due cerchi sovrapposti, il nuovo oggetto ricorda un ovale con due punte.

Escludi aree sovrapposte

1. Selezionare entrambi gli oggetti.

2. Scegliere **Oggetto > Forma > Escludi aree sovrapposte**.

3. Nella finestra di dialogo **Arrotondamento** scegliere il grado di arrotondamento.

I due oggetti vengono ora combinati in un unico oggetto. La parte di sovrapposizione viene ritagliata ed è quindi trasparente.

In tutte le combinazioni di oggetti, l'oggetto assume il colore di riempimento dell'oggetto creato per primo o dell'oggetto che si trova nel livello più basso. È possibile verificarlo selezionando il secondo oggetto e cambiandone il livello con l'opzione **Un livello indietro**. Ripetere quindi la procedura. Naturalmente è possibile modificare nel modo consueto il colore di riempimento del nuovo oggetto.

- Provare ora a combinare due oggetti di forma diversa. Ad esempio, è possibile combinare un cerchio e un triangolo per creare il buco di una serratura, oppure combinare una serie di cerchi per creare una forma a nuvola.

Un testo può anche essere convertito in "contorni" (oggetti) per creare effetti speciali. Con l'opzione **Combina tracciati**, ad esempio, i singoli oggetti lettera vengono combinati in un unico oggetto.

Convertire il testo in contorni

1. Creare un oggetto di testo.
2. Digitare una parola, ad esempio SPIAGGIA.
3. Selezionare e formattare il testo in modo che la parola riempia quasi completamente l'oggetto e le lettere siano piuttosto spesse.
4. Selezionare l'oggetto (modalità oggetto).
5. Scegliere **Oggetto > Forma > Converti il testo in contorni**.
6. La parola è stata ora trasformata in un gruppo di oggetti grafici e nell'oggetto di testo originale, che ora è vuoto. Separare il gruppo come descritto in precedenza ed eliminare l'oggetto di testo.
   - Ora è possibile assegnare a ogni lettera della parola un colore di riempimento o una sfumatura diversa e un colore della cornice.

Combinare i tracciati delle lettere/degli oggetti della parola

1. Selezionare tutti gli oggetti della parola.
2. Scegliere **Oggetto > Forma > Combina tracciati**.
3. Nella finestra di dialogo **Arrotondamento** scegliere il grado di arrotondamento.

Ora la parola è stata trasformata in un unico oggetto. È possibile decidere quali attributi deve avere l'oggetto. Creare una sfumatura e assegnarla all'oggetto. Modificare l'angolo della sfumatura per vederne l'effetto. Assegnare all'oggetto un'ombra esterna di un colore a scelta. Trasformare l'oggetto in un oggetto immagine e importare un'immagine o una foto a scelta, ad esempio una scena di spiaggia.

Impostazioni speciali degli oggetti

Stampabile/non stampabile

Durante la creazione di un documento può essere utile creare determinati oggetti non stampabili, necessari come ausilio o come informazione per l'utente in qualità di amministratore o redattore. Guide, margini e colonne e la griglia non sono oggetti e non vengono mai stampati; a tale proposito, consultare il capitolo Supporti per il layout. Normalmente tutti gli oggetti chiusi e gli oggetti linea creati con gli strumenti oggetto hanno l'impostazione predefinita **Stampa**. Un possibile problema potrebbe

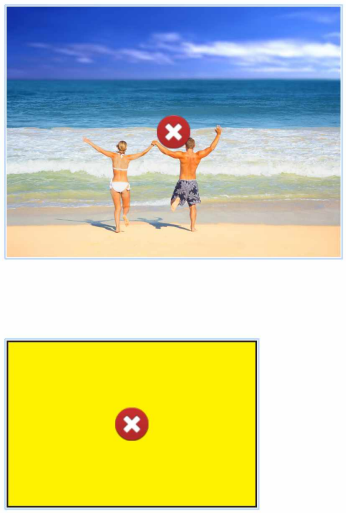
però sorgere se si rende un oggetto non stampabile e poi, mentre questo oggetto è ancora selezionato, si crea un nuovo oggetto — anch'esso non stampabile — che possiede tutti gli attributi del primo oggetto. Portato all'estremo, questo semplice errore potrebbe far sì che un'intera serie di oggetti non stampabili sia sparsa in tutto il documento, con i conseguenti costi elevati di una nuova stampa.

Per risolvere questo problema, il programma visualizza un simbolo rosso con una croce bianca al centro dell'oggetto non appena l'oggetto viene definito "non stampabile". Questo simbolo compare per tutti gli oggetti chiusi e per gli oggetti linea e linea spezzata. Fanno eccezione le linee ortogonali contrassegnate come oggetto guida. Il simbolo compare anche per gli oggetti su un livello che non viene stampato. Controllando il documento prima della stampa, si vede a colpo d'occhio se nella pagina sono presenti oggetti non stampabili.

Impostare oggetti come non stampabili

1. Creare un oggetto chiuso, una linea (obliqua) e una linea spezzata e selezionarli.
2. Nella palette **Modulo** (modalità oggetto), fare clic sulla casella di controllo **Stampa** per rimuovere il segno di spunta.
3. Confermare l'immissione.

Il simbolo rosso compare per tutti gli oggetti selezionati.



La figura mostra un oggetto immagine e un oggetto grafico non stampati, con il simbolo rosso.

A tale proposito, consultare le indicazioni nella sezione Oggetti con impostazioni predefinite.

Politiche d'interazione

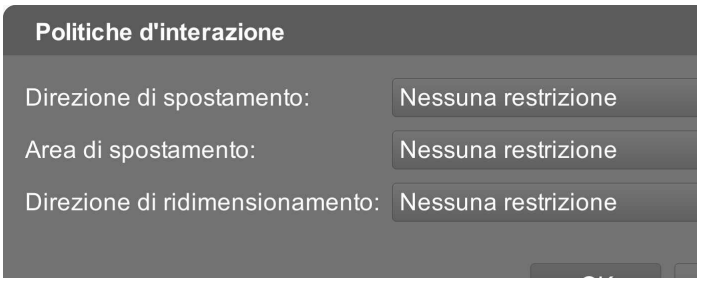
Con le politiche d'interazione si limita il modo in cui un oggetto può essere spostato e ridimensionato in modo interattivo.

Definire le politiche d'interazione

1. Selezionare uno o più oggetti.
2. Scegliere **Oggetto > Politiche d'interazione**.
3. Scegliere le opzioni desiderate:

- Direzione di spostamento — Nessuna restrizione, Solo orizzontale o Solo verticale.
- Area di spostamento — Nessuna restrizione, Pagina attuale, Pagina attuale con al vivo, Foglio attuale o Foglio attuale con al vivo. Con un'area limitata si definiscono inoltre Rientro superiore, Rientro sinistro, Rientro inferiore e Rientro destro.
- Direzione di ridimensionamento — Nessuna restrizione, Orizzontale o Verticale.

4. Confermare l'immissione.



La figura mostra la finestra di dialogo **Politiche d'interazione** con le impostazioni predefinite.

Le politiche d'interazione sono disponibili anche nella palette **Modulo**, nell'area **Politiche d'interazione**, e nei fogli di stile grafici.

> *Nota: le politiche d'interazione sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

Opzioni di esportazione

Con **Oggetto > Opzioni di esportazione** si definisce come un oggetto viene contrassegnato nel PDF accessibile, ad esempio come **Elemento grafico (Figure)** con testo alternativo o come **Elemento decorativo (Artefatto)**. Con il pulsante **Descrivi con VIVA AI**, VIVA IA scrive il testo alternativo nella lingua dell'oggetto; la descrizione viene addebitata in Punti VIVA. Le opzioni sono disponibili anche nella palette **Modulo**, nell'area **PDF con tag**. A tale proposito, consultare la sezione Creare PDF accessibili nel capitolo Esportazione.

> *Nota: l'opzione è disponibile solo se la licenza include i file PDF accessibili (PDF/UA).*

Effetti

Ombra/Ombra esterna

È possibile assegnare una cosiddetta "ombra esterna" a tutti gli oggetti chiusi e al contenuto di testo o immagine. Per ottenere gli effetti desiderati devono essere soddisfatti criteri specifici, che verranno illustrati con alcuni esercizi.

Creare oggetti chiusi con ombra esterna

1. Creare un oggetto grafico rettangolare.
2. Fare clic sulla pagina all'esterno dell'oggetto per assicurarsi che vengano impostati i valori predefiniti per gli oggetti, quindi creare un oggetto di testo rettangolare e un oggetto immagine rettangolare.
3. Selezionare tutti e tre gli oggetti.
4. Scegliere **Oggetto > Effetti** nel menu oppure **Effetti** nel menu contestuale.

Si apre la finestra di dialogo con le impostazioni predefinite.

5. Fare clic sulla casella di controllo **Ombra esterna**. Confermare l'immissione.

Si noterà che l'oggetto grafico ha un'ombra esterna, mentre l'oggetto immagine e l'oggetto di testo non mostrano alcuna ombra. Con le impostazioni predefinite sono trasparenti e non hanno contenuto (sono vuoti).

6. Selezionare ora solo l'oggetto di testo e l'oggetto immagine. Modificare il colore di riempimento da **[Nessun]** a **[Bianco]**.

Creare contenuto di testo con ombra esterna

1. Selezionare l'oggetto di testo dell'esercizio precedente.
2. Modificare di nuovo il colore di riempimento da **[Bianco]** a **[Nessun]**.
3. Fare clic nell'area dell'oggetto per passare alla **Modalità testo** e digitare la parola TESTO.
4. Aumentare le dimensioni dell'oggetto e/o la dimensione del font per vedere chiaramente l'effetto.

Creare contenuto immagine con ombra esterna

5. Selezionare l'oggetto immagine dell'esercizio precedente.
6. Modificare di nuovo il colore di riempimento da **[Bianco]** a **[Nessun]**.
7. Fare clic nell'area dell'oggetto per passare alla **Modalità immagine** e importare un'immagine con sfondo trasparente. L'immagine può essere una bitmap in formato TIFF, PNG o PDF creata con un programma di elaborazione delle immagini, oppure un'immagine vettoriale creata con un programma di illustrazione e salvata in formato PDF. Il formato JPEG non supporta la trasparenza e pertanto non deve essere utilizzato in questo caso!
8. Aumentare le dimensioni dell'oggetto e/o dell'immagine per vedere chiaramente l'effetto.

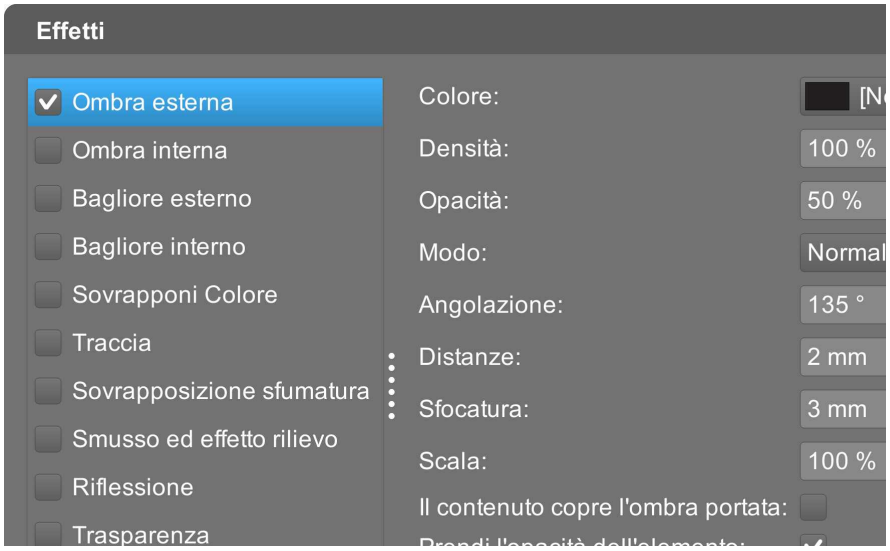
> ***Riferimento:*** *sezione* Lavorare con il testo, *sezione* Lavorare con le immagini

Ora è possibile provare le impostazioni dell'ombra esterna per vedere i diversi effetti.

Modificare le impostazioni dell'ombra esterna

1. Selezionare un oggetto, aprire la finestra di dialogo **Effetti** con **Oggetto > Effetti** e scegliere **Ombra esterna**.
2. Scegliere le opzioni che si desidera modificare:
   - Modificare il **Colore**, la **Densità** o l'**Opacità** dell'**Ombra esterna**.
   - Modificare la **Modalità** dell'**Ombra esterna** per stabilire quale modalità corrisponde meglio alle proprie esigenze. Alcune modalità non mostrano alcuna ombra.
   - Modificare l'**Angolo**, lo **Scostamento**, la **Sfocatura** o la **Scala** dell'**Ombra esterna**.
3. Confermare l'immissione.

> *Suggerimento: è possibile modificare anche l'opacità dell'oggetto per modificare gli effetti dell'ombra esterna.*



La figura mostra la finestra di dialogo **Effetti** con l'effetto **Ombra esterna** e le relative impostazioni.

Altri effetti

Nella finestra di dialogo **Effetti**, oltre all'ombra esterna, sono disponibili gli effetti seguenti. Un effetto si sceglie con la casella di controllo davanti al suo nome; se ne definiscono quindi le impostazioni:

- **Ombra interna** — **Colore**, **Densità**, **Opacità (riempimento)**, **Modalità**, **Angolo**, **Scostamento**, **Sfocatura** e **Scala**. L'ombra si trova sui lati indicati dall'angolo.
- **Bagliore esterno** e **Bagliore interno** — **Colore**, **Densità**, **Opacità (riempimento)**, **Modalità** e **Sfocatura**.
- **Sovrapponi Colore** — **Colore**, **Densità**, **Opacità (riempimento)** e **Modalità**.
- **Traccia** — **Colore**, **Densità**, **Opacità**, **Larghezza**, **Posizione** (**Esterno**, **Centro** o **Interno**) e **Modalità**. Nelle immagini ritagliate la traccia corre attorno al ritaglio.
- **Sovrapposizione sfumatura** — **Sfumatura**, **Angolo**, **Opacità** e **Modalità**. Nel PDF la sovrapposizione sfumatura viene emessa come sfumatura vera e propria.
- **Smusso ed effetto rilievo** — **Stile** (**Smusso interno** o **Effetto rilievo**), **Profondità**, **Dimensione**, **Ammorbidisci**, **Angolo** e **Altitudine**, nonché **Colore**, **Opacità** e **Modalità** delle luci e delle ombre.
- **Riflessione** — **Dimensione**, **Angolo**, **Opacità (riempimento)**, **Sfocatura** e **Scostamento**.
- **Trasparenza** — Sfumatura di trasparenza con **Tipo** (**Lineare** o **Radiale**), **Angolo**, **Opacità** e **Posizione**. A tale proposito, consultare la sezione Assegnare una sfumatura di trasparenza con lo strumento Sfumatura di trasparenza.

Gli effetti **Traccia**, **Sovrapposizione sfumatura** e **Smusso ed effetto rilievo** sono disponibili anche nei fogli di stile grafici.



La figura mostra oggetti immagine con gli effetti **Ombra esterna** (1), **Ombra interna** (2), **Bagliore esterno** (3), **Bagliore interno** (4), **Sovrapponi Colore** (5), **Traccia** (6), **Smusso ed effetto rilievo** (7) e **Riflessione** (8).

Metodi di fusione

Il metodo di fusione determina il modo in cui i colori di un effetto o di un'immagine vengono combinati con i colori degli oggetti sottostanti. Il metodo di fusione si sceglie nel menu a comparsa **Modalità**.

Scegliere il metodo di fusione

1. Selezionare un oggetto.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:

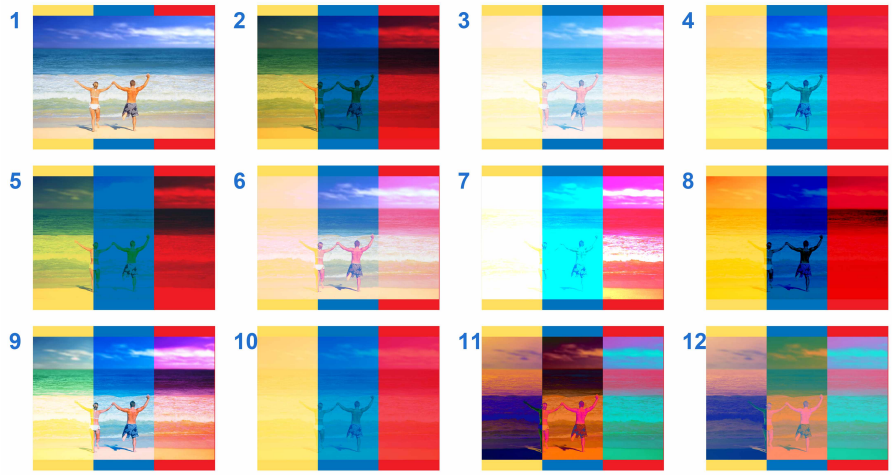
   - Scegliere **Oggetto > Effetti** e, nella finestra di dialogo **Effetti**, uno degli effetti **Ombra esterna**, **Ombra interna**, **Bagliore esterno**, **Bagliore interno**, **Sovrapponi Colore**, **Traccia** o **Sovrapposizione sfumatura**. Per l'effetto **Smusso ed effetto rilievo** il metodo di fusione si sceglie separatamente per luci e ombre (**Modalità luci**, **Modalità ombre**).
   - Per un oggetto immagine scegliere **Oggetto > Speciali**. Il menu a comparsa **Modo** nell'area **Colore** si applica al contenuto dell'immagine.

3. Nel menu a comparsa **Modalità** scegliere uno dei seguenti metodi di fusione:

   - **Normale** — I colori vengono sovrapposti ai colori sottostanti senza essere combinati.
   - **Moltiplica** — I colori vengono moltiplicati con i colori sottostanti. Il risultato non è mai più chiaro dei colori di partenza. Il bianco non produce alcuna modifica, il nero dà come risultato il nero.
   - **Scolora** — I colori inversi vengono moltiplicati tra loro. Il risultato non è mai più scuro dei colori di partenza. Il nero non produce alcuna modifica, il bianco dà come risultato il bianco.
   - **Sovrapponi** — I colori vengono moltiplicati o moltiplicati in negativo in funzione dei colori sottostanti. Luci e ombre dei colori sottostanti vengono mantenute.
   - **Scurisci** — Dei due colori viene utilizzato di volta in volta quello più scuro.
   - **Schiarisci** — Dei due colori viene utilizzato di volta in volta quello più chiaro.
   - **Colore scherma** — I colori sottostanti vengono schiariti in base al colore dell'effetto o dell'immagine. Il nero non produce alcuna modifica.

- **Colore brucia** — I colori sottostanti vengono scuriti in base al colore dell'effetto o dell'immagine. Il bianco non produce alcuna modifica.
- **Luce intensa** — I colori vengono moltiplicati o moltiplicati in negativo in funzione del colore dell'effetto o dell'immagine: i colori chiari schiariscono, i colori scuri scuriscono. L'effetto è simile a quello di un faro abbagliante.
- **Luce soffusa** — I colori sottostanti vengono schiariti o scuriti in funzione del colore dell'effetto o dell'immagine. L'effetto è più morbido rispetto a **Luce intensa** ed è simile a quello di un faro a luce diffusa.
- **Differenza** — Il colore più scuro viene sottratto da quello più chiaro. Il bianco inverte i colori sottostanti, il nero non produce alcuna modifica.
- **Esclusione** — L'effetto è simile a **Differenza**, ma con un contrasto inferiore. Il bianco inverte i colori sottostanti, il nero non produce alcuna modifica.

4. Confermare l'immissione.



La figura mostra un oggetto immagine su una striscia gialla, una blu e una rossa con i metodi di fusione **Normale** (1), **Moltiplica** (2), **Scolora** (3), **Sovrapponi** (4), **Scurisci** (5), **Schiarisci** (6), **Colore scherma** (7), **Colore brucia** (8), **Luce intensa** (9), **Luce soffusa** (10), **Differenza** (11) ed **Esclusione** (12).

> *Nota: nell'esportazione PDF con la compatibilità* **PDF 1.3 (Acrobat 4)** *e nell'output PostScript i metodi di fusione non vengono applicati. Nella modalità di lavoro* **Debuttante** *le opzioni* **Oggetto > Effetti** *e* **Oggetto > Speciali** *non sono disponibili.*

Scontorno

Quando si progetta il layout di un documento, può essere necessario che il testo scorra attorno a determinati oggetti posizionati in modo fisso sulla pagina. A tale scopo il programma mette a disposizione una finestra di dialogo speciale con cui è possibile definire lo scontorno del testo.

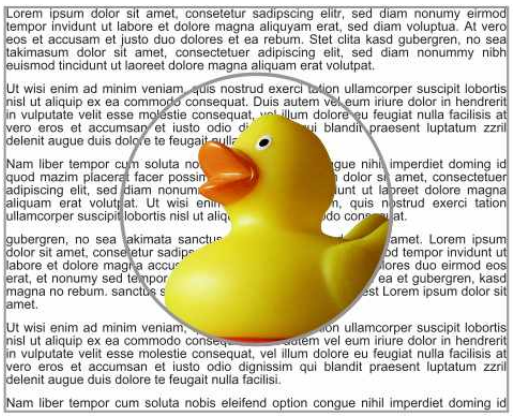
Creare un oggetto con scontorno

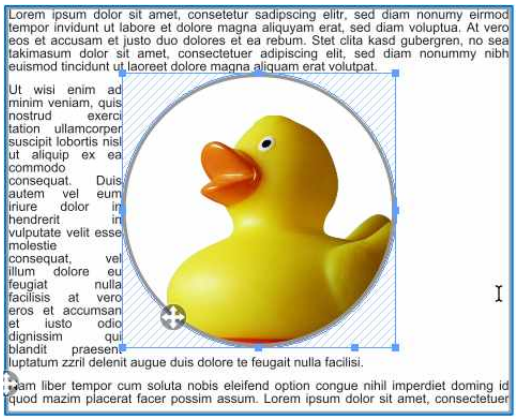
1. Creare un oggetto grafico, di testo o immagine e posizionarlo sopra il testo.

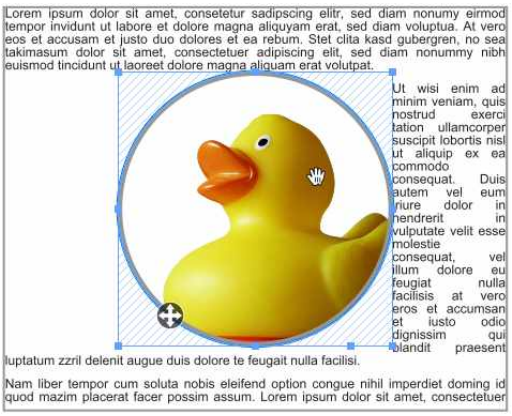
2. Selezionare l'oggetto e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + T** (Windows/Linux) o **Comando + T** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Scontorno** nel menu oppure **Scontorno** nel menu contestuale.

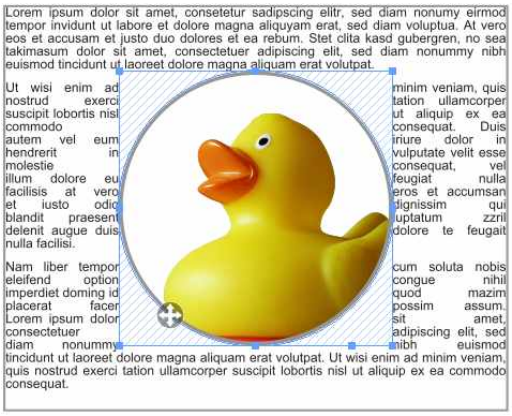
- Fare clic su **Scontorno** nella palette **Modulo** e scegliere un **Metodo** dal menu a comparsa (vedere sotto).
- Fare clic sul simbolo **Scontorno** nella palette **Accesso rapido**.

3. Scegliere il simbolo desiderato nell'area **Metodo**:
   - **Nessuna** — Il testo non scorre attorno all'oggetto.
   - **Sinistra** — Il testo scorre attorno all'oggetto solo sul lato sinistro.
   - **Destra** — Il testo scorre attorno all'oggetto solo sul lato destro.
   - **Sinistra e Destra** — Il testo scorre attorno all'oggetto su entrambi i lati.

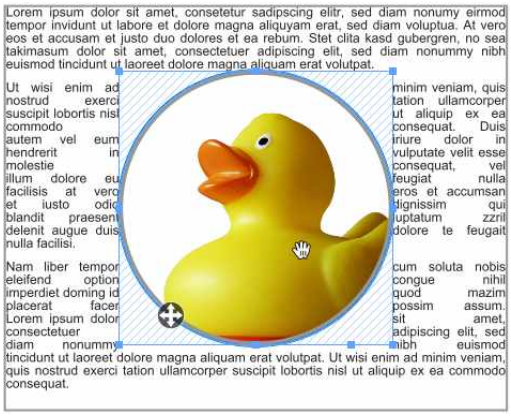


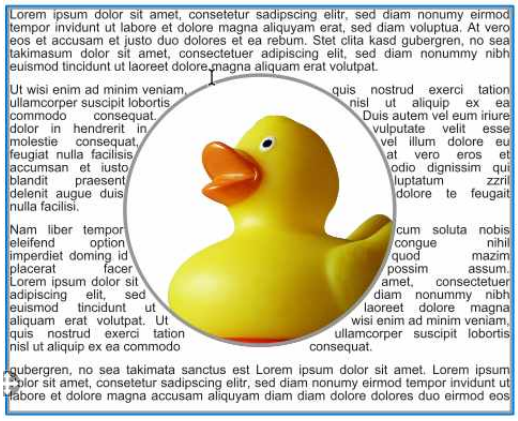




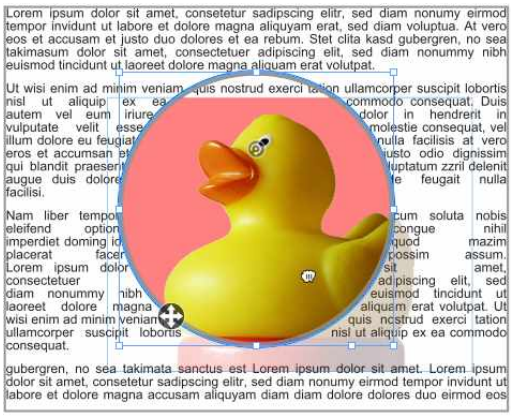


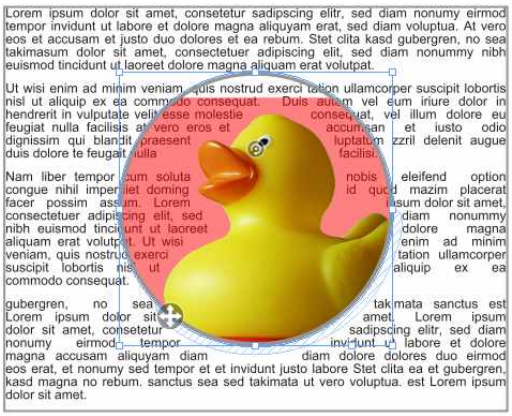
4. Scegliere un'opzione nell'area **Forma**:
   - **Riquadro di delimitazione dell'oggetto** (nella palette **Modulo**: **Blocco**) — Lo scontorno del testo segue il riquadro di delimitazione dell'oggetto. Il riquadro di delimitazione è il campo di selezione rettangolare che viene visualizzato quando si seleziona un oggetto.
   - **Bordo dell'oggetto** — Lo scontorno del testo segue esattamente il contorno dell'oggetto.





- **Limiti dell'immagine** — Lo scontorno del testo avviene lungo il limite esterno dell'oggetto immagine. Questo limite rappresenta il formato rettangolare in cui l'immagine è salvata, indipendentemente dal contenuto visibile.
- **Contenuto Immagine** (nella palette **Modulo**: **Tracciato di ritaglio**) — Lo scontorno del testo tiene conto del contenuto visibile dell'immagine se l'immagine dispone di un "tracciato di ritaglio" manuale o automatico oppure di un "canale alfa". Il contorno attorno al quale scorre il testo — **Come il ritaglio**, **Tracciato di ritaglio del file**, **Canale alfa**, **Canale alfa e tracciato** o un determinato tracciato salvato in Photoshop — si definisce nella finestra di dialogo **Impostazioni speciali**, nell'area **Ritaglio**, con l'opzione **Scontorno**. Un "tracciato di ritaglio manuale" può essere creato con un programma di elaborazione delle immagini. Un "tracciato di ritaglio automatico" può essere creato con l'opzione **Ritaglio automatico**. Un "canale alfa" può essere creato con un programma di elaborazione delle immagini o con l'opzione "**Rimuovi sfondo**". A tale proposito, consultare le indicazioni nel capitolo "Lavorare con VIVA IA".





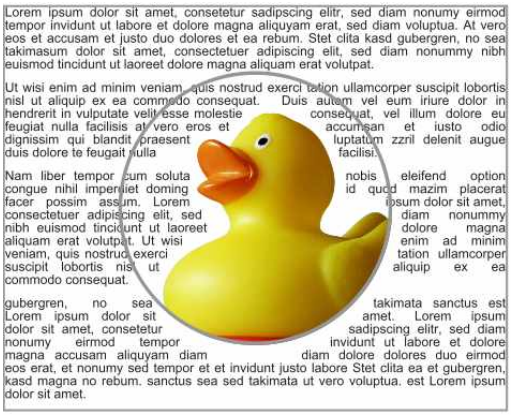
> *Per verificare se l'immagine in questione possiede un tracciato di ritaglio o un canale alfa, scegliere* **Visualizza** > **Ritaglio** *e fare clic sull'immagine. Se viene visualizzata una linea rossa, l'immagine possiede un tracciato di ritaglio. Se viene visualizzata un'area rossa, l'immagine possiede un canale alfa.*

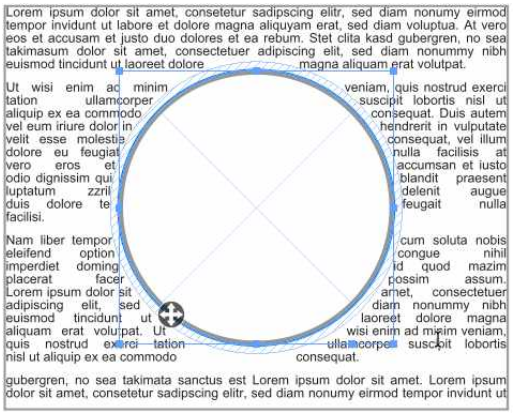
5. Scegliere un'opzione nell'area **Distanza**:
   - **Totale** — Determina la distanza su tutti i lati.
   - **Sinistra/Destra/Superiore/Inferiore** — Determina la distanza per ciascun lato dell'oggetto.

   > *Quale delle due opzioni viene visualizzata dipende dall'opzione* **Forma**.

6. Scegliere un'opzione nell'area **Opzioni**:

- **Scontorno per oggetti immagine vuoti** — Determina se il testo scorre anche attorno agli oggetti immagine vuoti. In questo caso il testo segue il contorno dell'oggetto.





7. Confermare l'immissione.

Impostazioni speciali degli oggetti per le immagini

Oltre alle impostazioni generali degli oggetti, a **Scontorno** e a **Effetti**, il programma offre in una finestra di dialogo dedicata una serie di impostazioni speciali per gli oggetti immagine. Alcune di queste impostazioni sono riportate anche nella palette **Modulo** e nella palette **Accesso rapido** in modalità immagine.

Impostazioni speciali per le immagini

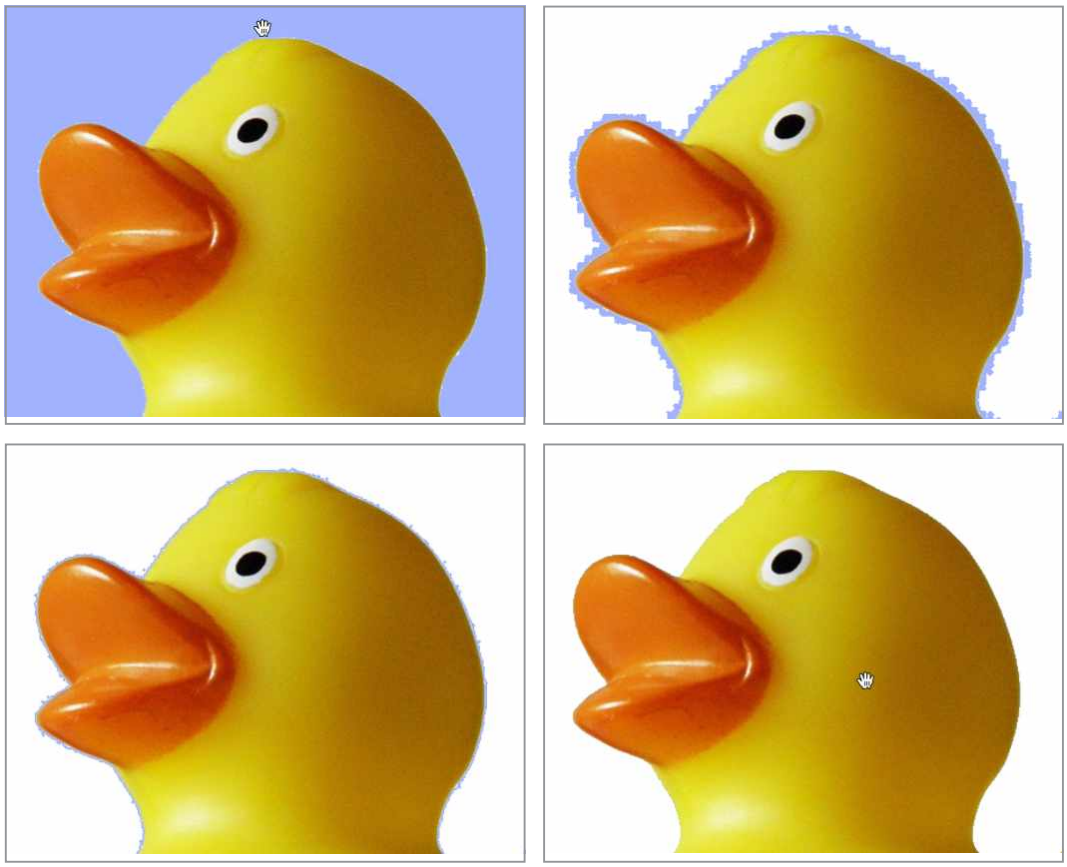
1. Creare un oggetto immagine e importare un'immagine.
2. Passare alla modalità oggetto e selezionare l'oggetto.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni speciali**:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
4. Inserire le impostazioni desiderate:
   - Valori orizzontali e/o verticali per la **Scala** dell'immagine.
   - Valori orizzontali e/o verticali per la **Posizione** dell'immagine.
   - Attivare la **Riflessione** orizzontale e/o verticale dell'immagine.
   - Inserire i valori per **Rotazione** e/o **Inclinazione**.
   - Nell'area **Ritaglio** scegliere il tracciato con cui viene ritagliata l'immagine e, in **Scontorno**, il contorno attorno al quale scorre il testo. Con **Senza tracciato di ritaglio: il tracciato più in alto**, nelle immagini prive di tracciato di ritaglio il ritaglio viene eseguito dal tracciato più in alto.
5. **Confermare l'immissione**.

> *Riferimento: sezione* Lavorare con le immagini

Ritaglio automatico

Con l'opzione **Ritaglio automatico** è possibile calcolare automaticamente un tracciato di ritaglio per un'immagine. L'algoritmo analizza l'immagine a partire dai bordi e verifica se è presente uno sfondo uniforme – indipendentemente dal suo colore. Quest'area viene quindi rimossa automaticamente. La

funzione opera in modo simile all'opzione **Rimuovi sfondo** basata sull'IA. Più alto è il valore impostato per il ritaglio automatico (valori possibili: da 1 a 99), più precisa è la rilevazione dello sfondo. Con valori più alti, tuttavia, il calcolo può richiedere più tempo. L'opzione **Ritaglio aderente** può migliorare il risultato, poiché l'algoritmo cerca di adattare il tracciato di ritaglio il più possibile ai contorni dell'immagine rilevati. L'opzione **Ritaglio automatico** è ideale per immagini con uno sfondo uniforme e nettamente distinto. Per sfondi complessi o multicolori si consiglia di utilizzare l'opzione **Rimuovi sfondo**.



1. Creare un oggetto immagine e importare un'immagine.
2. Passare alla modalità oggetto e selezionare l'oggetto.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni speciali**:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
4. Inserire nel campo **Ritaglio automatico** un valore compreso tra "1" e "99". Per gli sfondi bianchi è in genere sufficiente un valore basso compreso tra "1" e "10". Inserire "Off" per disattivare l'opzione.
5. Confermare l'immissione.

> *Riferimento: sezione* Lavorare con le immagini

Contenuto Alias variabile

L'opzione **Contenuto Alias variabile** per le immagini funziona in modo analogo all'omonima opzione per gli oggetti di testo. L'opzione consente di importare un'immagine individuale (variabile) in un oggetto immagine esistente, anche se l'oggetto è un Alias. Questa opzione è utile se si desidera creare

diverse pagine Alias per un fotolibro e importare immagini individuali su ciascuna pagina del documento.

> *Riferimenti:*
> *Sezione* Lavorare con gli oggetti Alias
> *Sezione* Lavorare con le immagini
> *Sezione* Lavorare con le pagine

Impostazioni speciali degli oggetti per il testo

Oltre alle finestre di dialogo **Impostazioni oggetto**, **Scontorno** ed **Effetti**, il programma offre in una finestra di dialogo dedicata una serie di impostazioni speciali per gli oggetti di testo. Alcune di queste impostazioni sono riportate anche nella palette **Modulo** e nella palette **Accesso rapido** in **Modalità testo**.

Impostazioni speciali per il testo

1. Creare un oggetto di testo e inserire del testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni speciali**:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Inserire le impostazioni nella scheda **Testo principale**:
   - Inserire i valori per il **Rientro testo**. Questi valori si riferiscono all'oggetto e non hanno nulla a che vedere con gli attributi di paragrafo **Rientro paragrafo**, **Rientro sinistro** o **Rientro destro**.
   - Scegliere le opzioni **Catena automatica di testo** e **Contenuto Alias variabile** se si desidera creare copie Alias dell'oggetto che abbiano gli stessi attributi grafici ma un contenuto diverso, oppure se gli oggetti devono essere copiati su una pagina Alias. Consultare la sezione Lavorare con gli oggetti Alias > Contenuto Alias variabile.
4. Scegliere un'opzione nel menu a comparsa **Prima linea base**.
   - **Altezza corpo** indica che la distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del corpo di un font.
   - **Altezza maiuscole** (impostazione predefinita) indica che la distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del carattere "M" di un font.
   - **Ascendente** indica che la distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del carattere "d" di un font.
   - **Altezza x** indica che la distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del carattere "x" di un font.
   - **Linea base** indica che la linea di base della prima riga viene posizionata sul bordo dell'oggetto.
   - **Interlinea** indica che la distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza dell'interlinea (attualmente questa opzione funziona solo se l'interlinea ha il valore **Automatico**).
5. Facoltativamente, scegliere un'opzione nel menu a comparsa **Applica il valore**.
   - **Off** indica che l'opzione è disattivata.
   - **Fisso** indica che alla distanza impostata (opzione **Prima linea base**) tra il bordo dell'oggetto e la prima linea di base viene sempre aggiunto un valore fisso.

- **Minimo** indica che alla distanza impostata (opzione **Prima linea base**) tra il bordo dell'oggetto e la prima linea di base viene aggiunto un valore se questo è maggiore del valore impostato. Se, ad esempio, il valore minimo è 2 mm, l'impostazione per la prima linea di base è **Altezza maiuscole** e il corpo del font è di 18 pt, il valore non viene applicato, perché la distanza tra il bordo dell'oggetto e la prima linea di base è già superiore a 2 mm. Se si inserisce il valore 5 mm, questo viene applicato di conseguenza.

6. Inserire le impostazioni nella scheda **Colonne testo**:
   - Definire il numero di colonne nel campo **Quantità**.
   - Definire lo **Spazio** tra le colonne.
   - Se necessario, scegliere **Linee colonna** e le impostazioni desiderate.
   - Se necessario, scegliere **Griglia linee di base** e le impostazioni desiderate. Questa griglia delle linee di base si riferisce solo all'oggetto corrente ed è indipendente dalla griglia delle linee di base del documento.
7. Inserire le impostazioni nella scheda **Intestazioni & piè di pagina**:
   - Scegliere l'opzione **Intestazione** e/o **Piè di pagina** e inserire un valore adeguato (il valore predefinito è 10 mm).
   - Scegliere le impostazioni necessarie per **Note a piè di pagina**.
8. Confermare l'immissione.

> *Riferimenti:*
> *Sezione* Lavorare con gli oggetti Alias
> *Capitolo* Lavorare con il testo
> *Capitolo* Lavorare con la tipografia
> *Sezione* Lavorare con le note a piè di pagina e le note alla fine
> *Capitolo* Lavorare con le pagine

Note

Con le note è possibile aggiungere a testi e oggetti informazioni e indicazioni non stampabili per altri utenti. Una nota per un oggetto si crea con **Oggetto > Nota** oppure con **Nota** nel menu contestuale. Questa opzione è adatta agli utenti che lavorano in team o che desiderano semplicemente documentare il proprio lavoro. Con l'opzione **Esporta le note come commenti PDF** dell'esportazione PDF, le note vengono riprese come commenti nel file PDF. A tale proposito, consultare le indicazioni nel capitolo **Lavorare in team** e nella sezione Opzioni di esportazione PDF del capitolo Esportazione.

Lavorare con gli oggetti guida

Gli oggetti guida sono oggetti ai quali si allineano altri oggetti. Come tutti gli oggetti, durante la creazione, il ridimensionamento e lo spostamento attirano gli altri oggetti come una calamita, a condizione che **Visualizza > Guide sensibili** sia attivato. A differenza degli oggetti comuni, gli oggetti guida possono essere mostrati e nascosti insieme e protetti dalla selezione accidentale.

Qualsiasi oggetto, indipendentemente dalla forma e dal tipo, può essere un oggetto guida che attira altri oggetti. Pertanto a tutti gli oggetti guida si possono applicare le stesse opzioni degli oggetti che non sono oggetti guida, ad esempio il posizionamento esatto e la modifica della visualizzazione.

Gli oggetti guida si creano con l'opzione **Oggetto Guida** e si nascondono e mostrano con un semplice clic.

Cinque fattori determinano il lavoro con gli oggetti guida:

- L'opzione **Oggetto Guida** nell'area **Oggetto** della palette **Modulo** (modalità oggetto).
- L'opzione **Effetto calamite** nella finestra di dialogo **Preferenze** (scheda **Pagine & Oggetti**).
- L'opzione **Visualizza > Oggetti guida selezionabili**.
- L'opzione **Visualizza > Oggetti guida**.
- L'opzione **Visualizza > Guide sensibili**. Gli oggetti guida attirano altri oggetti solo se questa opzione è attivata.

> *Riferimento: sezione Allineare oggetti, capitolo Supporti per il layout*
> *Nota: le linee trascinate dal righello sono guide e non oggetti guida. Possono essere posizionate come gli oggetti: spostate con il mouse o posizionate con precisione in* **Accesso rapido** *con un valore per* **X** *(guida verticale) o* **Y** *(guida orizzontale). Se sono selezionate più guide con la stessa direzione, un nuovo valore per* **L** *o* **A** *le distribuisce attorno al punto di riferimento. L'opzione* **Griglia** *nelle impostazioni del documento attiva margini e colonne e anche in questo caso non crea oggetti guida. Guide, margini e colonne, griglia delle linee di base e griglia sono descritti nel capitolo Supporti per il layout.*

Creare oggetti guida

Qualsiasi oggetto, indipendentemente dalla forma e dal tipo, può essere un oggetto guida che attira magneticamente altri oggetti.

Trasformare un oggetto in oggetto guida

1. Assicurarsi che gli oggetti guida siano visibili. In caso contrario,
   - premere **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + G** (Mac).
   - scegliere **Visualizza > Oggetti guida**.
2. Selezionare uno o più oggetti.
3. Scegliere l'opzione **Oggetto Guida** nell'area **Oggetto** della palette **Modulo**.
4. Se l'oggetto guida non deve essere considerato nell'output, disattivare l'opzione **Stampa** nell'area **Oggetto** della palette **Modulo**.

L'opzione **Oggetto Guida** fa parte anche dei fogli di stile grafici (area **Opzioni**) e il contagocce la trasferisce ad altri oggetti.

Selezionare gli oggetti guida

Nella maggior parte dei casi gli oggetti guida servono solo come ausilio di posizionamento per altri oggetti. Per evitare di selezionare accidentalmente gli oggetti guida, la loro selezione può essere disattivata e attivata per l'intero documento.

Attivare/disattivare la selezione degli oggetti guida

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + G** (Mac).
- Scegliere **Visualizza > Oggetti guida selezionabili**.

Se davanti all'opzione è visualizzato un segno di spunta, gli oggetti guida sono selezionabili; in caso contrario non lo sono. In pratica l'opzione equivale alle opzioni Proteggi e Blocca, ma è molto più rapida da applicare e da disattivare. L'opzione è disponibile solo nella modalità di lavoro **Esperto**.

Visualizzazione degli oggetti guida

In pratica gli oggetti guida servono per lo più solo al posizionamento esatto e non fanno parte della composizione del documento.

Per avere una visione d'insieme del documento è quindi utile nascondere tutti gli oggetti che non fanno parte della composizione della pagina.

Nascondere/mostrare gli oggetti guida

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Premere **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + G** (Mac).
- Scegliere **Visualizza > Oggetti guida**.

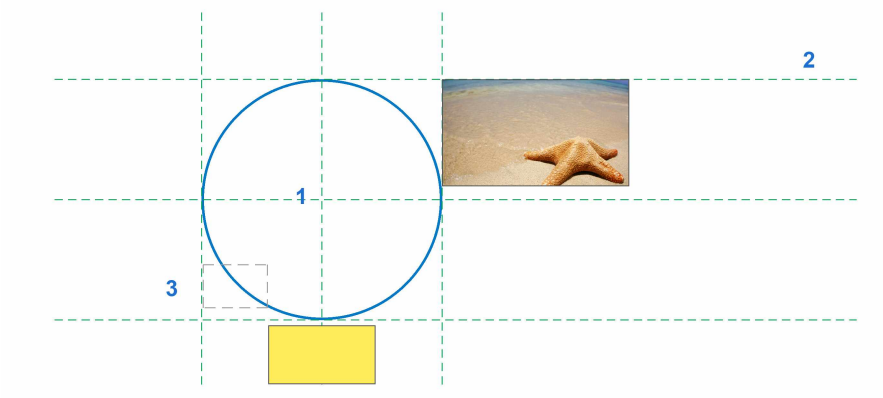
> *Nota: gli oggetti guida nascosti non sono visibili, non possono essere selezionati e non attirano oggetti.*

Mostrare e nascondere gli oggetti guida può essere utile anche in altri modi. Ad esempio, durante la progettazione è possibile assegnare l'attributo oggetto guida a grandi oggetti immagine. Se poi si aumenta notevolmente il fattore di ingrandimento, si nascondono prima gli oggetti guida. Ciò accelera enormemente il flusso di lavoro, perché le immagini non devono essere ingrandite in modo estremo. Quando si torna al fattore di ingrandimento originale, si mostrano di nuovo gli oggetti guida.

Magnetismo

Quando si creano, spostano o ridimensionano oggetti in direzione di un oggetto guida, l'oggetto guida li attira come una calamita. Come tutti gli oggetti, un oggetto guida attira sui bordi e al centro del rettangolo che lo racchiude; una forma rotonda o libera, quindi, non attira lungo il proprio contorno.

Il presupposto è che **Visualizza > Guide sensibili** sia attivato. Questa è l'impostazione predefinita.



La figura mostra un cerchio come oggetto guida (1). Gli oggetti si agganciano ai bordi e al centro del rettangolo che lo racchiude (2), ad esempio la foto al bordo superiore e al bordo destro e il rettangolo centrato al di sotto. Nessun oggetto si aggancia alla circonferenza stessa (3).

La distanza a partire dalla quale un oggetto viene attirato è determinata dall'**Effetto calamite**. Questo valore vale per tutti i supporti per il layout, è indicato in pixel dello schermo ed è di 15 pixel per impostazione predefinita. Poiché è indipendente dall'ingrandimento, con un ingrandimento inferiore al 100

% corrisponde a una distanza maggiore sulla pagina e con un ingrandimento superiore al 100 % a una distanza minore. L'effetto calamite si modifica nelle Preferenze.

Modificare l'effetto calamite

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Pagine & Oggetti** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Oggetti**.
3. Inserire nel campo **Effetto calamite** il valore 20. Ciò significa che gli oggetti magnetici attirano altri oggetti già quando, durante il ridimensionamento o lo spostamento, la distanza tra gli oggetti è inferiore a 21 pixel dello schermo.

A tale proposito, consultare anche le indicazioni nel capitolo Supporti per il layout.

Riepilogo: oggetti guida

- Qualsiasi oggetto, indipendentemente dal tipo e dalla forma, può ricevere l'attributo oggetto guida.
- Gli oggetti guida possono essere creati con l'opzione **Oggetto Guida** nella palette **Modulo**.
- Come tutti gli oggetti, gli oggetti guida si trovano nell'ordine di sovrapposizione del proprio livello.
- L'**Effetto calamite** determina a partire da quanti pixel dello schermo gli oggetti si agganciano agli oggetti guida e a tutti gli altri supporti per il layout.
- L'**Effetto calamite** si definisce nella scheda **Oggetti** della finestra di dialogo **Preferenze > Pagine & Oggetti**, nel menu **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac), ed è indipendente dal fattore di ingrandimento.
- Gli oggetti guida attirano altri oggetti solo se sono visibili e se **Visualizza > Guide sensibili** è attivato.
- La selezione degli oggetti guida può essere consentita o impedita con l'opzione **Visualizza > Oggetti guida selezionabili**. La combinazione di tasti per questa opzione è **Ctrl + Alt + Maiusc + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + G** (Mac).
- Gli oggetti guida possono essere nascosti o mostrati con l'opzione **Visualizza > Oggetti guida**. La combinazione di tasti per questa opzione è **Ctrl + Alt + G** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + G** (Mac).

Lavorare con gli oggetti Alias

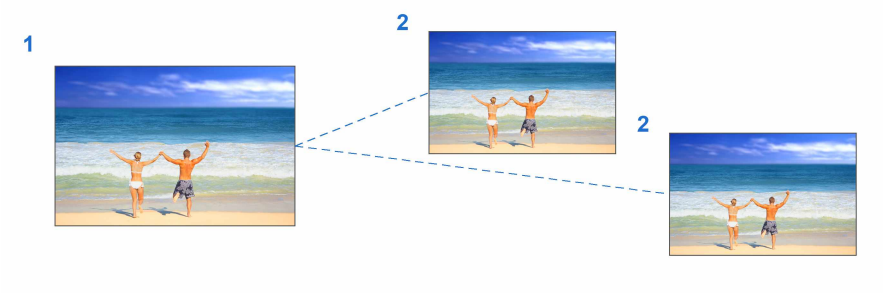
Creare oggetti Alias

Nella sezione Creare oggetti sono già state illustrate le differenze tra oggetti originali e oggetti Alias. Poiché un oggetto Alias è una copia di un oggetto originale, non esiste alcun oggetto Alias senza oggetto originale. Per creare un oggetto Alias, selezionare un oggetto sulla pagina del documento e scegliere **Oggetto > Alias > Crea alias** oppure premere la combinazione di tasti prevista per il proprio sistema. L'oggetto selezionato può essere a sua volta un oggetto Alias. In questo modo si risparmia tempo, perché non è necessario cercare l'oggetto originale, che potrebbe trovarsi su un'altra pagina.

Creare un oggetto Alias

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Creare un nuovo oggetto a scelta.
   - Selezionare un oggetto esistente.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Comando + *** (Mac). In Windows e Linux, con la tastiera italiana all'opzione non è assegnata alcuna scorciatoia da tastiera; è possibile definire una scorciatoia personalizzata nelle Preferenze, in **Scorciatoie da tastiera**.
   - Scegliere **Oggetto > Alias > Crea alias**.

Un oggetto Alias compare con uno scostamento orizzontale e verticale rispetto all'oggetto originale. L'oggetto originale viene deselezionato e viene selezionato l'oggetto Alias appena creato. Le impostazioni per lo scostamento orizzontale e verticale si definiscono nell'area **Pagine & Oggetti** delle **Preferenze** e vengono utilizzate anche per l'inserimento di oggetti.



La figura mostra un oggetto originale (1) e due oggetti Alias (2). Le linee tratteggiate rappresentano il collegamento: se si modifica l'originale, si modificano anche gli oggetti Alias.

3. Selezionare ora l'oggetto originale e modificarlo, ad esempio cambiando il colore, l'intensità o l'opacità del riempimento o della cornice. L'oggetto Alias acquisisce automaticamente le modifiche.

Un altro metodo per creare oggetti Alias è rappresentato dalle opzioni **Duplica** e **Nuova(e) pagina(e) documento**. Queste opzioni consentono di creare oggetti Alias non solo sulla stessa pagina, ma anche sulle pagine successive.

Duplicare oggetti come oggetti Alias sulle pagine successive

1. Creare un documento con due o più pagine.
2. Creare un oggetto a scelta sulla prima pagina del documento.
3. Duplicare l'oggetto con l'opzione **Duplica**, come descritto nella sezione Duplicazione di oggetti:
   - Scegliere il numero di duplicati in base al numero di pagine successive; ad esempio, se il documento ha solo due pagine, creare un solo duplicato.
   - Scegliere **Alias**.
   - Scegliere **Duplica sulle pagine seguenti** e **Pagine sinistra e destra**. Viene quindi creato un duplicato su ciascuna pagina successiva.
4. Confermare l'immissione.

Duplicare oggetti come oggetti Alias su nuove pagine

1. Creare un documento con una pagina.

2. Creare un oggetto a scelta su questa (prima) pagina del documento.

3. Inserire nel documento una o più pagine documento:

   - Scegliere **Documento > Crea > Nuova(e) pagina(e) documento** nel menu oppure fare clic sulla pagina nella palette Pagine e scegliere **Nuova(e) pagina(e) documento** nel menu contestuale.

4. Fare clic sulla casella di controllo **Integra oggetti** in alto a destra nella finestra di dialogo.

5. Scegliere l'opzione **Integrare come alias**:

   - Scegliere l'opzione predefinita **Tutti gli oggetti sulla pagina** se si desidera creare oggetti Alias di tutti gli oggetti della prima pagina.
   - Se sulla prima pagina sono presenti più oggetti e si desidera creare oggetti Alias di un solo oggetto, selezionare prima questo oggetto e scegliere quindi nella finestra di dialogo l'opzione **Tutti gli oggetti selezionati**.

6. Confermare l'immissione.

Un ulteriore metodo per creare oggetti Alias è offerto dall'opzione **Oggetto > Dividi**, come descritto nella sezione Divisione di oggetti.

In questa sezione sono già state illustrate le caratteristiche e il comportamento degli oggetti. Molte opzioni possono essere applicate sia agli oggetti originali sia agli oggetti Alias. Il programma dispone inoltre di opzioni che si riferiscono esclusivamente agli oggetti Alias e alla loro relazione con gli oggetti originali. Con queste semplici opzioni è possibile realizzare applicazioni molto complesse.

Ricerca dell'oggetto originale

L'oggetto originale deve essere selezionato prima di poter apportare modifiche. Se esiste un gran numero di oggetti Alias, trovare l'oggetto originale può essere piuttosto laborioso.

In questi casi si utilizza l'opzione **Trova originale**.

Trovare l'oggetto originale

1. Creare un documento con almeno due pagine.

2. Creare un oggetto a scelta.

3. Creare un oggetto Alias sulle pagine successive con l'opzione Duplica.

4. Passare alla pagina successiva. Selezionare l'oggetto Alias e scegliere Oggetto > Alias > Trova originale.

Il programma passa all'oggetto originale e lo seleziona automaticamente.

Naturalmente questa funzione può essere utilizzata anche quando tutti gli oggetti si trovano su una sola pagina, si sovrappongono ecc.

Trasformare un Alias in copia

Proprio quando si lavora con un gran numero di oggetti Alias, può capitare di voler modificare il contenuto o l'aspetto di un oggetto Alias. Normalmente questa operazione è possibile solo modificando l'oggetto originale. Per farlo, è necessario trasformare l'oggetto Alias in una copia e solo dopo modificarlo. La copia così creata non ha più alcuna relazione con l'originale dell'oggetto Alias.

Trasformare un Alias in copia

1. Creare un oggetto a scelta e crearne un oggetto Alias come descritto sopra.
2. Selezionare l'oggetto Alias.
3. Scegliere **Oggetto > Alias > Trasforma in copia**. Dalla modifica dei punti di selezione si noterà che l'oggetto è ora un oggetto originale modificabile.

Contenuto Alias variabile

Nella sezione precedente un Alias è stato trasformato in una copia per modificare il contenuto o la forma esterna dell'oggetto Alias. Se si desidera modificare solo il contenuto di un oggetto Alias e non i suoi attributi grafici, come ad esempio il colore di riempimento, lo spessore della cornice ecc., la trasformazione in copia non è strettamente necessaria.

Per questi casi il programma offre la possibilità di definire un contenuto variabile per l'oggetto originale (oggetti immagine o di testo). Se poi si crea un oggetto Alias, questo continua a essere una riproduzione dell'oggetto originale. Solo il contenuto dell'oggetto può essere definito individualmente.

Creare un oggetto Alias variabile (testo o immagine)

1. Creare un oggetto di testo e/o un oggetto immagine.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni speciali**:
   - Premere la combinazione di tasti **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Fare clic su **Contenuto Alias variabile** e confermare l'immissione.
4. Creare un oggetto Alias di ciascuno dei due oggetti come descritto sopra.
5. Verificare il risultato scrivendo del testo nell'oggetto di testo originale OPPURE nell'oggetto di testo Alias, oppure importando un'immagine nell'oggetto immagine originale OPPURE nell'oggetto immagine Alias. Se ora si modificano gli attributi grafici degli oggetti originali, queste modifiche vengono riprese negli oggetti Alias.

Lo stesso principio vale anche per le opzioni **Duplica** e **Dividi**.

Trasformare un Alias variabile in Alias

1. Selezionare un oggetto originale che ha un oggetto Alias variabile.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni speciali**:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Disattivare la casella di controllo **Contenuto Alias variabile**.
4. Confermare l'immissione.

Si noterà quindi che l'oggetto Alias ha acquisito il contenuto dell'oggetto originale e che ora il contenuto non può essere modificato. È possibile scegliere di nuovo in qualsiasi momento l'impostazione per il contenuto variabile e apportare quindi modifiche al contenuto nell'oggetto Alias.

Riepilogo: oggetti Alias

- Gli oggetti Alias sono copie virtuali dei rispettivi oggetti originali. Tutti gli attributi, compreso il contenuto (per oggetti di testo e immagine), vengono ripresi negli oggetti Alias.
- Gli oggetti Alias di oggetti di testo o immagine possono avere un contenuto variabile se nell'oggetto originale è stata scelta l'opzione **Contenuto Alias variabile** nella finestra di dialogo **Impostazioni speciali**.
- Gli oggetti Alias vengono creati

- manualmente con scorciatoie da tastiera oppure con opzioni del menu o del menu contestuale.
- automaticamente con l'opzione **Duplica**
- automaticamente con l'opzione **Dividi**
- automaticamente con l'opzione **Nuova(e) pagina(e) documento**

- I singoli oggetti Alias possono essere trasformati in una copia e quindi modificati.
- Un oggetto Alias può essere un oggetto guida anche indipendentemente dall'oggetto originale. Se l'oggetto originale è un oggetto guida, tutti gli oggetti Alias ereditano automaticamente questo attributo. Se un oggetto originale con oggetti Alias collegati viene trasformato successivamente in un oggetto guida, gli oggetti Alias non ereditano questo attributo.
- Con l'opzione **Trova originale** è possibile trovare facilmente l'oggetto originale, soprattutto nei documenti di grandi dimensioni.

Supporti per il layout

Versione 12 — novembre 2026

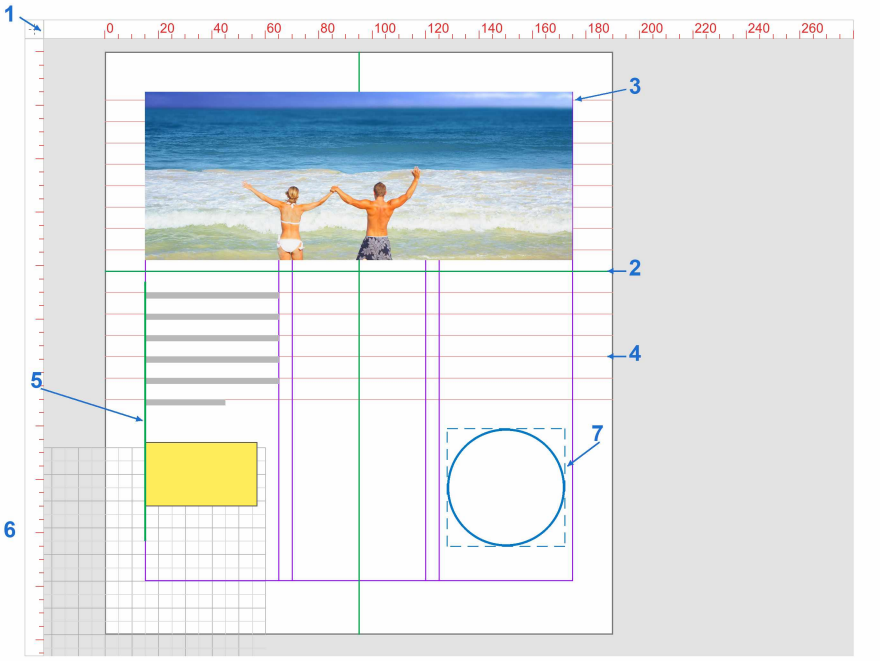
Supporti per il layout

Righello, guide, margini e colonne, griglia linee di base, guide sensibili, griglia e oggetti guida aiutano a posizionare gli oggetti con precisione e ad allinearli tra loro. In questa sezione viene spiegato come visualizzare e impostare i supporti per il layout e come utilizzarli in modo mirato.

Introduzione

Per posizionare e allineare gli oggetti sono disponibili diversi supporti per il layout. I supporti per il layout funzionano come una calamita: attirano gli oggetti durante la creazione, lo spostamento e il ridimensionamento. Non appena un angolo, un bordo o il centro di un oggetto si avvicina a una linea più della distanza di attrazione, l'oggetto si aggancia a questa linea.

Tutti i supporti per il layout agiscono contemporaneamente. Il programma sceglie sempre la linea più vicina, separatamente per la direzione orizzontale e per quella verticale. Ogni supporto per il layout può essere mostrato e nascosto singolarmente. Le linee non vengono né stampate né esportate.



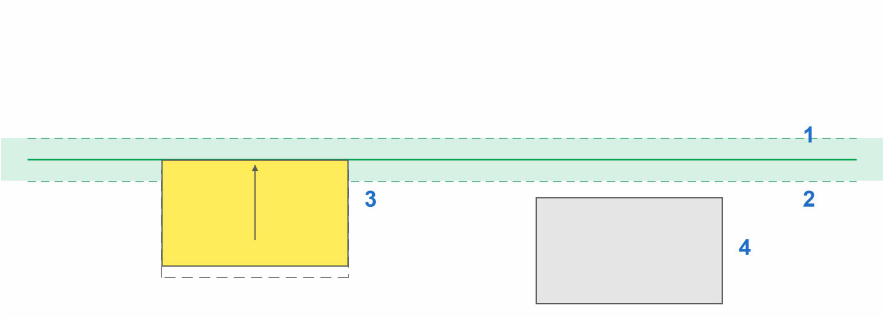
La figura mostra una pagina con tutti i supporti per il layout: il righello con il campo del punto zero (1), le guide (2), margini e colonne (3), la griglia linee di base (4), una guida sensibile durante lo spostamento di un oggetto (5), la griglia (6) e un oggetto guida (7).

Nota:

- *Non tutti i supporti per il layout attirano gli oggetti alle stesse condizioni. Le guide, margini e colonne, il bordo dell'abbondanza, nonché i bordi e i centri degli altri oggetti e della pagina attirano gli oggetti solo se è attivato* **Visualizza > Guide sensibili**. *La griglia linee di base attira gli oggetti finché è visualizzata, la griglia se è attivato* **Visualizza > Griglia magnetica** *— anche quando la griglia stessa è nascosta.*
- *Durante la rotazione e lo spostamento con i tasti freccia, gli oggetti non si agganciano.*

Distanza di attrazione

Con la distanza di attrazione si stabilisce quanto un oggetto deve avvicinarsi a una linea per agganciarsi a essa. La distanza vale per tutti i supporti per il layout.



La figura mostra una guida (1) con la distanza di attrazione (2). Un oggetto il cui bordo si trova all'interno di quest'area si aggancia alla guida (3); un oggetto al di fuori dell'area resta dove si trova (4).

Definire la distanza di attrazione

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Pagine & Oggetti** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Oggetti**.
3. Nel campo di immissione **Effetto calamite** inserire un valore compreso tra 1 e 100 pixel. Il valore predefinito è 15 pixel.
4. Confermare le immissioni.

La distanza di attrazione viene misurata in pixel dello schermo e ha quindi lo stesso effetto a qualsiasi ingrandimento: con un ingrandimento del 400 %, sulla pagina corrisponde soltanto a un quarto della distanza al 100 %.

Supporti per il layout davanti o dietro gli oggetti

Per impostazione predefinita, il programma disegna guide, margini e colonne, bordi della pagina e griglia linee di base davanti agli oggetti. Per mostrare le linee dietro gli oggetti, scegliere **Modifica > Preferenze > Programma > Generale** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Programma > Generale** (Mac) e, nel menu a comparsa **Supporti per il layout**, l'opzione **Dietro**. Le guide possono quindi essere afferrate con il mouse solo dove non si trova alcun oggetto. Per la griglia esiste l'opzione specifica **Griglia in primo piano**; consultare a questo proposito la sezione Griglia.

Mostrare e nascondere i supporti per il layout

I supporti per il layout si mostrano e si nascondono nel menu **Visualizza**. Un segno di spunta indica che il supporto per il layout è attivato:

- **Righelli** — Ctrl + R (Windows/Linux) o Comando + R (Mac).
- **Griglia** — Mostra la griglia.
- **Griglia magnetica** — Gli oggetti si agganciano alla griglia.
- **Guide sensibili** — Ctrl + Alt + Maiusc + U (Windows/Linux) o Comando + Opzione + Maiusc + U (Mac).

- **Margini & colonne** — Mostra margini e colonne e contemporaneamente le guide. Con la tastiera italiana: Comando + ; (Mac); in Windows/Linux non è assegnata alcuna scorciatoia da tastiera.
- **Oggetti guida** — Ctrl + Alt + G (Windows/Linux) o Comando + Opzione + G (Mac).
- **Oggetti guida selezionabili** — Ctrl + Alt + Maiusc + G (Windows/Linux) o Comando + Opzione + Maiusc + G (Mac).
- **Griglia linee di base** — Ctrl + Alt + L (Windows/Linux) o Comando + Opzione + L (Mac).
- **Righelli testo** — In modalità testo mostra il righello per i rientri e le tabulazioni.

Il programma salva queste impostazioni con il documento. Se non è aperto alcun documento, valgono come impostazione predefinita per i nuovi documenti. Per **Griglia** e **Griglia magnetica** non è preimpostata alcuna scorciatoia da tastiera; se necessario, è possibile assegnarne di proprie in **Preferenze > Scorciatoie da tastiera**.

> *Nota:*
>
> - *Nella modalità di lavoro* **Debuttante** *non sono disponibili* **Righelli**, **Griglia**, **Griglia magnetica**, **Guide sensibili**, **Griglia linee di base** *e* **Righelli testo**; **Oggetti guida** *e* **Oggetti guida selezionabili** *sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**. *La modalità di lavoro si imposta nelle preferenze, in* **Programma**.
> - *Il comando* **Visualizza > Contorno oggetto** *(Ctrl + L o Comando + L) mostra i contorni degli oggetti privi di linea visibile. Non è un supporto per il layout e non attira gli oggetti.*

Righello

Il righello è composto da un righello orizzontale sul bordo superiore e da un righello verticale sul bordo sinistro della finestra del documento. Nell'angolo tra i due righelli si trova il campo del punto zero. La scala del righello si adatta all'ingrandimento; ogni pagina inizia dal proprio punto zero.

Durante la creazione, lo spostamento e il ridimensionamento di un oggetto, il righello ne evidenzia l'estensione a colori. Negli altri casi, una linea punteggiata nel righello indica la posizione del puntatore del mouse.

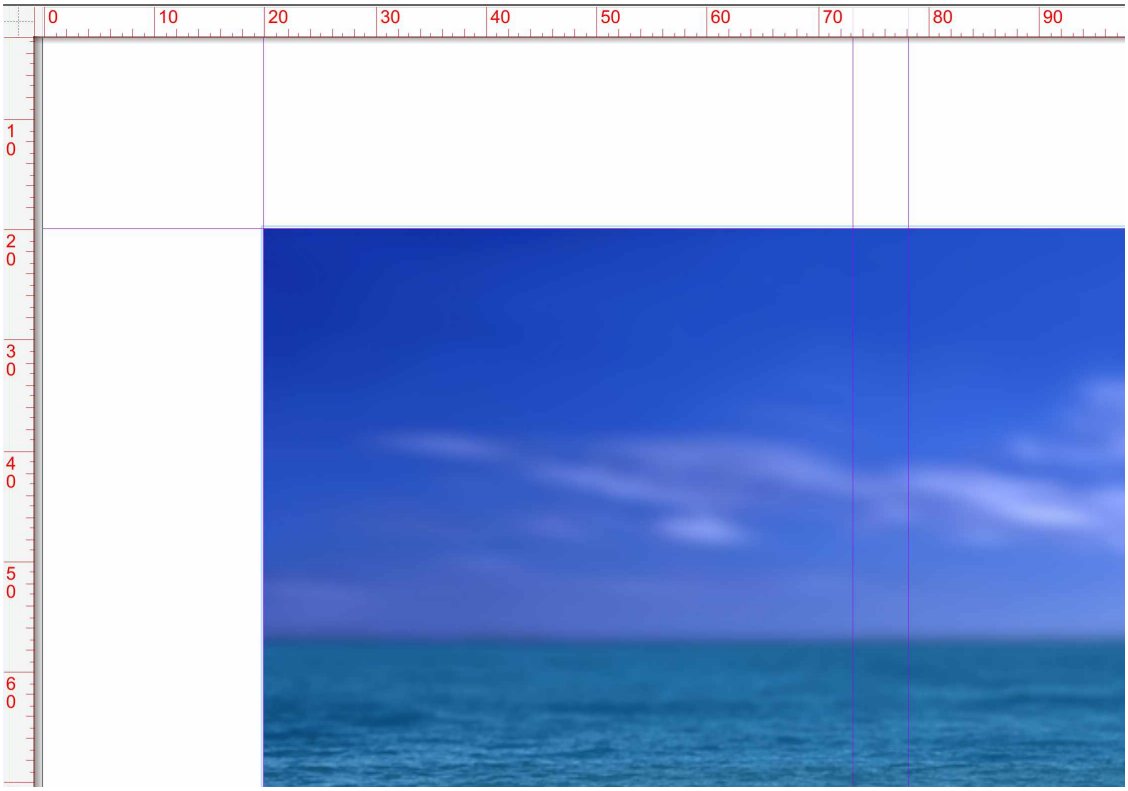
Mostrare o nascondere il righello

1. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Scegliere **Visualizza > Righelli**.
   - Premere Ctrl + R (Windows/Linux) o Comando + R (Mac).

Modificare l'unità di misura del righello

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul righello orizzontale o su quello verticale.
2. Nel menu contestuale scegliere un'unità di misura: **Standard**, **Millimetri (mm)**, **Pollici (")**, **Pollici decimali (dz)**, **Punti Pica (pt)**, **Punti Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Centimetri (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** o **Pixel (px)**.

Il righello orizzontale e quello verticale possono essere impostati in modo diverso. **Standard** utilizza l'unità di misura predefinita del programma. Le unità di misura dei righelli si trovano anche nelle preferenze in **Unità di misura**, area **Righelli**. Consultare a questo proposito le note nella sezione Preferenze.

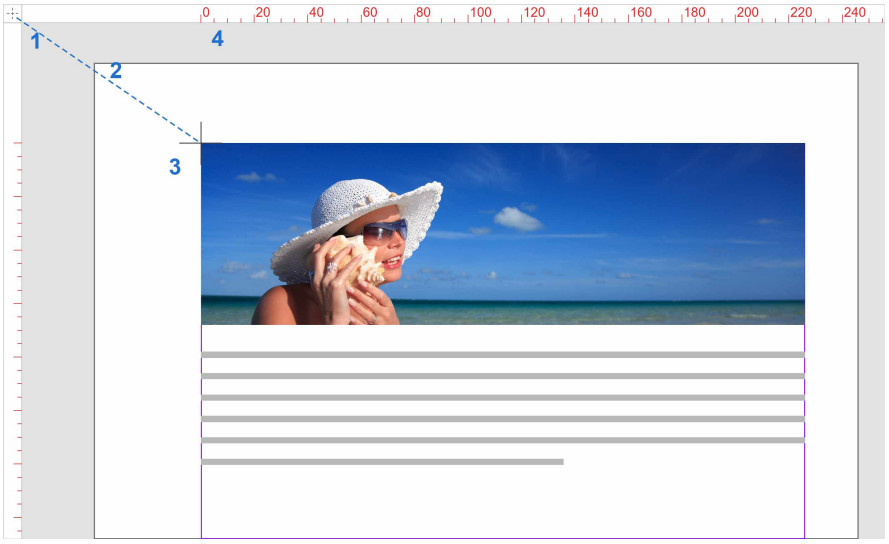


La figura mostra la finestra del documento con il righello visualizzato, margini e colonne (margini di 20 mm, tre colonne) e due guide.

Punto zero

Il punto zero è il punto in cui entrambi i righelli iniziano da 0. Per impostazione predefinita si trova nell'angolo superiore sinistro di ogni pagina. A partire dal punto zero, il programma misura le posizioni **X** e **Y** nelle palette **Accesso rapido** e **Modulo**, la posizione del puntatore del mouse e la posizione della griglia.

Posizionare il punto zero, ad esempio, sull'angolo superiore sinistro della gabbia tipografica: i valori **X** e **Y** di un oggetto indicano allora la sua distanza dalla gabbia tipografica e la griglia inizia da questo angolo.



La figura mostra come trascinare il punto zero dal campo del punto zero (1) nel documento (2) e posizionarlo sull'angolo superiore sinistro della gabbia tipografica (3). Entrambi i righelli contano quindi a partire da lì (4).

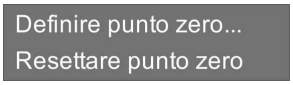
Definire il punto zero con il mouse

1. Spostare il puntatore del mouse sul campo del punto zero nell'angolo tra i righelli.
2. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il puntatore nel documento. Un mirino segue il puntatore del mouse.
3. Rilasciare il pulsante del mouse sopra una pagina, nel punto in cui deve trovarsi il punto zero.

Se si rilascia il pulsante del mouse sopra un righello, il programma annulla l'operazione e il punto zero precedente rimane invariato.

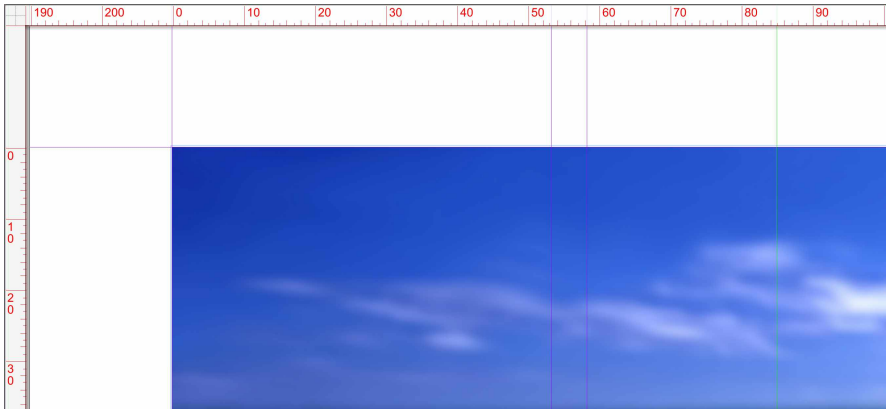
Definire il punto zero numericamente

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo del punto zero.
2. Nel menu contestuale scegliere **Definire punto zero**.
3. Nella finestra di dialogo **Punto zero**, nell'area **Posizione**, inserire i valori **Orizzontale** e **Verticale**. Il programma li misura dall'angolo superiore sinistro della pagina, nelle unità di misura dei righelli.
4. Confermare le immissioni.





La figura mostra il menu contestuale del campo del punto zero e la finestra di dialogo **Punto zero** con uno scostamento di 20 mm in entrambe le direzioni. Se i valori corrispondono ai margini della pagina, i righelli iniziano quindi da 0 nell'angolo superiore sinistro della gabbia tipografica:



Reimpostare il punto zero

1. Fare clic con il pulsante destro del mouse sul campo del punto zero.
2. Nel menu contestuale scegliere **Resettare punto zero**.

Il punto zero si trova quindi di nuovo nell'angolo superiore sinistro di ogni pagina.

> *Nota:*
>
> - *Il punto zero vale per l'intero documento: su ogni pagina si trova alla stessa distanza dall'angolo superiore sinistro della pagina. Il programma salva il punto zero con il documento; la definizione e la reimpostazione possono essere annullate.*
> - *I colori del righello si definiscono nelle preferenze in* **Programma > Colori***, con* **Righelli (Primo piano)** *per la scala e i numeri e con* **Righelli (Fondo)**.

Righello del testo

In modalità testo, **Visualizza > Righelli testo** mostra sopra l'oggetto di testo un righello specifico con il rientro della prima riga, i rientri sinistro e destro e le tabulazioni del paragrafo corrente. Nei paragrafi da destra a sinistra, anche il righello del testo va da destra a sinistra. La sezione Lavorare con la tipografia descrive come impostare rientri e tabulazioni nel righello del testo.

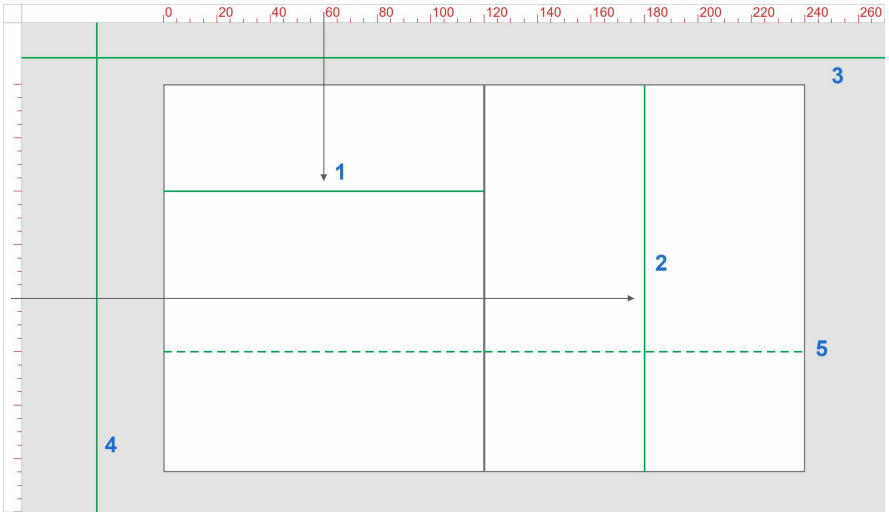
Guide

Le guide sono linee orizzontali e verticali che si trascinano dal righello e si posizionano liberamente. A seconda del punto in cui si rilascia il pulsante del mouse, una guida appartiene a una pagina o all'intera doppia pagina. Le guide si trovano sul livello attivo al momento della loro creazione.

Creare una guida

1. Mostrare il righello e margini e colonne (**Visualizza > Righelli** e **Visualizza > Margini & colonne**).
2. Tenere premuto il pulsante del mouse nel righello orizzontale per creare una guida orizzontale, oppure nel righello verticale per creare una guida verticale.
3. Trascinare la guida nella posizione desiderata e rilasciare il pulsante del mouse:
   - Su una pagina — La guida appartiene a questa pagina. Una guida orizzontale si estende per tutta la larghezza della pagina, una guida verticale per tutta la sua altezza.
   - Nell'area di lavoro accanto alle pagine — La guida appartiene alla doppia pagina e si estende per tutta l'area di lavoro.

La nuova guida è selezionata: nella palette **Accesso rapido** è possibile modificarne subito la posizione numericamente. In modalità pagina Alias, la guida viene creata sulla pagina Alias. Su tutte le pagine del documento a cui è assegnata questa pagina Alias, la guida appare tratteggiata; lì non può essere spostata, ma attira gli oggetti.



La figura mostra una doppia pagina con area di lavoro: una guida orizzontale (1) e una verticale (2), rilasciate su una pagina e appartenenti a questa pagina, una guida orizzontale (3) e una verticale (4), rilasciate nell'area di lavoro e appartenenti alla doppia pagina, nonché una guida della pagina Alias, che appare tratteggiata sulle pagine del documento (5).

Selezionare e spostare le guide

1. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Fare clic su una guida per selezionarla. Tenere premuto il tasto Maiusc per aggiungere altre guide alla selezione o per deselezionarle.
   - Trascinare un rettangolo di selezione su un'area libera. Se il rettangolo non comprende alcun oggetto, il programma seleziona tutte le guide intersecate dal rettangolo.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:

- Trascinare con il mouse le guide selezionate nella nuova posizione.
- Nella palette **Accesso rapido** inserire un nuovo valore per **Y** (guide orizzontali) o per **X** (guide verticali).

Se sono selezionate più guide della stessa direzione, la palette **Accesso rapido** mostra inoltre **A** o **L** e il punto di riferimento. Un nuovo valore distribuisce le guide proporzionalmente attorno al punto di riferimento — ad esempio per distanziare ulteriormente tre guide in modo uniforme. Se si trascina una guida da una pagina all'area di lavoro, la guida appartiene poi alla doppia pagina. Le guide non possono essere spostate con i tasti freccia.

Eliminare le guide

1. Selezionare le guide.
2. Premere il tasto Canc o scegliere **Modifica > Cancella**.

Guide e livelli

Le guide appartengono al livello su cui sono state create. Se il livello è nascosto, anche le sue guide sono invisibili. Se il livello è bloccato, le sue guide non possono essere selezionate né spostate. Se si elimina il livello, il programma elimina anche le sue guide. Le guide selezionate appaiono nel colore del loro livello.

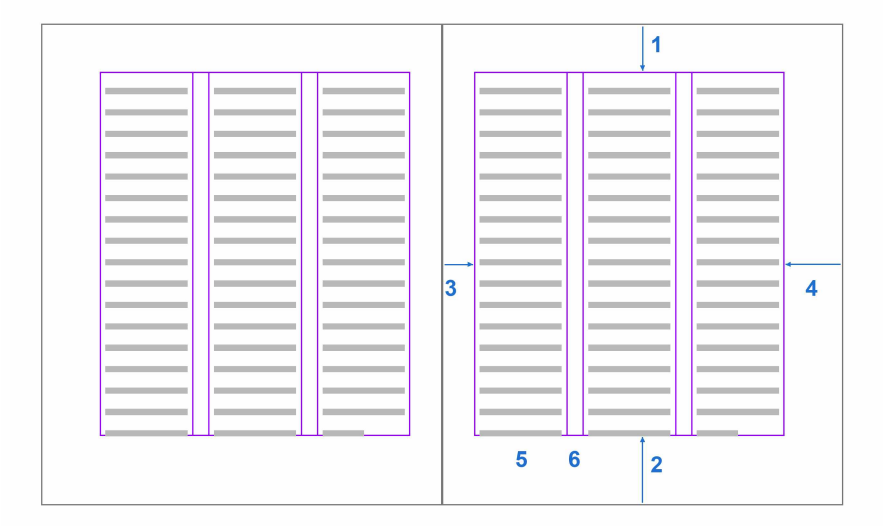
Non esiste un blocco specifico per le guide. Collocare le guide che non devono essere spostate accidentalmente su un livello a parte e bloccare tale livello. Consultare a questo proposito le note nella sezione Lavorare con i livelli.

> *Nota:*
>
> - *Le guide si mostrano e si nascondono insieme a margini e colonne con* **Visualizza > Margini & colonne**. *Il loro colore si definisce nelle preferenze in* **Programma > Colori > Guide** *(predefinito: verde). Gli oggetti si agganciano alle guide solo se è attivato* **Visualizza > Guide sensibili**.
> - *All'apertura di documenti di InDesign (IDML), Affinity, QuarkXPress, Scribus e Publisher, il programma acquisisce le guide. Le guide non vengono né stampate né esportate.*

Margini e colonne

Margini e colonne formano la gabbia tipografica di una pagina: i margini superiore, inferiore, interno ed esterno (sinistro e destro nelle pagine singole) e le colonne con il relativo spazio tra le colonne. Il programma visualizza la gabbia tipografica con linee viola.

Margini e colonne appartengono alle pagine Alias. Le nuove pagine Alias ricevono i valori dalle impostazioni del documento, le pagine del documento acquisiscono i valori della propria pagina Alias. Singole pagine del documento o pagine Alias possono ricevere valori propri. Nelle pagine doppie, il programma rispecchia i margini interno ed esterno.



La figura mostra una doppia pagina con i margini superiore (1), inferiore (2), interno (3) ed esterno (4), nonché tre colonne (5) con il relativo spazio tra le colonne (6).

Definire margini e colonne per un nuovo documento

Durante la creazione di un documento con **File > Nuovo** e successivamente in **File > Impostazioni documento**, nell'area **Layout pagina** si definiscono i margini, il numero di colonne e il loro spazio per tutte le nuove pagine Alias. Lì l'opzione **Griglia** attiva la gabbia tipografica. Consultare a questo proposito le note nella sezione Lavorare con i documenti.

Modificare margini e colonne delle pagine

1. Nella palette **Pagine** selezionare le pagine del documento di cui si desidera modificare la gabbia tipografica. Per modificare i valori di una pagina Alias, passare alla modalità pagina Alias e selezionare la pagina Alias.
2. Scegliere **Documento > Margini & Colonne**.
3. Nell'area **Layout Pagina** effettuare le impostazioni desiderate:
   - **Griglia** — Consente di attivare o disattivare la gabbia tipografica per queste pagine.
   - **Superiore**, **Inferiore** — Determinano il margine superiore e quello inferiore.
   - **Sinistra**, **Destra** o **Interno**, **Esterno** — Determinano i margini laterali nelle pagine singole o nelle pagine doppie.
   - **Colonne** — Determina il numero di colonne (da 1 a 100).
   - **Spazio colonne** — Determina lo spazio tra le colonne.
4. In modalità pagina Alias, scegliere facoltativamente nell'area **Opzioni**:
   - **Applicare solo alla pagina corrente** — Per una pagina Alias con più pagine, il programma modifica solo la pagina corrente.
   - **Applicare all'oggetto testo automatico** — Il programma adatta l'oggetto di testo automatico della pagina Alias alla nuova gabbia tipografica.
5. Confermare le immissioni.



La figura mostra la finestra di dialogo **Margini e Colonne** con margini di 20 mm in alto, a sinistra e a destra, di 25 mm in basso e tre colonne con uno spazio di 5 mm.

Nota:

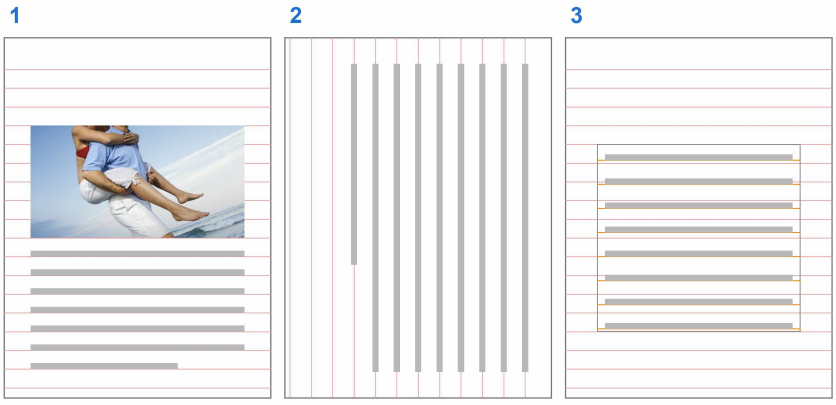
- *Se le pagine selezionate hanno valori diversi, i campi corrispondenti restano vuoti. Il programma applica solo i valori modificati. La modifica può essere annullata.*
- *Il colore delle linee si definisce nelle preferenze in* **Programma > Colori > Margini** *(predefinito: viola). Gli oggetti si agganciano a margini e colonne solo se è attivato* **Visualizza > Guide sensibili**.
- *L'opzione* **Griglia** *nelle impostazioni del documento e nella finestra di dialogo* **Margini e Colonne** *attiva la gabbia tipografica. Non ha nulla a che vedere con la griglia che si mostra con* **Visualizza > Griglia**.

Griglia linee di base

La griglia linee di base è costituita da linee distribuite uniformemente, alle quali si allineano le righe di testo affinché le righe di colonne e oggetti di testo adiacenti poggino sulle stesse linee di base. Il programma distingue due tipi:

- Griglia linee di base riferita alla pagina — Vale per tutte le pagine del documento. Inizio, spaziatura, direzione e numerazione si definiscono nelle preferenze in **Testo**, area **Griglia linee di base**.
- Griglia linee di base riferita all'oggetto — Vale per un singolo oggetto di testo. Si attiva in **Oggetto > Speciali**, scheda **Colonne testo**, area **Griglia linee di base**, con **Attivare**; lì si definiscono anche **Spazio**, **Inizio** e **Direzione**.

Entrambi i tipi sono disponibili in orizzontale (direzione **Da cima a fondo**) e in verticale (**Da sinistra a destra** o **Da destra a sinistra**), ad esempio per testi cinesi e giapponesi composti in verticale. **Visualizza > Griglia linee di base** (Ctrl + Alt + L o Comando + Opzione + L) mostra entrambi i tipi.



La figura mostra una griglia linee di base orizzontale riferita alla pagina con un oggetto immagine agganciato a una linea della griglia (1), una griglia linee di base verticale da destra a sinistra per il testo verticale (2) e la griglia linee di base propria di un oggetto di testo (3), che il programma mostra in un altro colore.

I testi si allineano con l'opzione di paragrafo **Allinea alla griglia linee di base**. Gli oggetti si agganciano alla griglia linee di base riferita alla pagina finché è visualizzata — anche quando **Visualizza > Guide sensibili** è disattivato. La griglia linee di base di un oggetto di testo non attira gli oggetti.

> *Nota:*
>
> - *I colori si definiscono nelle preferenze in* **Programma > Colori** *con* **Griglia linee di base (pagine)** *(predefinito: rosso) e* **Griglia linee di base (oggetti)** *(predefinito: arancione). La griglia linee di base non viene né stampata né esportata.*
> - *Esempi e tutte le impostazioni sono descritti nella sezione Lavorare con la tipografia, sottosezione Griglia linee di base.*

Guide sensibili

Le guide sensibili appaiono temporaneamente durante la creazione, lo spostamento e il ridimensionamento degli oggetti. Non appena un angolo, un bordo o il centro dell'oggetto si trova vicino a un bordo o al centro di un altro oggetto oppure a un bordo o al centro della pagina, l'oggetto si aggancia e una linea indica l'allineamento.

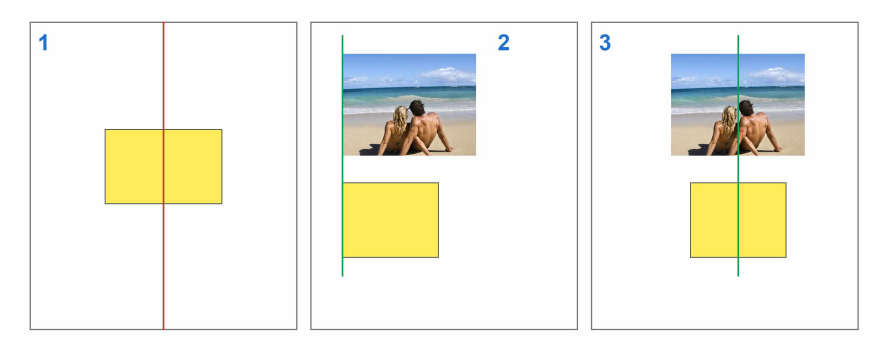
Il programma tiene conto di tutti gli oggetti visibili e non selezionati — i gruppi nel loro insieme e gli oggetti guida come tutti gli altri oggetti. Le linee sugli oggetti vengono mostrate nel colore delle guide (predefinito: verde), le linee sui bordi e sul centro della pagina nel colore **Righelli (Primo piano)** (predefinito: rosso). Con le guide sensibili attivate, attirano gli oggetti anche le guide, margini e colonne e il bordo dell'abbondanza; per questi il programma non mostra una linea propria.

Attivare o disattivare le guide sensibili

1. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Scegliere **Visualizza > Guide sensibili**.
   - Premere Ctrl + Alt + Maiusc + U (Windows/Linux) o Comando + Opzione + Maiusc + U (Mac).



La figura mostra lo spostamento di un oggetto: finché si tiene premuto il pulsante del mouse, il programma mostra l'oggetto nella nuova posizione. Il suo bordo superiore si aggancia al bordo inferiore dell'oggetto di testo e una linea verde indica questo allineamento; contemporaneamente l'oggetto si allinea alle colonne della gabbia tipografica.



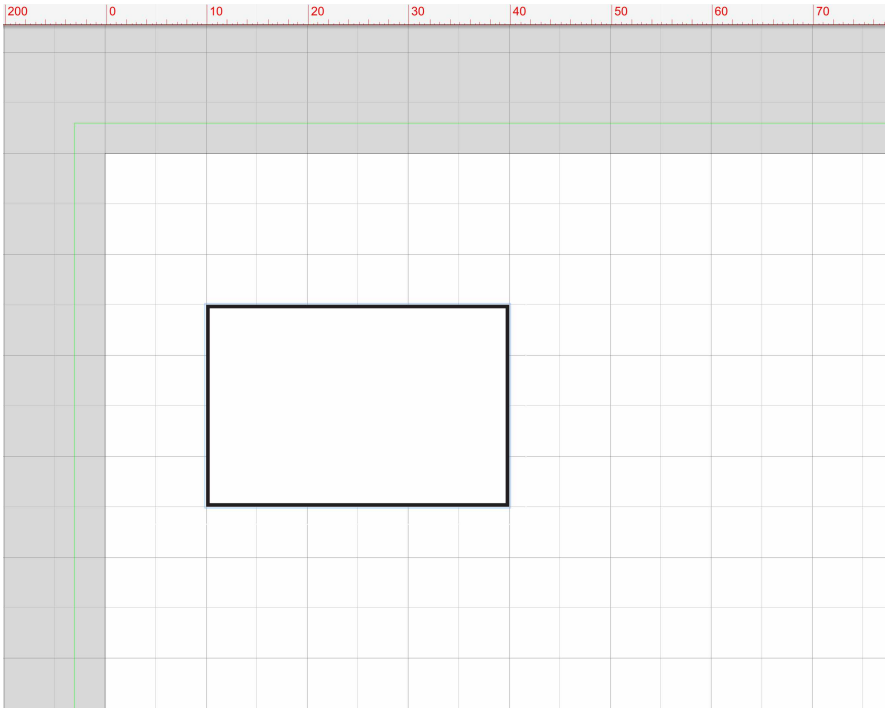
La figura mostra un oggetto allineato al centro della pagina (1, linea rossa), al bordo di un altro oggetto (2) e al centro di quest'ultimo (3) (linee verdi).

Nota:

- *Se si ridimensiona un oggetto proporzionalmente tenendo premuto il tasto Maiusc, si aggancia solo la direzione più vicina. Le guide sensibili non indicano distanze uguali tra gli oggetti. Per allineare più oggetti tra loro o distribuirli uniformemente, consultare le note nella sezione Lavorare con gli oggetti.*

Griglia

La griglia è un reticolo di linee orizzontali e verticali, paragonabile alla carta millimetrata. Si estende sull'intera doppia pagina, compresa l'area di lavoro, è composta da linee principali e da linee di suddivisione più chiare e inizia dal punto zero. Il programma non visualizza la griglia se, all'ingrandimento corrente, le linee sono troppo ravvicinate.



La figura mostra la griglia con la distanza predefinita di 10 mm e due sezioni, nonché un rettangolo che, tracciato con **Griglia magnetica**, si è agganciato alla griglia.

Mostrare o nascondere la griglia

1. Scegliere **Visualizza > Griglia**.

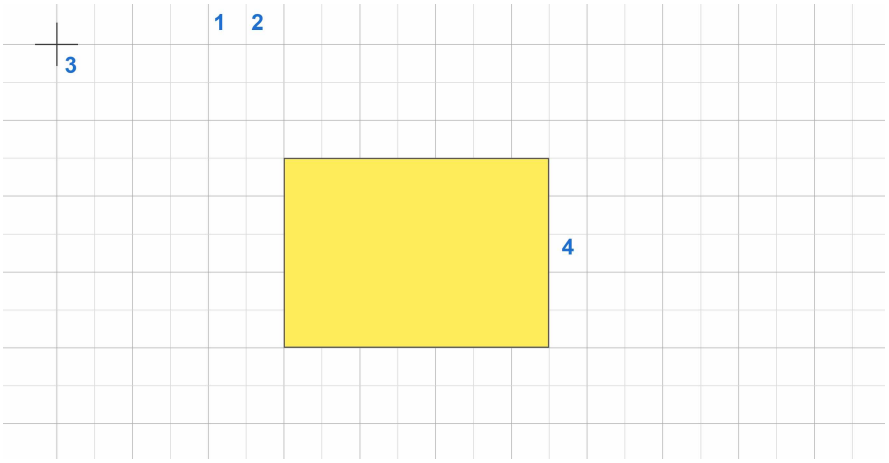
Agganciare gli oggetti alla griglia

1. Scegliere **Visualizza > Griglia magnetica**.

Gli oggetti si agganciano a tutte le linee della griglia, anche alle suddivisioni — nella posizione e nelle dimensioni quando vengono tracciati, durante lo spostamento e durante il ridimensionamento. **Griglia magnetica** funziona anche quando la griglia è nascosta.

Impostare la griglia

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Pagine & Oggetti** (Mac).
2. Fare clic sulla scheda **Griglia**.
3. Nelle aree **Orizzontale** e **Verticale** effettuare le impostazioni desiderate:
   - **Distanza** — Determina la distanza tra le linee principali (predefinita: 10 mm).
   - **Sezioni** — Determina in quante sezioni il programma suddivide la distanza tra due linee principali (da 1 a 20, predefinito: 2).
4. Scegliere facoltativamente **Griglia in primo piano** per visualizzare la griglia davanti agli oggetti.
5. Confermare le immissioni.



La figura mostra una griglia con linee principali a una distanza di 10 mm (1) e una suddivisione ciascuna con due sezioni (2). La griglia inizia dal punto zero (3); l'oggetto si è agganciato alla griglia (4).

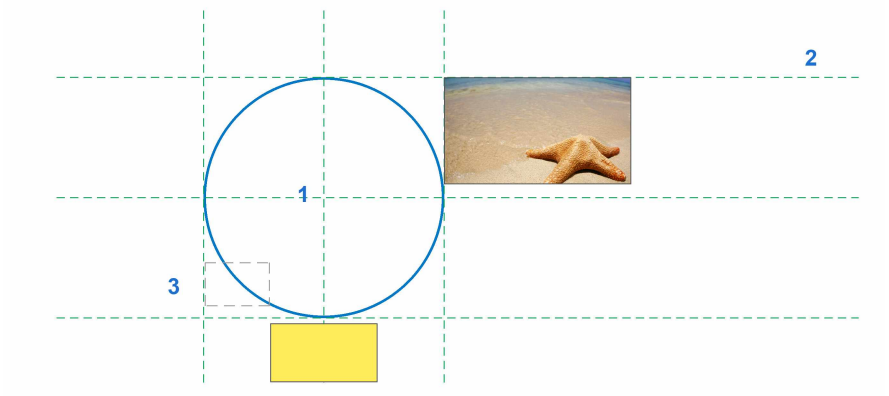
Nota:

- *Le impostazioni della griglia valgono per l'intero documento e vengono salvate con esso. Se si sposta il punto zero, si sposta anche la griglia. Il colore della griglia si definisce nelle preferenze in* **Programma > Colori** *(predefinito: grigio). La griglia non viene né stampata né esportata.*

Oggetti guida

Qualsiasi oggetto può essere un oggetto guida, ad esempio un cerchio, un rettangolo o una linea a cui si desidera allineare altri oggetti. Gli oggetti guida possono essere mostrati e nascosti tutti insieme e protetti dalla selezione accidentale, in modo che non siano d'intralcio durante il lavoro.

Come tutti gli oggetti, gli oggetti guida attirano gli oggetti tramite le guide sensibili — sui bordi e sul centro del rettangolo che li racchiude. Una forma rotonda o libera non attira quindi gli oggetti lungo il proprio contorno.



La figura mostra un cerchio come oggetto guida (1). Gli oggetti si agganciano ai bordi e al centro del rettangolo che lo racchiude (2), ad esempio la foto al bordo superiore e a quello destro e il rettangolo centrato sotto di essa. Alla linea del cerchio stessa non si aggancia alcun oggetto (3).

Trasformare un oggetto in oggetto guida

1. Selezionare un oggetto.

2. Nella palette **Modulo**, nella scheda **Grafico**, nell'area **Oggetto**, scegliere l'opzione **Oggetto Guida**.

L'opzione **Oggetto Guida** fa parte anche dei fogli di stile grafici (area **Opzioni**) e il contagocce la trasferisce ad altri oggetti.

Mostrare o nascondere gli oggetti guida

1. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Scegliere **Visualizza > Oggetti guida**.
   - Premere Ctrl + Alt + G (Windows/Linux) o Comando + Opzione + G (Mac).

Gli oggetti guida nascosti non sono visibili, non possono essere selezionati e non attirano gli oggetti.

Proteggere gli oggetti guida dalla selezione

1. Scegliere **Visualizza > Oggetti guida selezionabili** oppure premere Ctrl + Alt + Maiusc + G (Windows/Linux) o Comando + Opzione + Maiusc + G (Mac) per rimuovere il segno di spunta.

Gli oggetti guida restano visibili e continuano ad attirare gli oggetti, ma non possono più essere selezionati.

> *Nota:*
>
> - *Gli oggetti guida sono oggetti normali: se per un oggetto guida è attivata l'opzione* **Stampa**, *l'oggetto appare anche nella stampa e nel documento PDF. Disattivare* **Stampa** *se l'oggetto guida serve solo per l'allineamento.*
> - *Le immagini di grandi dimensioni che non si stanno modificando possono essere contrassegnate come oggetti guida e nascoste con* **Visualizza > Oggetti guida**. *Il programma non deve quindi disegnarle, e l'ingrandimento e lo scorrimento risultano più rapidi.*

Riepilogo delle preferenze

I supporti per il layout si impostano nei seguenti punti delle preferenze:

- **Pagine & Oggetti > Oggetti > Effetto calamite** — Distanza a partire dalla quale gli oggetti si agganciano (da 1 a 100 pixel, predefinito: 15).
- **Pagine & Oggetti > Griglia** — **Distanza** e **Sezioni** per le linee orizzontali e verticali, **Griglia in primo piano**.
- **Programma > Generale > Supporti per il layout** — **Davanti** o **Dietro**.
- **Programma > Colori** — **Righelli (Primo piano)**, **Righelli (Fondo)**, **Guide**, **Margini**, **Griglia linee di base (pagine)**, **Griglia linee di base (oggetti)** e il colore della griglia.
- **Unità di misura > Righelli** — Unità di misura del righello orizzontale e di quello verticale.
- **Testo > Griglia linee di base** — Inizio, spaziatura, direzione e numerazione della griglia linee di base riferita alla pagina.
- **Testo > Mostra righello del testo** — Mostra il righello del testo in modalità testo.

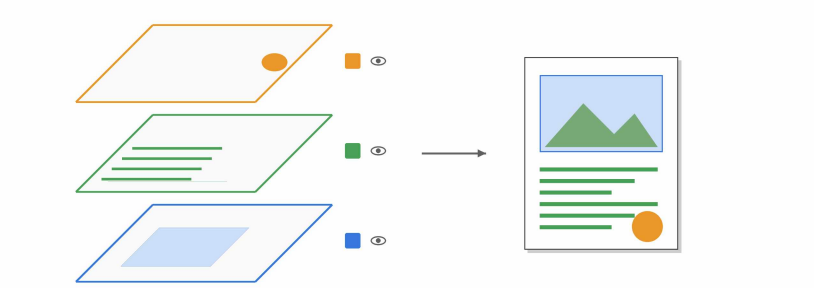
Le singole impostazioni sono descritte nella sezione Preferenze.

Lavorare con i livelli

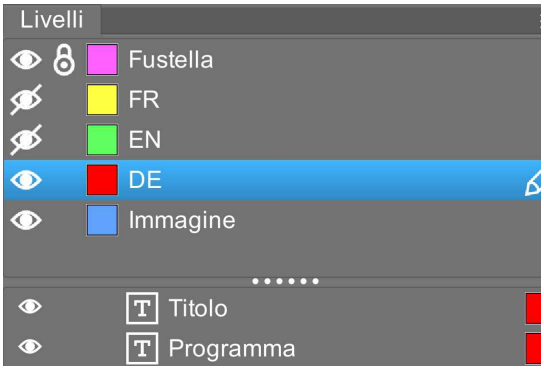
Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con i livelli

La palette Livelli funziona in modo simile alle palette dei livelli di altri noti programmi di impaginazione, illustrazione o elaborazione delle immagini, ma offre in più funzioni innovative. La palette è composta da due sezioni. La sezione superiore mostra i livelli. Ogni livello viene visualizzato con un colore diverso. La sezione inferiore mostra tutti gli oggetti dell'area di lavoro che sono memorizzati sul livello corrente. Le ampie funzionalità della palette Livelli offrono una serie di vantaggi. Di seguito è riportato un elenco delle funzioni:



I livelli sono sovrapposti come fogli trasparenti. Ogni livello ha un proprio colore e può essere mostrato e nascosto singolarmente nella palette **Livelli**. Insieme, i livelli visibili compongono la pagina così come viene visualizzata e stampata o esportata. Gli oggetti su un livello superiore si trovano davanti agli oggetti dei livelli sottostanti.



La figura mostra la palette **Livelli** di un volantino in tre lingue: nella sezione superiore si trovano i livelli per l'immagine, per i testi tedeschi, inglesi e francesi e per la fustella. Il livello DE è attivo (simbolo della matita), i livelli EN e FR sono nascosti (simbolo dell'occhio barrato), il livello Fustella è bloccato (simbolo del lucchetto). Nella sezione inferiore si trovano gli oggetti del livello attivo.

Gestione dei livelli

- Creare un numero illimitato di livelli e assegnare loro nomi personalizzati per una maggiore chiarezza.
- Modificare le impostazioni dei livelli e assegnare loro colori personalizzati.
- Modificare la gerarchia dei livelli.

- Posizionare oggetti di testo in lingue diverse su livelli diversi. In questo modo è possibile memorizzare più traduzioni in un unico documento e si riduce il rischio di possibili errori di modifica nel layout.
- Attivare o disattivare i livelli che contengono grafiche, loghi o immagini per stampare o esportare più versioni dello stesso documento.
- Proteggere i livelli con una password, in modo che gli oggetti che contengono non possano essere modificati. Altri utenti non potranno né modificare né eliminare il lavoro svolto.
- Impostare i livelli come “non stampabili”. Gli oggetti su questi livelli non vengono stampati né esportati. Questa funzione è particolarmente utile nella creazione di imballaggi, perché consente di posizionare la fustella su un livello non stampabile.

Gestione degli oggetti

- Posizionare gli oggetti su livelli diversi per semplificarne la modifica (ad es. testo sul livello 1, immagini sul livello 2, loghi sul livello 3 ecc.)
- Modificare la gerarchia degli oggetti all’interno di un livello.
- Spostare gli oggetti da un livello all’altro. Spostare gli oggetti su un livello protetto da password per impedirne la modifica.
- Attivare o disattivare gli oggetti per stampare o esportare più versioni dello stesso documento.
- Rimuovere gli oggetti dalla pagina tramite la sezione oggetti della palette **Livelli** e il menu contestuale.
- Attivare o disattivare lo scontorno per gli oggetti di un livello in base alle esigenze.
- Bloccare singoli oggetti su un livello.
- Attivare o disattivare singoli oggetti tramite la sezione oggetti della palette **Livelli**.

Nuovi livelli

Ogni nuovo documento dispone sempre del **Livello 1** come livello predefinito.

Creare un nuovo livello:

1. Spostare il puntatore del mouse sulla sezione superiore della palette **Livelli**, che dovrebbe già mostrare il livello predefinito **Livello 1** in colore azzurro. Se la palette non è visibile, scegliere **Finestra > Livelli**.
2. Scegliere **Nuovo Livello** nel menu contestuale.

Il nuovo livello viene creato e visualizzato con un colore predefinito sopra il livello esistente. Contemporaneamente il nuovo livello viene attivato per la creazione di oggetti. L’attivazione è indicata dal simbolo della matita sul lato destro della palette **Livelli**.

È possibile ripetere questa operazione in qualsiasi momento e tutte le volte che si desidera, per creare il numero di nuovi livelli necessario. Tutti i nuovi livelli vengono creati in cima all’elenco, sopra i livelli esistenti.

Se si lavora con lingue diverse su livelli diversi e gli oggetti di testo sono già stati creati sul livello esistente, è ora possibile duplicare il livello esistente e assegnare a questo livello un’altra lingua del testo.

Duplicare un livello:

1. Selezionare il livello da duplicare.
2. Scegliere **Duplica Livello** nel menu contestuale.
3. Scegliere le opzioni necessarie nella finestra di dialogo **Duplica Livello**:

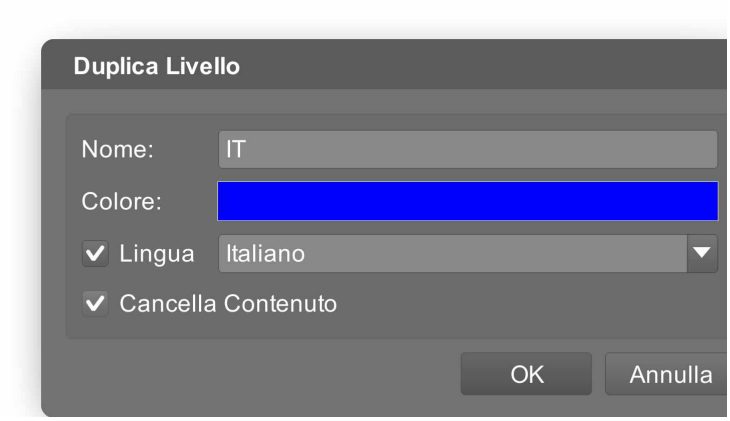
Nome — Un nome univoco per il nuovo livello (ad es. la lingua del testo utilizzata).

Colore — Accettare il colore assegnato automaticamente oppure scegliere un nuovo colore.

Lingua — Scegliere la lingua desiderata nel menu a comparsa.

Cancella Contenuto — Gli oggetti di testo sul nuovo livello sono vuoti.

4. Confermare l'immissione.



La figura mostra la finestra di dialogo con dati di esempio: il livello DE viene duplicato come nuovo livello IT con la lingua italiano. Con l'opzione **Cancella Contenuto** il nuovo livello contiene gli stessi oggetti di testo, ma senza testo, in modo che sia possibile inserire direttamente la traduzione.

Rimuovere i livelli

I livelli non più necessari possono essere rimossi in modo molto semplice.

Rimuovere un livello:

1. Selezionare il livello da rimuovere.
2. Scegliere nel menu contestuale **Cancella Livello**.
3. Rispondere affermativamente alla richiesta di conferma. Il programma elimina il livello con tutti gli oggetti che contiene.

Gestire i livelli

Modificare i livelli

Dopo aver creato un nuovo livello, è possibile modificarlo con la finestra di dialogo **Opzioni Livelli**.

Modificare un livello:

1. Selezionare il livello da modificare.

2. Scegliere le opzioni necessarie nella finestra di dialogo **Opzioni Livelli**:

Nome — Nome del livello.

Colore — Fare clic sul colore predefinito del livello per scegliere un altro colore. La finestra di dialogo **Selezione di colore** consente di scegliere il nuovo colore.

Mostra Livello — Quando l'opzione viene disattivata, il simbolo dell'occhio nella palette **Livelli** viene barrato. Il livello può tuttavia essere riattivato in qualsiasi momento.

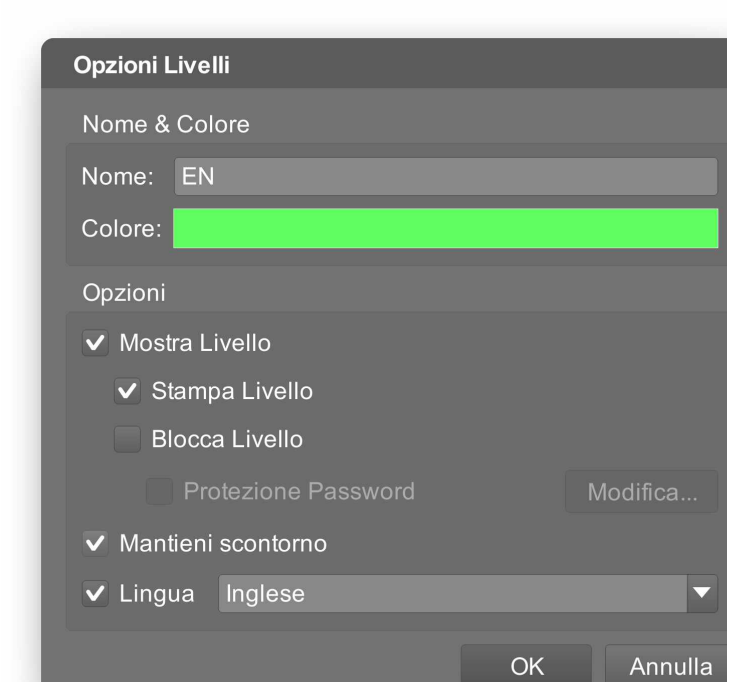
Stampa Livello — L'opzione è attivata per impostazione predefinita. Il livello viene però stampato o esportato SOLO se è attivata anche l'opzione **Mostra Livello**.

Blocca Livello — Se il livello è bloccato, non è possibile creare nuovi oggetti su di esso. È tuttavia possibile spostare oggetti da un altro livello su questo livello. In questo modo la loro posizione attuale sulla pagina del documento viene fissata e non possono essere selezionati finché il livello resta protetto.

Protezione Password — Inserire la password in entrambi i campi della finestra di dialogo **Definire la password**. Per verificarla, è possibile fare clic sulla casella di controllo **Rendere visibile**.

Lingua — Assegna la lingua del testo scelta ai nuovi oggetti di testo creati sul livello. Questa opzione è utile se si utilizza un livello separato per ogni lingua.

Mantieni scontorno — Gli oggetti del livello respingono il testo anche quando il livello è nascosto. Se l'opzione è disattivata, lo scontorno agisce solo finché il livello è visibile. Per i nuovi livelli l'opzione è attivata.



La figura mostra le impostazioni del livello EN: il livello viene mostrato e stampato, mantiene lo scontorno e assegna ai nuovi oggetti di testo la lingua inglese.

Mostrare e nascondere i livelli

Se il documento contiene un numero elevato di livelli (ad es. lingue diverse o grafiche/immagini diverse per mercati diversi ecc.) e si desidera nascondere i livelli che al momento non sono rilevanti, non è necessario modificare ogni volta il livello. Esattamente come in altre applicazioni che lavorano con i livelli, è possibile disattivare i singoli livelli con un clic sul simbolo dell'occhio a sinistra nella palette **Livelli**. Per riattivare il livello, fare clic sul simbolo dell'occhio barrato.

Mostrare, nascondere, bloccare e sbloccare tutti i livelli

1. Aprire il menu della palette **Livelli**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Mostra tutti i livelli** — Mostra tutti i livelli del documento.
   - **Nascondi tutti i livelli** — Nasconde tutti i livelli del documento.
   - **Blocca tutti i livelli** — Blocca tutti i livelli del documento.
   - **Sblocca tutti i livelli** — Rimuove il blocco di tutti i livelli del documento.

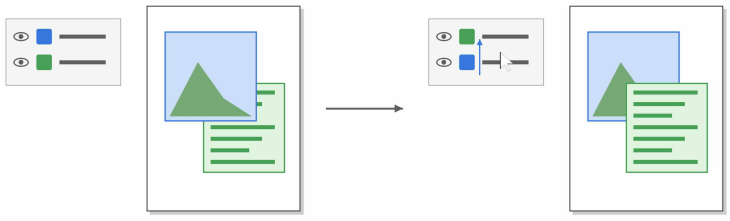
I comandi funzionano come le opzioni **Mostra Livello** e **Blocca Livello** nella finestra di dialogo **Opzioni Livelli**, ma per tutti i livelli contemporaneamente. I livelli protetti da password restano invariati durante il blocco e lo sblocco. I comandi sono disponibili solo nel menu della palette **Livelli**, non nel menu contestuale.

Gerarchia dei livelli

Durante la costruzione del documento si potrebbe notare che, a causa della gerarchia dei livelli, gli oggetti di un livello sono coperti da un altro livello. La gerarchia dei livelli può essere modificata molto facilmente nella palette **Livelli**.

Modificare la gerarchia dei livelli

1. Fare clic sul simbolo del colore del livello da spostare.
2. Tenere premuto il pulsante del mouse e trascinare il livello nella nuova posizione. Rilasciare il pulsante del mouse solo quando il simbolo di avviso viene sostituito da un segno più.



La figura mostra l'effetto: se il livello con l'immagine si trova in alto, l'immagine copre il testo. Se si trascina verso l'alto nella palette il livello con il testo, il testo si trova davanti all'immagine.

Gestire gli oggetti sui livelli

È ora possibile disegnare oggetti sul nuovo livello. Consultare le indicazioni della sezione Lavorare con gli oggetti.

Creare un oggetto sul nuovo livello

1. Assicurarsi che il livello necessario sia attivato per la creazione di oggetti.
   - Fare clic sul lato destro della palette **Livelli**, sul livello da selezionare. Per il livello selezionato viene visualizzato il simbolo della matita.
2. Creare sulla pagina del documento un oggetto a scelta (ad es. un oggetto di testo rettangolare). Si noterà che i punti di selezione e il riquadro virtuale vengono visualizzati nel colore del livello. Contemporaneamente l'oggetto viene visualizzato nella **sezione oggetti** della palette **Livelli** con il relativo simbolo dell'oggetto, il nome (ad es. **Oggetto testo rettangolare**) e un quadratino nel colore del livello.

Gli oggetti possono essere spostati su un altro livello in qualsiasi momento.

Spostare un oggetto sul Livello 1

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sul simbolo del colore del livello che contiene l'oggetto da selezionare. Il livello viene selezionato ed evidenziato a colori. Selezionare l'oggetto desiderato nella **sezione oggetti** della palette **Livelli** e trascinarlo sul Livello 1.
   - Selezionare l'oggetto sulla pagina con i metodi descritti nel capitolo Lavorare con gli oggetti. Fare clic sul **simbolo dell'oggetto** nella **sezione oggetti** della palette **Livelli** e trascinare l'oggetto sul Livello 1.

La seconda opzione è utile se sulla pagina sono già presenti molti oggetti, perché l'oggetto selezionato viene allora evidenziato nella **sezione oggetti** della palette **Livelli**.

L'oggetto viene spostato sul Livello 1. I punti di selezione e il riquadro virtuale assumono il colore del Livello 1. Se ora si passa al Livello 1, l'oggetto viene visualizzato nella **sezione oggetti** della palette **Livelli** con il relativo simbolo del colore.

È possibile perfino spostare contemporaneamente più oggetti da più livelli su un altro livello, a condizione che tutti i livelli siano attivati.

Duplicare, copiare e incollare oggetti sui livelli

Gli oggetti vengono duplicati con il comando **Duplica**, come descritto nel capitolo Lavorare con gli oggetti. I duplicati vengono creati sullo stesso livello dell'oggetto originale e possono essere spostati su altri livelli come descritto sopra. È anche possibile copiare o tagliare oggetti e incollarli poi sul livello **attivo**.

Copiare un oggetto e incollarlo sul livello attivo

1. Assicurarsi che il livello su cui si desidera incollare l'oggetto copiato sia attivo e che nella palette **Livelli** sia visualizzato il simbolo della matita.
2. Selezionare sulla pagina l'oggetto da copiare. Il livello su cui si trova l'oggetto e l'oggetto stesso vengono visualizzati nelle rispettive sezioni della palette **Livelli**.
3. Scegliere **Copia**.
4. Senza apportare altre modifiche, scegliere **Incolla** per incollare l'oggetto sul livello attivo.

Tagliare un oggetto e incollarlo sul livello attivo

1. Assicurarsi che il livello su cui si desidera incollare l'oggetto tagliato sia attivo e che nella palette **Livelli** sia visualizzato il simbolo della matita.
2. Selezionare sulla pagina l'oggetto da tagliare. Il livello su cui si trova l'oggetto e l'oggetto stesso vengono visualizzati nelle rispettive sezioni della palette **Livelli**.
3. Scegliere **Taglia**.
4. Senza apportare altre modifiche, scegliere **Incolla** per incollare l'oggetto sul livello attivo.

Dopo aver fatto un po' di pratica, è possibile che sulla pagina del documento si trovino ora numerosi oggetti che non sono né desiderati né necessari.

Rimuovere un singolo oggetto

1. Selezionare l'oggetto.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per eliminare l'oggetto:
   - Eliminare l'oggetto nel modo consueto con il **tasto Canc** o con il **tasto Backspace**.
   - Selezionare l'oggetto nella **sezione oggetti** della palette **Livelli**. Scegliere **Cancella Oggetti** nel menu contestuale.

Rimuovere contemporaneamente più oggetti da due o più livelli

1. Selezionare sulla pagina del documento gli oggetti da rimuovere. I livelli che contengono questi oggetti vengono selezionati e TUTTI gli oggetti di questi livelli vengono visualizzati nella **sezione oggetti** della palette **Livelli**. Gli oggetti selezionati vengono evidenziati.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per eliminare gli oggetti:
   - Eliminare gli oggetti con il **tasto Canc** o con il **tasto Backspace**.
   - Spostare il puntatore del mouse su uno degli oggetti selezionati nella **sezione oggetti** della palette **Livelli**. Scegliere **Cancella Oggetti** nel menu contestuale.
   - Creare un nuovo livello, spostarvi tutti gli oggetti interessati ed eliminare il livello.

Bloccare/fissare un singolo oggetto

Questa funzione è già nota dalla sezione Lavorare con gli oggetti.

1. Selezionare l'oggetto nella palette **Livelli**.
2. Fare clic a destra del **simbolo dell'occhio**, nello stesso modo in cui si blocca un livello.

Attivare o disattivare un singolo oggetto

Questa funzione è già nota dalla sezione Gestire i livelli.

1. Selezionare l'oggetto nella palette **Livelli**.
2. Fare clic sul **simbolo dell'occhio** per attivare o disattivare l'oggetto.

Rinominare gli oggetti sui livelli

Si è già visto che i livelli dovrebbero avere nomi personalizzati per ottenere una maggiore chiarezza nei documenti complessi. Anche tutti gli oggetti hanno nomi predefiniti, tradotti nella lingua del programma. Negli oggetti di testo, non appena si inserisce del testo, il nome predefinito dell'oggetto viene

sostituito con i primi 32 caratteri (al massimo) del testo. Se un oggetto immagine contiene un'immagine, al posto del nome predefinito dell'oggetto viene visualizzato il nome del file dell'immagine. Se il nome predefinito dell'immagine o i 32 caratteri di testo criptico non risultano abbastanza chiari, è sempre possibile rinominare gli oggetti immagine o di testo nella palette **Livelli** secondo le proprie esigenze.

Rinominare gli oggetti sui livelli

1. Selezionare un oggetto e fare clic sul nome dell'oggetto nella **sezione oggetti** della palette **Livelli**.
2. Rinominare l'oggetto selezionando il nome esistente e inserendo un nuovo nome.
3. Confermare l'immissione.

Raggruppamento di oggetti sui livelli

Tutti i principi relativi al raggruppamento degli oggetti descritti nel capitolo Lavorare con gli oggetti valgono anche in questo caso. Se però si lavora anche con i livelli, occorre tenere presenti inoltre i seguenti punti:

- Il nuovo gruppo viene creato sul livello attivo, contrassegnato dal simbolo della matita nella palette **Livelli**. Se necessario, il gruppo può poi essere spostato su un altro livello.
- Nella **sezione oggetti** della palette **Livelli** il nuovo gruppo riceve il nome predefinito **Gruppo**, che può essere modificato se necessario.
- Davanti al nuovo gruppo viene visualizzata una freccia. Facendo clic sulla freccia si apre il gruppo e se ne vede il contenuto.
- Il comando **Separa** lascia gli oggetti sul livello. Se necessario, possono poi essere spostati su altri livelli.
- È possibile ripetere l'operazione di raggruppamento tutte le volte che si desidera, per inserire nel gruppo altri oggetti o gruppi.
- È possibile eliminare/rimuovere completamente gli oggetti di un gruppo.

Modificare gli oggetti raggruppati sui livelli

Nella palette **Livelli** è inoltre possibile selezionare oggetti che appartengono a un gruppo e modificarne gli attributi grafici con le palette **Modulo** e **Accesso rapido**, ANCHE SE la modalità gruppo è ancora attiva nel menu Oggetto. Questa funzionalità viene illustrata con un semplice esercizio.

Modificare gli attributi grafici di un oggetto raggruppato

1. Creare due oggetti grafici: un quadrato e un cerchio.
2. Raggruppare gli oggetti.
3. Aprire il gruppo con un clic sulla freccia nella **sezione oggetti** della palette **Livelli**.
4. Selezionare il cerchio.
5. Modificare alcuni attributi con la palette **Modulo** o con la palette **Accesso rapido** (ad es. coordinate X/Y, colore di riempimento, bordo ecc.).

Indicazioni generali per lavorare con i livelli

- Assegnare ai livelli un nome in base agli oggetti che vi sono posizionati (ad es. Fustella, Loghi, Codice a barre ecc.) o alla lingua del testo per un traduttore, a una CI alternativa ecc.
- Assegnare un nome agli oggetti per una maggiore chiarezza e un lavoro più semplice.
- Per rimuovere un numero elevato di oggetti da un documento, creare un nuovo livello, spostarvi tutti gli oggetti indesiderati e infine rimuovere il livello.
- Proteggere i livelli con una password, in modo che non vengano modificati inavvertitamente.
- Nella **Modalità pagine doppie** vengono visualizzati sia tutti gli oggetti delle pagine che si trovano sulla striscia, sia tutti gli oggetti dell'area di lavoro nella sezione oggetti della palette **Livelli**.
- Se si lavora con testo continuo, un nome assegnato agli oggetti di testo continuo sulla pagina Alias NON viene applicato. È tuttavia possibile inserire, pagina per pagina, un nome come riferimento per il testo. Gli oggetti di testo non collegati della pagina Alias, come ad es. il numero di pagina, possono essere rinominati e il nome viene applicato anche nella **modalità pagina documento**.
- Un oggetto ancorato in un documento con testo continuo viene visualizzato nella palette **Livelli** SOLO se è selezionata la pagina con l'oggetto ancorato.
- Utilizzare un livello non stampabile e posizionare su questo livello oggetti colorati che coprono gli oggetti di testo da modificare. Se si riduce l'opacità di questi oggetti, l'utente vede chiaramente dove deve inserire il testo. Il livello non stampabile dovrebbe anche essere protetto da password, in modo che l'utente non possa modificarlo.
- All'apertura di documenti PDF, IDML e InDesign con l'opzione **Controllo qualità**, il programma posiziona l'originale pagina per pagina in modo semitrasparente su un livello proprio, **[Quality Check]**. Il livello è nascosto, bloccato e non stampabile. Mostrare il livello per confrontare la ricostruzione con l'originale. Consultare a questo proposito il capitolo Lavorare con i documenti.
- Le marcature del preflight non compaiono sui livelli che non vengono stampati.
- I livelli del documento non vanno confusi con i livelli delle immagini Photoshop, che si mostrano e si nascondono con **Immagine > Livelli Immagine**, né con l'output come **PSD con livelli** in **File > Esporta**.

Documenti multilingue

Nel capitolo Lavorare con i documenti si è visto che con le funzioni **Dividi finestra verticalmente** e **Dividi finestra orizzontalmente** è possibile ottenere diverse visualizzazioni del documento. Questa funzione consente ad esempio di visualizzare una pagina con un'illustrazione o un'immagine in una parte e il testo corrispondente nell'altra parte.

Con l'aiuto della palette **Livelli** questa funzione può essere ampliata, in modo da vedere due diverse visualizzazioni della stessa pagina o della stessa parte del documento. Ciò è particolarmente utile se il documento in questione ha lo stesso layout generale per due o più lingue. La funzionalità viene descritta con un esempio.



La figura illustra il principio: l'immagine si trova su un livello comune, i testi di ogni lingua su un livello proprio. Mostrare un livello di lingua alla volta (1, 2) oppure dividere la finestra del documento per vedere due lingue affiancate (3).

Creare un documento multilingue

1. Creare un nuovo documento.
2. Importare un'immagine sul Livello 1.
3. Creare un nuovo livello e assegnare a questo livello il nome **Italiano**.
4. Sul nuovo livello, creare un oggetto di testo. Verificare che la lingua del testo sia impostata su **Italiano**.
5. Scegliere **Testo > Riempire con il testo segnaposto**.
6. Fare clic con il pulsante secondario del mouse sul livello **Italiano** nella palette **Livelli** e scegliere **Duplica Livello** nel menu contestuale.
7. Nella finestra di dialogo per il nuovo livello, inserire il nome della lingua (ad es. Inglese). Contemporaneamente attivare la casella di controllo della lingua del testo e scegliere questa lingua nel menu a comparsa.
8. Facoltativamente, attivare la casella di controllo **Cancella Contenuto**.
9. Disattivare il livello **Italiano**.
10. Fare clic nell'oggetto di testo sul nuovo livello e ripetere il punto 5. L'oggetto di testo dovrebbe ora essere riempito con testo inglese.
11. Scegliere **Finestra > Dividi finestra orizzontalmente**. La finestra viene divisa in due parti affiancate. La parte sinistra rimane attiva, mentre la parte destra è visualizzata in grigio.
12. Scegliere **Finestra > Sincronizza Visualizzazione**. In questo modo si ottiene sempre la stessa visualizzazione di entrambe le parti durante lo zoom o lo scorrimento.
13. Fare clic nella parte sinistra. Nella palette **Livelli**, disattivare il livello **Inglese** e attivare il livello **Italiano**. Ora dovrebbero essere visibili il testo italiano a sinistra e il testo inglese a destra. I due testi possono ora essere modificati in parallelo.

Se ora si salva il documento, le impostazioni per la divisione della finestra vengono salvate con esso, in modo che alla successiva apertura venga visualizzata la stessa vista.

Stampa/esportazione dei livelli

In questo capitolo è già stato descritto come rendere i livelli non stampabili. Per vari motivi potrebbe però essere necessario stampare o esportare comunque i livelli non stampabili, in particolare a scopo di verifica. Le opzioni di esportazione e di stampa sono descritte nei capitoli Esportazione e Stampa. Per completezza, le opzioni per i livelli sono descritte anche qui di seguito:

1. Scegliere **File > Stampa** oppure **File > Esporta > File PDF**.

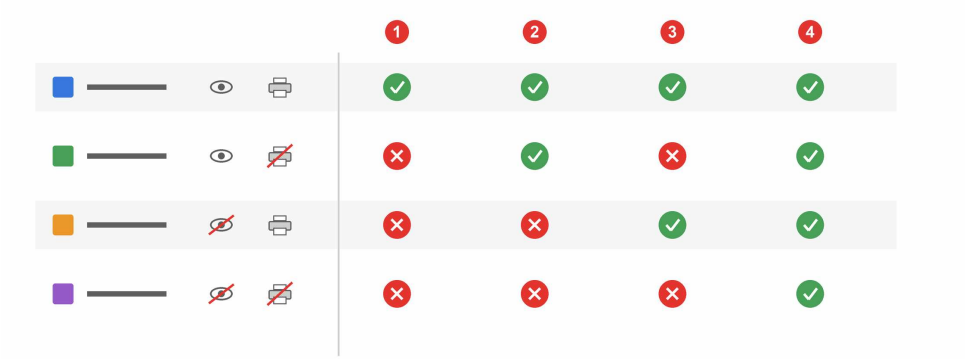
2. Scegliere i livelli da stampare o da esportare nel documento PDF:

Livelli visibili e stampabili — Stampa o esporta solo i livelli visibili E definiti come stampabili nella finestra di dialogo **Opzioni Livelli**.

Livelli visibili — Stampa o esporta tutti i livelli visibili, anche se nella finestra di dialogo **Opzioni Livelli** sono stati definiti come non stampabili.

Livelli stampabili — Stampa o esporta tutti i livelli stampabili, anche se sono stati nascosti nella palette **Livelli**.

Tutti i livelli — Stampa o esporta TUTTI i livelli del documento, anche se sono nascosti o definiti come non stampabili.



La figura mostra quali livelli vengono stampati o esportati con le quattro opzioni: le righe rappresentano livelli visibili o nascosti (simbolo dell'occhio) e stampabili o non stampabili (simbolo della stampante). Le colonne da 1 a 4 corrispondono alle opzioni **Livelli visibili e stampabili**, **Livelli visibili**, **Livelli stampabili** e **Tutti i livelli**.

Con l'opzione **Crea livelli PDF** i livelli del documento vengono mantenuti anche nel PDF. Consultare a questo proposito la sezione Opzioni di esportazione PDF nel capitolo Esportazione.

Lavorare con il testo

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con il testo

Il testo svolge un ruolo centrale in quasi tutti i documenti e le pubblicazioni. Da secoli la parola scritta è il veicolo di informazioni di ogni genere. Per acquisire il testo in modo sicuro e rapido, selezionarlo e anche modificarlo, il programma offre numerose opzioni.

Nozioni di base

Creare oggetti di testo

Gli oggetti di testo possono essere creati con la palette **Strumenti**, tramite il menu, con combinazioni di tasti o convertendo altri oggetti.

Creare un oggetto di testo in modo interattivo

1. Nella palette **Strumenti**, fare clic sullo strumento per gli oggetti di testo.
2. Fare clic sulla pagina del documento e creare l'oggetto di testo.

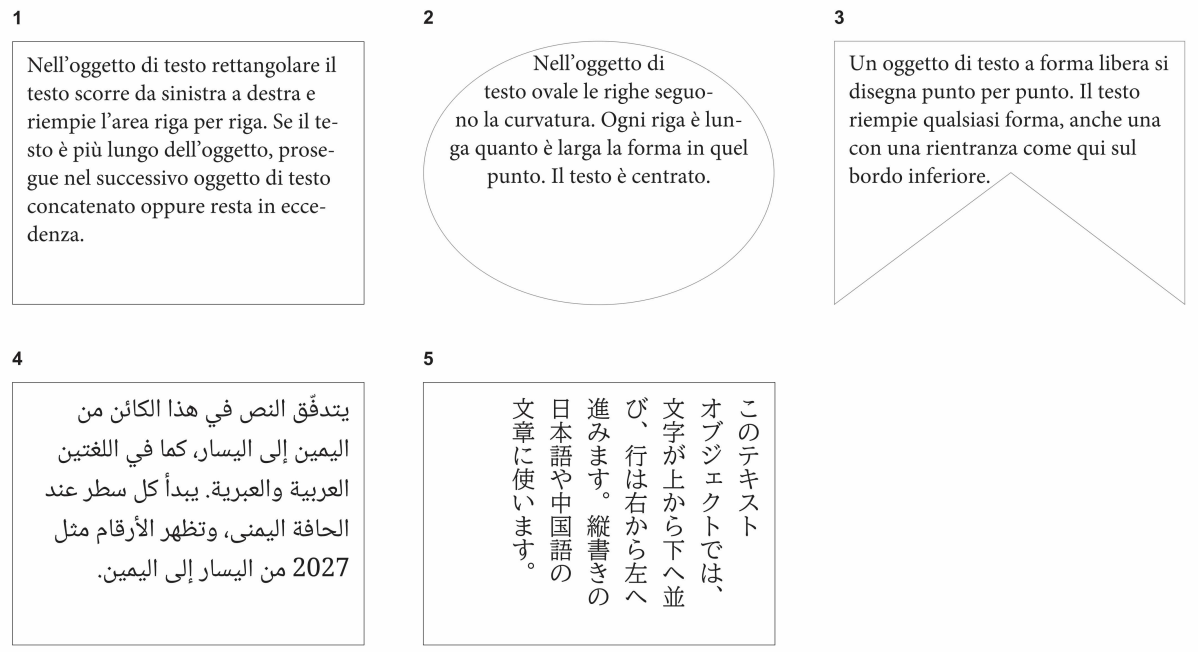
Creare un oggetto di testo con un'altra forma e direzione di scrittura

1. Nella palette **Strumenti**, fare clic sullo strumento per gli oggetti di testo e tenere premuto il pulsante del mouse.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere uno strumento di tipo **LTR** (Left To Right), ad esempio **Oggetto testo rettangolare (LTR)**, per creare un oggetto di testo con direzione di scrittura da sinistra a destra.
   - Scegliere uno strumento di tipo **RTL** (Right To Left), ad esempio **Oggetto testo rettangolare (RTL)**, per creare un oggetto di testo con direzione di scrittura da destra a sinistra. Questa opzione è utile per creare oggetti di testo per testi arabi o ebraici. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Testo arabo ed ebraico.
   - Scegliere uno strumento di tipo **TTB**, ad esempio **Oggetto testo rettangolare (TTB)**, per creare un oggetto di testo con direzione di scrittura dall'alto verso il basso (Top To Bottom). Questa opzione è utile per creare oggetti di testo per testi giapponesi o cinesi.
3. Fare clic sulla pagina del documento e creare l'oggetto di testo.

> *Nota: la direzione delle righe di ogni layout può essere modificata in seguito in* **Testo > Layout**, *la direzione di scrittura di un paragrafo in* **Testo > Opzioni paragrafo > Direzione testo**. *Per ulteriori informazioni, consultare la sezione* Testo arabo ed ebraico.



Tenere premuto il pulsante del mouse sullo strumento per gli oggetti di testo per visualizzare tutti e dodici gli strumenti: nella riga superiore l'oggetto di testo rettangolare, quello ovale e quello a forma libera e il testo su tracciato per il testo da sinistra a destra (LTR), sotto gli stessi strumenti per il testo da destra a sinistra (RTL) e per il testo verticale (TTB). Sotto gli strumenti è riportato il nome dello strumento scelto.



La figura mostra un oggetto di testo rettangolare (1), uno ovale (2) e uno a forma libera (3), nonché un oggetto di testo rettangolare (RTL) con testo arabo (4) e un oggetto di testo rettangolare (TTB) con testo giapponese verticale (5). In ogni caso il testo segue la forma dell'oggetto; nell'oggetto di testo ovale è centrato.

Creare un oggetto di testo rettangolare tramite menu/combinazione di tasti

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Premere **Ctrl + Maiusc + T** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + T** (Mac).
- Scegliere **Oggetto > Contenuto > Testo**.

È possibile creare un oggetto di testo anche convertendo in oggetto di testo un altro oggetto con forma chiusa. Se l'oggetto di partenza è un oggetto di tipo grafico, la conversione avviene immediatamente. Se invece l'oggetto di partenza è un oggetto di tipo immagine, compare un avviso che segnala che con la conversione il contenuto dell'immagine andrà perso.

Convertire un oggetto esistente in un oggetto di testo

1. Selezionare un oggetto chiuso esistente.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + T** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + T** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Contenuto > Testo** nel menu oppure **Contenuto > Testo** nel menu contestuale.

Modalità testo

Per immettere o importare un testo, è necessario attivare prima la modalità testo. Quando si posiziona il puntatore del mouse su un oggetto di testo, il puntatore si trasforma in un puntatore di testo.

Scegliere la modalità testo

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare clic con il mouse sull'area dell'oggetto di testo.
- Selezionare l'oggetto di testo e scegliere **Modifica > Seleziona contenuto**.

La modalità testo è stata scelta correttamente quando viene visualizzato il **punto di inserimento** lampeggiante. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Punto di inserimento. In alcuni casi vengono visualizzate anche altre palette.

Se si posiziona il puntatore del mouse su un oggetto di testo e il puntatore di testo non viene visualizzato, l'oggetto di testo potrebbe essere un oggetto di testo protetto, un oggetto Alias o un gruppo di oggetti. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con gli oggetti.

Uscire dalla modalità testo

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Premere **Esc** o scegliere **Modifica > Seleziona oggetto**. Se il punto di inserimento si trova nel testo in eccesso, **Esc** seleziona l'ultimo oggetto di testo della catena di testo; in una nota a piè di pagina, seleziona l'oggetto di testo della nota.
- Fare clic in un punto della finestra del documento in cui non si trova alcun oggetto.
- Selezionare un altro oggetto.

Punto di inserimento

Il punto di inserimento lampeggiante indica il punto in cui è possibile immettere o selezionare il testo. Ha la forma di una bandierina, composta da una linea verticale e da un triangolo. La direzione del triangolo determina la direzione di scrittura del testo. Il punto di inserimento può essere posizionato con un clic del mouse o con i tasti freccia. Per la direzione di scrittura, consultare la sezione Testo arabo ed ebraico.

Se si fa clic con il mouse su un'area libera dell'oggetto di testo, il punto di inserimento viene collocato nella posizione di testo più vicina. Può trattarsi dell'inizio o della fine di una riga oppure della fine di un testo.

Oltre al posizionamento interattivo, il programma offre una serie di comandi da tastiera per posizionare il punto di inserimento. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo Comandi da tastiera e mouse.

Immettere e inserire testo

Il programma offre molte possibilità diverse per immettere o inserire singoli caratteri o interi testi:

Tastiera — Immettere i caratteri con la tastiera.

Caratteri speciali — Inserire caratteri speciali o spazi tramite menu e combinazioni di tasti.

Caratteri di interruzione — Inserire caratteri di interruzione tramite menu e combinazioni di tasti.

Mappa dei caratteri — Inserire caratteri con la palette **Mappa dei caratteri**, nella quale è possibile cercare caratteri specifici.

OpenType — Inserire caratteri alternativi con il menu OpenType oppure definire caratteri alternativi con la palette **OpenType**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione OpenType.

Importazione testo — Inserire testi importando file di testo in diversi formati.

Variabili — Inserire variabili per numeri di pagina, data, titoli di colonna variabili, note a piè di pagina e note alla fine o riferimenti incrociati.

Testi segnaposto — Inserire testi segnaposto per avere un'idea del layout.

Oggetti — Inserire oggetti grafici o immagini che scorrono con il testo.

Incolla — Incollare testi dallo stesso documento o da altri documenti e applicazioni tramite menu e combinazioni di tasti. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Modificare il testo.

In tutti i casi è necessario posizionare il punto di inserimento nella posizione desiderata.

> *Nota: nella modalità di lavoro* **Debuttante***, nel menu* **Testo > Inserisci** *non sono disponibili i comandi* **Inserisci carattere di interruzione** *e* **Inserisci variabile**. **Inserisci trattino/lineetta**, **Inserisci un oggetto** *e* **Testo ruby (furigana)** *sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

Tastiera

Nella maggior parte dei casi il testo viene immesso tramite la tastiera. Per l'uso della tastiera, consultare la documentazione dell'hardware.

Layout di tastiera — Il **layout di tastiera** è gestito dal sistema operativo. Determina la corrispondenza tra i caratteri raffigurati sui tasti e i caratteri che compaiono nel testo quando si preme il tasto. Se i due caratteri non corrispondono, probabilmente è stato scelto un layout di tastiera errato. In questo caso, verificare le relative impostazioni nel sistema operativo.

Tastiera su schermo — Alcuni sistemi operativi (ad es. Mac OS o Windows) offrono inoltre una tastiera su schermo. La tastiera su schermo consente l'immissione con un clic del mouse o, facoltativamente, con gesti, se è presente uno schermo sensibile al tocco. Questa opzione è utile per trovare sulla tastiera i caratteri raggiungibili solo con combinazioni di tasti, senza doverle provare tutte. L'opzione è utile anche se si desidera immettere caratteri quando non è collegata alcuna tastiera fisica.

Scorciatoie da tastiera — Le scorciatoie da tastiera dipendono dalla tastiera, non dalla lingua del programma. I caratteri che si immettono con **AltGr** (Windows/Linux) o **Opzione** (Mac), ad esempio @, € o }, compaiono nel testo anche se la stessa combinazione di tasti è assegnata a una scorciatoia da tastiera.

Caratteri speciali

In generale si definiscono caratteri speciali i caratteri che non sono né lettere né cifre. Ne fanno parte i segni di punteggiatura, i simboli e i simboli tecnico-scientifici. Anche i segni diacritici sono caratteri speciali, ad es. l'accento acuto o la breve (é, ă).

Inserire caratteri speciali

Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci carattere speciale** o nel menu contestuale **Inserisci carattere speciale** per inserire un carattere speciale (ad es. per le valute). Il carattere speciale selezionato viene visualizzato correttamente solo se il font in questione contiene il carattere e se la posizione del carattere nel font corrisponde alla specifica Unicode. Per questo motivo, ad esempio, i font di simboli di norma non sono in grado di rappresentare questi caratteri speciali.

Inserire spazi

1. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci spazio** o nel menu contestuale **Inserisci spazio**, oppure premere in alternativa la combinazione di tasti corrispondente, se disponibile.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Tabulazione** — Inserisce un carattere di tabulazione. Un carattere di tabulazione crea una distanza predefinita tra due caratteri. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni Tabulazioni e Preferenze.
   - **Tabulazione bordo** — Un carattere di tabulazione bordo sposta sul bordo dell'oggetto di testo tutti i caratteri che lo seguono nella direzione di scrittura. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Tabulazioni.
   - **Rientra fin qui** — Il carattere crea un rientro per tutte le righe successive del paragrafo.
   - **Spazio lungo** — Spazio la cui larghezza dipende dal font. **Spazio breve**, **Spazio da un terzo**, **Spazio da un quarto**, **Spazio da un sesto**, **Spazio fine (1/8 Em)** e **Spazio ultrafine (1/24 Em)** corrispondono di conseguenza a una frazione della larghezza di uno spazio lungo. Scegliere in alternativa l'opzione **Spazio lungo unificatore** se i caratteri prima e dopo lo **spazio lungo** devono essere uniti in modo invisibile. Questa opzione è utile per unire sequenze di caratteri che non devono essere separate in caso di interruzione a fine riga (ad esempio "10 mm"). Le opzioni **Spazio breve unificatore**, **Spazio da un terzo unificatore**, **Spazio da un quarto unificatore**, **Spazio da un sesto unificatore**, **Spazio fine (1/8 Em) unificatore** e **Spazio ultrafine (1/24 Em) unificatore** corrispondono a una frazione della larghezza di uno spazio lungo unificatore.
   - **Spazio di punteggiatura** — Spazio della larghezza di un segno di punteggiatura del rispettivo font, come il punto esclamativo, il punto o il punto e virgola. Scegliere in alternativa l'opzione **Spazio di punteggiatura unificatore** se i caratteri prima e dopo lo spazio devono essere uniti in modo invisibile. Questa opzione è utile per unire sequenze di caratteri che non devono essere separate in caso di interruzione a fine riga (ad esempio "10 mm").
   - **Spazio a larghezza zero** — Spazio senza larghezza (in inglese "zero-width space", abbreviato "ZWSP", **Unicode 200B**). Viene chiamato anche "spazio di larghezza nulla". Questa opzione è utile quando due parole vengono scritte unite senza che il controllo ortografico segnali un errore. A differenza dell'opzione **Trattino facoltativo**, non viene inserito alcun trattino. L'opzione è quindi utile anche per dividere URL o indirizzi e-mail in punti predefiniti.
   - **Spazio con larghezza zero (non unito)** — Spazio senza larghezza che impedisce le unioni automatiche di lettere (in inglese "zero width non-joiner", abbreviato "ZWNJ", Unicode 200C). Viene chiamato anche "non-congiuntore", "separatore di legature" o "non-congiuntore a larghezza zero". Nei

testi con caratteri latini, il carattere impedisce l'applicazione automatica delle legature. Nei testi con caratteri arabi o devanagari, il non-congiuntore influisce sulla scelta dei glifi per i caratteri adiacenti.

- **Spazio con larghezza zero (unificatore)** — Spazio senza larghezza che unisce due caratteri in una legatura (in inglese "zero width joiner", abbreviato "ZWJ", Unicode 200D). Viene chiamato anche "congiuntore a larghezza zero". Questa opzione viene utilizzata principalmente per i testi con caratteri arabi o devanagari. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Testo arabo ed ebraico.
- **Spazio unificatore** — Spazio della larghezza di uno spazio del rispettivo font. La larghezza dello spazio può variare con l'allineamento **Giustificato**. Scegliere in alternativa l'opzione **Spazio unificatore (larghezza fissa)** se lo spazio deve essere mantenuto anche con l'allineamento **Giustificato**.
- **Spazio per cifre unificatore** — Spazio della larghezza di una cifra del rispettivo font.

Inserire trattino/lineetta

1. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta** o nel menu contestuale **Inserisci trattino/lineetta**, oppure premere in alternativa la combinazione di tasti corrispondente, se disponibile. Il comando è disponibile solo nella modalità di lavoro **Esperto**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Lineetta** — Trattino orizzontale della larghezza di uno spazio lungo del rispettivo font. Un **Trattino medio** corrisponde alla metà della larghezza di una lineetta. Scegliere in alternativa l'opzione **Lineetta unificatore** se i caratteri prima e dopo la **lineetta** devono essere uniti in modo invisibile. Questa opzione è utile per unire sequenze di caratteri che non devono essere separate in caso di interruzione a fine riga (ad esempio "FC Bayern — FC Liverpool"). L'opzione **Trattino medio unificatore** corrisponde alla metà della larghezza di una lineetta unificatore.
   - **Trattino** — Trattino orizzontale della larghezza di un segno meno del rispettivo font. Scegliere in alternativa l'opzione **Trattino unificatore**, se i caratteri prima e dopo il **trattino** devono essere uniti in modo invisibile. Questa opzione è utile per unire sequenze di caratteri che non devono essere separate in caso di interruzione a fine riga (ad esempio "Emilia-Romagna").
   - **Trattino facoltativo** — Trattino orizzontale della larghezza di un trattino di sillabazione del rispettivo font. Il trattino facoltativo ha effetto solo in caso di sillabazione. La sequenza di caratteri viene quindi divisa automaticamente nei punti in cui è stato inserito il trattino facoltativo. Questa opzione è utile per dividere solo in determinati punti le sequenze di caratteri sconosciute al dizionario. Se invece il trattino facoltativo viene inserito immediatamente prima della sequenza di caratteri, ciò equivale a un divieto di sillabazione. Questa opzione è utile per impedire la sillabazione di una sequenza di caratteri. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Sillabazione.

Caratteri di interruzione

I caratteri di interruzione influiscono sull'interruzione delle singole righe e dei paragrafi.

Inserire caratteri di interruzione

1. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci carattere di interruzione** o nel menu contestuale **Inserisci carattere di interruzione**, oppure premere in alternativa la combinazione di tasti corrispondente.
2. Facoltativamente, scegliere nel menu **Visualizza > Codici testo** o nel menu contestuale **Codici testo**, oppure premere in alternativa **Ctrl + I** (Windows/Linux) o **Comando + I** (Mac) per visualizzare i caratteri di interruzione.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- **Interruzione di paragrafo** — Interrompe la riga corrente e termina il paragrafo.
- **Interruzione di riga forzata** — Interrompe la riga corrente senza terminare il paragrafo. Ciò significa che gli attributi di paragrafo (ad es. **Spazio al paragrafo precedente** o **Spazio al paragrafo successivo, ecc.**) non vengono applicati. Questa opzione è utile per intervenire manualmente sull'interruzione delle righe del paragrafo, ma dovrebbe essere utilizzata solo in casi eccezionali.
- **Interruzione di colonna testo** — Sposta tutto il testo successivo nella colonna di testo fisica successiva dell'oggetto di testo. Se l'oggetto di testo ha una sola colonna fisica, il testo viene spostato nell'oggetto di testo concatenato successivo. In questo caso l'opzione è identica all'opzione **Interruzione di oggetto testo**.
- **Interruzione di oggetto testo** — Sposta tutto il testo successivo nell'oggetto di testo concatenato successivo, indipendentemente dal numero di colonne di testo fisiche dell'oggetto.
- **Interruzione di colonna layout** — Sposta tutto il testo successivo nella colonna di layout successiva. Se l'oggetto di testo ha una sola colonna di layout, il testo viene spostato nell'oggetto di testo concatenato successivo. In questo caso l'opzione è identica all'opzione **Interruzione di oggetto testo.**
- **Interruzione di layout** — Interrompe la riga corrente e termina il layout corrente. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Layout del testo.
- **Nuovo capitolo** — Interrompe la riga corrente e inizia un nuovo capitolo. Il nome di un capitolo si definisce con **Testo > Capitolo**. I capitoli influiscono ad esempio sulla numerazione per capitolo delle note a piè di pagina e delle note alla fine, sul contatore delle righe e sull'opzione **Anteponi capitolo** del sommario.

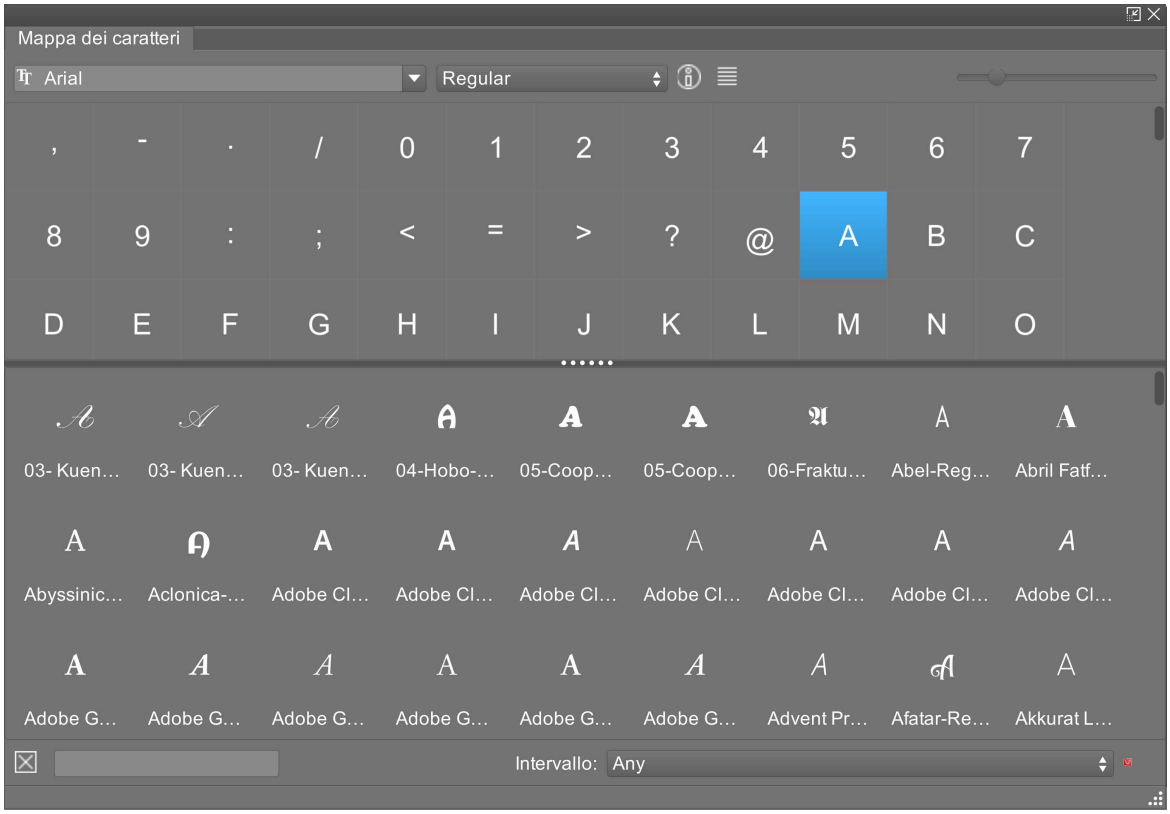
Mappa dei caratteri

La **Mappa dei caratteri** (glifi) è una palette che mostra una panoramica di tutti i font, dei loro stili e dei relativi caratteri. Con questa palette è possibile:

- inserire nel testo singoli caratteri di uno stile di font.
- visualizzare le varianti di un carattere in tutti i font.
- visualizzare una panoramica di tutti i caratteri di uno stile di font.
- cercare singoli caratteri in uno stile di font.
- visualizzare tutti i caratteri di un intervallo Unicode.
- verificare il valore Unicode, il nome Unicode e l'intervallo Unicode di un carattere.
- salvare come preferiti i caratteri usati di frequente.

La Mappa dei caratteri è utile se, ad esempio, non si sa quali caratteri contiene un font o se si lavora spesso con sistemi di scrittura non latini (ad es. arabo, ebraico, cinese, giapponese ecc.). Per ulteriori informazioni, consultare anche le sezioni Testo arabo ed ebraico e Testo CJKV.

La Mappa dei caratteri visualizza a colori i font a colori (ad es. Segoe UI Emoji). Offre tutti i caratteri di un font, compresi gli emoji e gli altri caratteri al di fuori del piano multilingue di base di Unicode (oltre U+FFFF). L'elenco degli intervalli Unicode corrisponde a Unicode 16.



Inserire nel testo i caratteri di un font

1. Scegliere **Finestra > Mappa dei caratteri**. Nella modalità di lavoro **Debuttante** la Mappa dei caratteri non è disponibile.
2. Scegliere nel menu a comparsa il font e lo stile desiderati. Nel menu a comparsa è anche possibile digitare una parte del nome per filtrare l'elenco, anche per famiglia e stile contemporaneamente (ad es. "aria bold" per Arial Bold). Confermare la corrispondenza trovata con il tasto Invio; con il tasto Esc si annulla l'immissione.
3. Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni per modificare la visualizzazione della palette.
   - Utilizzare il **cursore** per ingrandire o ridurre la visualizzazione dei singoli caratteri nella palette.
   - Scegliere nel menu contestuale **Mostra Variazione Font** o **Nascondi Variazione Font** per visualizzare il carattere selezionato in diversi font o per nascondere le varianti dei font.
   - Fare clic sul simbolo a destra del simbolo delle informazioni per visualizzare i caratteri come elenco con le colonne **Nome**, **Unicode**, **UTF-8** e **Intervallo Unicode**. Un altro clic visualizza di nuovo la tabella.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni per selezionare i caratteri.
   - Scorrere la palette fino a visualizzare il carattere desiderato.
   - Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l'opzione **Preferiti** per visualizzare i preferiti.
   - Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l'opzione **Any** per visualizzare tutti i caratteri del font.
   - Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere un'opzione per visualizzare tutti i caratteri del font appartenenti a un determinato intervallo Unicode (ad es. "Arrows").

- Immettere nel campo di immissione un numero Unicode in notazione esadecimale (ad es. “0041”) o una parte del nome Unicode inglese (ad es. “acute” o “Copyright”) per visualizzare solo i caratteri corrispondenti del font. Per il significato delle singole opzioni, consultare la descrizione di Unicode su Internet. Confermare l’immissione per avviare la ricerca. Fare clic sul simbolo a sinistra del campo di immissione per annullare la ricerca.

5. Scegliere una delle seguenti opzioni per inserire un carattere nel testo:
   - Fare doppio clic sul carattere nella palette. In alternativa, scegliere nel menu contestuale **Inserisci carattere selezionato**; in entrambi i casi il carattere viene inserito nel font selezionato.
   - Scegliere nel menu contestuale **Inserisci carattere a Font Text** per inserire il carattere nel font scelto nel testo in corrispondenza del punto di inserimento.

> *Nota:*
>
> - *Posizionare il mouse sul simbolo delle informazioni per sapere quali sistemi di scrittura sono supportati dal font scelto.*
> - *Posizionare il mouse sul carattere desiderato per sapere quale valore UTF-8 o Unicode o quale nome Unicode ha un carattere e a quale intervallo Unicode appartiene.*
> - *Facoltativamente, scegliere nel menu contestuale* **Nascondi Variazione Font** *per velocizzare la visualizzazione dei caratteri nella Mappa dei caratteri.*
> - *L’opzione* **Inserisci carattere a Font Text** *non è disponibile nella visualizzazione delle varianti dei font.*

È possibile salvare come **Preferiti** i caratteri usati di frequente. Nel programma sono già definiti come preferiti alcuni caratteri (ad es. virgolette di apertura e di chiusura, simbolo di copyright ecc.). È possibile ampliare l’elenco dei preferiti in qualsiasi momento e rimuovere caratteri dall’elenco.

Visualizzare l’elenco dei preferiti

1. Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l’opzione **Preferiti** per visualizzare solo i preferiti.
2. Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l’opzione **Any** per visualizzare di nuovo tutti i caratteri di un font.

> *Nota: nella visualizzazione dei preferiti vengono mostrati solo i caratteri presenti anche nel font selezionato. È quindi possibile che, cambiando font, venga visualizzato un numero maggiore o minore di preferiti.*

Salvare come preferiti singoli caratteri di un font

1. Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l’opzione **Any** per visualizzare di nuovo tutti i caratteri di un font, oppure scegliere un’altra opzione per limitare l’elenco.
2. Scorrere la palette fino a visualizzare il carattere desiderato.
3. Selezionare il carattere desiderato.
4. Scegliere nel menu contestuale il comando **Aggiungi ai Preferiti**.

Rimuovere caratteri dall’elenco dei preferiti

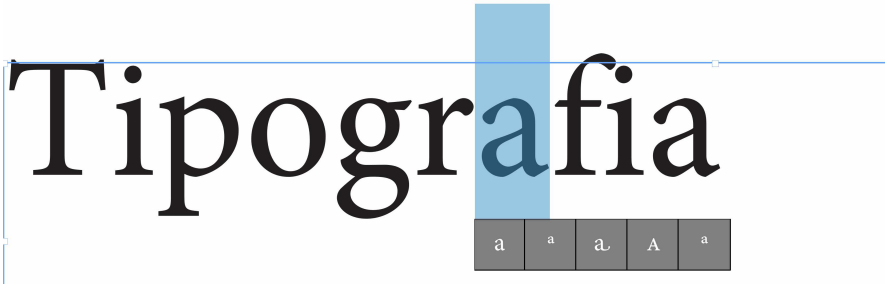
1. Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l’opzione **Preferiti** per visualizzare solo i preferiti.
2. Selezionare il carattere desiderato.
3. Scegliere nel menu contestuale **Rimuovi da Preferiti**.

Menu OpenType

OpenType è un formato di file standard per i font. La particolarità di questo formato sono le opzioni tipografiche, con le quali i caratteri standard possono essere sostituiti da varianti dello stesso carattere nello stesso font. Ad esempio, in un font OpenType la cifra “5” può essere disponibile in diverse varianti non raggiungibili dalla tastiera. A tale scopo il programma offre sia la palette **OpenType** sia il menu **OpenType**. Il menu **OpenType** compare automaticamente quando è selezionato un singolo carattere di un font OpenType per il quale esistono caratteri alternativi. Il menu presenta una selezione di tutte le alternative di un carattere. Questa opzione è utile per scegliere e sostituire rapidamente un carattere senza cercare la relativa opzione nella palette **OpenType**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con la tipografia.

Inserire caratteri OpenType

1. Selezionare un singolo carattere nel testo.
2. Posizionare il puntatore del mouse sul carattere selezionato nel testo.
3. Scegliere un carattere alternativo nel menu **OpenType**.
4. Fare clic per inserire nel testo il carattere scelto.



La figura mostra il menu OpenType sotto la lettera “a” selezionata nel font Minion Pro. Il menu offre le varianti che il font contiene per questo carattere, ad esempio una forma in apice e un maiuscoletto. La forma di base si trova a sinistra.

5. Fare clic accanto al menu per chiuderlo.

Variabili

Il programma dispone di una serie di variabili di testo per i numeri di pagina, il numero di pagine, i nomi e i percorsi dei documenti, i titoli di colonna variabili e la data di creazione e di modifica.

Inserire variabili per i numeri di pagina

1. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** o nel menu contestuale **Inserisci variabile**, oppure premere in alternativa la combinazione di tasti corrispondente.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **N° pagina** — Visualizza il numero della pagina corrente, compreso un eventuale prefisso, nel formato numerico scelto. Se il numero di pagina viene inserito in un oggetto di testo su una pagina Alias, compare il segnaposto “#”. Il numero di pagina corrisponde al numero impostato con l’opzione **Documento > Impostazione pagine documento**. Per impostazione predefinita, il programma assegna alla prima pagina il numero 1.

- **Pagina precedente** — Visualizza il numero della pagina precedente, compreso un eventuale prefisso, nel formato numerico scelto. Se il numero di pagina viene inserito in un oggetto di testo su una pagina Alias, compare il segnaposto "#-1". Se non esiste una pagina precedente, non viene visualizzato nulla, ma la variabile ha comunque la larghezza di uno spazio.
- **Pagina seguente** — Visualizza il numero della pagina successiva, compreso un eventuale prefisso, nel formato numerico scelto. Se il numero di pagina viene inserito in un oggetto di testo su una pagina Alias, compare il segnaposto "#+1". Se non esiste una pagina successiva, non viene visualizzato nulla, ma la variabile ha comunque la larghezza di uno spazio.
- **Pagine complessive** — Visualizza il numero di pagine del documento.
- **Seguito di** — Visualizza il numero della pagina in cui si trova l'oggetto di testo precedente del brano corrente. Se nel brano corrente non esiste un oggetto di testo precedente, non viene visualizzato nulla, ma la variabile ha comunque la larghezza di uno spazio.
- **Segue su** — Visualizza il numero della pagina in cui si trova l'oggetto di testo successivo del brano corrente. Se nel brano corrente non esiste un altro oggetto di testo, non viene visualizzato nulla, ma la variabile ha comunque la larghezza di uno spazio.

I numeri di pagina e le altre variabili vengono visualizzati con le cifre definite dall'attributo di carattere **Cifre**. Con l'impostazione **Predefinito (secondo la lingua)** il programma utilizza le cifre usuali per la lingua del testo, nel testo arabo ad esempio ١٢ anziché 12. Nel testo da destra a sinistra, le cifre di un numero di pagina vanno da sinistra a destra. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Testo arabo ed ebraico.

Inserire variabili per il nome e il percorso del documento

1. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** o nel menu contestuale **Inserisci variabile**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nome documento** — Visualizza il nome del documento corrente, compresa l'estensione del file.
   - **Percorso documento** — Visualizza il percorso del documento corrente.

Inserire variabili per i titoli di colonna

1. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** o nel menu contestuale **Inserisci variabile**.
2. Scegliere **Titolo di colonna variabile**.
3. Specificare quale **Livello** deve essere visualizzato.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Occorrenza**:
   - **Primo** — Visualizza la prima occorrenza del titolo di colonna nell'oggetto di testo corrente.
   - **Ultimo** — Visualizza l'ultima occorrenza del titolo di colonna nell'oggetto di testo corrente.
   - **Precedente** — Visualizza l'ultima occorrenza del titolo di colonna nell'oggetto di testo precedente.
5. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Lunghezza massima**:
   - **Qualsiasi** — Visualizza il titolo di colonna nella lunghezza definita (max. 256 caratteri).
   - **Limitata** — Limita la visualizzazione del titolo di colonna al numero di caratteri indicato nel campo **Massimo** (da 1 a 99).

La variabile **Titolo di colonna variabile** viene valutata solo se è utilizzata in un'intestazione o in un piè di pagina di un oggetto di testo e se nel testo sono state contrassegnate sequenze di caratteri con **Testo > Segna come > Titolo di colonna variabile**. Per ulteriori informazioni, consultare le sezioni Layout del testo e Indici.

Inserire variabili per note a piè di pagina e note alla fine

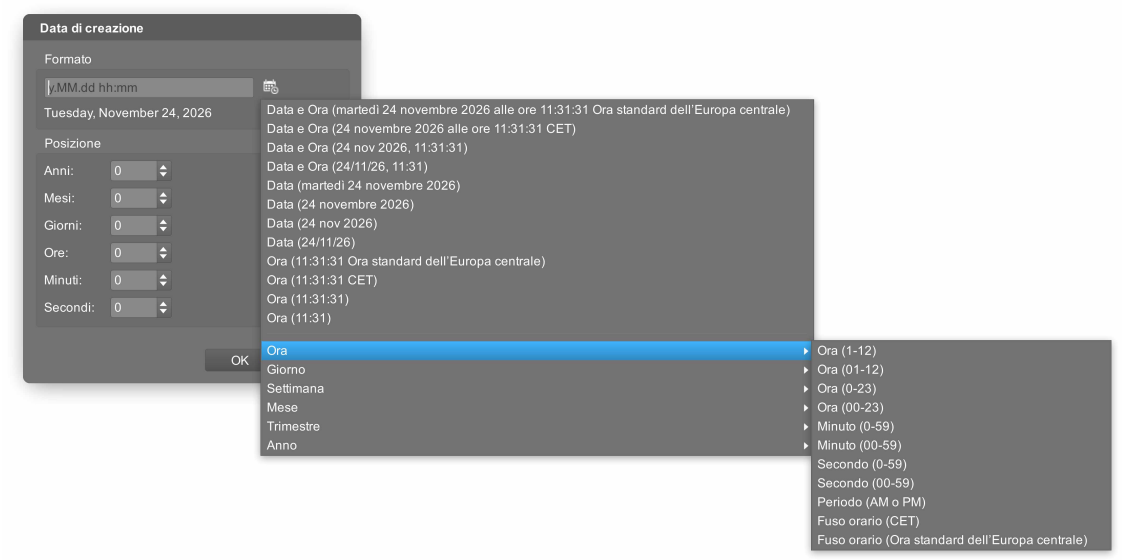
1. Assicurarsi di aver eseguito tutte le operazioni preliminari descritte nella sezione Note a piè di pagina e note alla fine.
2. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** o nel menu contestuale **Inserisci variabile** oppure, per una nota a piè di pagina, premere **Ctrl + Alt + Maiusc + F** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + F** (Mac).
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nota a piè di pagina** — Inserisce una nota a piè di pagina.
   - **Nota alla fine** — Inserisce una nota alla fine.

Nella posizione del punto di inserimento viene inserito automaticamente il numero della nota a piè di pagina o della nota alla fine, formattato con il foglio di stile definito nelle preferenze. Contemporaneamente vengono inseriti il numero della nota e, dopo di esso, un testo della nota, anch'essi formattati con i fogli di stile definiti nelle preferenze. È ora possibile sovrascrivere il testo della nota a piè di pagina o della nota alla fine e sostituirlo con il proprio testo.

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Note a piè di pagina e note alla fine.

Inserire una variabile per la data

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per una data di creazione:
   - Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Data di creazione**.
   - Scegliere nel menu contestuale **Inserisci variabile > Data di creazione**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per una data di modifica:
   - Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Data di modifica**.
   - Scegliere nel menu contestuale **Inserisci variabile > Data di modifica**.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni per il formato della data:
   - Fare clic su OK se la data deve essere visualizzata senza alcuna modifica, in base alla lingua, nel cosiddetto formato "DATE_FULL". In questo formato il giorno della settimana viene visualizzato come testo, il giorno come numero, il mese come testo e l'anno come numero, in base alla lingua. Esempio: la data "20.07.2015" viene visualizzata come "2, 2015 7 20" se non è stata assegnata alcuna lingua. La stessa data viene visualizzata come "Montag, 20. Juli 2015" se è stata assegnata la lingua **Tedesco**, come "Monday, July 20, 2015" se è stata assegnata la lingua **Inglese** o come "2015 **年**7**月**20**日 星期一**" se è stata assegnata la lingua **Cinese**.



- Fare clic sul simbolo della data e scegliere nel menu uno dei 12 formati di data predefiniti, che vengono tradotti automaticamente in base alla lingua.
- Immettere nel campo di immissione **Formato** un formato di data personalizzato utilizzando le 31 abbreviazioni predefinite. Le abbreviazioni si basano esclusivamente sullo standard Unicode riconosciuto a livello mondiale: https://www.unicode.org/reports/tr35/tr35-dates.html#Date_Field_Symbol_Table
- Scegliere le opzioni nel menu oppure immettere facoltativamente le abbreviazioni nel campo di immissione **Formato**: **Ora — Ora (1-12, 01-12, 0-23, 00-23)**, **Minuto (0-59, 00-59)**, **Secondo (0-59, 00-59)**, **Periodo (AM o PM)**, **Fuso orario**. **Giorno — Giorno (1-31, 01-31)**, **Giorno del calendario**, **Giorno della settimana (1-7)**, **Giorno della settimana (mar)**, **Giorno della settimana (martedì)**. **Settimana — Settimana di calendario (1-53 o 01-53)**. **Mese — Mese (1-12 o 01-12)**, **Mese (Corto)**, **Mese (Lungo)**. **Trimestre — Trimestre (1-4 o 01-04)**, **Trimestre (Corto)**, **Trimestre (Lungo)**. **Anno — Anno**, **Anno (01-99)**, **Era (AD)**, **Era (Anno Domini)**. È possibile combinare un numero qualsiasi di abbreviazioni in una data. Le abbreviazioni possono essere separate facoltativamente da spazi e punti. L'anteprima valuta il campo di immissione e visualizza la variabile calcolata nel formato scelto (in inglese). Se il contenuto del campo **Formato** viene eliminato completamente, la variabile viene di nuovo visualizzata per impostazione predefinita nel formato "DATE_FULL".

4. Facoltativamente, scegliere in **Posizione** uno spostamento temporale per la data. Questa opzione è utile se si desidera visualizzare una data nel passato o nel futuro riferita alla data di modifica o alla data di creazione. Se, ad esempio, si progetta una confezione, con l'opzione **Posizione** è possibile definire un termine minimo di conservazione. Scegliere una delle seguenti opzioni per lo spostamento:
   - Impostare il valore "0" in tutti i campi di immissione se non si desidera alcuno spostamento temporale.
   - Immettere nei campi **Anni**, **Mesi**, **Giorni**, **Ore**, **Minuti** e/o **Secondi** un valore maggiore di "0" se si desidera definire uno spostamento temporale nel futuro. In alternativa, immettere un valore minore di "0" se si desidera definire uno spostamento temporale nel passato. Sono consentiti valori da −1000 a 1000.

> *Nota:*

1. *Nei formati di data personalizzati basati su abbreviazioni predefinite NON avviene alcuna traduzione in base alla lingua delle indicazioni relative ai giorni della settimana e ai mesi. Una formattazione aggiuntiva in base alla lingua avviene solo con i formati di data predefiniti.*
2. *Nel calcolo dello spostamento il programma somma le indicazioni nell'ordine anno, mese, giorno, ora, minuto, secondo. Se si aggiunge un mese alla data "31 gennaio", il risultato è l'ultimo giorno di febbraio. A seconda che si tratti o meno di un anno bisestile, può essere il 28 o il 29 febbraio. Se si aggiungono un mese e due giorni alla data "30 aprile", il risultato calcolato è il "1° giugno". Se il programma sommasse prima i giorni e poi il mese, il risultato sarebbe il "2 giugno", poiché aprile ha solo 30 giorni e maggio 31.*

Modificare le impostazioni delle variabili di data

1. Selezionare la variabile nel testo oppure posizionare il punto di inserimento davanti alla variabile di testo.
2. Scegliere nel menu contestuale l'opzione **Modifica variabile**.
3. Apportare le modifiche desiderate e confermare l'immissione.

Importare file di testo

È possibile importare file di testo disponibili in diversi formati.

Importare un file di testo con la finestra di dialogo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Scegliere **File > Importa**.
2. Le opzioni della finestra di dialogo sono identiche alle opzioni per l'apertura dei documenti. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con i documenti.
3. Nel menu a comparsa **Tipo di file** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Testo (*.txt)** se si desidera importare un file di testo senza alcuna istruzione di formattazione. In questo caso la formattazione del file di testo si basa sulle opzioni scelte nella posizione del punto di inserimento. Scegliere un'altra opzione se si desidera importare un file di testo con istruzioni di formattazione. A seconda della versione del programma sono disponibili, ad esempio, i seguenti formati:

Formato	Descrizione del formato
Microsoft Word (*.docx, *.docm, *.dotx, *.dotm),	Produttore/Internet
RTF (*.rtf),	Produttore/Internet
Testo HTML (*.html, *.htm)	Sezione Informazioni tecniche
Testo XML (*.xml)	Sezione Informazioni tecniche
Apple Pages (*.pages)	Produttore/Internet
InCopy-Documento (*.icml)	Produttore/Internet
VIVA Tags (*.vm)	Sezione Informazioni tecniche
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)	Produttore/Internet

   -

     Alcuni formati, come **Microsoft Word**, possono non essere disponibili a seconda dell'edizione o dell'installazione. In questo caso la formattazione del file di testo si basa sulle formattazioni utilizzate nel file di testo e supportate dal programma. Per ulteriori informazioni, consultare i capitoli Importazione e Lavorare con i documenti.

4. Fare clic su **Apri** o fare doppio clic su un file nell'elenco.

> *Nota: quando si importa un documento Word o Pages in un oggetto di testo esistente, il programma visualizza la finestra di dialogo* **Importa testo Word** *o* **Importa testo Pages**. *In* **Formattazione** *scegliere* **Formattazione e fogli stile**, **Formattazione senza fogli stile** *o* **Solo testo**. *Viene acquisito solo il corpo del testo; le intestazioni e i piè di pagina vengono creati solo all'apertura del documento. Scegliere* **Sostituisci i fogli stile con lo stesso nome** *se i fogli di stile del documento che hanno lo stesso nome di uno stile del file importato devono essere sostituiti dalla relativa definizione. Senza questa opzione, i fogli di stile esistenti mantengono la loro definizione. Le altre opzioni corrispondono a quelle per l'apertura di documenti Word e Pages; per ulteriori informazioni, consultare il capitolo* Lavorare con i documenti.

Importare un file di testo con il trascinamento (drag & drop)

1. Selezionare nel sistema operativo un file di testo il cui tipo di file è supportato dal programma.
2. Trascinare il documento sull'oggetto di testo tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Rilasciare il pulsante del mouse.

> *Nota:*
> *Se si sceglie un file il cui tipo di file non è supportato dal programma, non succede nulla.*
> *Se si sceglie un file il cui tipo di file è supportato dal programma, potrebbe aprirsi un'altra finestra di dialogo. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione* Importazione/Esportazione.

Inserire testi segnaposto

È possibile riempire gli oggetti di testo con i cosiddetti testi segnaposto, disponibili in diverse lingue. I testi segnaposto sono salvati nella cartella del programma come file di testo, uno per ogni lingua, e possono essere adattati se necessario. Questa opzione è utile se i testi per un layout non sono ancora disponibili, ma si desidera avere un'idea dell'aspetto che avrebbero le pagine con il testo definitivo.

Inserire un testo segnaposto

Scegliere **Testo > Riempire con il testo segnaposto**. Il comando è disponibile solo nella modalità di lavoro **Esperto**.

Se per la lingua selezionata non è disponibile alcun file o se la lingua del testo è impostata su **Nessuna**, viene visualizzato automaticamente un testo latino.

Oggetti

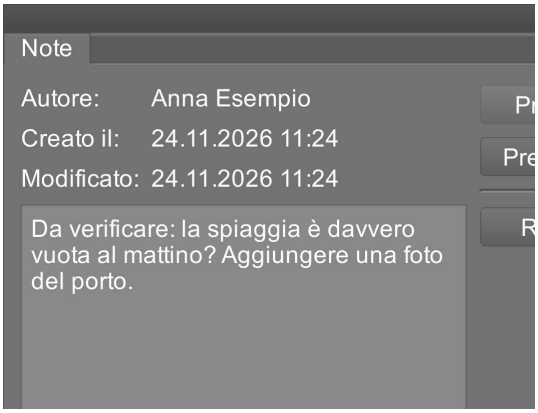
È possibile ancorare nel testo qualsiasi oggetto, come oggetti grafici, di testo, immagine o tabella, nonché interi gruppi. Gli oggetti ancorati "scorrono" automaticamente con il testo e modificano la loro posizione in base alla posizione del testo.

Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Oggetti ancorati.

Note

Con le note è possibile lasciare in un punto del testo indicazioni per altri utenti. A tale scopo, posizionare il punto di inserimento nel punto desiderato del testo e scegliere **Testo > Nota** o **Nota** nel menu contestuale, oppure premere Alt + N (Windows/Linux) o Comando + Opzione + Maiusc + N (Mac). Immettere nella finestra di dialogo il testo della nota e confermare l'immissione. Il programma salva con la nota l'autore indicato nelle preferenze.

La palette **Note**, che si apre con **Finestra > Note**, mostra la nota nel punto selezionato del testo con **Autore**, **Creato il** e **Modificato il**. Con **Prossimo** e **Precedente** si passa alla nota successiva o precedente, con **Rimuovi** si elimina la nota.



La figura mostra la palette **Note** con una nota sulla parola “spiaggia”. Come **Autore** il programma inserisce il nome definito nelle preferenze in **Programma** nel campo **Autore**; se il campo è vuoto, utilizza il nome utente del computer.

Nell’esportazione PDF il programma acquisisce le note nel testo e le note degli oggetti come commenti nel file PDF, se nella finestra di dialogo di esportazione si sceglie l’opzione **Esporta le note come commenti PDF** (gruppo **Commenti**). Il testo della nota diventa il contenuto del commento e l’autore il suo titolo. Con PDF/X, PDF/A e per un PDF con tag l’opzione non è disponibile. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo Esportazione.

> *Nota: il comando* **Testo > Nota** *non è disponibile nella modalità di lavoro* **Debuttante**. *Per ulteriori informazioni, consultare la sezione* Note *nel capitolo* Lavorare in team.

Selezione del testo

Per modificare un testo, è necessario selezionarlo. Il testo può essere selezionato con il mouse e/o con combinazioni di tasti. Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo Comandi da tastiera e mouse.

Selezionare il testo

1. Fare clic rapidamente due volte (doppio clic), tre, quattro, cinque o sei volte per selezionare una parola, una riga, una frase, un paragrafo o l’intero testo.
2. Posizionare il punto di inserimento, tenere premuto il pulsante del mouse e spostare il mouse nella direzione desiderata per selezionare il testo.
3. Posizionare il punto di inserimento e premere **Maiusc**. Utilizzare i tasti freccia per selezionare il testo carattere per carattere o riga per riga.
4. Posizionare il punto di inserimento e premere **Ctrl + Maiusc** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc** (Mac). Utilizzare i tasti freccia per selezionare il testo parola per parola o paragrafo per paragrafo.
5. Premere **Maiusc** e posizionare il punto di inserimento per modificare una selezione esistente.
6. Scegliere una delle seguenti opzioni per selezionare l’intero testo:
   - Fare clic rapidamente sei volte di seguito con il pulsante del mouse.
   - Premere **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).

- Scegliere **Modifica > Seleziona tutto**.

Annullare la selezione del testo

Scegliere una delle seguenti opzioni per annullare la selezione:

- Fare clic.
- Scegliere **Modifica > Deseleziona tutto**.

Modificare il testo

Eliminare/sostituire il testo

È possibile eliminare singoli caratteri o un testo selezionato, oppure eliminare un testo selezionato sostituendolo con un altro testo.

Eliminare singoli caratteri

1. Posizionare il punto di inserimento nel testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere il tasto **Backspace** per eliminare il carattere PRIMA del punto di inserimento.
   - Premere il tasto **Canc** per eliminare il carattere DOPO il punto di inserimento.

Eliminare una selezione di testo

1. Selezionare un testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere il tasto **Backspace**.
   - Premere il tasto **Canc**.
   - Scegliere **Modifica > Cancella**.

Eliminare una selezione di testo sostituendola

1. Selezionare un testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Immettere caratteri con la tastiera o scegliere una qualsiasi opzione per inserire testo. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Immettere e inserire testo.
   - Scegliere **Modifica > Incolla** per inserire il testo dagli Appunti.

Sostituire una parola con un sinonimo

1. Posizionare il punto di inserimento nella parola o selezionare la parola.
2. Scegliere nel menu contestuale **Sinonimi** e quindi il termine desiderato.

Il programma sostituisce la parola con il termine scelto. Le indicazioni tra parentesi non vengono riportate nel testo.

> *Nota: il sottomenu* **Sinonimi** *compare solo se alla parola è assegnata una lingua e il programma trova sinonimi per la parola. Il modulo per i sinonimi si definisce per ogni lingua nelle preferenze, nella scheda* **Ortografia & Sillabazione**, *colonna* **Thesaurus**. *Per ulteriori informazioni, consultare il capitolo* Preferenze.

Tagliare il testo

È possibile tagliare un testo selezionato. Il testo viene eliminato dalla posizione in questione e copiato in un'area di memoria invisibile (gli Appunti). A differenza del testo eliminato, il testo tagliato può essere reinserito in un secondo momento in un altro punto, purché nel frattempo non sia stato tagliato o copiato un altro testo.

Tagliare il testo

1. Selezionare un testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Taglia** o nel menu contestuale **Taglia**.

> *Nota: quando si taglia un testo, negli Appunti vengono copiati sia il testo sia tutte le formattazioni del testo e gli oggetti ancorati. Ciò riguarda sia le formattazioni dei caratteri sia i fogli di stile e i colori. In questo modo si garantisce che il testo, quando viene incollato in seguito, non perda le formattazioni, anche se le definizioni utilizzate, come colori o fogli di stile, non esistono nel documento di destinazione. Questa opzione consente quindi di copiare facilmente anche colori e fogli di stile in altri documenti. Se tuttavia nel documento di destinazione sono presenti colori o fogli di stile con lo stesso nome ma con una definizione diversa, viene utilizzata la definizione del documento di destinazione.*
>
> *Nella Web Edition il funzionamento può differire da quello descritto. Se si utilizza VivaDesigner nel browser web, consultare la sezione* Tagliare/copiare/incollare testi nella Web Edition*.*

Copiare il testo

È possibile copiare un testo selezionato e inserirlo altrove in un secondo momento con l'opzione **Incolla**, purché nel frattempo non sia stato tagliato o copiato un altro testo. Il testo viene copiato in un'area di memoria invisibile (gli Appunti).

Copiare il testo

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Copia** o nel menu contestuale **Copia**.

> *Nota: quando si copia un testo, negli Appunti vengono copiati sia il testo sia tutte le formattazioni del testo e gli oggetti ancorati. Ciò riguarda sia le formattazioni dei caratteri sia i fogli di stile e i colori. In questo modo si garantisce che il testo, quando viene incollato in seguito, non perda le formattazioni, anche se le definizioni utilizzate, come colori o fogli di stile, non esistono nel documento di destinazione. Questa opzione consente quindi di copiare facilmente anche colori e fogli di stile in altri documenti. Se tuttavia nel documento di destinazione sono presenti colori o fogli di stile con lo stesso nome ma con una definizione diversa, viene utilizzata la definizione del documento di destinazione.*
>
> *Nella Web Edition il funzionamento può differire da quello descritto. Se si utilizza VivaDesigner nel browser web, consultare la sezione* Tagliare/copiare/incollare testi nella Web Edition*.*

Incollare il testo tagliato/copiato

È possibile copiare un testo selezionato e inserirlo altrove in un secondo momento con l'opzione **Incolla**, purché nel frattempo non sia stato tagliato o copiato un altro testo. Il testo viene copiato in un'area di memoria invisibile (gli Appunti).

Incollare il testo

1. Copiare o tagliare un testo selezionato nel documento o in un'altra applicazione.
2. Posizionare il punto di inserimento nel testo.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Incolla** o nel menu contestuale **Incolla**.
   - Premere **Ctrl + Maiusc + V** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + V** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Incolla SENZA la formattazione** o nel menu contestuale **Incolla SENZA la formattazione**. Questa opzione è disponibile solo se nelle **Preferenze** l'opzione **Incolla la formattazione del testo** è stata impostata su **Sempre (da tutte le applicazioni conosciute)** o su **Solo all'interno dell'applicazione**. Le interruzioni di riga forzate, le tabulazioni e gli spazi unificatori vengono mantenuti; i font e i colori non vengono acquisiti. Nella Web Edition il comando non è disponibile nel menu **Modifica**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.
   - Scegliere nel menu **Modifica > Incolla CON la formattazione** o nel menu contestuale **Incolla CON la formattazione**. Questa opzione è disponibile solo se nelle **Preferenze** l'opzione **Incolla la formattazione del testo** è stata impostata su **Mai**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.

> *Nota: è possibile incollare il contenuto tutte le volte che si desidera, finché non si taglia o si copia di nuovo qualcosa. Nella Web Edition il funzionamento può differire da quello descritto. Se si utilizza VivaDesigner nel browser web, consultare la sezione* Tagliare/copiare/incollare testi nella Web Edition.

Tagliare/copiare/incollare testi nella Web Edition

La Web Edition di VivaDesigner si comporta diversamente dalla versione desktop nelle operazioni **Copia**, **Taglia** e **Incolla** di testi tramite gli **Appunti**.

Per comprendere meglio:

Gli "Appunti" del sistema operativo sono un'area di memoria temporanea che consente lo scambio di dati tra programmi diversi. In questo modo è possibile tagliare testi in un programma e incollarli o copiarli in un altro programma.

La Web Edition di VivaDesigner è un'applicazione JavaScript basata su un'architettura "client-server" che viene eseguita in un browser web. Come qualsiasi programma, anche un browser web può accedere agli Appunti del sistema operativo. Esistono tuttavia limitazioni di sicurezza che negli altri programmi non si conoscono: mentre negli altri programmi gli Appunti sono accessibili tramite pulsanti e menu, un'applicazione JavaScript nel browser web può accedere agli Appunti esclusivamente tramite le scorciatoie da tastiera.

Le restrizioni di sicurezza per gli Appunti nel browser sono importanti per proteggere gli utenti dal furto di dati e da azioni dannose. L'uso manuale delle scorciatoie da tastiera garantisce che l'accesso agli Appunti avvenga in modo consapevole e controllato.

Queste restrizioni di sicurezza possono ostacolare il lavoro soprattutto dei principianti. Per questo motivo, con VivaDesigner 11.1 la funzionalità è stata ampliata:

1. Se si utilizzano le opzioni **Copia**, **Taglia** e **Incolla** nel menu o in una barra delle funzioni, vengono utilizzati gli Appunti del server su cui è installato VivaDesigner. Di conseguenza, il testo può essere copiato, tagliato e incollato solo ALL'INTERNO di VivaDesigner.

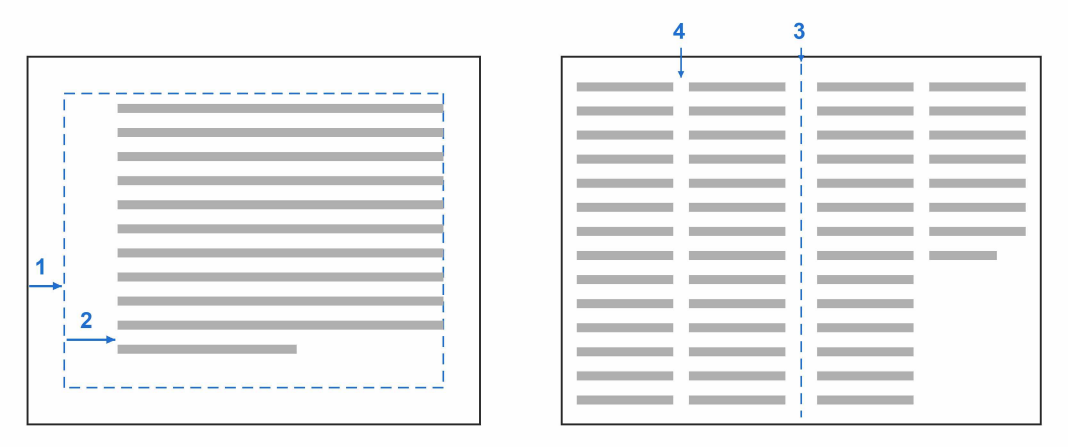
2. Se si utilizzano le scorciatoie da tastiera per **Copia**, **Taglia** e **Incolla**, vengono utilizzati gli Appunti del computer su cui è installato il browser (client). In questo modo il testo può essere copiato, tagliato e incollato TRA VivaDesigner e altri programmi.
3. Trattandosi di una modifica e di un'informazione molto importanti, quando si utilizzano le scorciatoie da tastiera o le opzioni del menu viene visualizzata una finestra di avviso. Affinché questo avviso non disturbi in modo permanente il flusso di lavoro, la visualizzazione è limitata a due volte per ogni avvio del programma: dal terzo utilizzo dell'opzione in poi l'avviso non viene più visualizzato.

Layout del testo

Con "layout del testo" si intende la disposizione dei testi all'interno di un oggetto di testo o di una catena di testo. Il layout di un testo è determinato sia dalle opzioni dell'oggetto di testo sia dalle opzioni del testo stesso. Il layout del testo è determinato, ad esempio, dalle colonne di testo, dai rientri dell'oggetto di testo o da intestazioni e piè di pagina.

In alcuni casi le opzioni sono ridondanti. Ad esempio, è possibile definire un rientro o delle colonne sia per l'oggetto di testo sia per il testo. In questo caso le opzioni si sommano:

- Se si imposta un rientro di 5 mm per l'oggetto di testo e si formatta il testo con un rientro di 7 mm, il rientro complessivo tra il testo e il bordo dell'oggetto è di 12 mm.
- Se per l'oggetto di testo si impostano due colonne dell'oggetto e per il testo due colonne di layout, il testo viene visualizzato complessivamente su quattro colonne.



La figura mostra a sinistra il rientro dell'oggetto di testo (1) e il rientro del paragrafo (2), che si sommano, e a destra un oggetto di testo con due colonne dell'oggetto di testo (3), in ciascuna delle quali il testo è disposto su due colonne di layout (4): in totale si ottengono quattro colonne.

Opzioni di layout dell'oggetto di testo

Rientri per gli oggetti di testo

1. Selezionare un oggetto di testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).

- Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.

3. Fare clic sulla scheda **Testo principale**.
4. Inserire un valore nei campi **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistra** e/o **Destra**. Ciascun valore determina la distanza dal bordo dell'oggetto. Per gli oggetti di testo poligonali o ovali, il rientro corrisponde alla distanza dal rettangolo circoscritto.

Definire la posizione della prima linea di base

1. Selezionare un oggetto di testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Fare clic sulla scheda **Testo principale**.
4. In **Prima linea base** scegliere una delle seguenti opzioni per definire la posizione della prima linea di base:
   - **Altezza corpo** — La distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del corpo del font con cui è stata formattata la riga.
   - **Altezza maiuscole** — (impostazione predefinita) La distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del carattere "M" del font con cui è stata formattata la riga.
   - **Ascendente** — La distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del carattere "d" del font con cui è stata formattata la riga.
   - **Altezza x** — La distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza del carattere "x" del font con cui è stata formattata la riga.
   - **Linea base** — La linea di base della prima riga viene posizionata sul bordo dell'oggetto.
   - **Interlinea** — La distanza tra il bordo dell'oggetto e la linea di base della prima riga corrisponde all'altezza dell'interlinea. Questa opzione viene applicata solo se l'interlinea ha il valore "Auto".
5. In **Applica il valore** scegliere una delle seguenti opzioni per aggiungere alla prima linea di base il valore del campo **Valore** (**Off** non aggiunge alcun valore):
   - **Fisso** — Il valore inserito viene sempre aggiunto alla prima linea di base.
   - **Minimo** — Il valore inserito viene aggiunto alla prima linea di base solo se è maggiore della posizione già calcolata. Se, ad esempio, il valore minimo è di 2 mm, la prima linea di base ha l'impostazione **Altezza maiuscole** e la dimensione del font è di 18 pt, il valore non viene applicato perché la distanza tra il bordo dell'oggetto e la prima linea di base è già superiore a 2 mm. Se il valore fosse di 5 mm, verrebbe aggiunto di conseguenza.

Colonne dell'oggetto di testo

1. Selezionare un oggetto di testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Fare clic sulla scheda **Colonne testo**.

- **Quantità** — Definisce il numero di colonne dell'oggetto di testo.
- **Spazio** — Definisce lo spazio tra le colonne dell'oggetto di testo.

4. Scegliere **Attivare** per visualizzare le linee di colonna. Questa opzione è disponibile solo se per l'oggetto di testo è stata definita più di una colonna.
   - **Colore** — Definisce il colore della linea di colonna.
   - **Intensità** — Definisce l'intensità della linea di colonna.
   - **Larghezza** — Definisce la larghezza della linea di colonna.
   - **Tipo** — Definisce il tipo della linea di colonna.
   - **Rientro testo superiore** — Definisce il rientro superiore della linea di colonna. Scegliere se la linea di colonna deve iniziare in alto sul **Bordo oggetto** o sulla **Linea base** della prima riga.
   - **Rientro testo inferiore** — Definisce il rientro inferiore della linea di colonna. Scegliere se la linea di colonna deve terminare in basso sul **Bordo oggetto** o sulla **Linea base** dell'ultima riga. L'opzione **Linea base** è determinata dalle opzioni della **Griglia linee di base** dell'oggetto di testo e non dal testo stesso.

Intestazioni e piè di pagina

1. Selezionare un oggetto di testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Fare clic sulla scheda **Intestazioni & piè di pagina**.
4. Scegliere **Intestazione** e inserire un valore per creare un'intestazione.
5. Scegliere **Piè di pagina** e inserire un valore per creare un piè di pagina.

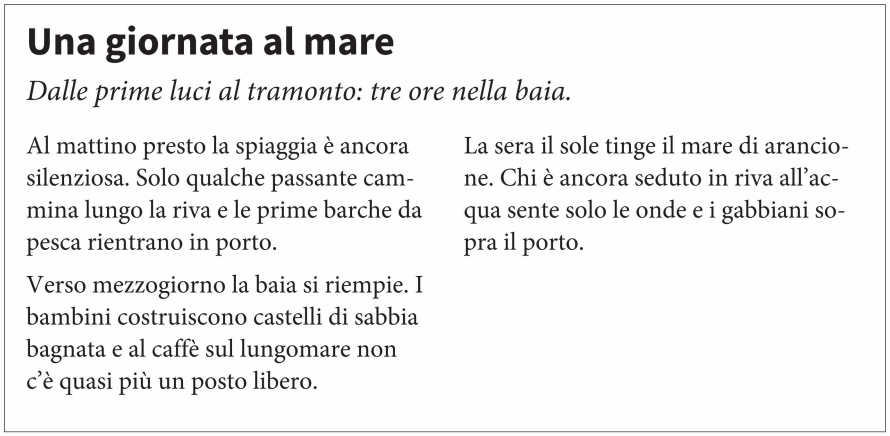
> *Nota:*
> *La creazione di un'intestazione o di un piè di pagina è indispensabile se nel documento si desidera utilizzare la variabile* **Titolo di colonna variabile**. *La variabile può essere calcolata solo all'interno di un piè di pagina o di un'intestazione.*
> *Anche per altre variabili l'intestazione o il piè di pagina sono utili, ma non indispensabili.*
> *Consultare a tale proposito le indicazioni nella sezione* **Variabili**.

Opzioni di layout del testo

Il programma distingue tra opzioni per singoli caratteri, per paragrafi e per layout. Un "layout" può essere costituito da una serie di paragrafi. All'interno di un oggetto di testo o di una catena di testo possono esistere più layout. I layout sono utili, ad esempio, per formattare il testo all'interno di un oggetto di testo alternativamente su una o più colonne oppure per determinare l'allineamento verticale di righe e paragrafi.

Creare più layout

In linea di principio, ogni oggetto di testo possiede le impostazioni per il layout corrente. Utilizzare le seguenti opzioni per il layout corrente. Per creare altri layout, inserire un'interruzione di layout. Consultare a tale proposito le indicazioni nella sezione **Caratteri di interruzione**.



Una giornata al mare

Dalle prime luci al tramonto: tre ore nella baia.

Al mattino presto la spiaggia è ancora silenziosa. Solo qualche passante cammina lungo la riva e le prime barche da pesca rientrano in porto.

Verso mezzogiorno la baia si riempie. I bambini costruiscono castelli di sabbia bagnata e al caffè sul lungomare non c'è quasi più un posto libero.

La sera il sole tinge il mare di arancione. Chi è ancora seduto in riva all'acqua sente solo le onde e i gabbiani sopra il porto.

La figura mostra un oggetto di testo con due layout: il primo layout, con titolo e testo introduttivo, è a una colonna; il secondo ha due colonne di layout e uno **Spazio dal layout precedente** di 8 pt.

Modificare le opzioni di layout

1. Posizionare il punto di inserimento in un punto qualsiasi del layout interessato.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere **Finestra > Modulo > Layout**.
- Scegliere **Testo > Layout** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**). La finestra di dialogo mostra le schede **Opzioni**, **Colonne** e **Zona note a piè di pagina**.

Orientazione linea

L'opzione **Orientazione linea** determina la direzione in cui vengono disposte le righe. Nella maggior parte dei sistemi di scrittura le righe si leggono dall'alto verso il basso. Poiché l'opzione può essere impostata separatamente per ogni layout, è possibile impostarla in modo diverso per più layout.

Scegliere una delle seguenti opzioni per definire l'**Orientazione linea**:

- **Cima a fondo** — Le righe sono orizzontali e si susseguono dall'alto verso il basso. Questa opzione è utile per tutti i testi che si leggono dall'alto verso il basso (ad esempio testi in lingue romanze, ebraici o arabi). Per i testi ebraici e arabi, consultare le indicazioni nella sezione Testo arabo ed ebraico.
- **Sinistra a destra** — Le righe sono verticali e si susseguono da sinistra verso destra. Questa opzione è utile per i testi composti in verticale le cui righe si susseguono da sinistra verso destra (ad esempio testi mongoli).
- **Destra a sinistra** — Le righe sono verticali e si susseguono da destra verso sinistra. Questa opzione è utile per i testi composti in verticale le cui righe si susseguono da destra verso sinistra (ad esempio testi cinesi o giapponesi).

Giustificazione verticale delle righe

L'opzione **Giustificazione verticale delle righe** determina se lo spazio libero all'interno di una colonna debba essere distribuito dopo, prima oppure prima e dopo un testo. Nella maggior parte dei casi lo spazio libero viene visualizzato dopo il testo.

Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Giustificazione verticale delle righe**:

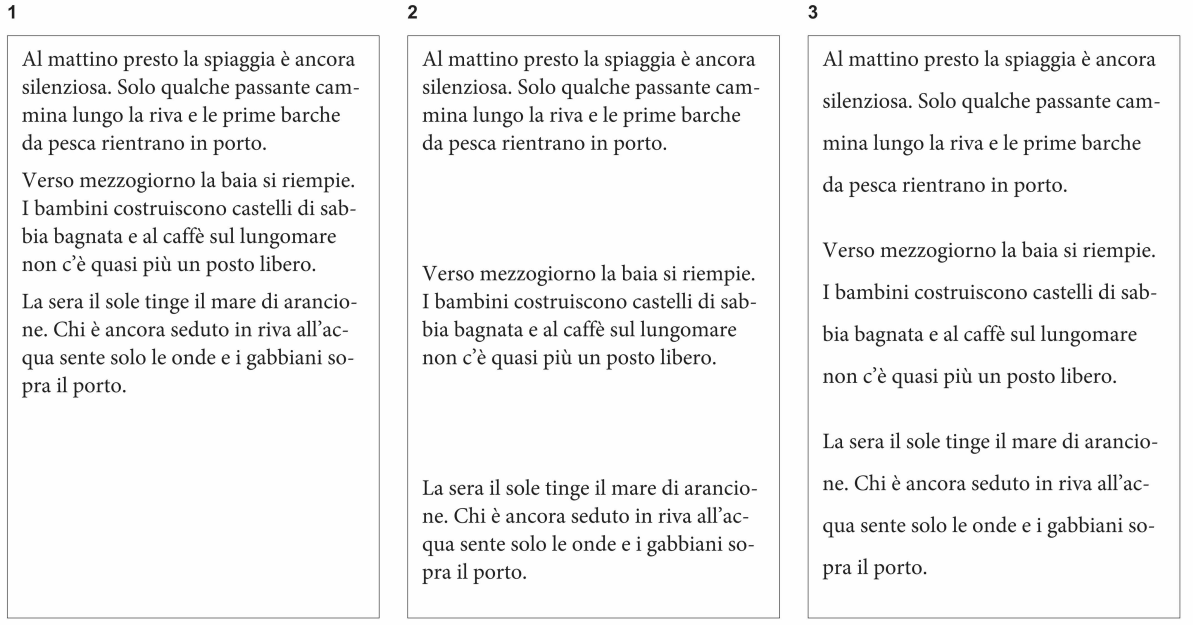
- **Inizio** — Le righe vengono allineate all'inizio dell'orientazione delle righe. Per un testo con orientazione **Cima a fondo**, **Inizio** corrisponde all'allineamento **Superiore**. Per un testo con orientazione **Sinistra a destra**, **Inizio** corrisponde all'allineamento **Sinistra**.
- **Centro** — Le righe vengono allineate al centro.
- **Fine** — Le righe vengono allineate alla fine dell'orientazione delle righe. Per un testo con orientazione **Cima a fondo**, **Fine** corrisponde all'allineamento **Inferiore**. Per un testo con orientazione **Sinistra a destra**, **Fine** corrisponde all'allineamento **Destra**.

Poiché l'opzione può essere impostata separatamente per ogni layout, è possibile impostarla in modo diverso per più layout. Ad esempio, per distribuire lo spazio libero di tre paragrafi tra il primo e il secondo paragrafo, inserire un'interruzione di layout dopo il primo paragrafo. Per il primo layout scegliere l'opzione **Inizio** e per il secondo layout (costituito dal secondo e dal terzo paragrafo) l'opzione **Fine**.

Spazio giustificato tra righe e paragrafi

È possibile distribuire dinamicamente lo spazio libero all'interno di una colonna tra righe e/o paragrafi fino a un valore massimo. In tipografia si parla in questo caso anche di giustificazione verticale, perché lo spazio viene inserito tra le righe e i paragrafi come un cuneo. Dinamicamente significa che lo spazio libero può variare se si modificano le dimensioni dell'oggetto di testo. Poiché l'opzione può essere impostata separatamente per ogni layout, è possibile impostarla in modo diverso per più layout.

- Scegliere **Spazio giustificato (dinamico) entro le righe di testo** e inserire un valore per **Massimo**. Il valore "0" imposta l'opzione su "Off". L'opzione ha effetto solo se l'opzione **Spaziatura tra paragrafi** non esaurisce ancora lo spazio libero e se è presente spazio libero da distribuire.
- Scegliere **Spaziatura tra paragrafi** e inserire un valore per **Massimo**. Il valore "0" imposta l'opzione su "Off". L'opzione ha effetto solo se è presente spazio libero da distribuire.



La figura mostra lo stesso oggetto di testo senza spazio giustificato (1), con una **Spaziatura tra paragrafi** con un **Massimo** di 40 pt (2) e con spazio giustificato tra i paragrafi (**Massimo** 12 pt) e tra le righe (**Massimo** 6 pt) (3). Senza spazio giustificato lo spazio libero rimane sotto il testo; con lo spazio giustificato il programma lo distribuisce tra le spaziature.

Spaziatura dei layout

Analogamente alla spaziatura dei paragrafi, la spaziatura dei layout determina la distanza tra il layout precedente e quello successivo.

- Scegliere **Spazio dal layout precedente** e inserire un valore.
- Scegliere **Spazio dal prossimo layout** e inserire un valore.

Colonne di layout

Le colonne di layout suddividono il testo in più colonne. A differenza delle colonne dell'oggetto di testo, in cui ogni colonna ha automaticamente la stessa larghezza, le colonne di layout possono avere anche larghezze diverse.

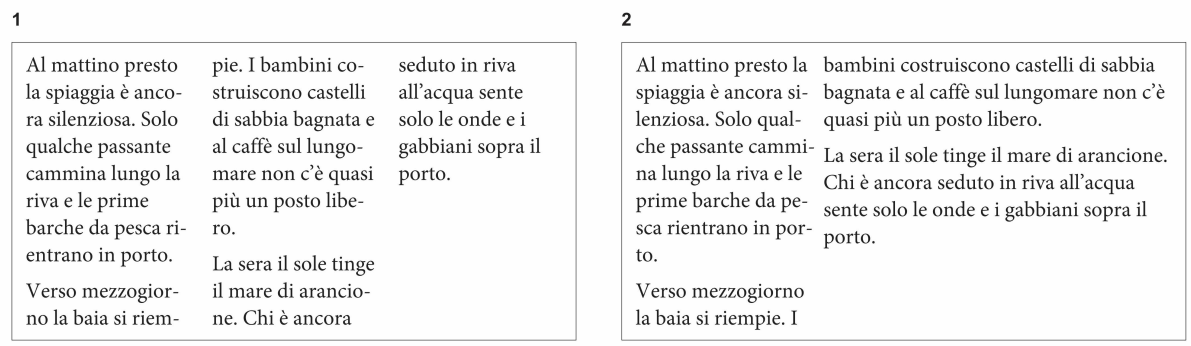
Scegliere una delle seguenti opzioni per definire il layout delle colonne:

- **Automatico** — Tutte le colonne ricevono automaticamente la stessa larghezza.
- **Manuale** — La larghezza può essere definita singolarmente per ogni colonna.

Colonne di layout automatiche e manuali

Scegliere una delle seguenti opzioni per definire il layout delle colonne:

- Scegliere **Layout colonna > Automatico** per definire la stessa larghezza per tutte le colonne.
- Scegliere **Layout colonna > Manuale** per definire una larghezza individuale per ogni colonna.
- Inserire un valore in **Numero**.
- Per le colonne di layout manuali, inserire una **Larghezza** per ogni colonna. La larghezza può avere un valore assoluto (ad es. "50 mm") o relativo (ad es. "100 %").
- Inserire un valore in **Spazio**.



La figura mostra tre colonne di layout automatiche con uno **Spazio** di 10 pt (1) e due colonne di layout manuali con larghezze del 35 % e del 65 % (2).

Esportazione del testo

È possibile esportare un testo selezionato oppure l'intero testo della catena di testo corrente come file di testo in diversi formati.

Esportare il testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Posizionare il punto di inserimento per esportare l'intero testo della catena di testo corrente.

- Selezionare un testo per esportare esclusivamente il testo selezionato.

2. Scegliere **File > Esporta > Testo**.
3. Le opzioni della finestra di dialogo sono identiche a quelle per il salvataggio dei documenti. Consultare a tale proposito le indicazioni nel capitolo **Lavorare con i documenti**.
4. Nel menu a comparsa **Tipo di file** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Testo (*.txt)** se si desidera esportare un file di testo senza alcuna istruzione di formattazione.
   - Scegliere un'altra opzione se si desidera esportare un file di testo con istruzioni di formattazione. A seconda della versione del programma sono disponibili, ad esempio, **RTF** (*.rtf), **Microsoft Word** (*.docx), **Text XML** (*.xml), **VIVA Tags** (*.vm) e **QuarkXPress Tags 1.7** (*.xtg); alcuni formati come **Microsoft Word** possono mancare a seconda dell'edizione o dell'installazione. Consultare le indicazioni nel capitolo **Esportazione**. Per i formati **VIVA Tags** e **QuarkXPress Tags 1.7**, consultare le indicazioni nella sezione **VivaMarken** del capitolo **Informazioni tecniche**.
5. Inserire il nome del file di testo.
6. Confermare l'immissione.
7. A seconda del **Tipo di file** selezionato, possono aprirsi altre finestre di dialogo con ulteriori opzioni (ad esempio **Codifica**). Scegliere le opzioni desiderate e confermare nuovamente l'immissione.

Lingua, controllo ortografico e sillabazione

A seconda della versione del programma, è possibile gestire testi in lingue diverse in un unico documento. A tale scopo sono disponibili opzioni per la sillabazione, la correzione ortografica e il controllo grammaticale specifici per ciascuna lingua. Consultare a tale proposito le indicazioni nella sezione **Preferenze**, in cui è possibile effettuare una serie di preimpostazioni.

Lingua

Al primo avvio del programma viene richiesto di definire o confermare la lingua dell'interfaccia utente e anche la lingua per tutti i nuovi oggetti di testo. La lingua assegnata automaticamente dal programma a un testo dipende dalla lingua del sistema operativo.

Se, ad esempio, si dispone di un sistema operativo inglese, ai documenti viene assegnato l'inglese come lingua predefinita; con un sistema operativo tedesco, il tedesco. Ai sistemi operativi la cui lingua non può essere riconosciuta dal programma viene assegnata automaticamente la lingua inglese.

È possibile modificare in qualsiasi momento la lingua assegnata a un testo. Allo stesso modo, è possibile modificare in qualsiasi momento la lingua predefinita per tutti i nuovi oggetti di testo. Consultare a tale proposito le indicazioni nella sezione **Preferenze**.

Assegnare una lingua a un testo

1. Selezionare un testo oppure posizionare il punto di inserimento nel punto del testo a partire dal quale l'impostazione deve avere effetto.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per assegnare una lingua:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Font & Lingua > Lingua**.

- Scegliere **Finestra > Accesso rapido > Lingua**.
- Scegliere **Testo > Lingua**.
- Scegliere **Nessuna** se il testo non corrisponde a nessuna delle lingue messe a disposizione dal programma oppure se semplicemente non necessita di una lingua assegnata. In questo modo si garantisce che al testo non venga applicata alcuna sillabazione. Inoltre, il testo non viene considerato nel controllo ortografico e grammaticale né nella sostituzione delle virgolette con virgolette tipografiche. Questa opzione è rilevante anche se si utilizza un font di simboli, per il quale le funzioni di controllo e di sostituzione non sono necessarie.

Quando una lingua viene utilizzata per la prima volta nel documento, l'assegnazione può richiedere un secondo. Se l'operazione viene ripetuta per la stessa lingua, non è più necessario attendere – la lingua viene assegnata immediatamente.

Gli elenchi delle lingue nella palette **Modulo**, nei fogli di stile, nelle impostazioni del documento, nelle preferenze, nei livelli e nel controllo ortografico dispongono di un campo di ricerca: inserire una parte del nome per restringere l'elenco. In alto si trovano le lingue scelte più di recente, sotto tutte le lingue in ordine alfabetico nella lingua dell'interfaccia utente.

L'assegnazione della lingua corretta è molto importante per la corretta struttura del documento, poiché in base alle impostazioni della lingua il programma determina i moduli per la sillabazione e la correzione ortografica, le virgolette, le cifre di elenchi, note a piè di pagina e numeri di pagina, le forme dei caratteri del font tipiche del paese, l'uso di maiuscole e minuscole e i codici di lingua nell'esportazione come documento PDF, EPUB, Word o IDML. Consultare a tale proposito anche le indicazioni nelle sezioni Testo arabo ed ebraico e Altre lingue e sistemi di scrittura.

> *Nota: è possibile assegnare una lingua a un testo anche se non si dispone dei moduli di dizionario o di sillabazione corrispondenti.*

Definire una nuova lingua per tutti i nuovi oggetti di testo

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Scegliere la nuova lingua nel menu a comparsa **Lingua** nell'area **Testo**:
   - Scegliere **Nessuna** se si lavora con più lingue nei documenti e si desidera assegnare la lingua al testo manualmente o mediante fogli di stile. Per ulteriori informazioni su questo argomento, consultare il capitolo Lavorare con i fogli di stile.
3. Confermare l'immissione e chiudere il programma per salvare le impostazioni.

Visualizzare le informazioni sul testo

La finestra di dialogo **Informazione testo** mostra, per l'intero testo della catena di testo corrente, il numero di caratteri, parole, righe e oggetti di testo per ciascuna lingua. L'ultima riga mostra il numero di lingue e i totali per l'intero testo.

1. Posizionare il punto di inserimento nel testo.
2. Scegliere **Testo > Informazione testo**.

> *Nota: il comando è disponibile solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

Sillabazione

Il programma offre ampie opzioni per ottenere una sillabazione di qualità eccellente.

Tutti i punti di sillabazione individuati vengono salvati nel documento. In questo modo un documento può essere passato ad altri anche se il destinatario non dispone dei moduli di sillabazione utilizzati, purché non modifichi il testo nei punti interessati e non si generi quindi una nuova interruzione di riga.

Attivare la sillabazione automatica

1. Posizionare il punto di inserimento oppure selezionare più paragrafi se le impostazioni seguenti devono valere non solo per il paragrafo corrente ma per più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Sillabazione**.
   - Scegliere **Testo > Sillabazione**.
3. Scegliere **Sillabazione > Sì** per sillabare il testo in base ai moduli e ai dizionari utente installati. Dopo l'attivazione dell'opzione è possibile effettuare altre impostazioni:
   - **Parola più corta** — Definisce il numero minimo di caratteri che una sequenza di caratteri deve avere per poter essere sillabata. Le sequenze con meno caratteri vengono ignorate dalla sillabazione automatica.
   - **Sillabazioni consecutive** — Definisce il numero di righe consecutive che possono terminare con una sillabazione. Con un valore di 3, la quarta riga non viene sillabata, anche se la sillabazione fosse possibile.
   - **Prefisso** — Definisce il numero minimo di caratteri all'inizio di una sequenza di caratteri. Se una sequenza di 10 caratteri può essere sillabata dopo il secondo, il quinto e l'ottavo carattere, il valore **3** fa sì che la prima sillabazione dopo il secondo carattere non venga considerata. In questo caso viene considerato al più presto il secondo punto di sillabazione, dopo il quinto carattere.
   - **Suffisso** — Definisce il numero minimo di caratteri alla fine di una sequenza di caratteri. Se una sequenza di 10 caratteri può essere sillabata dopo il secondo, il quinto e l'ottavo carattere, il valore **3** fa sì che l'ultima sillabazione dopo l'ottavo carattere non venga considerata. In questo caso viene considerato al più tardi il secondo punto di sillabazione, dopo il quinto carattere.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la qualità della sillabazione:
   - **Nessuna qualità** — La sillabazione automatica considera in linea di principio tutti i punti di sillabazione disponibili.
   - **Solo buona qualità o meglio** — La sillabazione automatica considera in linea di principio solo i punti di sillabazione di qualità buona o molto buona. Se la parola non possiede punti di sillabazione di qualità, non viene sillabata.
   - **Solo qualità ottimale** — La sillabazione automatica considera in linea di principio solo i punti di sillabazione di qualità molto buona. Se la parola non possiede punti di sillabazione di qualità, non viene sillabata.
   - **Migliore qualità possibile** — La sillabazione automatica considera, se possibile, solo i punti di sillabazione di qualità buona o molto buona. Se questi livelli di qualità non sono disponibili per la sequenza di caratteri, il programma utilizza automaticamente l'opzione **Nessuna qualità**.

> *Tenere presente:*
>
> - *Una sequenza di caratteri può essere sillabata solo se sono soddisfatte tutte le condizioni.*
> - *Le opzioni di sillabazione automatica possono essere impostate per qualsiasi sequenza di caratteri o per interi paragrafi.*

> - *Le impostazioni per la qualità della sillabazione sono indipendenti dalle effettive possibilità del modulo di sillabazione o della lingua. Di conseguenza può accadere che la sillabazione venga eseguita, ma che le impostazioni per la qualità non abbiano alcun effetto (ad es. in spagnolo).*

Disattivare la sillabazione automatica

1. Scegliere **Testo > Sillabazione**.
2. Scegliere **Sillabazione > No** per disattivare la sillabazione automatica del testo.

Visualizzare la sillabazione suggerita automaticamente

Se non si è sicuri che la sillabazione automatica abbia sillabato correttamente una sequenza di caratteri, è possibile verificarlo con il comando **Sillabazione suggerita**. Tenere presente che la sillabazione suggerita mostra solo i possibili punti di sillabazione e la loro qualità. Non mostra come e perché una sequenza di caratteri sia stata sillabata o meno nel caso specifico. Ad esempio, le impostazioni per la lingua selezionata, eventuali rientri a sinistra e a destra, le impostazioni del testo a bandiera e tutte le impostazioni dell'opzione **Sillabazione** determinano se e come una sequenza di caratteri possa essere sillabata in un determinato punto del testo.

1. Selezionare una singola parola nel testo.
2. Scegliere **Testo > Sillabazione suggerita**.
   - La prima riga mostra tutte le sillabazioni che il programma ha individuato in base ai moduli di sillabazione e ai dizionari utente. Un singolo trattino tra le sillabe indica un punto di sillabazione senza valutazione qualitativa. Due trattini indicano un punto di sillabazione di buona qualità, tre trattini un punto di sillabazione di qualità ottimale.
   - La seconda riga mostra la lingua selezionata. Qui è possibile riconoscere immediatamente se la sillabazione è eventualmente errata perché è stata assegnata una lingua sbagliata.
   - La terza riga mostra il **modulo di sillabazione** selezionato per questa lingua. Se sono stati installati moduli di sillabazione di produttori diversi, è possibile selezionarli nelle **Preferenze**.

Sillabazione facoltativa

Con la sillabazione facoltativa è possibile definire una sillabazione individuale per una singola parola. In questo modo viene disattivata qualsiasi sillabazione automatica per la parola. Questa opzione è utile se si desidera non sillabare affatto una singola parola o sillabarla solo in un punto preciso, senza modificare le impostazioni di sillabazione del paragrafo.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la sillabazione:
   - Posizionare il punto di inserimento immediatamente PRIMA della parola per impedirne la sillabazione.
   - Posizionare il punto di inserimento ALL'INTERNO della parola per impostare una sillabazione individuale.
2. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta > Trattino facoltativo** oppure nel menu contestuale **Inserisci trattino/lineetta > Trattino facoltativo**, oppure premere in alternativa la scorciatoia da tastiera corrispondente.

Il punto di sillabazione facoltativo è un carattere speciale privo di larghezza. Con l'opzione **Visualizza > Codici testo** è possibile visualizzarlo. Il punto di sillabazione viene utilizzato solo se la parola deve essere effettivamente sillabata alla fine della riga. Consultare a tale proposito le indicazioni nella sezione Caratteri speciali.

Eliminare la sillabazione facoltativa

Per riattivare la sillabazione automatica, è necessario eliminare il punto di sillabazione facoltativo. Posizionare il punto di inserimento nel punto corrispondente della parola ed eliminare il carattere speciale con il tasto **Backspace**. Facoltativamente, scegliere **Visualizza > Codici testo** per verificare che il punto di sillabazione facoltativo sia stato effettivamente eliminato.

Sillabazione manuale

In alternativa, è anche possibile eseguire una sillabazione manuale della parola inserendo un trattino.

Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta > Trattino** oppure nel menu contestuale **Inserisci trattino/lineetta > Trattino**, oppure premere in alternativa il tasto corrispondente.

Questo procedimento è tuttavia sconsigliato, poiché il trattino fa parte del testo e non scompare se la parola non deve essere sillabata.

Dizionari utente per le eccezioni di sillabazione

La sillabazione automatica può essere integrata con dizionari utente nel caso in cui i moduli non conoscano una parola o una sequenza di caratteri o la sillabino in modo errato.

I dizionari utente supportano anche la sostituzione automatica di sequenze di caratteri in caso di sillabazione. In alcune lingue tali sostituzioni sono indispensabili per una sillabazione di alta qualità.

Consultare a tale proposito le indicazioni nella sezione Preferenze.

Controllo ortografico

Con il controllo ortografico e grammaticale è possibile esaminare un documento alla ricerca di errori di ortografia e di grammatica. Per eseguire correttamente il controllo ortografico e grammaticale, è necessario che i moduli corrispondenti vengano caricati all'avvio del programma.

A seconda della versione del programma, il software viene fornito con un modulo per il controllo ortografico e la sillabazione in diverse lingue. Se sono stati installati moduli di sillabazione di altri produttori, è possibile selezionarli per ogni singola lingua nelle **Preferenze**.

A seconda della versione del programma e dell'installazione sono disponibili i seguenti moduli: **Hunspell** (controllo ortografico), **LibHnj** (sillabazione), **MyThes** (thesaurus), **VivaDict**, **Duden Proof Factory** e i moduli online **VivaAIDict** e **VivaWebDict** (controllo ortografico e grammaticale tramite LanguageTool). Alcuni moduli, ad esempio **VivaWebDict**, possono mancare a seconda dell'edizione o dell'installazione. Il modulo per una lingua si sceglie nelle preferenze, nella scheda **Ortografia & Sillabazione**.

È possibile eseguire il controllo ortografico per un testo selezionato o per la catena di testo corrente. Nel controllo della catena di testo corrente, il testo viene controllato dal punto di inserimento fino alla fine del testo. Non ha importanza se la fine del testo sia visibile sullo schermo.

Avviare il controllo ortografico manuale

1. Selezionare un testo oppure posizionare il punto di inserimento nel punto del testo da cui deve iniziare il controllo ortografico.
2. Scegliere **Testo > Ortografia** o **Finestra > Ortografia**. Se la palette **Ortografia e grammatica** è già visualizzata, fare clic su **Inizio**.
3. Se il programma trova una sequenza di caratteri sconosciuta, questa viene visualizzata in rosso nel contesto della frase o del paragrafo corrente. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare doppio clic su una voce dell'elenco per sostituire la sequenza di caratteri sconosciuta con uno dei suggerimenti.
- In alternativa, scegliere una voce dell'elenco e fare clic su **Modifica**.
- Modificare la sequenza di caratteri sconosciuta nel campo di immissione **Modifica in** e fare clic su **Modifica**.
- Fare clic su **Modifica sempre** se si prevede che lo stesso errore si ripresenti.
- Fare clic su **Ignora** se la sequenza di caratteri sconosciuta è corretta, ma non si desidera aggiungerla al dizionario della lingua.
- Fare clic su **Ignora sempre** se si prevede che la sequenza di caratteri sconosciuta compaia più volte nel testo.
- Fare clic su **Impara** se la sequenza di caratteri sconosciuta è corretta e si desidera aggiungerla al dizionario della lingua. La sequenza viene aggiunta al dizionario visualizzato nel menu a comparsa **Lingua**.
- Scegliere un'altra lingua nel menu a comparsa **Lingua** se alla sequenza di caratteri è assegnata la lingua sbagliata e si desidera assegnarle un'altra lingua. In seguito potrebbero comparire nuovi suggerimenti nell'elenco.
- Scegliere **Verifica la grammatica** se si desidera controllare anche la grammatica. L'opzione ha effetto solo se il modulo per la lingua offre un controllo grammaticale.

Controllo ortografico e grammaticale automatico

È possibile eseguire il controllo ortografico e grammaticale in modo completamente automatico in background. Gli errori di ortografia individuati vengono evidenziati con una sottolineatura ondulata rossa, gli errori grammaticali con una sottolineatura ondulata verde.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Visualizza > Ortografia automatica** — Consente di attivare o disattivare il controllo ortografico e grammaticale automatico.
   - **Preferenze > Testo > Ortografia automatica** — Consente di attivare o disattivare il controllo ortografico e grammaticale automatico. Consultare a tale proposito anche le indicazioni nella sezione Preferenze.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Posizionare il punto di inserimento in un punto qualsiasi della sequenza di caratteri sconosciuta e scegliere il suggerimento di correzione.
   - Scegliere un suggerimento di correzione nel menu contestuale.
3. In caso di errori grammaticali (ad esempio nella punteggiatura), il suggerimento di correzione non è sempre selezionabile. In tal caso, confrontare il suggerimento con il testo e correggere il testo di conseguenza.
4. Facoltativamente, scegliere **Correzione suggerita** nel menu contestuale per visualizzare in una finestra di avviso la spiegazione dell'errore fornita dal modulo di controllo. Il comando compare solo se il modulo di controllo fornisce una spiegazione dell'errore.

Le sottolineature ondulate scompaiono non appena il modulo interessato non considera più errata la sequenza di caratteri.

Correggere e migliorare i testi con VivaAIDict

VivaAIDict è un modulo per il controllo ortografico che controlla i testi con VIVA IA. Contrassegna i punti del testo che correggerebbe o migliorerebbe e offre il testo modificato come suggerimento di correzione. Per il controllo, il programma trasmette le frasi a un server di VIVA. Il modulo richiede pertanto una connessione a Internet. Consultare a tale proposito il capitolo Lavorare con VIVA IA.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) e quindi l'area **VivaAIDict**.
2. Scegliere **Attivare il modulo**. Con l'attivazione si conferma di accettare le condizioni d'uso di VIVA indicate nella finestra di dialogo.
3. Nel menu a comparsa **Modulo** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Correggi il testo** — Suggerisce correzioni per il testo. Questa opzione è preimpostata.
   - **Migliora il testo** — Suggerisce riformulazioni che migliorano il testo. Facoltativamente, scegliere nel menu a comparsa **Stile** uno **Stile di scrittura** (**Semplice**, **Commerciale**, **Accademico** o **Informale**) o un **Tono** (**Entusiasta**, **Amichevole**, **Sicuro di sé** o **Diplomatico**). Con **Predefinito** il programma non imposta alcuno stile.
   - **Sperimentale** — Esegue il controllo del testo tramite l'interfaccia IA di VIVA.
4. Confermare l'immissione.
5. Nelle preferenze, nella scheda **Ortografia & Sillabazione**, scegliere per le lingue desiderate, nella colonna **Ortografia**, il modulo **VivaAIDict**. Il modulo è disponibile solo per le lingue abilitate da VIVA.
6. Controllare il testo come descritto nelle sezioni Avviare il controllo ortografico manuale e Controllo ortografico e grammaticale automatico.

Il modulo contrassegna tutti i punti del testo individuati come gli errori grammaticali. Scegliere il suggerimento di correzione per sostituire il punto del testo con il testo modificato. Il suggerimento <DELETE> elimina il punto del testo.

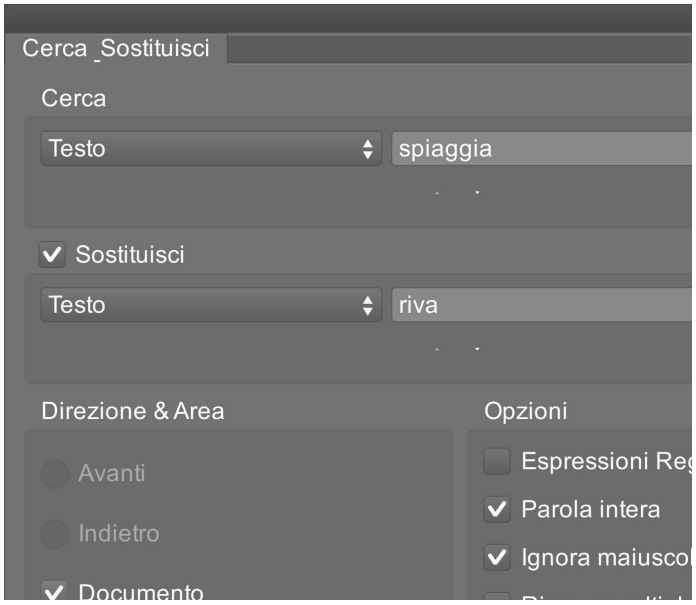
Ricerca e sostituzione

Ricerca e sostituzione semplice

Una funzione fondamentale di ogni buon programma di videoscrittura è la funzione **Cerca & Sostituisci** per le sequenze di caratteri. Oltre alle sequenze di caratteri, è possibile cercare anche caratteri di controllo, fogli di stile e attributi di testo e sostituirli a loro volta con le sequenze di caratteri, i caratteri di controllo, i fogli di stile o gli attributi di testo corrispondenti.

Cercare e sostituire

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Cerca & sostituisci** oppure nel menu contestuale **Cerca & sostituisci**.



La figura mostra la palette **Cerca & Sostituisci**: il testo “spiaggia” viene cercato come **Parola intera** nell’intero **Documento** e sostituito con “riva”.

2. Nel menu a comparsa **Cerca** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Testo** — Cerca una sequenza di caratteri. Inserire nel campo di immissione la sequenza di caratteri da cercare. Una sequenza di caratteri può essere costituita da qualsiasi combinazione di caratteri, caratteri di controllo ed espressioni regolari. La ricerca di caratteri di controllo ed espressioni regolari è illustrata in una sezione separata.
   - **Font** — Cerca una sequenza di caratteri con un determinato font/stile del font. Scegliere un font e uno stile del font.
   - **Dimensione carattere** — Cerca una sequenza di caratteri con una determinata dimensione del font. Inserire una dimensione e scegliere un criterio di confronto.
   - **Colore Testo** — Cerca una sequenza di caratteri con un determinato colore del testo. Scegliere un colore.
   - **Lingua** — Cerca una sequenza di caratteri con una determinata lingua. Scegliere una lingua.
   - **Foglio stile carattere** — Cerca una sequenza di caratteri con un determinato foglio stile carattere. Scegliere un foglio stile carattere.
   - **Foglio stile paragrafo** — Cerca una sequenza di caratteri con un determinato foglio stile paragrafo. Scegliere un foglio stile paragrafo.
   - **Foglio stile layout** — Cerca una sequenza di caratteri con un determinato foglio stile layout. Scegliere un foglio stile layout.
3. Fare clic sulle icone a freccia per definire ulteriori condizioni di ricerca facoltative o per rimuovere condizioni di ricerca. Esempio: se si cerca prima la sequenza di caratteri “Sam” e poi il colore [Rosso], il programma trova solo le sequenze di caratteri che hanno anche il colore corrispondente.
4. Facoltativamente, scegliere **Sostituisci** se si desidera anche sostituire le sequenze di caratteri trovate. Le opzioni funzionano in modo analogo a quelle della ricerca. Esempio: se si cerca prima la sequenza di caratteri “Sam” e la si sostituisce con il colore “Rosso”, tutte le sequenze di caratteri trovate possono essere colorate automaticamente di rosso.

5. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Avanti**/**Indietro** — Cerca nel testo della catena di testo corrente dopo/prima della posizione del punto di inserimento. Le opzioni sono disponibili solo se il punto di inserimento si trova in un oggetto di testo e l'opzione **Documento** non è selezionata.
   - **Documento** — Cerca in tutte le catene di testo del documento.
   - **Parola intera** — La sequenza di caratteri corrisponde a una parola intera o a un frammento di parola. Esempio: scegliere l'opzione se si desidera trovare solo il nome "Sam" ma non la parola "Sample".
   - **Ignora maiuscole** — Ignora la distinzione tra maiuscole e minuscole nella ricerca. Esempio: scegliere l'opzione se si desidera trovare il nome "Sam" anche nella grafia "sam" o "saM".
   - **Espressioni Regolari (GREP)** — Interpreta la sequenza di caratteri come espressione regolare. Consultare a tale proposito la sezione Ricerca e sostituzione complesse.
   - **Ricerca multipla** — Cerca e sostituisce in un unico passaggio più sequenze di caratteri, separate da "||". Consultare a tale proposito la sezione Ricerca multipla.

   > *Nota: la palette mostra le opzioni* **Avanti**, **Indietro** *e* **Documento** *nell'area* **Direzione & Area**, *le altre opzioni nell'area* **Opzioni**. *Se è selezionata l'opzione* **Documento**, *il programma cerca sempre in avanti e non necessita di un punto di inserimento. Se è selezionata l'opzione* **Espressioni Regolari (GREP)**, *l'opzione* **Parola intera** *non è disponibile.*

6. Fare clic su **Cerca** per avviare la ricerca.
7. Le sequenze di caratteri trovate vengono selezionate automaticamente e visualizzate nella finestra del documento. Fare clic su uno dei seguenti pulsanti:
   - **Cerca** — Cerca di nuovo altre sequenze di caratteri.
   - **Sostituisci & Cerca** — Sostituisce la sequenza di caratteri trovata e cerca altre sequenze di caratteri. Il programma segnala nella palette quando non vengono trovate altre sequenze di caratteri.
   - **Sostituisci** — Sostituisce la sequenza di caratteri trovata senza cercare altre sequenze di caratteri.
   - **Sostituisci tutto** — Sostituisce automaticamente tutte le altre sequenze di caratteri. Scegliere questa opzione se le sequenze di caratteri trovate non devono essere visualizzate e confermate singolarmente nel testo. Al termine dell'operazione, il programma mostra nella palette il numero di sostituzioni.

   > *Nota: se il testo esaminato contiene note a piè di pagina, la ricerca passa automaticamente alla zona delle note a piè di pagina ed esamina anche i testi delle note. Quando la ricerca raggiunge la fine dell'area di ricerca, riprende dall'inizio.*

Ricerca multipla

Con l'opzione **Ricerca multipla** è possibile cercare e sostituire più sequenze di caratteri in un unico passaggio. Il programma trova di volta in volta l'occorrenza successiva di una delle sequenze di caratteri e la sostituisce con il termine sostitutivo che si trova nella stessa posizione dell'elenco.

1. Scegliere **Modifica > Cerca & sostituisci**.
2. Scegliere **Cerca > Testo** e inserire le sequenze di caratteri separate da "||", ad esempio "auto||ruota".
3. Scegliere **Sostituisci**, scegliere **Testo** nel menu a comparsa e inserire i termini sostitutivi nello stesso ordine, anch'essi separati da "||", ad esempio "vettura||pneumatico". Lasciare vuoto un termine sostitutivo, ad esempio "vettura||", per eliminare la sequenza di caratteri corrispondente.
4. Nell'area **Opzioni** scegliere l'opzione **Ricerca multipla**.

5. Fare clic su **Cerca**, **Sostituisci & Cerca**, **Sostituisci** o **Sostituisci tutto**.

> *Nota: il numero dei termini sostitutivi deve corrispondere al numero dei termini di ricerca. In caso contrario, durante la sostituzione il programma segnala* **Inserimento errato**. *Se è selezionata anche l'opzione* **Espressioni Regolari (GREP)**, *il programma interpreta ogni sequenza di caratteri come un'espressione regolare a sé stante.*

Cercare e sostituire caratteri di controllo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Cerca & sostituisci** oppure nel menu contestuale **Cerca & sostituisci**.
2. Scegliere **Cerca > Testo**.
3. Fare clic sul **simbolo dei caratteri di controllo** e scegliere il carattere di controllo desiderato nel menu a comparsa oppure inserire manualmente il carattere di controllo nel campo di immissione (ad es. "\p" per l'interruzione di paragrafo). È possibile inserire un numero qualsiasi di caratteri di controllo o combinarli con testo normale. Esempio: la sequenza di caratteri ".\p\p" cerca un punto seguito da due interruzioni di paragrafo.
4. Facoltativamente, scegliere **Sostituisci** se si desidera anche sostituire le sequenze di caratteri trovate. Le opzioni funzionano in modo analogo a quelle della ricerca. Esempio: nella ricerca precedente, la sequenza di caratteri ".\p" eliminerebbe la seconda interruzione di paragrafo.

Un carattere di controllo si inserisce nei campi di immissione di **Cerca** e **Sostituisci** come codice composto da una barra rovesciata e da una lettera, una cifra o un segno di punteggiatura. Il menu a comparsa del simbolo dei caratteri di controllo mostra il codice tra parentesi quadre dopo il nome del carattere di controllo, ad esempio **Tabulazione [\t]**. Nei codici si distingue tra maiuscole e minuscole. Il programma riconosce i seguenti codici:

- Interruzioni — "\p" interruzione di paragrafo, "\n" interruzione di riga forzata, "\c" interruzione di colonna, "\b" interruzione di oggetto, "\l" interruzione di colonna di layout, "\L" interruzione di layout, "\C" nuovo capitolo.
- Tabulazioni e rientri — "\t" tabulazione, "\e" tabulazione bordo, "\i" rientra fin qui.
- Trattini — "\m" lineetta, "\j" trattino medio, "\." trattino facoltativo, "\M" lineetta unificatrice, "\J" trattino medio unificatore, "\B" trattino unificatore.
- Spazi — "\1" spazio lungo, "\2" spazio breve, "\3" spazio da un terzo, "\4" spazio da un quarto, "\6" spazio da un sesto, "\8" spazio fine (1/8 Em), "\9" spazio ultrafine (1/24 Em), "\g" spazio di punteggiatura, "\z" spazio a larghezza zero, "\q" spazio a larghezza zero (non congiungente).
- Spazi unificatori — "\x" spazio lungo unificatore, "\h" spazio breve unificatore, "\Z" spazio da un terzo unificatore, "\v" spazio da un quarto unificatore, "\K" spazio da un sesto unificatore, "\a" spazio fine (1/8 Em) unificatore, "\H" spazio ultrafine (1/24 Em) unificatore, "\U" spazio di punteggiatura unificatore, "\S" spazio unificatore, "\5" spazio unificatore (larghezza fissa), "\f" spazio cifre unificatore.
- Barra rovesciata — "\\" rappresenta la barra rovesciata stessa.

> *Nota: i codici valgono anche quando è selezionata l'opzione* **Espressioni Regolari (GREP)** *e in tal caso hanno la precedenza sui metacaratteri omonimi delle espressioni regolari. Ad esempio, "\S" trova uno spazio unificatore, "\b" un'interruzione di oggetto e "\." un trattino facoltativo.*

Se è selezionata l'opzione **Espressioni Regolari (GREP)**, il programma riconosce inoltre i seguenti codici composti da una tilde e un carattere, utilizzati anche da InDesign:

- Interruzioni e tabulazioni — “~b” interruzione di paragrafo, “~M” interruzione di colonna, “~R” interruzione di oggetto, “~y” tabulazione bordo, “~i” rientra fin qui.
- Trattini — “~_” lineetta, “~=” trattino medio, “~-” trattino facoltativo, “~~” trattino unificatore.
- Spazi — “~m” spazio lungo, “~>” spazio breve, “~3” spazio da un terzo, “~4” spazio da un quarto, “~%” spazio da un sesto, “~<” spazio fine (1/8 Em), “~|” spazio ultrafine (1/24 Em), “~.” spazio di punteggiatura, “~/” spazio cifre unificatore, “~S” spazio unificatore, “~j” spazio a larghezza zero (non congiungente).
- Caratteri speciali — “~8” punto elenco (•), “~2” simbolo di copyright (©), “~e” puntini di sospensione (…), “~7” simbolo di paragrafo (§), “~r” simbolo di marchio registrato (®), “~d” simbolo di marchio (™).
- Virgolette — “~"” doppie dritte, “~{” doppie di apertura (“), “~}” doppie di chiusura (”), “~'” singole dritte, “~[” singole di apertura (‘) e “~]” singole di chiusura (’). Nelle espressioni regolari, una virgoletta dritta senza tilde trova tutte le virgolette doppie o tutte le virgolette singole.

Ricerca e sostituzione complesse

Se in una ricerca si desidera cercare più varianti di una sequenza di caratteri (ad es. sia “libro” sia “libri”), è necessario adattare e ripetere la ricerca di conseguenza.

Con una ricerca complessa è possibile definire più varianti di una sequenza di caratteri in un’unica ricerca. A tale scopo il programma utilizza le cosiddette “espressioni regolari”. Le espressioni regolari sono una sintassi con cui si definisce una sorta di modello di testo per un’interrogazione di ricerca complessa. Questa sintassi è ampiamente standardizzata e viene utilizzata anche in altri programmi, soprattutto negli editor di testo. Poiché questa tecnica è stata utilizzata per la prima volta nel programma Unix “Grep” (Global Regular Expressions Program), in altri programmi le espressioni regolari vengono chiamate anche “GREP”.

Le espressioni regolari sono costituite da **metacaratteri** (ad es. “\p” per l’interruzione di paragrafo o “()” per i gruppi) e **operatori** (ad es. “|” per “o”).

Esempi:

“Libr(o|i)” trova “Libro” o “Libri”.

“(Signor|Signora) Rossi” trova “Signor Rossi” o “Signora Rossi”.

“(Signor|Signora|Signorina) (\w+)” trova “Signor Bianchi”, “Signora Rossi”, “Signorina Verdi”.

“[\.\-\w\d.]+@[\.\+\w\d.]+” trova tutti gli indirizzi e-mail.

“(D|d)rag(?|-?)(and|&|‘n‘)(?|-?|)((D|d)rop)” trova “Drag and drop”, “Drag and Drop”, “Drag-and-drop”, “Drag-and-Drop”, “Drag & drop”, “Drag & Drop”, “Drag‘n‘Drop”, “Draganddrop”

Una descrizione dettagliata delle espressioni regolari è disponibile in Internet all’indirizzo https://unicode-org.github.io/icu/userguide/

Cercare e sostituire espressioni regolari

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Modifica > Cerca & sostituisci** oppure nel menu contestuale **Cerca & sostituisci**.

2. Scegliere **Cerca > Testo**.
3. Inserire l'espressione regolare. Esempio: la sequenza di caratteri ".\p\p" cerca un punto seguito da due interruzioni di paragrafo.
4. Facoltativamente, scegliere **Sostituisci** se si desidera anche sostituire le sequenze di caratteri trovate. Le opzioni funzionano in modo analogo a quelle della ricerca.
5. Scegliere l'opzione **Espressioni Regolari (GREP)** per indicare al programma che il testo non deve essere interpretato come sequenza di caratteri, ma come espressione regolare.

Indici

Il programma dispone di diverse memorie interne per la gestione degli elenchi degli indici. All'utente sono disponibili in totale cinque diversi elenchi con le denominazioni **Indice**, **Contenuto**, **Dato bibliografico**, **Abbreviazione** e **Immagine per indice**.

Indicazioni per la creazione e la gestione delle voci:

- Per aggiungere o eliminare una voce, è necessario selezionare una sequenza di caratteri corrispondente nel documento. Questa sequenza di caratteri viene chiamata anche voce.
- Una voce può essere aggiunta o eliminata manualmente tramite il menu **Testo > Segna come**, tramite la palette **Modulo > Carattere > Indici** e anche tramite la palette **Ispettore Formato Testo**.
- Le voci possono essere aggiunte o eliminate automaticamente tramite un foglio stile carattere o un foglio stile paragrafo.
- Una voce può essere aggiunta contemporaneamente a più indici.
- Una voce può contenere un testo alternativo, che a sua volta può contenere variabili.
- Le voci possono avere al massimo 256 caratteri.
- Le voci che contengono caratteri di interruzione vengono aggiunte solo fino al primo carattere di interruzione.

Indicazioni per la creazione degli indici:

- È possibile creare manualmente gli indici per tutte le voci di un documento o per tutte le voci di più documenti.
- **È possibile creare gli indici in modo completamente automatico per tutte le voci dei documenti di una collezione.**
- **Se si genera un indice e in seguito si esporta il documento in PDF, i numeri di pagina vengono esportati automaticamente come collegamento. Ciò significa che, facendo clic sul numero di pagina nel PDF, il programma salta alla relativa pagina del documento nel PDF. Il collegamento alla pagina è visibile nel documento con l'opzione Segna come > Collegamento.**
- Il collegamento si trova sul numero di pagina, non sull'intera voce, e visualizza la relativa pagina per intero. Nei file PDF/X il programma non esporta collegamenti. Negli EPUB i numeri di pagina non sono collegamenti: lì la navigazione è affidata al sommario del lettore EPUB.

> *Nota: il menu* **Testo > Segna come** *e i comandi per generare gli indici sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

Aggiungere manualmente una voce

1. Fare doppio clic su una parola oppure selezionare una sequenza di caratteri qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Segna come**.
   - Scegliere nella palette **Modulo > Carattere > Indici**.
   - Scegliere la palette **Ispettore Formato Testo**.
3. Scegliere **Indice**, **Contenuto**, **Dato bibliografico**, **Immagine per indice**, **Abbreviazione** o **Titolo di colonna variabile** e poi **Sì** per aggiungere la voce all'indice corrispondente.
4. Facoltativamente, inserire nel campo di immissione **Testo alternativo** un testo che differisce dalla sequenza di caratteri selezionata o che deve integrarla. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Testo alternativo.
5. Facoltativamente, scegliere **Aggiungi il numero di pagina** per visualizzare un numero di pagina per la voce quando in seguito si genera l'**indice analitico**.
6. Scegliere **Livello** per definire il livello della voce nell'indice **Contenuto** o **Titolo di colonna variabile**.

Eliminare manualmente una voce

1. Fare doppio clic su una parola oppure selezionare una sequenza di caratteri qualsiasi. Assicurarsi di selezionare tutti i caratteri che sono stati contrassegnati come voce.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Segna come**.
   - Scegliere nella palette **Modulo > Carattere > Indici**.
   - Scegliere la palette **Ispettore Formato Testo**.
3. Scegliere **Indice**, **Contenuto**, **Dato bibliografico**, **Immagine per indice**, **Abbreviazione** o **Titolo di colonna variabile** e poi **No** per eliminare la voce dall'indice corrispondente.

Aggiungere/eliminare voci automaticamente tramite fogli di stile

In molti casi è opportuno aggiungere una voce con l'aiuto di un foglio di stile. Ciò riguarda di norma le sequenze di caratteri che rappresentano un titolo e che quindi dovrebbero comunque essere formattate con un foglio di stile paragrafo. È però anche possibile creare un foglio di stile carattere che serve solo ad aggiungere come voce una sequenza di caratteri selezionata. Un ulteriore vantaggio dei fogli di stile consiste nella possibilità di aggiungere la stessa sequenza di caratteri a più indici. Se per il foglio di stile si definisce un tasto, l'aggiunta di una voce è inoltre molto più rapida rispetto all'uso dei menu e delle palette.

Testo alternativo

Con l'opzione **Testo alternativo** è possibile sostituire o integrare la sequenza di caratteri selezionata con un altro testo. Se si inserisce un testo qualsiasi, questo viene visualizzato nell'indice al posto della sequenza di caratteri selezionata.

È però anche possibile integrare un testo utilizzando variabili e operatori. Se, ad esempio, si desidera registrare nell'indice la sequenza di caratteri "Berlino" non solo sotto la voce "Berlino", ma anche sotto "Città", è possibile inserire "Berlino;Città" oppure "$;Città". Gli esempi seguenti si riferiscono a un testo alternativo per la sequenza di caratteri "Berlino".

Simbolo del dollaro

La variabile "$" (simbolo del dollaro) rappresenta la sequenza di caratteri selezionata. L'inserimento di ***$;Città;Germania*** genera le voci "Berlino", "Città" e "Germania".

Sommario

La variabile "$toc-#" rappresenta il livello corrente del sommario. Se, ad esempio, si utilizza la voce di indice "Berlino" e il livello corrente, il primo, del sommario si chiama "Capitali", l'inserimento di ***$;$toc-1*** genererebbe le voci "Berlino" e "Capitali".

Punto e virgola

L'operatore "**;**" (punto e virgola) separa più voci dell'indice. L'inserimento di ***Berlino;Città;Germania*** genera le voci "Berlino", "Città" e "Germania".

Due punti

L'operatore "**:**" (due punti) definisce un sottolivello. Un segno di due punti definisce un sottolivello, ogni ulteriore segno di due punti definisce un ulteriore sottolivello.

L'inserimento di ***Berlino:Città:Germania*** genera la voce "Berlino" con il primo sottolivello "Città" e il secondo sottolivello "Germania".

L'inserimento di ***Berlino:Città:Germania;Europa*** genera le voci:

Berlino

- Città

- Germania

Europa

L'inserimento di ***Berlino:Città;Berlino:Germania;Città:Berlino;Germania:Berlino*** genera le voci:

Berlino

- Città

- Germania

Città

- Berlino

Germania

- Berlino

Barra verticale

L'operatore "|" (barra verticale) definisce un sottolivello; gli elementi dei livelli vengono riportati automaticamente più volte.

L'inserimento di ***Berlino|Città;Berlino|Germania*** genera le voci:

```
Berlino
 - Città
 - Germania
Città
 - Berlino
Germania
 - Berlino
```

Barra rovesciata

Le sequenze di caratteri che iniziano con caratteri speciali per variabili o operatori (ad esempio "$Berlino") o che sono costituite da un solo carattere speciale vengono aggiunte solo se sono mascherate con una "\" (barra rovesciata) (ad esempio "\$Berlino"). In caso contrario l'intera sequenza di caratteri viene ignorata. La sequenza di caratteri "US$", invece, non deve essere mascherata, poiché non inizia con il carattere speciale.

Suggerimenti per la gestione delle voci

Trovare rapidamente le voci

In questo manuale i titoli e le denominazioni delle opzioni vengono aggiunti automaticamente agli indici tramite fogli di stile. Poiché queste sequenze di caratteri si distinguono tipograficamente dal testo, sono anche facili da riconoscere. Nel manuale esistono però anche fogli di stile carattere che aggiungono automaticamente sequenze di caratteri agli indici senza che ciò sia immediatamente riconoscibile. In questi casi è utile l'opzione **Visualizza > Visualizza fogli stile testo**, con cui è possibile visualizzare tutti i fogli di stile.

Modificare e controllare rapidamente il testo alternativo

Poiché il testo alternativo delle voci non è direttamente visibile nel documento, la modifica e il controllo con le opzioni del menu **Testo > Segna come** e della palette **Modulo > Carattere > Indici** possono risultare piuttosto laboriosi. In questi casi l'opzione **Finestra > Ispettore Formato Testo** è di grande aiuto, perché consente di passare da una voce all'altra con un clic del mouse.

Generare gli indici del documento in modo semiautomatico

Generare il sommario in modo semiautomatico

In un **sommario le voci vengono riportate nell'ordine in cui compaiono nel testo.**

1. Scegliere **Testo > Indici del documento > Crea sommario**.
2. Facoltativamente, scegliere un **Foglio stile** con cui formattare le voci dei diversi livelli. Se non si sceglie alcun foglio di stile, il testo viene formattato con gli attributi visualizzati nel punto di inserimento.
3. Facoltativamente, scegliere il numero di **Livelli** da riportare nell'indice. Questa opzione è utile se, ad esempio, sono stati utilizzati tre livelli, ma nell'indice se ne desiderano visualizzare solo due.
4. Facoltativamente, definire un **Prefisso** e/o un **Postfisso** per il **Contenuto**. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera visualizzare caratteri aggiuntivi prima o dopo la voce.

5. Facoltativamente, definire un **Prefisso** e/o un **Postfisso** per il **Numero di pagina**. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera visualizzare caratteri aggiuntivi prima o dopo il numero di pagina.
6. Facoltativamente, scegliere **Anteponi capitolo** e selezionare un foglio di stile paragrafo. Questa opzione fa sì che venga visualizzato il nome del capitolo in cui si trovano le voci. Il nome del capitolo si definisce nella palette **Modulo > Capitolo > Nome del Capitolo**.
7. Facoltativamente, scegliere **Aggiungi > Interruzione Colonna** o **Aggiungi > Interruzione di Oggetto** per stabilire che un nuovo capitolo inizi in una nuova colonna o in un nuovo oggetto. Se l'oggetto di testo ha una sola colonna, l'opzione è identica all'opzione **Interruzione di Oggetto**. Se l'indice è costituito da un oggetto di testo per pagina, **Interruzione Colonna** e **Interruzione di Oggetto** corrispondono automaticamente a un'**interruzione di pagina**.
8. Scegliere una delle seguenti opzioni per stabilire come devono essere riportati i **Duplicati**. I duplicati sono voci identiche che si trovano in oggetti di testo diversi sulla pagina corrente o sulle pagine successive.
   - **Mostra duplicati** — Mostra tutti i duplicati.
   - **Elimina i duplicati** — Elimina tutti i duplicati che si trovano sullo stesso livello IMMEDIATAMENTE uno dopo l'altro, ma hanno numeri di pagina diversi. In questo caso viene riportato solo il primo numero di pagina.
   - **Riassumere i duplicati** — Elimina tutti i duplicati che si trovano sullo stesso livello IMMEDIATAMENTE uno dopo l'altro, ma riassume i numeri di pagina. Se, ad esempio, una voce identica si trova alle pagine 35, 36 e 37, l'opzione riassume la voce e la riporta una sola volta con il numero di pagina "35-37".
   - **Riassumere i duplicati con le abbreviazioni** — Elimina tutti i duplicati che si trovano sullo stesso livello IMMEDIATAMENTE uno dopo l'altro, ma riporta l'abbreviazione dipendente dalla lingua per una pagina successiva (ad esempio "f." in tedesco o "et seq." in inglese) e per più pagine successive (ad esempio "ff." in tedesco o "et seqq." in inglese). Se, ad esempio, una voce identica si trova alle pagine 35, 36 e 37, l'opzione riassume la voce e la riporta una sola volta con il numero di pagina "35 ff." (tedesco) o "35 et seqq." (inglese).

> *Se durante l'esportazione PDF si utilizza l'opzione* **Crea segnalibri PDF***, tutti i passaggi di testo contrassegnati come sommario vengono riportati nel PDF come segnalibri. Consultare a questo proposito* le indicazioni nella sezione Esportazione.
>
> *Nell'esportazione PDF di una collezione i cui documenti non hanno un sommario trasversale (***Testo > Indice e tabelle trasversali***), il PDF riceve i segnalibri dei singoli documenti dalle rispettive voci di sommario.*

Generare l'indice analitico in modo semiautomatico

In un **indice analitico le voci vengono riportate in ordine alfabetico; l'ordine nel testo non ha alcuna importanza.**

1. Scegliere nel menu **Testo > Indici del documento > Crea indice**.
2. Facoltativamente, scegliere un **Foglio stile** con cui formattare le voci dei diversi livelli. Se non si sceglie alcun foglio di stile, il testo viene formattato con gli attributi visualizzati nel punto di inserimento.
3. Facoltativamente, definire il numero di **Livelli** da riportare nell'indice. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera visualizzare solo due dei tre livelli possibili.
4. Facoltativamente, scegliere **Anteponi alfabeto** e poi un foglio di stile paragrafo. Il programma inserisce quindi prima delle voci di ogni lettera iniziale questa lettera come titolo intermedio, formattata con il foglio di stile paragrafo scelto.

5. Facoltativamente, scegliere **Aggiungi > Interruzione Colonna** o **Aggiungi > Interruzione di Oggetto**. Questa opzione è utile se ogni nuova lettera iniziale deve iniziare in una nuova colonna o in un nuovo oggetto; è disponibile solo se è selezionato **Anteponi alfabeto**. Se l'oggetto di testo ha una sola colonna, l'opzione è identica all'opzione **Interruzione di Oggetto**. Se l'indice è costituito da un oggetto di testo per pagina, **Interruzione Colonna** e **Interruzione di Oggetto** corrispondono automaticamente a un'**interruzione di pagina**.

Generare altri indici in modo semiautomatico

In un **indice delle abbreviazioni**, in un **indice delle immagini** o in una **bibliografia** le voci vengono riportate in ordine alfabetico; l'ordine nel testo non ha alcuna importanza. Le denominazioni servono solo come orientamento, perché questi indici si comportano in modo identico e possono essere utilizzati anche per altri scopi (ad esempio un indice degli autori).

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Testo > Indici del documento > Crea indice delle abbreviazioni**.
   - Scegliere **Testo > Indici del documento > Crea indice delle immagini**.
   - Scegliere **Testo > Indici del documento > Crea bibliografia**.
2. Facoltativamente, scegliere **Anteponi alfabeto** e poi un foglio di stile paragrafo. Il programma inserisce quindi prima delle voci di ogni lettera iniziale questa lettera come titolo intermedio, formattata con il foglio di stile paragrafo scelto.

Generare indici trasversali in modo semiautomatico

Per creare manualmente un indice trasversale a più documenti, occorre innanzitutto stabilire quale indice deve contenere la catena di testo corrente. Una catena di testo può contenere al massimo un indice. È però possibile creare un numero qualsiasi di catene di testo in un documento.

1. Scegliere **Testo > Indice e tabelle trasversali > Opzioni Indice & Tabelle**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nessuna** — In seguito la catena di testo non deve contenere alcun indice.
   - **Crea Indice** — In seguito la catena di testo deve contenere un indice analitico.
   - **Crea Sommario** — In seguito la catena di testo deve contenere un sommario.
   - **Crea Bibliografia** — In seguito la catena di testo deve contenere una bibliografia.
   - **Crea Indice d'Immagini** — In seguito la catena di testo deve contenere un indice delle immagini.
   - **Crea Indice d'Abbreviazioni** — In seguito la catena di testo deve contenere un indice delle abbreviazioni.
3. Per ogni indice scegliere le stesse opzioni descritte nella sezione Generare gli indici del documento in modo semiautomatico.
4. Scegliere **Testo > Indice e tabelle trasversali > Crea Indice & Tabelle**. A titolo di controllo viene visualizzato quale indice può essere generato nella catena di testo.
5. Fare clic su **Seleziona** per selezionare la cartella che contiene i documenti in base ai quali deve essere creato l'indice. È assolutamente necessario che tutte le pagine dei documenti della cartella selezionata e tutte le pagine del documento in cui viene generato l'indice abbiano numeri di pagina univoci. Un numero di pagina non deve quindi mai comparire due volte. Se ciò accade, scegliere per

ogni documento l'opzione **Documento > Impostazione pagine documento** per adattare il primo numero di pagina del documento.

6. Facoltativamente, scegliere **Creare link PDF per UN documento PDF fuso**. Questa opzione è utile se si riuniscono in un unico PDF tutti i documenti a cui si riferiscono le voci. Se, ad esempio, si hanno due documenti di 5 pagine ciascuno, per il secondo documento questa opzione rimanda alla pagina 6 del PDF. Se l'opzione non è stata scelta, il numero di pagina rimanda al primo numero di pagina fisico del secondo documento.

Per creare automaticamente un indice trasversale a più documenti, è necessario lavorare con una collezione. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione **Lavorare con le collezioni**.

Generare gli indici in modo completamente automatico

Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione **Lavorare con le collezioni**.

Note a piè di pagina e note alla fine

Le note a piè di pagina e le note alla fine sono annotazioni a un testo che non vengono inserite nel testo principale, per migliorarne la leggibilità. La nota a piè di pagina o di chiusura contiene spiegazioni aggiuntive sul testo principale, come legende, osservazioni, indicazioni delle fonti ecc., che possono essere anche piuttosto ampie. Le note a piè di pagina e le note alla fine sono costituite da un carattere di riferimento nel testo principale e dal testo della nota. Il testo delle note a piè di pagina viene di norma composto in fondo alla gabbia tipografica o alla fine del capitolo, quello delle note alla fine alla fine del capitolo o del testo principale; il carattere della nota viene ripetuto davanti al relativo testo.

Il programma offre funzioni complete per l'inserimento, la gestione e la visualizzazione delle note a piè di pagina e delle note alla fine. Ecco una breve panoramica:

- In un documento è possibile utilizzare un numero qualsiasi di note a piè di pagina e note alla fine.
- Le note a piè di pagina e le note alla fine vengono numerate automaticamente dal programma. La numerazione cambia automaticamente non appena si inseriscono o si eliminano note a piè di pagina o note alla fine.
- Le note a piè di pagina e le note alla fine possono essere numerate in modo continuo, per capitolo, per pagina, per doppia pagina o per sezione.
- Le note a piè di pagina e le note alla fine possono essere formattate manualmente o automaticamente tramite fogli di stile.
- Le note alla fine possono essere riportate alla fine del testo principale o alla fine del capitolo.
- Le note a piè di pagina possono essere visualizzate in fondo all'oggetto di testo, in fondo alla colonna di testo o alla fine del layout.
- Le note a piè di pagina e le note alla fine possono essere visualizzate su più colonne, indipendentemente dal testo principale, e con una linea di separazione.
- Il carattere della nota a piè di pagina può essere integrato con un testo visualizzato prima e/o dopo il carattere stesso (prefisso e postfisso).

Preparativi per le note a piè di pagina e le note alla fine

Prima di iniziare a creare note a piè di pagina e note alla fine, è opportuno eseguire alcuni preparativi:

1. Creare **fogli di stile paragrafo** per il testo delle note a piè di pagina e delle note alla fine e **fogli di stile carattere** per il riferimento e il carattere delle note a piè di pagina e delle note alla fine. Nella creazione dei fogli di stile tenere presenti le seguenti indicazioni:
   - Le note a piè di pagina e le note alla fine vengono idealmente visualizzate in una dimensione del font inferiore di uno o due punti a quella del testo principale.
   - Il riferimento della nota a piè di pagina o di chiusura nel testo principale dovrebbe essere in apice. Nel testo della nota, invece, il carattere della nota non dovrebbe essere in apice, perché altrimenti, a causa del font più piccolo, la leggibilità ne risente.
2. Definire nelle **Preferenze** il layout delle note a piè di pagina e delle note alla fine. Le modifiche successive alle preferenze hanno effetto solo sulle nuove catene di testo o sulle nuove note. Le modifiche per gli oggetti di testo già creati e le relative catene di testo si effettuano nella palette **Modulo** (scheda **Brano**) oppure con **Testo > Brano** nelle schede **Note a piè di pagina** e **Note alla fine**.
3. Definire nelle impostazioni dell'oggetto di testo la **Posizione** delle note a piè di pagina e il numero di **Colonne**.

Definire le preferenze per le note a piè di pagina e le note alla fine

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).
2. Scegliere le seguenti opzioni nell'area **Fogli stile note a piè**:
   - Nell'area di dialogo **Fogli stile note a piè** scegliere i **Fogli stile carattere** per il **Riferimento nota a piè di pagina** e per il **Carattere di Note a piè** e il **Foglio stile paragrafo** per il **Testo Note a piè**.
3. Scegliere le seguenti opzioni nell'area **Fogli stile note alla fine**:
   - Nell'area di dialogo **Fogli stile note alla fine** scegliere i fogli di stile carattere per il **Riferimento nota alla fine** e per il **Carattere di Note alla fine** e il **Foglio stile paragrafo** per il **Testo Note alla fine**.
4. Scegliere le seguenti opzioni nell'area **Note a piè di pagina**:
   - **Spazio** — Definisce la distanza minima tra il **testo principale** e il **Testo Note a piè**.
   - **Prefisso**/**Postfisso** — Definiscono se e quale testo deve essere inserito prima e/o dopo il **Riferimento nota a piè di pagina** e il **Carattere di Note a piè**.
   - **Formato numerico** — Definisce come vengono visualizzati il **Riferimento nota a piè di pagina** e il **Carattere di Note a piè**. Oltre a **1, 2, 3, ...**, **a, b, c, ...**, **A, B, C, ...**, **i, ii, iii, ...** e **I, II, III, ...** sono disponibili anche **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **Abjad**, **Alif-Ba-Ta**, **Ebraico**, **Ebraico, non standard**, **Asterischi** (fino a otto asterischi) e **Simboli** (*, †, ‡, §, ¶). I numeri compaiono nelle cifre definite dall'attributo di carattere **Cifre** nel carattere della nota; con l'impostazione **Predefinito (secondo la lingua)** compaiono nelle cifre della lingua del testo, ad esempio per "arabo", "bengalese" o "nepalese". Per i testi arabi ed ebraici consultare anche le indicazioni nella sezione Testo arabo ed ebraico.
   - **Numerazione** — Definisce se la numerazione deve essere **Continua**, **Per capitolo**, **Per pagina**, **Per doppia pagina** o **Per sezione**. Con l'opzione **Per capitolo** la numerazione ricomincia da capo quando nel testo è stato inserito un **Nuovo capitolo**; con **Per pagina**, **Per doppia pagina** e **Per sezione** ricomincia da 1 su ogni pagina, su ogni doppia pagina o in ogni sezione della numera-

zione delle pagine. È determinante la pagina su cui si trova il carattere della nota. Consultare a questo proposito le indicazioni nelle sezioni Caratteri di interruzione e Lavorare con le pagine.

- **Comincia con** — Definisce il numero della prima nota a piè di pagina.
- **Separatore** — Definisce se tra il testo principale e il testo della nota a piè di pagina deve essere visualizzata una linea di separazione.
- **Spostamento verticale**/**Rientro orizzontale** — Definiscono la posizione della linea di separazione. Sono consentiti valori sia positivi sia negativi.
- **Spessore linea**/**Colore**/**Stile Linea**/**Lunghezza** — Definiscono la visualizzazione del **Separatore**.
- **Lunghezza** — Sono consentiti valori assoluti (ad esempio **100 mm**) e valori relativi (ad esempio **50%**). I valori relativi si riferiscono alla larghezza dell'oggetto di testo. Negli oggetti di testo a più colonne il valore si riferisce alla larghezza di una colonna di testo.

5. Scegliere inoltre nell'area di dialogo **Note alla fine** le seguenti opzioni:
   - **Mostra Posizione** — Definisce se le note alla fine devono essere visualizzate **Dopo il testo**, **In una nuova colonna testo** o **In un oggetto testo nuovo**.
   - **Spazio** — Definisce la distanza minima tra il **testo principale** e il **Testo Note alla fine**.
   - **Salva a** — Definisce se le note alla fine devono essere visualizzate **Alla fine del Testo** o **alla fine del Capitolo**.
   - **Prefisso**/**Postfisso**/**Formato numerico**/**Numerazione**/**Separatore** — Si definiscono in modo analogo alle impostazioni per le note a piè di pagina.

Posizione delle note a piè di pagina

Per ogni oggetto di testo di una catena di testo è possibile definire come devono essere posizionate le note a piè di pagina. Ciò è utile soprattutto se la posizione deve essere diversa per le pagine sinistre e destre. Ad esempio, è possibile impostare che in un oggetto di testo a due colonne le note a piè di pagina vengano visualizzate nella colonna destra sulla pagina sinistra e nella colonna sinistra sulla pagina destra.

Definire la posizione delle note a piè di pagina:

1. Selezionare l'**oggetto di testo** in cui devono essere visualizzate le **note a piè di pagina**. Nei nuovi documenti con oggetto di testo automatico, selezionare l'oggetto di testo sulla relativa pagina Alias.
2. Scegliere **Oggetto > Speciali > Intestazioni & piè di pagina** nel menu oppure **Speciali > Intestazioni & piè di pagina** nel menu contestuale.
3. Scegliere nell'area di dialogo **Note a piè di pagina** le seguenti opzioni:
   - Definire con il menu a comparsa la **Posizione** delle note a piè di pagina:
   - **Layout** — Le note a piè di pagina vengono visualizzate alla fine del layout. Se il testo principale non contiene un'**Interruzione di layout**, le note a piè di pagina vengono visualizzate come con l'opzione **Su ogni colonna testo**. Se il testo principale si estende su più colonne dell'oggetto di testo, può accadere che alcune note a piè di pagina vengano visualizzate nelle colonne precedenti e altre solo alla fine del layout.
   - **Su ogni colonna testo** — Le note a piè di pagina vengono visualizzate alla fine di ogni colonna di testo.

- **Sull'oggetto testo** — Le note a piè di pagina vengono visualizzate alla fine di ogni oggetto di testo. Negli oggetti di testo a più colonne le note a piè di pagina vengono sempre riportate nella prima colonna.
- **Numero di colonne/Spazio** — Definiscono il numero di colonne delle note a piè di pagina all'interno di una colonna di testo e la loro distanza reciproca.
- **Mostra a partire dalla colonna** — Definisce a partire da quale colonna dell'oggetto di testo devono essere visualizzate le note a piè di pagina. Questa opzione è selezionabile solo se l'oggetto di testo ha più colonne di testo.
- **Larghezza** — Definisce la larghezza delle note a piè di pagina in relazione al numero di colonne dell'oggetto di testo. Questa opzione è selezionabile solo se l'oggetto di testo ha più colonne di testo.

Lavorare con le note a piè di pagina e le note alla fine

Inserire note a piè di pagina e note alla fine

Dopo aver eseguito i preparativi per le note a piè di pagina e le note alla fine, è possibile iniziare a inserirle.

Inserimento di note a piè di pagina e note alla fine:

1. Posizionare il **punto di inserimento** nel punto in cui deve essere inserito il **carattere di riferimento** della nota a piè di pagina o di chiusura.
2. Scegliere **Nota a piè di pagina** o **Nota alla fine** nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** oppure **Inserisci variabile** nel menu contestuale. Una nota a piè di pagina si inserisce anche con **Ctrl + Alt + Maiusc + F** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + F** (Mac).

Nella posizione del punto di inserimento viene inserito automaticamente il numero della nota a piè di pagina o di chiusura, formattato con il foglio di stile definito nelle preferenze. Contemporaneamente vengono inseriti il numero della nota e, dopo di esso, un testo della nota, anch'essi formattati con i fogli di stile definiti nelle preferenze. A questo punto è possibile sovrascrivere il testo della nota e sostituirlo con il proprio testo.

In un paragrafo da destra a sinistra, ad esempio in un testo arabo o ebraico, anche una nuova nota a piè di pagina o di chiusura scorre da destra a sinistra ed è allineata a destra. Il foglio di stile del testo della nota a piè di pagina rimane invariato.

Convertire note a piè di pagina e note alla fine

Le note a piè di pagina e le note alla fine possono essere convertite in qualsiasi momento.

Convertire note a piè di pagina e note alla fine:

1. Posizionare il punto di inserimento esattamente davanti al numero della nota a piè di pagina o di chiusura nel testo principale.
2. Scegliere **Impostazioni note** nel menu contestuale.
3. Scegliere **Note a piè** o **Note alla fine** nel menu a comparsa **Tipo**.

4. Se nella parte inferiore della finestra di dialogo è ancora presente il testo predefinito (“Testo nota a piè di pagina” o “Testo nota alla fine”), è consigliabile modificarlo ora di conseguenza.
5. Confermare l’immissione.

Numerazione automatica

Tutte le note a piè di pagina e le note alla fine vengono numerate automaticamente. Se nel testo principale si inserisce una nuova nota a piè di pagina o di chiusura, il programma verifica se prima e dopo seguono altre note e, se necessario, modifica la numerazione delle note a piè di pagina e di chiusura in base alle preferenze.

Per singole note a piè di pagina o di chiusura è possibile disattivare e attivare la numerazione automatica. Ciò può essere utile se si desidera inserire una nota che non deve essere conteggiata o se tutti i riferimenti delle note sono costituiti da un unico carattere (ad esempio *). Queste eccezioni vengono spesso utilizzate quando una nota a piè di pagina contiene un’indicazione sull’autore dell’articolo o quando nell’intero testo principale si utilizzano pochissime note a piè di pagina. Se tutte le note a piè di pagina devono essere contrassegnate con asterischi o simboli, scegliere invece il **Formato numerico** **Asterischi** o **Simboli**.

Disattivare la numerazione automatica:

1. Posizionare il punto di inserimento esattamente davanti al riferimento della nota a piè di pagina o di chiusura nel testo principale.
2. Scegliere **Impostazioni note** nel menu contestuale.
3. Scegliere **Numerazione > No** se si desidera inserire un numero manuale o un carattere corrispondente per la nota a piè di pagina o di chiusura.
4. Inserire nel campo di immissione **Testo personalizzato** la sequenza di caratteri desiderata. Come proposta il programma visualizza un asterisco (*).
5. Confermare l’immissione.

È possibile modificare questa impostazione in qualsiasi momento e riattivare la numerazione automatica per la nota a piè di pagina o di chiusura.

Attivare la numerazione automatica:

1. Posizionare il punto di inserimento esattamente davanti al numero della nota a piè di pagina o di chiusura nel testo principale.
2. Scegliere **Impostazioni note** nel menu contestuale.
3. Scegliere **Numerazione > Sì** se la nota a piè di pagina o di chiusura deve essere numerata automaticamente.
4. Confermare l’immissione.

Eliminazione di note a piè di pagina e note alla fine

Eliminare note a piè di pagina e note alla fine:

- Eliminare il numero della nota a piè di pagina o di chiusura nel testo principale.

- In alternativa, eliminare il testo della nota a piè di pagina o di chiusura, compreso il numero di riferimento.

Se necessario, le note a piè di pagina e le note alla fine vengono rinumerate di conseguenza.

Informazioni generali sulle note a piè di pagina e le note alla fine

- L'eliminazione o la sovrascrittura del carattere della nota a piè di pagina o di chiusura non influisce sulla numerazione.
- Sovrascrivendo il riferimento della nota a piè di pagina o di chiusura si perde il collegamento con la numerazione automatica.
- Sovrascrivendo il riferimento della nota a piè di pagina o di chiusura nel testo principale, la nota viene eliminata automaticamente.
- Se nel testo della nota a piè di pagina si utilizza l'opzione **Seleziona tutto**, vengono selezionate tutte le note a piè di pagina della colonna di testo corrente.
- Quando si utilizzano **Taglia** e **Copia** su un testo principale contenente una nota a piè di pagina o di chiusura, anche il testo della nota viene tagliato e copiato negli appunti. Quando si incolla un testo contenente una nota a piè di pagina o di chiusura, viene incollato anche il testo della nota.
- È possibile copiare i testi delle note a piè di pagina e di chiusura tra altre note e il testo principale.
- In un testo di nota a piè di pagina o di chiusura non è possibile inserire una nota a piè di pagina o di chiusura né un'interruzione di capitolo. È invece possibile inserire un'interruzione di colonna di testo, un'interruzione di colonna del layout, un'interruzione di oggetto di testo o un'interruzione di layout, ma per motivi tecnici lo sconsigliamo.
- Il testo di una nota a piè di pagina o di chiusura può essere visualizzato solo per intero.
- Il testo di una nota a piè di pagina o di chiusura non può essere suddiviso. Se il testo di una nota non può essere visualizzato per intero in una colonna di testo, il testo della nota, compresa la riga del testo principale in cui si trova il numero della nota, viene spostato nella colonna successiva o nell'oggetto di testo successivo. Se ciò non è possibile, si genera un testo in eccesso.
- Le impostazioni delle colonne per i layout non valgono per i testi delle note a piè di pagina e di chiusura.
- Le impostazioni delle colonne delle note a piè di pagina possono essere definite solo nell'oggetto di testo.

Contatore righe

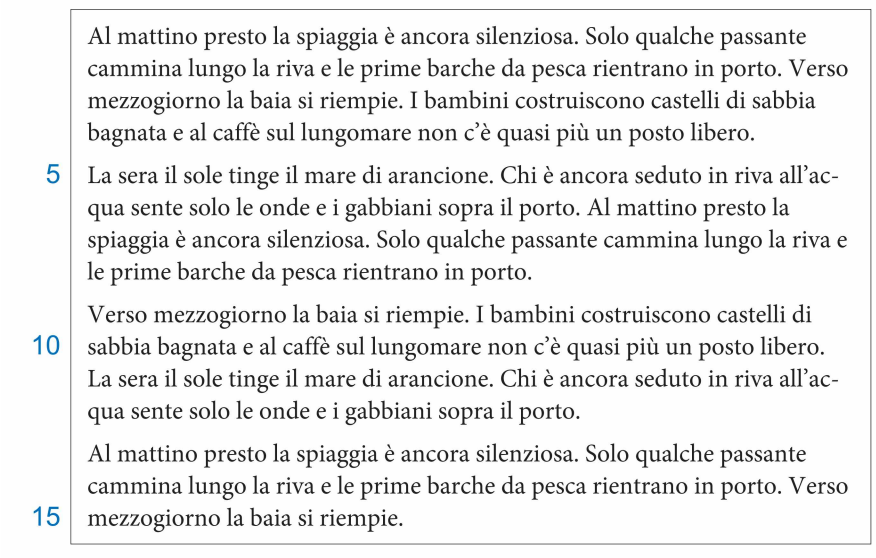
Con il contatore righe è possibile contare le righe di un brano (catena di testo) e visualizzarne il numero sul margine sinistro o destro del testo. Nell'antichità il numero di riga accanto al testo fu inventato per retribuire gli scrivani in base al numero di righe scritte. Nelle pubblicazioni odierne il contatore righe serve per lo più a indicare con precisione le fonti.

Attivare/disattivare il contatore righe per l'intero brano

1. Scegliere nel menu **Testo > Brano** e qui la scheda **Contatore righe** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**) oppure, in alternativa, nella palette **Modulo** la scheda **Brano**.
2. Nel menu a comparsa **Contatore righe** scegliere una delle seguenti opzioni per attivare o disattivare il contatore righe:

- Scegliere l'opzione **Nessuno** per disattivare il contatore righe per l'intero brano.
- Scegliere l'opzione **Sinistra** per attivare il contatore righe per l'intero brano e visualizzare i numeri a sinistra del testo. I numeri di riga riportati a sinistra vengono allineati automaticamente a destra.
- Scegliere l'opzione **Destra** per attivare il contatore righe per l'intero brano e visualizzare i numeri a destra del testo. I numeri di riga riportati a destra vengono allineati automaticamente a sinistra.

3. Definire con l'opzione **Comincia con** il valore iniziale del conteggio.
4. Definire con l'opzione **Intervallo** l'intervallo con cui deve avvenire il conteggio delle righe. Il valore "1" significa che il numero di riga viene riportato su ogni riga, il valore "5" indica ogni quinta riga. Se il valore iniziale è "3", con un intervallo di "5" il numero "5" non viene riportato sulla quinta, ma sulla terza riga.
5. Definire con l'opzione **Rientro** la distanza dei numeri di riga dal rispettivo margine dell'oggetto di testo o della colonna di testo. Se si hanno testi su più colonne, assicurarsi che lo spazio tra le colonne sia sufficiente per visualizzare i numeri di riga. Se lo spazio non è sufficiente, i numeri di riga possono sovrapporsi al testo delle colonne adiacenti.
6. Nel menu a comparsa **Riavviare Ogni** scegliere una delle seguenti opzioni per influire sulla numerazione:
   - Scegliere l'opzione **Continua** per non interrompere il contatore righe nell'intero brano.
   - Scegliere l'opzione **Colonna testo** per far ripartire il contatore righe a ogni nuova colonna di testo nell'intero brano. Sono considerati colonne di testo gli oggetti di testo con più colonne di testo definite con l'opzione **Oggetto > Speciali > Colonne testo e** ogni ulteriore oggetto di testo collegato, indipendentemente dal fatto che abbia una o più colonne di testo.
   - Scegliere l'opzione **Colonna Layout** per far ripartire il contatore righe a ogni nuova colonna di testo nell'intero brano. Sono considerati colonne di testo i testi con più colonne di testo definite con l'opzione **Testo > Layout > Colonne** o, in alternativa, nella palette **Modulo** nella scheda **Layout**.
   - Scegliere l'opzione **Oggetti Testo** per far ripartire il contatore righe a ogni nuovo oggetto di testo nell'intero brano.
   - Scegliere l'opzione **Layout** per far ripartire il contatore righe dopo ogni cambio di layout nell'intero brano. Sono considerati cambi di layout i testi con opzioni di layout diverse definite con l'opzione **Testo > Layout > Colonne** o, in alternativa, nella palette **Modulo** nella scheda **Layout**.
   - Scegliere l'opzione **Capitolo** per far ripartire il contatore righe dopo ogni cambio di capitolo nell'intero brano. Sono considerati cambi di capitolo i testi con opzioni di capitolo diverse definite con l'opzione **Testo > Capitolo** o, in alternativa, nella palette **Modulo** nella scheda **Capitolo**.
7. Scegliere l'opzione **Elimina paragrafi vuoti** per ignorare automaticamente nel conteggio tutti i paragrafi vuoti costituiti solo da un ritorno a capo o da un altro carattere di interruzione.



La figura mostra un testo con il contatore righe **Sinistra**, **Intervallo** 5 e **Rientro** 10 pt: il programma numera ogni quinta riga. Font, dimensione e colore dei numeri si definiscono nelle preferenze.

Oltre ai paragrafi vuoti, è possibile escludere dal conteggio delle righe anche paragrafi contenenti testo.

Omettere il contatore righe per un paragrafo

1. Posizionare il punto di inserimento nel paragrafo da escludere dal conteggio delle righe.
2. Scegliere nel menu **Testo > Opzioni paragrafo > Ometti contatore righe** oppure, in alternativa, nella palette **Modulo** l'opzione **Ometti contatore righe** nella scheda **Paragrafo**.

Modificare le preferenze per il contatore righe

Nelle **Preferenze** è possibile definire la visualizzazione e i valori predefiniti per il conteggio delle righe.

Definire gli attributi del font per il contatore righe:

1. Scegliere l'opzione **Modifica > Preferenze > Testo** > **Contatore righe** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo > Contatore righe** (Mac OS).
2. Scegliere nel menu a comparsa **Font** il font per il contatore righe.
3. Scegliere nel campo di immissione **Dimensione carattere** la dimensione del font per il contatore righe.
4. Scegliere nel menu a comparsa **Colore** il colore del font.

Oggetti ancorati

È possibile ancorare nel testo oggetti qualsiasi, come oggetti grafici, di testo, immagine o tabella, nonché interi gruppi. Gli oggetti ancorati "scorrono" automaticamente con il testo e cambiano posizione in base alla posizione del testo.

Ancorare un'immagine nel testo

1. Posizionare il punto di inserimento nel punto del testo in cui si desidera inserire l'immagine.
2. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Immagine** oppure nel menu contestuale **Inserisci un oggetto > Immagine**.
3. Scegliere le opzioni per l'immagine come descritto nella sezione Lavorare con le immagini.

La larghezza dell'oggetto immagine inserito corrisponde al massimo alla larghezza dell'oggetto di testo. La dimensione e il ritaglio dell'immagine possono essere definiti individualmente. Se dopo l'inserimento l'immagine non è visibile, verificare se l'immagine ha causato un testo in eccesso. In questo caso potrebbe essere necessario ingrandire l'oggetto di testo. Consultare a questo proposito le indicazioni nelle sezioni Lavorare con gli oggetti e Lavorare con le immagini.

È possibile modificare in qualsiasi momento le impostazioni di ancoraggio dell'immagine. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Modificare gli oggetti ancorati. Inoltre è possibile ancorare nel testo anche oggetti immagine esistenti. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Ancorare oggetti e gruppi.

Ancorare una tabella nel testo

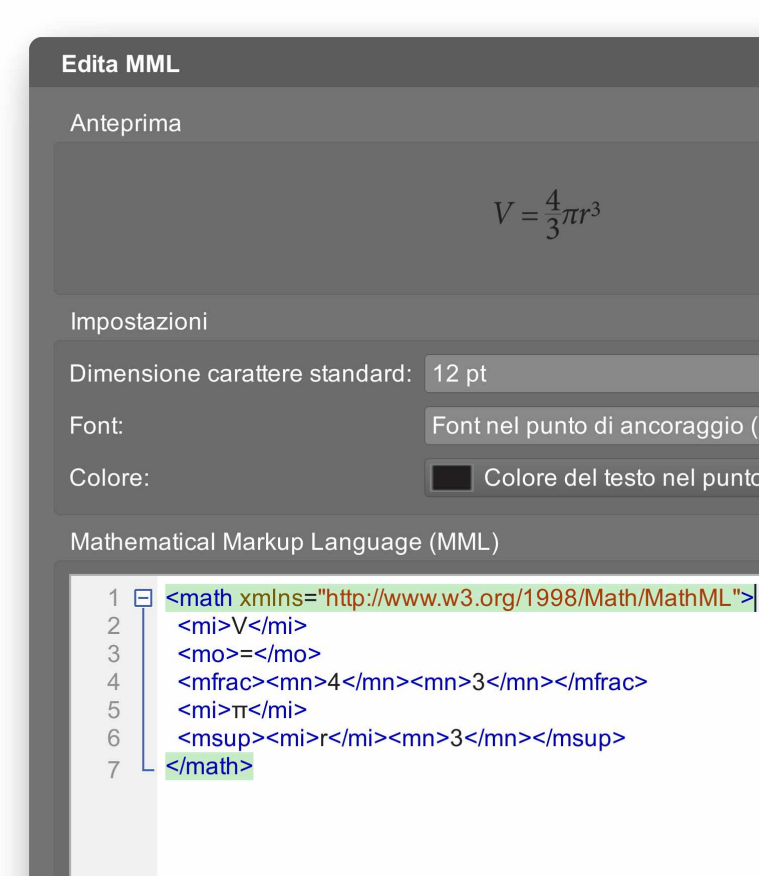
1. Posizionare il punto di inserimento nel punto del testo in cui si desidera inserire la tabella.
2. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Tabella** oppure nel menu contestuale **Inserisci un oggetto > Tabella**.
3. Scegliere le opzioni per la tabella come descritto nella sezione Lavorare con le tabelle.

La tabella viene inserita nel testo. La larghezza della tabella corrisponde al massimo alla larghezza dell'oggetto di testo. La dimensione della tabella può essere definita individualmente. Se dopo l'inserimento la tabella non è visibile, verificare se la tabella ha causato un testo in eccesso. In questo caso potrebbe essere necessario ingrandire l'oggetto di testo.

È possibile modificare in qualsiasi momento le impostazioni di ancoraggio della tabella. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Modificare gli oggetti ancorati. Inoltre è possibile ancorare nel testo anche oggetti tabella esistenti. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Ancorare oggetti e gruppi.

Ancorare una formula nel testo

1. Posizionare il punto di inserimento nel punto del testo in cui si desidera inserire la formula.
2. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Oggetto MathML** oppure nel menu contestuale **Inserisci un oggetto > Oggetto MathML**.
3. Scegliere le opzioni per la formula e confermare le impostazioni.



La figura mostra la finestra di dialogo **Edita MML** con la formula per il volume di una sfera. In alto l'**Anteprima** mostra la formula; sotto si trovano le **Impostazioni Dimensione carattere standard**, **Font** e **Colore** e il campo **Mathematical Markup Language (MML)**. L'editor consente di espandere e comprimere gli elementi con i simboli sul margine.

La formula deve essere conforme al **formato MathML** o **formato MML** (Mathematical Markup Language). La Mathematical Markup Language è un formato per la rappresentazione di formule matematiche ed espressioni complesse. Questo standard è stato sviluppato dal "World Wide Web Consortium" (W3C), un organismo per la standardizzazione delle tecniche del World Wide Web. Una descrizione e numerosi esempi di formule in formato MathML sono disponibili in Internet.

Le formule vengono disegnate come vettori e risultano nitide a qualsiasi ingrandimento, in stampa e nel PDF. Le formule nuove e modificate assumono il font e il colore del testo della loro posizione di ancoraggio e poggiano sulla linea di base. Nella finestra di dialogo **Edita MML** è possibile scegliere facoltativamente in **Impostazioni** un altro **Font** e un altro **Colore** del documento; i colori indicati nel MathML stesso si assegnano a un colore del documento in **Colori nel MathML**. L'editor mostra i numeri di riga e la marcatura XML colorata e segnala gli errori nel testo e sul margine.

Il volume di una sfera di raggio r è $V = \frac{4}{3}\pi r^3$.
La formula è un oggetto nella riga e scorre con il testo.

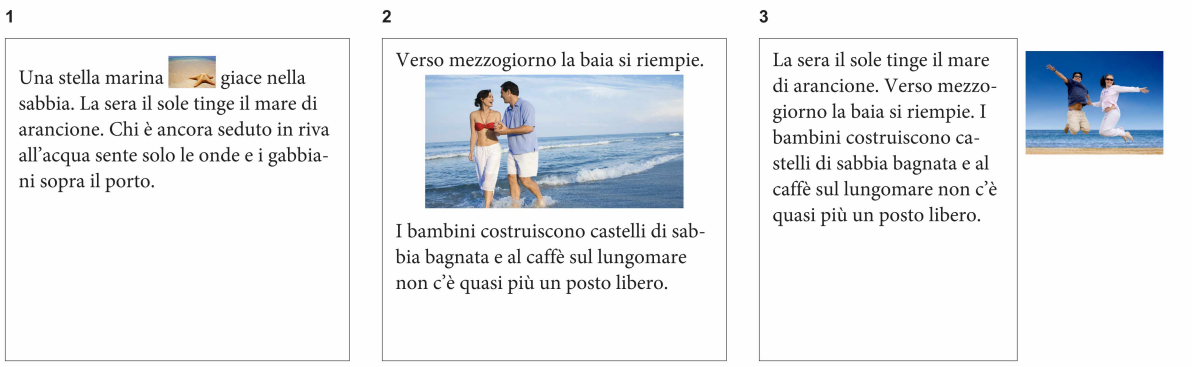
La figura mostra il risultato: la formula si trova come oggetto nella riga, nel font del testo (Minion Pro), con una **Dimensione carattere standard** di 12 pt.

Ancorare oggetti e gruppi

È possibile ancorare nel testo un oggetto o un gruppo alla volta. In entrambi i casi si parla in generale di oggetti ancorati. Se si desidera ancorare più oggetti o gruppi, ripetere la procedura il numero di volte necessario. Durante l'ancoraggio le eventuali rotazioni vengono mantenute. È possibile selezionare in qualsiasi momento gli oggetti o i gruppi ancorati e modificarli nel modo consueto. In questo modo è possibile ancorare nel testo anche oggetti immagine e tabella esistenti.

Ancorare oggetti

1. Copiare l'oggetto o il gruppo da inserire.
2. Posizionare il punto di inserimento nel punto del testo in cui si desidera inserire l'oggetto.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Incolla** oppure **Incolla** nel menu contestuale.
   - Premere **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nella linea** — L'oggetto compare nella stessa riga in cui si trova il punto di inserimento. Con questa opzione l'oggetto viene trattato come un carattere di testo, cioè la larghezza dell'oggetto influisce sulla posizione del testo successivo. Con un'interlinea automatica l'altezza del carattere determina l'altezza della riga. Se la larghezza/altezza dell'oggetto è maggiore della larghezza/altezza della colonna, l'oggetto ancorato viene eventualmente spostato nelle colonne o negli oggetti di testo successivi, oppure si genera un testo in eccesso.
   - **Sopra la riga di testo** — L'oggetto compare in una riga propria sopra la riga di testo in cui si trova il punto di inserimento. Con questa opzione solo l'altezza dell'oggetto influisce sulla posizione del testo successivo; la larghezza viene ignorata. Se l'altezza dell'oggetto è maggiore dell'altezza della colonna, l'oggetto ancorato viene eventualmente spostato nelle colonne o negli oggetti di testo successivi, oppure si genera un testo in eccesso. Nella posizione di ancoraggio nel testo viene visualizzato un carattere di controllo a forma di ancora se è attivato il comando di menu **Visualizza > Codici testo**.
   - **Ancorato** — L'oggetto compare a una distanza personalizzata dal testo. Questa opzione non influisce sulla posizione del testo successivo, a meno che non siano state scelte anche opzioni speciali di scontorno del testo.



La figura mostra le tre possibilità con fotografie: con **Nella linea** la stella marina si trova nel testo come un carattere (1). Con **Sopra la riga di testo** la foto è centrata in una riga propria sopra la riga con l'ancora (2). Con **Ancorato** la foto si trova 10 pt a destra dell'oggetto di testo all'altezza della sua ancora (3) — ad esempio per un'immagine a margine.

Ancorare oggetti nella riga

1. Scegliere uno spostamento rispetto alla linea di base per spostare l'oggetto verticalmente verso l'alto o verso il basso a partire dalla linea di base.
2. Scegliere in che modo il testo deve scontornare l'oggetto.

   > *Nella finestra di dialogo* **Scontorno** *per gli oggetti alcune impostazioni non hanno effetto sugli oggetti ancorati.*

3. Scegliere un'opzione per l'**Interlinea**:
   - **Impostazioni oggetto** — L'altezza dell'oggetto influisce sull'interlinea. In questo caso il programma ignora le impostazioni di interlinea del paragrafo.
   - **Brano** — L'altezza dell'oggetto non influisce sull'interlinea. In questo caso l'oggetto si sovrappone alle righe precedenti, se è più alto dell'interlinea del paragrafo.

Ancorare oggetti sopra la riga

1. Facoltativamente, scegliere un valore per **Spazio prima dell'oggetto** e **Spazio dopo l'oggetto**. All'interno di un paragrafo questa opzione si comporta in modo analogo alle opzioni di paragrafo **Spazio al ¶** precedente e **Spazio al prossimo ¶**.
2. Scegliere un **Allineamento**:
   - **Centrato rispetto all'ancoraggio** — L'oggetto viene visualizzato centrato sopra l'ancora. Se l'ancora si trova all'inizio o alla fine di una riga, l'oggetto potrebbe sporgere oltre la colonna.
   - **Sinistra**/**Centro**/**Destra** — L'oggetto viene visualizzato allineato a sinistra, centrato o allineato a destra nella colonna di testo. In questo caso l'oggetto viene sempre visualizzato orizzontalmente all'interno della colonna.

Se l'ancora si trova nelle prime righe dell'oggetto di testo o della colonna di testo, può accadere che l'oggetto ancorato venga visualizzato al di fuori dell'oggetto di testo.

Ancorare oggetti in modo personalizzato

1. Scegliere nel menu a comparsa **Punto di riferimento orizzontale** la coordinata a cui l'oggetto ancorato deve allinearsi orizzontalmente:
   - **Posizione del carattere** — L'oggetto ancorato viene allineato alla posizione corrente del punto di inserimento.
   - **Margine sinistro dell'oggetto testo**/**Margine destro dell'oggetto testo** — L'oggetto ancorato viene allineato alla coordinata sinistra o destra dell'oggetto di testo.
   - **Margine sinistro della colonna layout**/**Margine destro della colonna layout** — L'oggetto ancorato viene allineato alla colonna di layout sinistra o destra (in presenza di più colonne di layout).
2. Facoltativamente, scegliere il valore **Posizione orizzontale**.
3. Scegliere nel menu a comparsa **Punto di riferimento verticale** la coordinata a cui l'oggetto ancorato deve allinearsi verticalmente.
   - **Linea base** — L'oggetto ancorato viene allineato alla linea di base della riga corrente in cui si trova il punto di inserimento.

- **Margine superiore dell'oggetto testo**/**Margine inferiore dell'oggetto testo** — L'oggetto ancorato viene allineato alla coordinata superiore o inferiore dell'oggetto di testo.
- **Margine superiore della colonna layout**/**Margine inferiore della colonna layout** — L'oggetto ancorato viene allineato al margine superiore o inferiore della colonna di layout (in presenza di più colonne di layout).

4. Facoltativamente, scegliere il valore **Spostamento verticale**.
5. Scegliere il **Punto di riferimento dell'oggetto**.
6. Facoltativamente, scegliere il tipo di **scontorno** del testo intorno all'oggetto ancorato.

Modificare gli oggetti ancorati

Gli oggetti ancorati con l'opzione **Sopra la riga di testo** e **Ancorato** sono contrassegnati nel testo da un simbolo di ancora. Per gli oggetti ancorati con l'opzione **Nella linea** il simbolo di ancora non è necessario. Scegliere **Visualizza > Codici testo** per visualizzare il simbolo di ancora. L'ancora è un carattere nel testo che però non ha larghezza. Per questo motivo è possibile premere una volta il tasto freccia destra o sinistra senza alcun effetto visibile. In realtà si posiziona il punto di inserimento prima o dopo l'ancora.

Modificare la posizione degli oggetti ancorati

1. Posizionare il punto di inserimento PRIMA dell'oggetto nella riga o PRIMA del simbolo di ancora. Il punto di inserimento si trova PRIMA dell'oggetto nella riga o PRIMA dell'ancora se nel menu **Testo** viene visualizzata l'opzione **Impostazioni ancora** o se nella finestra **Ispettore di caratteri** viene visualizzato come grafema un simbolo di oggetto (rettangolo con il testo "OBJ").
2. Scegliere nel menu **Testo > Impostazioni ancora** oppure nel menu contestuale **Impostazioni ancora** ed eseguire le modifiche desiderate.

Selezionare, tagliare, copiare, eliminare un oggetto ancorato

1. Posizionare il punto di inserimento PRIMA dell'oggetto nella riga o PRIMA del simbolo di ancora.
2. Tenere premuto il **tasto Maiusc**.
3. Premere il **tasto freccia destra** per selezionare l'oggetto nella riga o l'ancora.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Modifica > Taglia** oppure nel menu contestuale **Taglia** oppure premere **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac) per tagliare l'oggetto ancorato.
   - Scegliere nel menu **Modifica > Copia** oppure nel menu contestuale **Copia** oppure premere **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac) per copiare l'oggetto ancorato.
   - Scegliere **Modifica > Cancella** oppure premere il **tasto Canc** per eliminare l'oggetto ancorato.

Collegamenti nel testo

Nel testo è possibile creare collegamenti (i cosiddetti "link"). Facendo clic sul testo corrispondente in un PDF viene eseguita un'azione. Può trattarsi della visualizzazione di una determinata pagina nel PDF, dell'apertura di un browser con una determinata pagina web o dell'apertura di un programma di posta elettronica con un nuovo messaggio indirizzato a un determinato destinatario. Se nel sommario o

nell'indice analitico di questo manuale si fa clic su un numero di pagina, viene visualizzata la pagina corrispondente. Anche a questo scopo è stata utilizzata l'opzione "Collegamento".

Alcuni programmi di visualizzazione dei PDF riconoscono automaticamente i collegamenti a pagine web o a indirizzi e-mail, per cui non è necessario crearli separatamente. Se però si desidera essere certi che ogni programma di visualizzazione dei PDF mostri correttamente il collegamento, oppure se si desidera assegnare il collegamento a un testo da cui l'indirizzo del collegamento non risulta direttamente, è necessario utilizzare l'opzione "Collegamento" anche per i collegamenti a pagine web (URL) o a indirizzi e-mail.

Creare un collegamento a una pagina

1. Selezionare nel documento il testo a cui si desidera applicare il collegamento.
2. Scegliere **Testo > Segna come > Collegamento**.
3. Nel menu a comparsa **Collegamento** scegliere l'opzione **Pagina**.
4. Facoltativamente, inserire nel campo di immissione "**Nome documento**" il nome di un documento se il collegamento deve rimandare a una pagina di un altro documento. Se il collegamento deve rimandare a una pagina dello stesso documento, non è necessario inserire nulla.
5. Nel menu a comparsa **Azione** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Vai alla prima pagina** — Viene visualizzata la prima pagina.
   - **Vai alla pagina precedente** — Viene visualizzata la pagina precedente.
   - **Vai alla prossima pagina** — Viene visualizzata la pagina successiva.
   - **Vai all'ultima pagina** — Viene visualizzata l'ultima pagina.
   - **Vai a pagina** — Viene visualizzata una determinata pagina. Inserire il numero di pagina desiderato.
6. Confermare l'immissione.

Creare un collegamento a un URL

1. Selezionare nel documento il testo a cui si desidera applicare il collegamento.
2. Scegliere **Testo > Segna come > Collegamento**.
3. Nel menu a comparsa **Collegamento** scegliere l'opzione **URL**.
4. Nel campo di immissione "**Percorso**" inserire un URL (ad es.: ***https://viva.systems***).
5. Confermare l'inserimento.

Creare un collegamento a un indirizzo e-mail

1. Nel documento selezionare il testo a cui si desidera applicare il collegamento.
2. Scegliere **Testo > Segna come > Collegamento**.
3. Nel menu a comparsa **Collegamento** scegliere l'opzione **E-Mail**.
4. Nel campo di immissione "**Indirizzo**" inserire l'indirizzo e-mail del destinatario (ad es.: ***test@mail.-com***).

5. Nel campo di immissione “Oggetto” inserire l’oggetto del messaggio (ad es.: ***`Richiesta del cliente`***).

6. Confermare l’inserimento.

Riferimenti incrociati

Con i riferimenti incrociati si rimanda nel testo a un altro paragrafo, ad esempio “vedere pagina 12”. Il riferimento incrociato riprende informazioni dal paragrafo di destinazione, ad esempio il testo, il numero o il numero di pagina, e può essere aggiornato in qualsiasi momento. Nel PDF un riferimento incrociato viene esportato come collegamento. Nella modalità di lavoro **Debuttante** i riferimenti incrociati non sono disponibili.

Inserire un riferimento incrociato

1. Posizionare il punto di inserimento nel punto del testo in cui deve trovarsi il riferimento incrociato.

2. Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Riferimento incrociato** oppure nel menu contestuale **Inserisci variabile > Riferimento incrociato**.

3. Nel menu a comparsa **Documento** scegliere l’opzione **Documento corrente** oppure, con **Sfoglia**, scegliere un altro documento che contiene il paragrafo di destinazione.

4. In **Cerca un paragrafo** restringere facoltativamente l’elenco **Paragrafi** con **Contiene il testo** e **Foglio stile paragrafo** e selezionare il paragrafo di destinazione.

5. In **Formato** scegliere un formato salvato nel menu a comparsa **Nome** oppure modificare il testo del formato. Nel menu contestuale del testo del formato, con **Inserisci variabile di riferimento incrociato** si inseriscono informazioni del paragrafo di destinazione: **Page Number** (numero di pagina), **Chapter Number** (numero di capitolo), **Paragraph Number** (numero di paragrafo), **Paragraph Text** (testo del paragrafo), **Full Paragraph** (numero e testo del paragrafo) e **File Name** (nome del file). Con **Salva con nome** si salva il formato con un nome, con **Rimuovi** lo si elimina.

6. Scegliere facoltativamente **Assegna foglio stile carattere** e un foglio di stile carattere con cui formattare il riferimento incrociato.

7. Confermare l’inserimento.

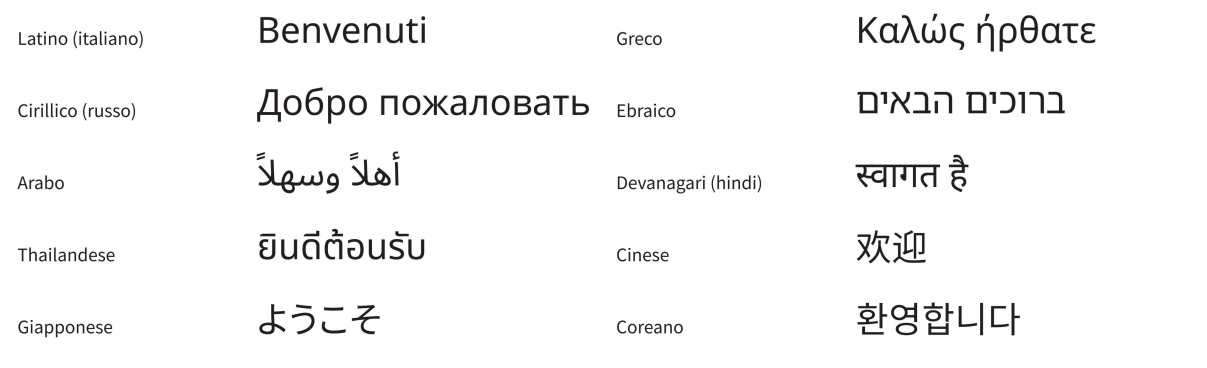
Gestire e aggiornare i riferimenti incrociati

La palette **Riferimenti incrociati**, che si apre con **Finestra > Riferimenti incrociati**, mostra tutti i riferimenti incrociati del documento con **File**, **Nome formato**, **Formato** e **Foglio stile carattere**. Nel menu contestuale della palette scegliere **Inserisci riferimento incrociato**, **Modifica**, **Elimina**, **Vai all’origine** o **Vai alla destinazione**. Se il paragrafo di destinazione cambia, ad esempio nel testo o nella pagina, scegliere **Testo > Aggiorna riferimenti incrociati** oppure **Aggiorna riferimenti incrociati** nel menu contestuale della palette.

Il numero di pagina di un riferimento incrociato viene visualizzato nelle cifre della lingua usata nel punto del riferimento incrociato, quindi nel testo arabo, ad esempio, ١٢ invece di 12; anche in questo caso vale l’attributo carattere **Cifre**.

Testi in sistemi di scrittura diversi

Il programma compone testi nei sistemi di scrittura dello standard Unicode: nell'alfabeto latino, greco e cirillico, nelle scritture che si leggono da destra a sinistra come l'arabo e l'ebraico, nelle scritture indiane e del Sud-est asiatico come devanagari, bengalese, tamil, thailandese o khmer, nonché in cinese, giapponese e coreano, in orizzontale o in verticale. Testi in sistemi di scrittura diversi possono essere combinati in un unico oggetto di testo e all'interno di un paragrafo.



L'illustrazione mostra la parola "Benvenuto" in dieci sistemi di scrittura, composta con font del server di font VIVA (Noto Sans, Noto Sans Hebrew, Noto Sans Arabic, Noto Sans Devanagari, Noto Sans Thai, Noto Sans SC, Noto Sans JP e Noto Sans KR).

Forme dei caratteri e interruzione di riga

Il modo in cui si combinano i caratteri di un sistema di scrittura — lettere arabe legate, legature, segni vocalici e altri segni diacritici o i caratteri composti delle scritture indiane — viene determinato automaticamente dal programma in base alle regole del sistema di scrittura e alle funzioni OpenType del font. Il presupposto è un font che supporti il sistema di scrittura, preferibilmente in formato OpenType.

Il programma interrompe le righe secondo le regole dello standard Unicode per l'interruzione di riga. In thailandese, lao, khmer e birmano, lingue che non separano le parole con spazi, individua i possibili punti di interruzione con l'aiuto di dizionari; in cinese e giapponese è possibile andare a capo tra quasi tutti i caratteri.

Font per un sistema di scrittura

Un sistema di scrittura può essere visualizzato solo con un font che ne contenga i caratteri. Per questo motivo, nella selezione dei font delle palette **Modulo** e **Accesso rapido** i font sono elencati anche in gruppi per sistema di scrittura: **Cinese semplificato**, **Cinese tradizionale**, **Giapponese**, **Coreano**, **Thailandese**, **Arabo**, **Ebraico**, **Scritture indiane e del Sud-est asiatico** e **Font di simboli**. I font latini, greci, cirillici, armeni, georgiani e vietnamiti sono elencati in **Altri font**. Un font appartiene a un gruppo se contiene almeno il 95 per cento dei caratteri più importanti del sistema di scrittura.

Altri font sono disponibili nella finestra di dialogo **Testo > Scopri i font**. Il menu a comparsa **Sistema di scrittura** elenca per primi **Latino**, **Cirillico**, **Greco**, **Giapponese**, **Cinese (semplificato)**, **Cinese (tradizionale)**, **Coreano**, **Arabo**, **Ebraico**, **Tailandese** e **Devanagari** e sotto di essi tutti gli altri sistemi di scrittura per i quali il server di font VIVA offre font, ad esempio tamil, khmer o etiopico, ciascuno con il numero di font disponibili. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con i font.

> *Nota:*

- *Se al font manca il primo carattere di una parola, il programma compone la parola in un font sostitutivo che contiene il carattere. Se invece mancano singoli caratteri all'interno di una parola, al loro posto compare un riquadro vuoto. Assegnare quindi al testo un font che contenga il sistema di scrittura per intero.*

Lingua, direzione del testo e cifre

Assegnare al testo la lingua appropriata, affinché sillabazione, controllo ortografico, virgolette, cifre e forme dei caratteri locali siano corretti. Oltre alle lingue scritte in alfabeto latino, l'elenco delle lingue contiene, tra le altre, greco e greco antico, russo, ucraino, bulgaro, macedone, bielorusso, serbo (cirillico), armeno, georgiano, hindi, marathi, bengalese, assamese, punjabi, gujarati, oriya, tamil, telugu, kannada, malayalam, nepalese, singalese, tibetano, thailandese, lao, khmer, birmano, amarico, arabo, persiano, urdu, ebraico, yiddish, cinese (semplificato e tradizionale), giapponese e coreano. Il programma scarica i dizionari per la sillabazione e l'ortografia, quando necessario, dall'indirizzo indicato dal server VIVA. Si vedano in proposito le indicazioni nelle sezioni Lingua, controllo ortografico e sillabazione e Altre lingue e sistemi di scrittura.

Nella palette **Accesso rapido** un pulsante per ciascuna combinazione imposta contemporaneamente la direzione del testo e quella delle righe: **Orizzontale, da sinistra a destra (H-LTR)**, ad esempio per le lingue occidentali, **Orizzontale, da destra a sinistra (H-RTL)** per l'arabo e l'ebraico, **Verticale, da destra a sinistra (V-RTL)** per il cinese e il giapponese in verticale e **Verticale, da sinistra a destra (V-LTR)**, ad esempio per la scrittura mongola. Le sezioni Testo CJKV e Testo arabo ed ebraico descrivono come comporre testi da destra a sinistra e testi verticali.

Per la maggior parte delle lingue sono preimpostate le virgolette tipografiche in uso nel rispettivo paese, ad esempio „…“ per il tedesco e il bulgaro, «…» per il francese, il russo e l'ucraino, ”…“ per l'arabo e 「…」 per il giapponese; è possibile modificarle nelle Preferenze in **Testo > Lingua**. I numeri di elenchi, note a piè di pagina e note alla fine, nonché i numeri di pagina, vengono visualizzati nelle cifre della lingua. Con l'attributo carattere **Cifre** il programma visualizza le cifre inserite in un'altra forma, ad esempio “2026” come **٢٠٢٦**. Si vedano in proposito le indicazioni nelle sezioni Testo arabo ed ebraico e Altre lingue e sistemi di scrittura.

Le opzioni tipografiche per caratteri e paragrafi, ad esempio la direzione del testo, la kashida e l'ispettore di caratteri, sono descritte nella sezione Lavorare con la tipografia.

Testo CJKV

Il programma dispone di diverse opzioni per lavorare con le lingue dell'Asia orientale come il cinese (C), il giapponese (J), il coreano (K) o il vietnamita (V), il cui testo viene di seguito indicato anche come testo CJKV.

Ciò comprende il supporto dell'orientamento orizzontale e verticale delle righe, nonché l'insieme di regole per l'interruzione di riga e la formattazione dei testi nelle lingue asiatiche. Ne fa parte, ad esempio, la corretta interruzione di numeri, di testi con parentesi o con punti a fine frase e la loro rappresentazione alternativa nei testi verticali.

È possibile combinare testi in lingue asiatiche con qualsiasi altra lingua (ad es. lingue in alfabeto latino).

In genere i migliori risultati tipografici si ottengono con font in **formato OpenType** che dispongono delle relative opzioni OpenType.

Orientamento delle righe

- Nella palette **Strumenti** scegliere uno strumento di tipo **LTR** se si desidera visualizzare in orizzontale il testo o le righe di testo in lingue asiatiche.
- Nella palette **Strumenti** scegliere uno strumento di tipo **TTB** se si desidera visualizzare in verticale il testo in lingue asiatiche.
- Scegliere **Testo > Layout** e, nella scheda **Opzioni**, in **Orientazione linea** l'opzione **Da destra a sinistra** o **Da sinistra a destra**, se si desidera visualizzare in verticale il testo o le righe di testo in un oggetto di testo.
- Scegliere **Testo > Layout** e, nella scheda **Opzioni**, in **Orientazione linea** l'opzione **Da cima a fondo**, se si desidera visualizzare in orizzontale il testo o le righe di testo in un oggetto di testo.

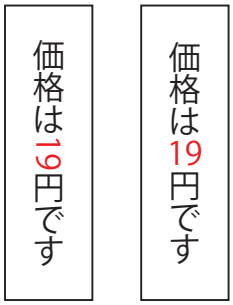
Testo verticale

Nel testo verticale i caratteri cinesi, giapponesi e coreani sono disposti uno sopra l'altro con la spaziatura che il font prevede per la composizione verticale, di solito 1 quadratone. I tasti freccia seguono la direzione del testo: Freccia su e Freccia giù spostano il punto di inserimento di un carattere lungo la colonna e, tenendo premuto il tasto Maiusc, estendono la selezione carattere per carattere. Freccia sinistra e Freccia destra passano alla colonna adiacente; con colonne da destra a sinistra, Freccia sinistra porta alla colonna successiva. Tenendo premuto il tasto Ctrl (Mac: tasto Comando), il punto di inserimento salta di parola in parola o di paragrafo in paragrafo.

Raggruppare caratteri (tate-chu-yoko)

Con **tate-chu-yoko** si indica il raggruppamento orizzontale di caratteri all'interno di un testo verticale. Di norma questa opzione si applica a numeri o a testo latino. I caratteri raggruppati occupano, come gli altri caratteri, 1 quadratone e si trovano al centro della colonna, sull'asse dei caratteri sopra e sotto.

1. Selezionare il testo da raggruppare.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Linea base > Orientazione della linea base > Orizzontale**.
   - Scegliere nel menu **Finestra > Modulo > Carattere > Linea base > Orientazione della linea base > Orizzontale**.

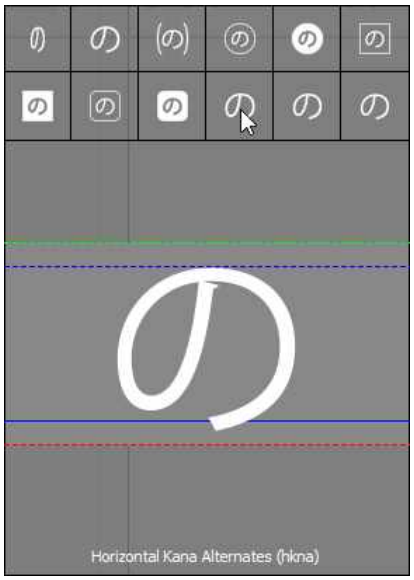


È possibile applicare questa opzione anche tramite i fogli di stile carattere.

OpenType

Come per i testi latini, anche per i testi cinesi, giapponesi, coreani o vietnamiti sono disponibili tutte le funzioni e le alternative OpenType, sia dal menu contestuale sia dalla palette **OpenType**.





Forme dei caratteri locali

Il cinese, il giapponese e il coreano usano forme diverse per molti caratteri. I font che contengono le forme di più lingue, ad esempio Noto Sans CJK e Source Han Sans, mostrano le forme della lingua assegnata al testo. Assegnare quindi al testo **Giapponese**, **Cinese (semplificato)**, **Cinese (tradizionale)**, **Cinese (Hong Kong)**, **Cinese (Taiwan)** o **Coreano**. I font che coprono una sola di queste lingue, ad esempio Noto Sans JP o Noto Sans SC, mostrano sempre le proprie forme.



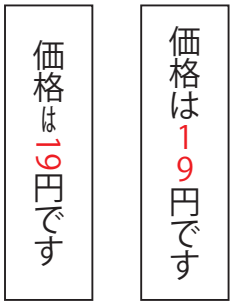
L'illustrazione mostra gli stessi sei caratteri nel font Noto Sans CJK, da sinistra a destra con le lingue giapponese, cinese (semplificato), cinese (tradizionale), cinese (Hong Kong) e coreano.

Nel documento PDF i caratteri cinesi, giapponesi e coreani vengono riprodotti per intero anche da font OpenType con contorni CFF, ad esempio da Noto Sans JP, Source Han Sans o Kozuka. Copiando e cercando si ottiene il carattere, anche nelle forme locali.

Rotazione dei caratteri

Con l'opzione **Rotazione** è possibile ruotare singoli caratteri.

1. Selezionare il testo da ruotare.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Testo > Opzioni carattere > Opzioni > Rotazione > 0°**.
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni > Rotazione > 0°**.



È possibile applicare questa opzione anche tramite i fogli di stile carattere.

Larghezza dei caratteri

È possibile modificare la larghezza dei caratteri tramite la formattazione, ma si consiglia di modificarla preferibilmente tramite le funzioni OpenType. La maggior parte dei caratteri è disponibile a larghezza piena e a mezza larghezza. Alcuni caratteri (ad es. parentesi tonde o quadre) sono spesso disponibili anche a un quarto o a un terzo di larghezza, nonché in varianti verticali.



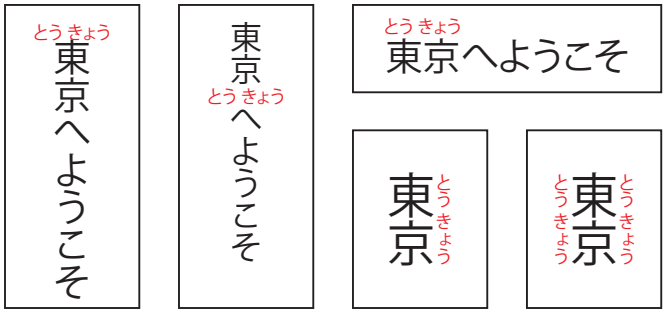
Testo ruby (furigana)

Con testo ruby (in giapponese: ルビ) si indica un'annotazione in cui il testo di base (ingl. base text) compare insieme alla sua annotazione sulla stessa riga. Il testo ruby può trovarsi sopra, sotto o accanto al testo principale. L'opzione vale sia per il testo principale orizzontale sia per quello verticale.

Il testo ruby viene utilizzato soprattutto nei testi giapponesi e cinesi per indicare la pronuncia, poiché i caratteri cinesi usati in queste lingue in molti casi non forniscono alcuna indicazione sulla pronuncia effettiva. In giapponese queste annotazioni sono chiamate anche **furigana**.

1. Selezionare il testo principale a cui deve riferirsi il testo ruby. È possibile selezionare un singolo carattere o una sequenza di caratteri.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Inserisci > Testo ruby (furigana)**. Il comando è disponibile solo nella modalità di lavoro **Esperto**.
   - Scegliere **Testo ruby (furigana)** nel menu contestuale.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Inserisci sopra il testo** — Inserisce il testo ruby sopra il testo principale selezionato, se questo è orizzontale, e alla sua destra, se è verticale.

- **Inserisci sotto il testo** — Inserisce il testo ruby sotto il testo principale selezionato, se questo è orizzontale, e alla sua sinistra, se è verticale.
- **Inserisci alla sinistra del testo** — Inserisce il testo ruby a sinistra del testo principale selezionato, se questo è orizzontale, e sopra di esso, se è verticale.
- **Inserisci alla destra del testo** — Inserisce il testo ruby a destra del testo principale selezionato, se questo è orizzontale, e sotto di esso, se è verticale.
- **Rimuovi testo ruby** — Rimuove il testo ruby. A tale scopo posizionare il punto di inserimento nel testo ruby.



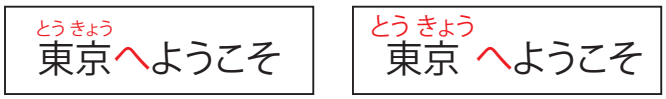
4. È anche possibile combinare le opzioni, in modo che un testo ruby compaia, ad esempio, sia sopra sia sotto il testo principale.

5. Per impostazione predefinita viene inserito un testo segnaposto come testo ruby. Il testo ruby viene sempre visualizzato centrato sopra il testo di base selezionato. La dimensione del font del testo ruby è circa la metà di quella del testo di base. Sostituire il testo segnaposto. È possibile formattare il testo ruby a piacere e utilizzare sia le opzioni OpenType sia i fogli di stile carattere.

6. Scegliere nel menu **Visualizza > Codici testo** per riconoscere dalle parentesi quadre a quale testo è stato applicato il testo ruby.



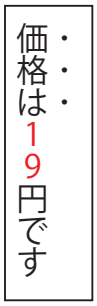
7. Se il testo ruby è più largo del testo di base, ciò influisce sulla spaziatura dei caratteri che seguono il testo di base del testo ruby.



Per adattare la larghezza è possibile formattare il testo ruby o applicare le opzioni OpenType. Non è possibile sovrapporre (hang-over) o unire (merge) testi ruby diversi.

Segno di enfasi (emphasis mark)

Il segno di enfasi, o punto di enfasi, è un contrassegno tipografico utilizzato in alcune lingue dell'Asia orientale per indicare un'enfasi. Il contrassegno può assumere molte forme, ad esempio un punto o un punto elenco, un cerchio o un triangolo.



Oggi il segno di enfasi viene usato solo raramente; per evidenziare un'enfasi prevalgono le virgolette o la modifica dello stile del font. Per questo motivo il programma attualmente non offre un'opzione corrispondente.

- In cinese il segno di enfasi (in cinese: **着重号**) viene visualizzato al centro sotto ciascun carattere nel testo orizzontale e al centro a destra di ciascun carattere nel testo verticale.
- In giapponese il segno di enfasi (in giapponese: **傍点 boten** o **圏点 kenten**) viene visualizzato al centro sopra ciascun carattere nel testo orizzontale e al centro a destra di ciascun carattere nel testo verticale.
- In coreano il segno di enfasi (in coreano: **드러냄표 deureonaempyo**) viene visualizzato al centro sopra ciascun carattere nel testo orizzontale e al centro a destra di ciascun carattere nel testo verticale.

Sottolineatura

Nel testo verticale la linea di sottolineatura compare a destra del testo di base.

Testo con contorno

Nelle lingue dell'Asia orientale i caratteri vengono molto spesso dotati di un contorno.



1. Selezionare il testo a cui applicare il contorno.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Opzioni di bordato > Sì**.
   - Scegliere nel menu **Finestra > Modulo > Carattere > Stile > Profilo di Testo > Sì**.
3. Scegliere le seguenti opzioni:
   - **Colore** — Determina il colore del contorno.
   - **Intensità** — Determina l'intensità del colore del contorno.
   - **Opacità** — Determina l'opacità (trasparenza) del colore del contorno.
   - **Spessore linea** — Determina lo spessore della linea del contorno.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile della linea (**Continuo**, **Tratteggiato**, **Punteggiato**, **Ondulato** ecc.).
   - **Stile di Vertice** — Determina lo stile degli angoli (**Appuntito**, **Smussato** o **Arrotondato**).

Allineamento dei paragrafi

È possibile allineare i paragrafi in lingue dell'Asia orientale con **Allinea a sinistra**, **Allinea a destra** o **Centro**. Le opzioni **Giustificato** o **Giustificato forzato** funzionano però nella maggior parte dei casi solo se si sceglie l'opzione **Spaziatura automatica tra i caratteri**, che distribuisce uniformemente la spaziatura tra i caratteri. Nei testi arabi il programma può inoltre, nel testo giustificato, allungare le parole con la kashida e utilizzare forme finali più larghe del font; le opzioni **Inserisci kashida** e **Regole kashida**, nonché **Alternative di giustificazione**, si trovano in **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Testo arabo ed ebraico.

德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。	德國是世界大國之一，亦是已開發國家當中較為先進的，其國內生產總值以國際匯率計居世界第四，以購買力評價計居世界第五。

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Spazio > Spaziatura tra i caratteri > Sì**.
   - Scegliere nel menu **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri > Spaziatura automatica tra i caratteri > Sì**.
2. Scegliere un valore per **Minimo**, **Ottimo** e **Massimo**; di norma il valore per **Minimo** e **Ottimo** è 0%.

Variabili e testo segnaposto

Le variabili di data e ora nel testo coreano e vietnamita vengono visualizzate in quella lingua. Il testo coreano, se riempito con testo segnaposto, riceve un testo segnaposto in coreano.

Testo arabo ed ebraico

L'arabo e l'ebraico si scrivono da destra a sinistra. Il programma compone i testi in questi sistemi di scrittura — e in altre lingue con scrittura araba o ebraica come persiano, urdu, pashtu e yiddish — nella corretta direzione di scrittura, dispone i numeri e le parole latine inseriti nel testo secondo lo standard Unicode, dà forma alle lettere in base alla loro posizione nella parola, numera elenchi, note a piè di pagina e pagine con le cifre e le lettere numerali della lingua e allunga le parole arabe nel testo giustificato con la kashida o con forme finali più larghe del font.

È possibile combinare testi da destra a sinistra con testi in qualsiasi altra direzione di scrittura in un unico oggetto di testo. Le indicazioni generali su font, lingue e interruzione di riga si trovano nella sezione Testi in sistemi di scrittura diversi, le opzioni tipografiche nella sezione Lavorare con la tipografia.

Gli esempi di questa sezione utilizzano i font Amiri, Noto Sans Arabic, Vazirmatn e Frank Ruhl Libre del server di font VIVA, che è possibile attivare in tutte le edizioni con **Testo > Scopri i font**.

Font per testi arabi ed ebraici

Utilizzare un font che contenga tutti i caratteri del sistema di scrittura, preferibilmente in formato OpenType. Nella selezione dei font delle palette **Modulo** e **Accesso rapido** questi font sono elencati nei gruppi **Arabo** o **Ebraico**. Sono determinanti i caratteri effettivamente contenuti in un font; un font può quindi comparire in più gruppi, ad esempio Tahoma.

Nella finestra di dialogo **Scopri i font** scegliere in **Sistema di scrittura** la voce **Arabo** o **Ebraico**. Per l'arabo le categorie si chiamano **Naskh** e **Kufi** anziché "Con grazie" e "Senza grazie".

> *Nota: per la giustificazione araba con kashida il font deve contenere il carattere tatweel (Unicode 0640).*

Direzione del testo

Creare un oggetto di testo per testo da destra a sinistra

1. Nella palette **Strumenti** fare clic sullo strumento per gli oggetti di testo e tenere premuto il pulsante del mouse.
2. Scegliere **Oggetto testo rettangolare (RTL)**, **Oggetto testo ovale (RTL)**, **Oggetto di testo a forma libera (RTL)** o **Testo su tracciato (RTL)**.
3. Fare clic sulla pagina del documento e creare l'oggetto di testo.

Il testo del nuovo oggetto di testo inizia con la direzione del testo **Da destra a sinistra** e l'allineamento **Inferiore/Destra**.

Modificare la direzione del testo di un paragrafo

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni paragrafo > Direzione testo > Da destra a sinistra**.
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Opzioni paragrafo > Direzione testo > Da destra a sinistra**.
   - Nella palette **Accesso rapido** fare clic sul pulsante **Orizzontale, da destra a sinistra (H-RTL)**.

Il pulsante della palette **Accesso rapido** imposta contemporaneamente l'allineamento **Inferiore/Destra**; il menu e la palette **Modulo** modificano solo la direzione del testo.

> *Nota:*
>
> - *La direzione del testo è un attributo di paragrafo. L'orientamento delle righe del layout rimane* **Da cima a fondo** *anche per i testi arabi ed ebraici.*
> - *Se nelle Preferenze è selezionata come lingua per i nuovi testi una delle lingue arabo, ebraico, persiano, urdu, pashtu, curdo centrale, uiguro, sindhi, yiddish o dhivehi, i nuovi testi iniziano automaticamente con la direzione del testo* **Da destra a sinistra** *e l'allineamento* **Inferiore/Destra**.

Allineamento e rientri

Gli allineamenti **Sinistra/Superiore** e **Inferiore/Destra** si riferiscono rispettivamente al margine sinistro e al margine destro, indipendentemente dalla direzione del testo. Per i paragrafi da destra a sinistra scegliere quindi **Inferiore/Destra** o **Giustificato**. Nel testo giustificato l'ultima riga è allineata all'inizio del paragrafo, cioè a destra. L'illustrazione mostra un paragrafo ebraico con l'allineamento **Sinistra/Superiore** (1), **Inferiore/Destra** (2) e **Giustificato** (3).

1

הכתב העברי נכתב מימין לשמאל. מספרים ומילים בלועזית נכתבים בתוך השורה משמאל לימין.

2

הכתב העברי נכתב מימין לשמאל. מספרים ומילים בלועזית נכתבים בתוך השורה משמאל לימין.

3

הכתב העברי נכתב מימין לשמאל. מספרים ומילים בלועזית נכתבים בתוך השורה משמאל לימין.

Nei paragrafi da destra a sinistra il **Rientro sinistro** e il rientro della prima riga agiscono all'inizio del paragrafo, cioè sul margine destro, mentre il **Rientro destro** agisce sul margine sinistro. Il righello delle tabulazioni va da destra a sinistra; gli allineamenti delle tabulazioni **All'inizio** e **alla fine** seguono la direzione del testo.

Elenchi puntati e numerati

Nei paragrafi da destra a sinistra i punti elenco e i numeri si trovano all'inizio del paragrafo, cioè a destra. Il punto, le parentesi e gli altri caratteri prima e dopo il numero si trovano dal lato corretto: il numero 1 con un punto come **Postfisso** appare, come nel testo corrente, come "١.", con le parentesi come **Prefisso** e **Postfisso** come "(١)", con le parentesi rivolte verso l'interno. I numeri vengono visualizzati nelle cifre della lingua: arabo-indiane (١ ٢ ٣) per arabo, pashtu, curdo centrale e sindhi, persiane (۱ ۲ ۳) per il persiano; il testo ebraico e l'urdu numerano con le cifre da 0 a 9.

العربية

١. المقدمة
٢. الفصل الأول
٣. الخاتمة

أ. الأهداف
ب. الوسائل
ج. النتائج

فارسی

۱. پیشگفتار
۲. فصل نخست
۳. نتیجه‌گیری

چاپ ۲۰۲۶

עברית

א. מבוא
ב. פרק ראשון
ג. סיכום
ד. נספחים
ה. מפתח

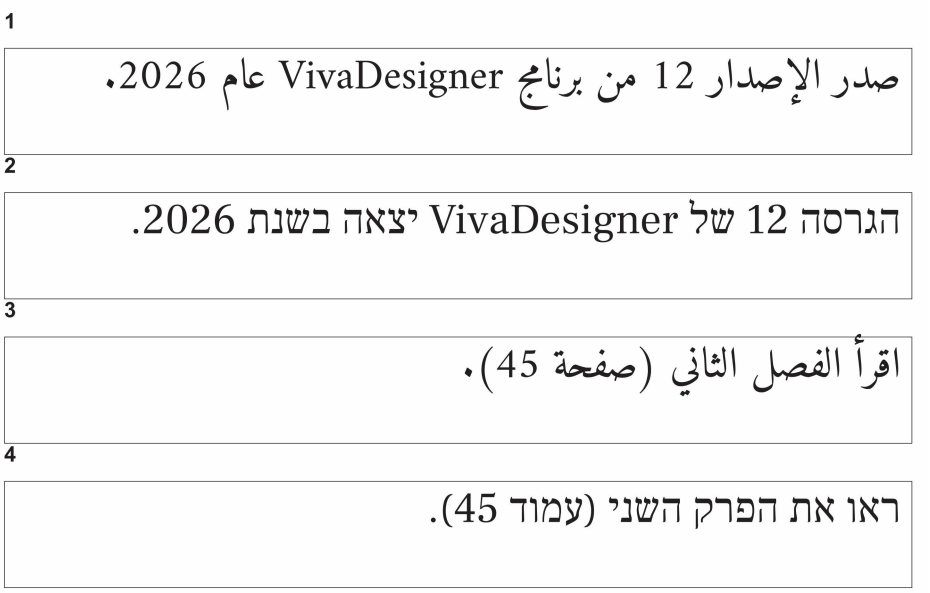
L'illustrazione mostra a sinistra elenchi arabi in cifre arabo-indiane e nel formato numerico **Abjad**, al centro un elenco persiano in cifre persiane e sotto di esso l'anno 2026 inserito con l'attributo carattere **Cifre** e a destra un elenco ebraico nel formato numerico **Ebraico**.

Per elenchi, note a piè di pagina, note alla fine e numerazione delle pagine il programma offre i formati numerici **Abjad** (أ, ب, ج, د …), **Alif-Ba-Ta** (أ, ب, ت, ث …) ed **Ebraico** (א, ב, ג …); per elenchi e note a piè di pagina anche **Ebraico, non standard**, che conta le 22 lettere in sequenza. I formati contano come in InDesign: Abjad inizia con alif con hamza (أ), dal 29° numero Abjad e Alif-Ba-Ta ripetono la lettera ed Ebraico antepone le migliaia come lettere numerali. Gli elenchi di selezione mostrano ciascuno dei caratteri di esempio. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

Numeri, parole latine e parentesi

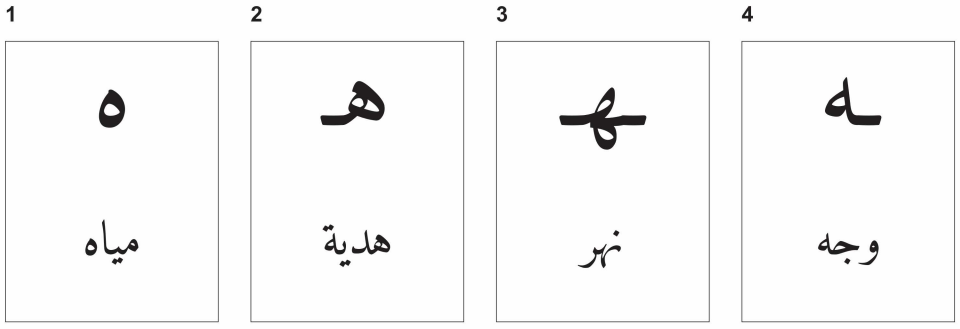
Anche in un paragrafo da destra a sinistra il programma compone da sinistra a destra i numeri e le parole latine inserite nel testo. Ne determina la disposizione secondo l'algoritmo bidirezionale dello standard Unicode; la direzione di base è la direzione del testo del paragrafo. Le parentesi e gli altri caratteri speculari appaiono specchiati nella direzione di lettura: la parentesi di apertura inserita per prima si trova a destra.

L'illustrazione mostra una frase araba (1) e una ebraica (2) con numero di versione, nome del programma e anno, nonché un riferimento di pagina tra parentesi in arabo (3) e in ebraico (4). Con il suo triangolo, il punto di inserimento indica la direzione del testo nella posizione corrente.



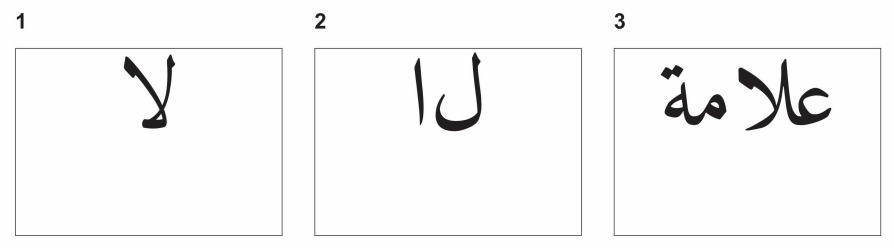
Forme dei caratteri e legature

Le lettere arabe cambiano forma a seconda della posizione nella parola. Il programma determina le forme automaticamente dalle funzioni OpenType del font: forma isolata (isol), forma iniziale (init), forma mediana (medi) e forma finale (fina). L'illustrazione mostra la lettera ha nelle quattro forme e, sotto ciascuna, una parola: isolata in **مياه** (acqua, 1), a inizio parola in **هدية** (regalo, 2), a metà parola in **نهر** (fiume, 3) e a fine parola in **وجه** (viso, 4).



Anche le legature obbligatorie come lam-alif vengono composte automaticamente dal font, come nell'esempio 1 (**لا**) e nell'esempio 3 (**علامة**, segno). Con uno Spazio con larghezza zero (non unito) tra due lettere si impedisce l'unione (esempio 2), con uno Spazio con larghezza zero (unificatore) la si

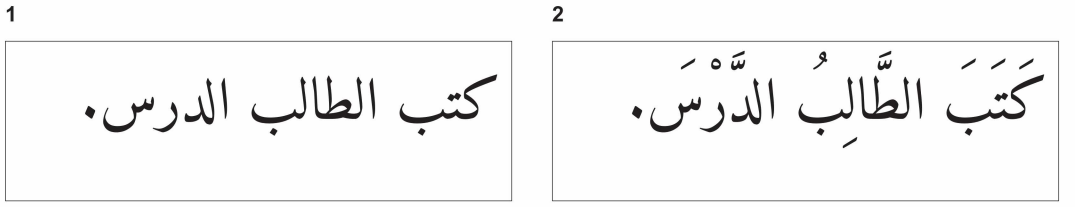
forza. Entrambi i caratteri si inseriscono con **Testo > Inserisci > Inserisci spazio**; con **Visualizza > Codici testo** diventano visibili.



Ulteriori forme e legature del font si scelgono nella palette **OpenType**. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

Segni vocalici

I segni vocalici arabi (harakat) e i segni vocalici ebraici (niqqud) vengono posizionati automaticamente dal font sopra o sotto le lettere tramite le sue funzioni OpenType. Le illustrazioni mostrano una frase araba senza (1) e con segni vocalici (2) e una frase ebraica senza (1) e con niqqud (2).





Le lettere ebraiche non cambiano forma a seconda della posizione nella parola. Cinque lettere hanno tuttavia una forma finale propria (**ץ ף ן ם ך**), che si inserisce come carattere a sé, ad esempio la mem finale in **מים** (acqua) e **ספרים** (libri) nell'esempio 3. Se necessario, i singoli segni vocalici si spostano con la palette **Ispettore di caratteri**. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

Persiano e urdu

I testi persiani e urdu si scrivono con le lettere della scrittura araba; forme dei caratteri e kashida funzionano come per l'arabo. Assegnare loro la lingua **Persiano** o **Urdu**. Sono inoltre disponibili come lingue a sé pashtu, curdo centrale, uiguro, sindhi, yiddish e dhivehi. I testi persiani numerano elenchi, note a piè di pagina e pagine in cifre persiane (**۱ ۲ ۳**); il programma scarica il controllo ortografico per il persiano quando necessario.

In persiano il mezzo spazio separa parti di parola che non vengono unite, ad esempio la desinenza plurale in **کتابها** (libri). A tale scopo inserire uno **Spazio con larghezza zero (non unito)**. L'illustrazione mostra la frase "Questi libri sono nuovi" senza (1) e con mezzo spazio (2) nel font Vazirmatn.

1

این کتابها جدید هستند.

2

این کتاب‌ها جدید هستند.

Cifre

Il programma memorizza le cifre così come vengono inserite: le cifre occidentali (1), le cifre arabo-indiane (2) e le cifre persiane (3) sono caratteri distinti. Con l'attributo carattere **Cifre** si stabilisce in quale forma vengono visualizzate le cifre da 0 a 9 inserite, i numeri di elenchi e note a piè di pagina, i numeri di pagina e le variabili.

1

الصفحة 12

2

الصفحة ١٢

3

صفحه ۱۲

Definire le cifre per un testo

1. Selezionare il testo oppure posizionare il punto di inserimento all'inizio di un paragrafo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Opzioni** e quindi una voce nel menu a comparsa **Cifre**.
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** e quindi una voce nel menu a comparsa **Cifre**.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Predefinito (secondo la lingua)** — (impostazione predefinita) I numeri di elenchi, note a piè di pagina e pagine vengono visualizzati nelle cifre in uso per la lingua del testo; le cifre inserite restano invariate.
   - **Occidentali** — Tutte le cifre vengono visualizzate come cifre da 0 a 9.
   - **Arabo-indiane** o **Persiane** — Le cifre vengono visualizzate come ٠ ١ ٢ o ۰ ۱ ۲, comprese le cifre da 0 a 9 inserite.
   - **Native** — Le cifre vengono visualizzate nella forma in uso per la lingua del testo.
   - **Devanagari**, **Bengalesi**, **Gurmukhi**, **Gujarati**, **Oriya**, **Tamil**, **Telugu**, **Kannada**, **Malayalam**, **Thailandesi**, **Laotiane**, **Tibetane**, **Birmane** e **Khmer** — Le cifre vengono visualizzate nella forma di questa scrittura.



L'illustrazione mostra il numero 2027 inserito in 16 forme di cifre, dall'arabo-indiano e dal persiano, passando per devanagari, bengalese e tamil, fino a thailandese, tibetano, birmano e khmer.

> *Nota:*
>
> - *Il testo rimane memorizzato con le cifre inserite; la ricerca e il controllo ortografico lo trovano come di consueto. Copiando dal documento PDF si ottengono le cifre visualizzate. Se al font mancano le cifre scelte, il programma le compone in un font sostitutivo.*
> - *Per il numero di un elenco vale lo stile carattere del numero, altrimenti l'attributo all'inizio del paragrafo; per una nota a piè di pagina vale l'attributo del rimando di nota. L'attributo fa parte anche dei fogli di stile carattere e paragrafo.*

Giustificazione araba con kashida

Nel testo giustificato il programma distribuisce di solito lo spazio libero di una riga sugli spazi tra le parole. Nei testi arabi può invece allungare le parole con la kashida (tatweel): il collegamento tra due lettere viene allungato e gli spazi tra le parole restano uniformi. Il font dà così una nuova forma alla parola; il testo in sé rimane invariato e il punto di inserimento, la selezione e il numero di caratteri non cambiano.

Definire la kashida per un paragrafo

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo con l'allineamento **Giustificato** o **Giustificato forzato** oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**.
3. Nel menu a comparsa **Inserisci kashida** scegliere uno dei seguenti livelli:
   - **Nessuna** — (impostazione predefinita) Il programma non allunga alcuna parola.
   - **Corta** — Il programma allunga una parola in un punto fino alla larghezza di un tatweel del font.
   - **Media** — Il programma allunga una parola in un punto fino a due larghezze di tatweel.

- **Lunga** — Il programma allunga una parola in un punto fino a tre larghezze di tatweel.
- **Stilistica** — Il programma distribuisce l'allungamento, secondo l'ordine di priorità dei punti di allungamento, su un massimo di due punti di una parola, complessivamente al massimo quanto con **Lunga**.

4. Nel menu a comparsa **Regole kashida** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Automatico** — (impostazione predefinita) Il programma sceglie le regole in base al nome del font: **Semplice** per Arial, Tahoma, Segoe UI, Calibri, Dubai, Noto Sans Arabic, IBM Plex Sans Arabic e i font con "Kufi" nel nome, **Naskh** per tutti gli altri font.
   - **Naskh** — Le regole della scrittura naskh classica, ad esempio per Amiri, Noto Naskh Arabic, Arabic Typesetting o Traditional Arabic. L'allungamento avviene preferibilmente, tra l'altro, dopo ba, ta, jim, ha e ain e direttamente prima di una ha o ta marbuta a fine parola; mai dopo kaf e lam.
   - **Semplice** — Le regole per i font semplici senza grazie e per i font kufi. L'allungamento avviene preferibilmente dopo sin e sad, prima di ha, ta marbuta e dal a fine parola e prima di alif, lam e kaf a fine parola; mai nella legatura lam-alif e non nella parola Allah.
5. Se necessario, scegliere inoltre l'opzione **Alternative di giustificazione** per utilizzare nel testo giustificato anche le forme finali più larghe del font. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Usare le alternative di giustificazione.

L'illustrazione mostra lo stesso paragrafo nel font Amiri senza kashida (1) e con i livelli **Corta** (2), **Media** (3), **Lunga** (4) e **Stilistica** (5). Le interruzioni di riga restano uguali in tutti i livelli.



Le regole scelgono punti di allungamento diversi. L'illustrazione mostra il paragrafo nel font Noto Sans Arabic con il livello **Lunga** e le regole **Semplice** (1) e **Naskh** (2). Per i font senza grazie che **Automatico** non riconosce come font semplici, scegliere manualmente le regole **Semplice**.

1

الكتابة العربيـــة جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشـكل متوازن. يستخدم المصـــممون هذه الطريقـــة منذ قـــرون في الكتـــب والمخطوطات. وتســـاعد هذه الطريقة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربيـــة جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشـــكل متوازن. يسـتخدم المصممون هذه الطريقـــة منذ قـــرون في الكتب والمخـطوطات. وتساعد هذه الطريقـــة على توزيع المسـافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Le singole parole mostrano dove il programma allunga, in alto senza e in basso con kashida (**Giustificato forzato**, livello **Lunga**): **كتاب** (libro) prima dell'alif a fine parola (1), **سفر** (viaggio) dopo la sin (2) e **جديد** (nuovo) prima della dal a fine parola (3), ciascuna con le regole **Semplice**, e **بطاقة** (carta) prima della ta marbuta a fine parola con le regole **Naskh** (4).

1

كتاب

كتـــاب

2

سفر

ســـفر

3

جديد

جديـــد

4

بطاقة

بطاقـة

Usare le alternative di giustificazione

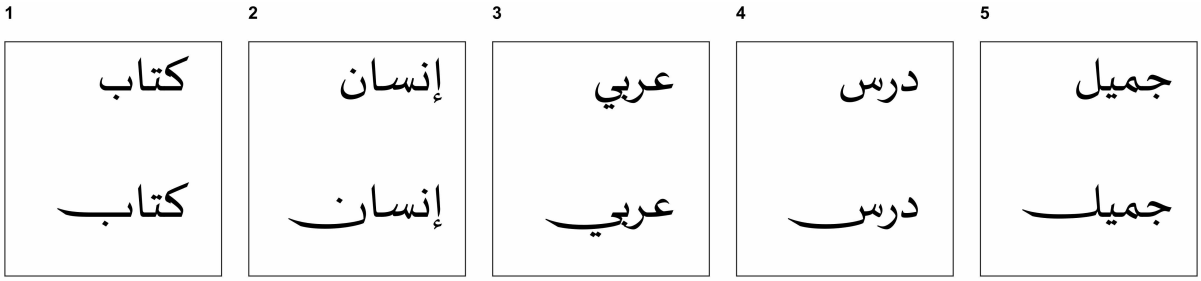
Alcuni font arabi contengono, per la giustificazione, forme più larghe di singole lettere a fine parola (funzione OpenType jalt), ad esempio Sakkal Majalla per ba, ta, sin, sad, qaf, kaf, lam, nun e ya o Arabic Typesetting per sin, sad e nun. Con l'opzione **Alternative di giustificazione** il programma utilizza autonomamente queste forme nel testo giustificato, come il metodo di giustificazione "Naskh" (Justification Alternates) in InDesign. Il font sostituisce l'ultima lettera della parola con la sua forma più larga; il testo in sé rimane invariato.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo con l'allineamento **Giustificato** o **Giustificato forzato** oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**.
3. Nel gruppo Kashida scegliere l'opzione **Alternative di giustificazione**.

4. Se necessario, scegliere inoltre un livello nel menu a comparsa **Inserisci kashida**, ad esempio **Stilistica**.

Una forma alternativa è un passo grande e fisso. Il programma la utilizza quindi solo dove la riga ne assorbe l'intera larghezza aggiuntiva, al massimo due volte per riga e mai in parole adiacenti; le parole con i punti migliori hanno la precedenza. La larghezza che manca ancora viene riempita dal programma con la kashida, se è stato scelto un livello, e infine tramite la spaziatura tra le parole. Una parola riceve o una forma alternativa o la kashida, mai entrambe. L'opzione funziona anche senza livello di kashida; se il font non contiene forme alternative, il paragrafo rimane invariato.

La forma alternativa riguarda sempre l'ultima lettera di una parola. L'illustrazione mostra singole parole, in alto senza e in basso con alternative di giustificazione (Giustificato forzato, font Sakkal Majalla): **كتاب** (libro) con ba a fine parola (1), **إنسان** (essere umano) con nun (2), **عربي** (arabo) con ya (3), **درس** (lezione) con sin (4) e **جميل** (bello) con lam (5).



L'illustrazione mostra lo stesso paragrafo nel font Sakkal Majalla senza kashida e alternative di giustificazione (1), solo con alternative di giustificazione (2), con kashida al livello Stilistica (3) e con entrambe (4). Le parole con forma alternativa sono evidenziate in blu per maggiore chiarezza. Le interruzioni di riga restano uguali in tutte le varianti.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

3

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

4

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

Nota:

- *Le parole con l'opzione carattere* **Senza kashida**, *le parole con un tatweel inserito manualmente e il testo per il quale è stata attivata manualmente la funzione OpenType jalt non ricevono forme alternative. Copiando dal documento PDF si ottengono le parole così come sono state inserite.*

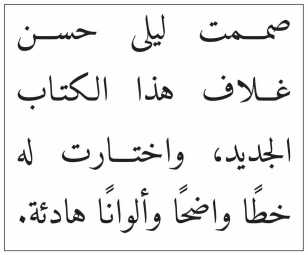
Escludere parole dalla kashida

Spesso i nomi propri o i termini tecnici non devono essere allungati. Escludere tali parole con l'opzione carattere **Senza kashida**.

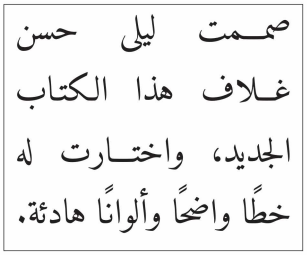
1. Selezionare la parola o le parole.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Opzioni** e quindi l'opzione **Senza kashida**.
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** e quindi l'opzione **Senza kashida**.

Senza questa formattazione, nell'esempio 1 il programma allunga il nome **حسن**. Con l'opzione **Senza kashida** per il nome **ليلى حسن** (Layla Hasan) il nome non viene allungato e il programma distribuisce lo spazio libero sulle altre parole (2).

1



2



Nota:

- *La kashida agisce solo nelle righe con l'allineamento* Giustificato *(non nell'ultima riga del paragrafo) o* Giustificato forzato *e solo tra lettere arabe unite, non all'interno di una legatura. Le righe con tabulazione, capolettera, punto elenco o numero,* Rientra fin qui*, caratteri raggruppati o testo ruby non ricevono kashida. Una parola in cui è stato inserito manualmente un tatweel non viene allungata ulteriormente dal programma.*
- *Il programma riempie lo spazio libero prima con le forme alternative, se è selezionata l'opzione* Alternative di giustificazione*, poi con la kashida e distribuisce il resto sulla spaziatura tra le parole; non allunga contemporaneamente due parole adiacenti. Nelle righe strette una kashida può ridursi fino a metà della larghezza di un tatweel. Kashida e forme alternative non modificano le interruzioni di riga.*
- *Se il font non contiene il tatweel (Unicode 0640), le righe non ricevono kashida. Con il preflight attivato il programma contrassegna l'oggetto di testo e ne indica il motivo nel tooltip.*
- *Le opzioni* Inserisci kashida *e* Regole kashida*, nonché* Alternative di giustificazione*, fanno parte dei fogli di stile paragrafo (pagina* Spaziatura di parole & caratteri*, gruppo* Kashida*); l'opzione* Senza kashida *fa parte dei fogli di stile carattere. Le opzioni sono disponibili nella modalità di lavoro* Esperto*.*

Kashida in importazione ed esportazione

Nell'importazione di documenti IDML e InDesign il programma riprende l'impostazione **Inserisci kashida**, come InDesign, solo dai paragrafi con la composizione paragrafo Adobe World-Ready e un metodo Naskh Tatweel o Naskh Kashida; con il metodo predefinito o con il metodo "Arabo" anche InDesign non inserisce kashida. Il metodo "Naskh Kashida" diventa le regole **Naskh**, "Naskh Tatweel" diventa **Automatico** e "Kashida disattivate" diventa **Senza kashida**. Il metodo di giustificazione "Naskh" (in InDesign "Justification Alternates (Naskh)") attiva l'opzione **Alternative di giustificazione**. I paragrafi con allineamento kashida provenienti da documenti Word (DOCX) e file RTF ricevono la giustificazione con il livello **Corta**, **Media** o **Lunga**.

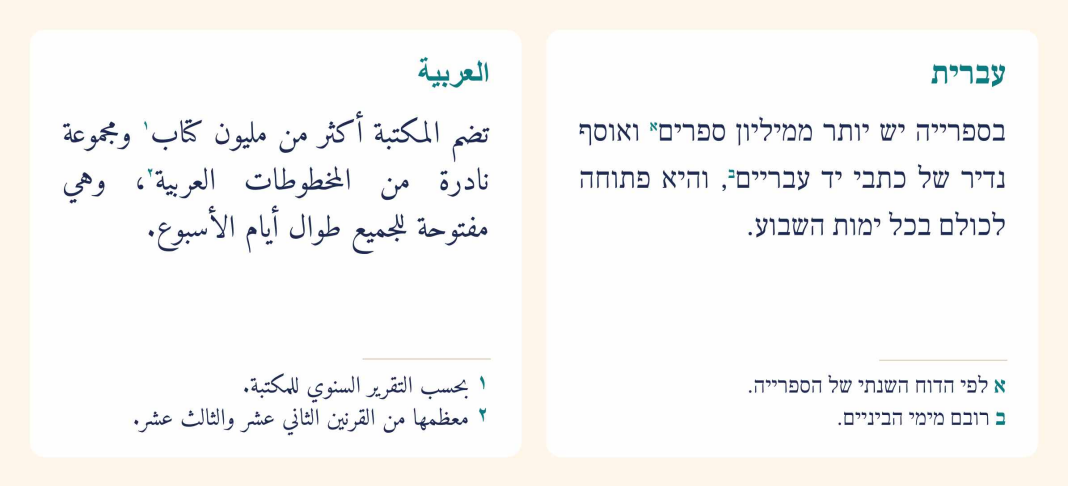
Nell'esportazione in IDML il programma scrive la kashida in modo che InDesign la componga: con la composizione paragrafo World-Ready e il metodo "Naskh Kashida" per le regole **Naskh** o "Naskh Tatweel" per **Automatico**; InDesign non conosce le regole **Semplice**, che ricevono anch'esse "Naskh Tatweel". Il livello **Stilistica** viene mantenuto come livello a sé e torna invariato alla successiva apertura. L'opzione **Alternative di giustificazione** viene scritta dal programma come metodo "Naskh"; poiché InDesign conosce un solo metodo per paragrafo, in un paragrafo con livello di kashida prevale il livello e il registro lo segnala. Nell'esportazione in DOCX il programma scrive il livello **Stilistica** come **Lunga**; Word non conosce l'opzione carattere **Senza kashida**. Entrambe le cose sono riportate nel rapporto di esportazione. Nel documento PDF il programma disegna i tatweel inseriti come forme; un documento PDF con tag contiene la parola come testo senza tatweel, in modo che la copia e i lettori di schermo ottengano la parola originale.

Lo schermo, la stampa, l'esportazione PDF, PostScript ed EPS e l'esportazione come immagine mostrano le stesse kashida e forme alternative, anche nel testo su tracciato. I tatweel inseriti riprendono colore, sfumatura, contorno e ombra della loro parola.

Su richiesta, l'Assistente VIVA AI si occupa di impostare la kashida: il livello e le regole per paragrafi e fogli di stile paragrafo, nonché l'opzione carattere Senza kashida per singole parole, ad esempio con la richiesta "Impostare la kashida al livello Media per tutti i paragrafi arabi ed escludere il nome dell'azienda." Si vedano in proposito le indicazioni nel capitolo Assistente VIVA AI.

Note a piè di pagina e note alla fine

Una nuova nota a piè di pagina o di chiusura in un paragrafo da destra a sinistra procede anch'essa da destra a sinistra ed è allineata a destra. I numeri vengono visualizzati nelle cifre della lingua del rimando di nota; per i testi ebraici scegliere il **Formato numerico Ebraico**, per i testi arabi, se lo si desidera, **Abjad** o **Alif-Ba-Ta**. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Note a piè di pagina e note alla fine.



L'illustrazione mostra a sinistra un paragrafo arabo con note a piè di pagina in cifre arabo-indiane e a destra un paragrafo ebraico con note a piè di pagina nel formato numerico **Ebraico**.

Lingua, sillabazione e ortografia

Assegnare al testo arabo la lingua **Arabo** e al testo ebraico la lingua **Ebraico**, ad esempio con **Testo > Lingua**. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Lingua, controllo ortografico e sillabazione.

Per l'arabo e l'ebraico non esiste la sillabazione; la compensazione nel testo giustificato è affidata a kashida, alternative di giustificazione e spaziatura tra le parole. I dizionari per il controllo ortografico, anche per il persiano, non sono inclusi nella fornitura; il programma li scarica quando necessario dall'indirizzo indicato dal server VIVA.

Come virgolette sono preimpostate "…" per arabo e urdu, „…" per ebraico e yiddish e «…» per il persiano. Altri caratteri si scelgono nelle Preferenze in **Testo > Lingua**, nella scheda **Virgolette**.

Documenti da destra a sinistra

I libri e gli opuscoli in lingua araba o ebraica vengono rilegati a destra. A tale scopo, nelle impostazioni del documento, scegliere nella scheda **Pagine** l'opzione **Pagine affiancate** e come **Sequenza delle pagine** l'opzione **Destra/Sinistra**. Il programma rispecchia così le doppie pagine; ogni pagina mantiene il proprio contenuto e la propria pagina mastro. In questi documenti le colonne degli oggetti di testo a più colonne vanno da destra a sinistra.

Affinché un visualizzatore PDF mostri le pagine affiancate da destra a sinistra, nell'esportazione PDF scegliere nella scheda **Visualizza**, in **Direzione di lettura**, l'opzione **Da destra a sinistra**. L'ordine in cui il programma valuta gli oggetti di una pagina per l'ordine di lettura e per gli indici si stabilisce nelle Preferenze in **Ordine di lettura**, ad esempio con **Da destra a sinistra/dall'alto in basso**. Si vedano in proposito le indicazioni nelle sezioni Esportazione e Preferenze.

Altre lingue e sistemi di scrittura

Oltre ad arabo, ebraico, cinese, giapponese e coreano, il programma tiene conto delle particolarità di molte altre lingue: le forme locali delle lettere cirilliche e latine, le cifre delle scritture indiane e del Sud-est asiatico, nonché le virgolette e l'uso di maiuscole e minuscole di ogni lingua. Il presupposto è sempre che al testo sia assegnata la lingua corretta.

Lingue

L'elenco delle lingue contiene anche tamil, kannada, malayalam, marathi, punjabi, oriya, assamese, sanscrito, khmer, birmano, macedone, basco, maltese, lussemburghese, frisone occidentale, romancio, latino, greco antico, esperanto, armeno, georgiano, azero, kazako, uzbeko, kirghiso, tagico, mongolo, amarico, tigrino, yoruba, hausa, igbo, somalo, persiano, urdu, pashtu, curdo centrale, uiguro, sindhi, yiddish, dhivehi, nonché cinese (tradizionale), cinese (Taiwan) e cinese (Hong Kong). I nomi delle lingue vengono visualizzati nella lingua dell'interfaccia utente.



L'illustrazione mostra una selezione di queste lingue con un saluto e il nome della lingua nella sua scrittura.

Per assamese, esperanto, kannada, marathi, mongolo, persiano, tamil e curdo centrale è disponibile un controllo ortografico, per assamese, esperanto, kannada, marathi, mongolo, oriya e punjabi la sillabazione e per esperanto e marathi un thesaurus. Il programma scarica i dizionari quando necessario; si

vedano in proposito le indicazioni nella sezione Preferenze. Il controllo ortografico online verifica tutte le lingue offerte dal relativo server.

Forme dei caratteri locali

Molti font contengono forme proprie di determinate lettere per singole lingue. Il programma le mostra non appena al testo viene assegnata la lingua, ad esempio la б serba e macedone, le forme bulgare delle lettere cirilliche, ş e ţ in rumeno o le forme cinesi anziché giapponesi in Noto Sans CJK. In turco e azero non si forma la legatura fi, in modo che il punto della i venga mantenuto. Anche le alternative nella palette **OpenType** mostrano le forme della lingua del testo.

La presenza di tali forme in un font dipende dal produttore del font. I font degli esempi, Source Sans 3, Source Serif 4 e Alegreya, sono disponibili tramite **Testo > Scopri i font**.



L'illustrazione mostra in alto le stesse parole in russo, serbo e bulgaro nel font Source Sans 3. Al centro manca la legatura fi in turco (Source Serif 4, opzione **Legature** attivata) e lo stesso carattere inserito appare in turco come ş e in rumeno come ş (Alegreya). In basso si trovano gli stessi caratteri in giapponese, cinese (semplificato), cinese (tradizionale) e coreano nel font Noto Sans CJK.

Scritture indiane e del Sud-est asiatico

Il programma compone i testi in devanagari, bengalese, gurmukhi, gujarati, oriya, tamil, telugu, kannada, malayalam, singalese, thailandese, lao, khmer, birmano e tibetano secondo le regole del rispettivo sistema di scrittura; le sillabe vengono composte dal font a partire dai loro componenti. Elenchi, note a piè di pagina e numeri di pagina vengono visualizzati nelle cifre della lingua in bengalese, assamese, nepalese, marathi e birmano, e nelle cifre da 0 a 9 in hindi, tamil, thailandese, khmer e nella maggior parte delle altre lingue. Con l'attributo carattere **Cifre** si sceglie la forma delle cifre di ciascuna di queste scritture anche per altri testi. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Cifre.

Maiuscole e minuscole

Gli stili **MAIUSCOLE**, **Maiuscoletti**, **minuscole** e **Iniziali Maiuscole** seguono la lingua del testo, ad esempio con la İ turca o con le maiuscole greche senza accenti. Si vedano in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con la tipografia.

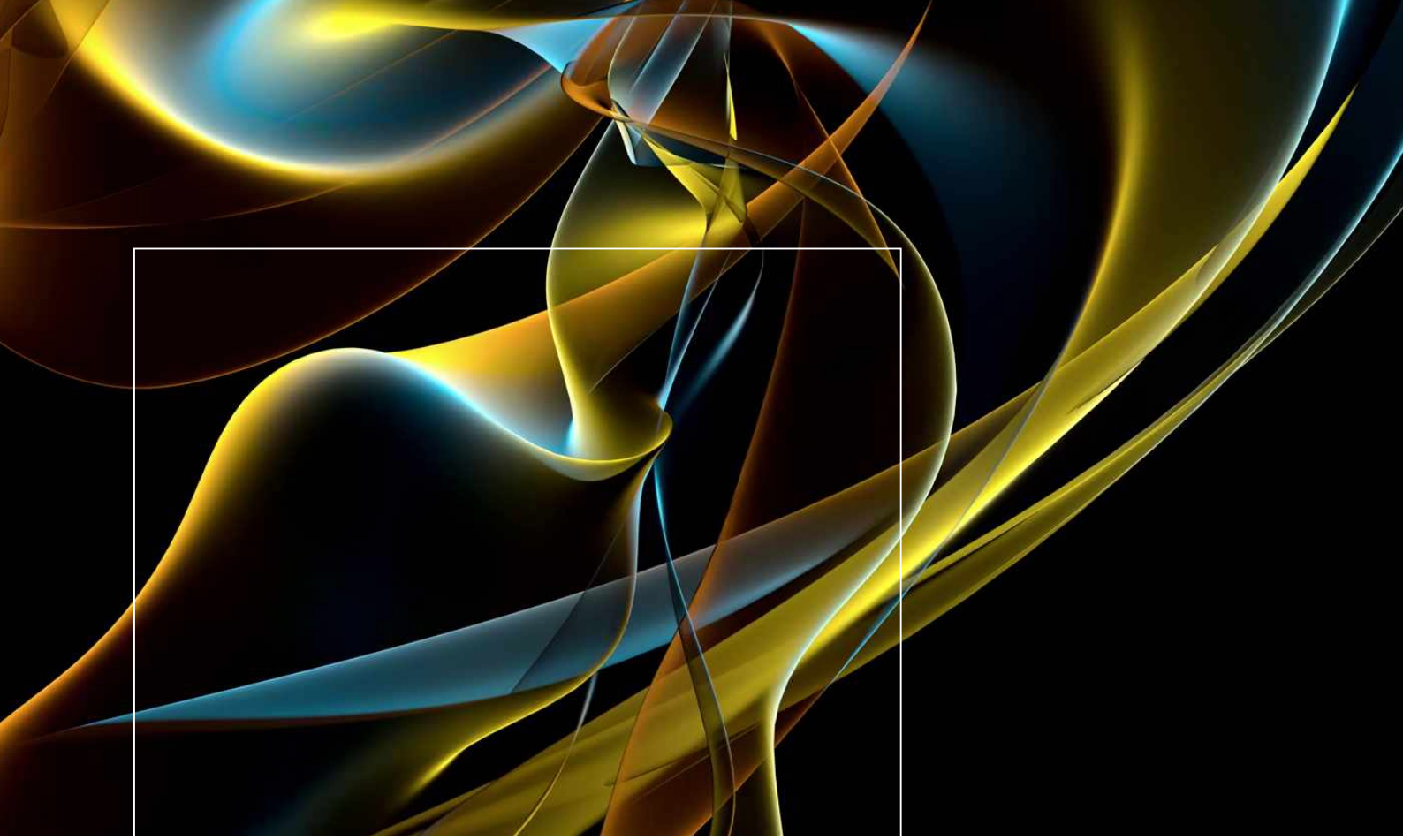
Virgolette

Per la maggior parte delle lingue sono preimpostate le virgolette in uso nel rispettivo paese, anche per le nuove lingue. Una panoramica con esempi si trova nella sezione Lavorare con la tipografia.

Lingue nello scambio di dati

Nell'esportazione come documento PDF, EPUB, Word e IDML ogni testo riceve il codice della propria lingua, ad esempio "ko-KR" per il coreano, "sr-Cyrl-RS" per il serbo in scrittura cirillica o "zh-Hans-CN" per il cinese (semplificato); in questo modo i lettori di schermo leggono i testi nella lingua corretta. Nell'EPUB ogni paragrafo e ogni parte di testo in un'altra lingua riporta la propria lingua. All'apertura di documenti Word, IDML, RTF, InDesign, Pages, Affinity, Scribus e QuarkXPress il programma assegna le lingue tramite i relativi codici; il serbo in scrittura cirillica e quello in scrittura latina restano distinti.

I formati numerici, l'attributo carattere **Cifre** e il riavvio della numerazione delle note a piè di pagina a ogni pagina vengono mantenuti nello scambio con InDesign (INDD e IDML) e Word (DOCX). I formati senza corrispondenza vengono convertiti dal programma in 1, 2, 3 e indicati nel rapporto.

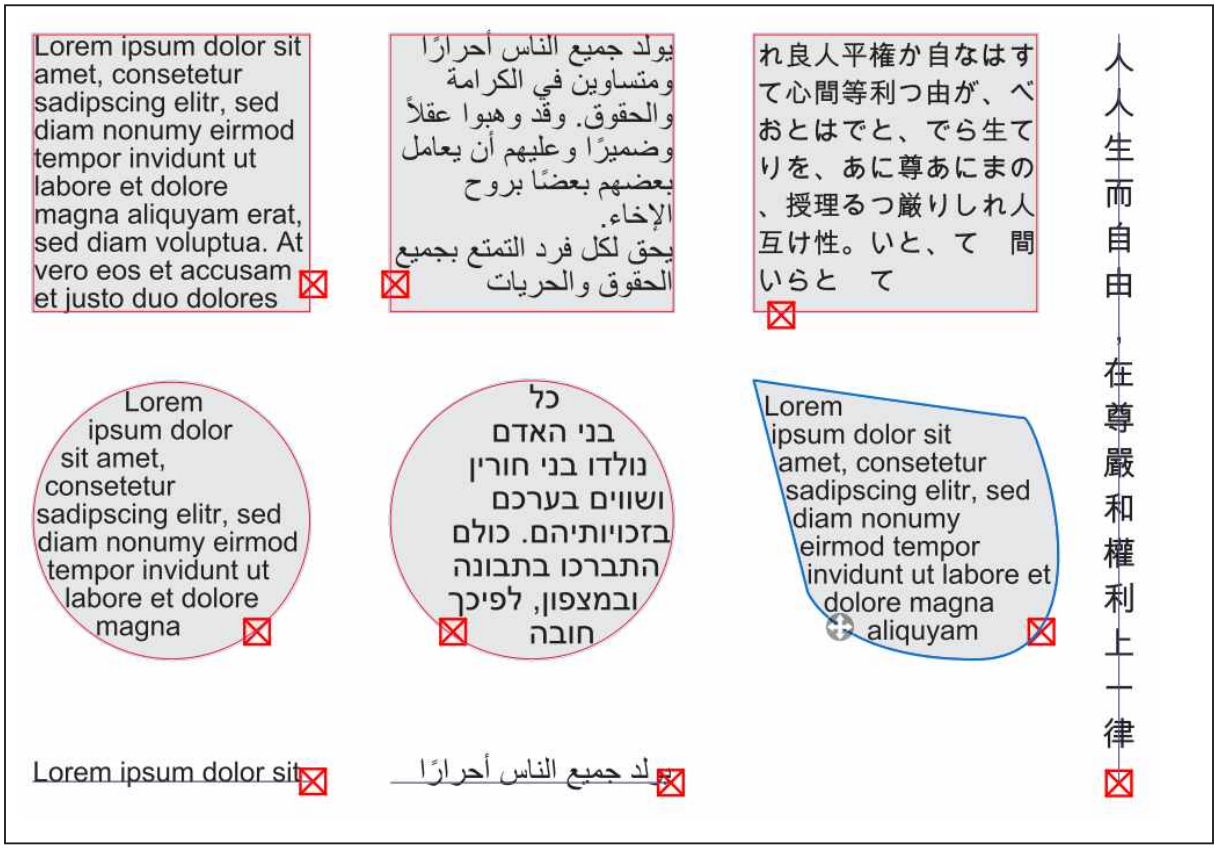


Lavorare con le catene di testo

Per visualizzare i testi su più pagine, come in un libro, i testi delle singole pagine devono essere collegati in una catena di testo. Le catene di testo possono però essere create anche tra singoli oggetti di testo all'interno di una pagina. In questa sezione viene illustrato il funzionamento delle catene di testo e come crearle, modificarle e scioglierle.

Testo in eccesso

Non appena si inserisce più testo di quanto l'oggetto di testo possa visualizzare, si ha il cosiddetto testo in eccesso. Il testo in eccesso è indicato da un apposito simbolo. Il simbolo di testo in eccesso è costituito da un rettangolo con una croce diagonale e viene visualizzato sul bordo dell'oggetto di testo. La posizione del simbolo di testo in eccesso dipende, negli oggetti di testo, dalla direzione di scrittura e dalla rotazione dell'oggetto e, nei testi su tracciato, dalla linea di base.



Per rendere visibile il testo in eccesso, è possibile ad esempio:

- modificare la dimensione del carattere
- accorciare il testo
- ridimensionare l'oggetto di testo

Poiché queste soluzioni sono adatte al massimo per testi brevi, per i testi più lunghi è possibile concatenare gli oggetti di testo con altri oggetti di testo.

Catene di testo

In una catena di testo, il testo scorre da un oggetto di testo all'altro. Il termine "catena di testo" indica tutti gli oggetti collegati tra loro a formare una catena, il termine "brano" indica l'intero testo all'interno di una catena di testo.

> *Nota: in altri programmi, per le catene di testo si usano anche i termini "collegamento", "concatenazione" o "flusso di testo".*

Per le catene di testo sono disponibili le seguenti possibilità:

- Le catene di testo possono essere create automaticamente o manualmente.
- Le catene di testo automatiche si ottengono tramite impostazioni nell'oggetto di testo.
- Le catene di testo manuali si creano con lo strumento **Concatenamento di testo**.
- Le catene di testo automatiche e manuali possono essere sciolte in qualsiasi momento con lo strumento **Disincatenamento del testo**.
- Gli oggetti originali e gli oggetti Alias possono formare una catena di testo.
- Gli oggetti di testo possono essere concatenati da una pagina all'altra o anche all'interno di una pagina.
- Quando la catena viene visualizzata, gli oggetti di testo che possono essere concatenati automaticamente appaiono in blu, tutti gli altri in grigio.
- Le catene di testo sono indipendenti dalle dimensioni e dalla forma degli oggetti di testo.
- Le catene di testo sono indipendenti dal contenuto degli oggetti di testo. Possono essere concatenati sia oggetti di testo vuoti sia oggetti di testo che contengono già del testo.
- Se si fa clic in un oggetto di testo di una catena di testo, tutti gli oggetti di testo della catena vengono visualizzati con un bordo rafforzato e un simbolo di spostamento. Per gli oggetti Alias, il simbolo di spostamento viene visualizzato solo se è selezionata l'opzione **Visualizza > Oggetti Alias selezionabili**.
- Il punto di inserimento passa automaticamente alla fine del testo (brano) quando si fa clic nell'area vuota alla fine di un oggetto di testo concatenato.

Creare manualmente una catena di testo

1. Nella palette **Strumenti**, scegliere lo strumento **Concatenamento di testo**.
2. Fare clic sull'oggetto di testo che deve costituire l'inizio della catena di testo.
3. Fare clic sull'oggetto di testo che deve essere il secondo della catena di testo. Può trovarsi sulla pagina corrente del documento o su altre pagine del documento. Gli oggetti di testo vengono numerati automaticamente per controllo. Una linea grigia indica l'ordine degli oggetti di testo.
4. Se gli oggetti di testo da concatenare si trovano su altre pagine, occorre scorrere il documento finché gli oggetti di testo da concatenare non sono visibili sulle pagine desiderate.

5. Ripetere questa operazione per ogni ulteriore oggetto di testo della catena di testo.
6. Fare doppio clic sull'ultimo oggetto di testo per completare la catena. Il testo in eccesso del primo oggetto di testo viene quindi distribuito automaticamente su tutti gli oggetti di testo della catena di testo.
7. Se alla fine della nuova catena di testo è ancora visualizzato un simbolo di testo in eccesso, occorre concatenare l'ultimo oggetto di testo della catena di testo con altri oggetti di testo.

Sciogliere una catena di testo

Con lo strumento **Disincatenamento del testo** si divide una catena di testo in un punto qualsiasi. Lo strumento si trova nel menu secondario dello strumento **Concatenamento di testo**.

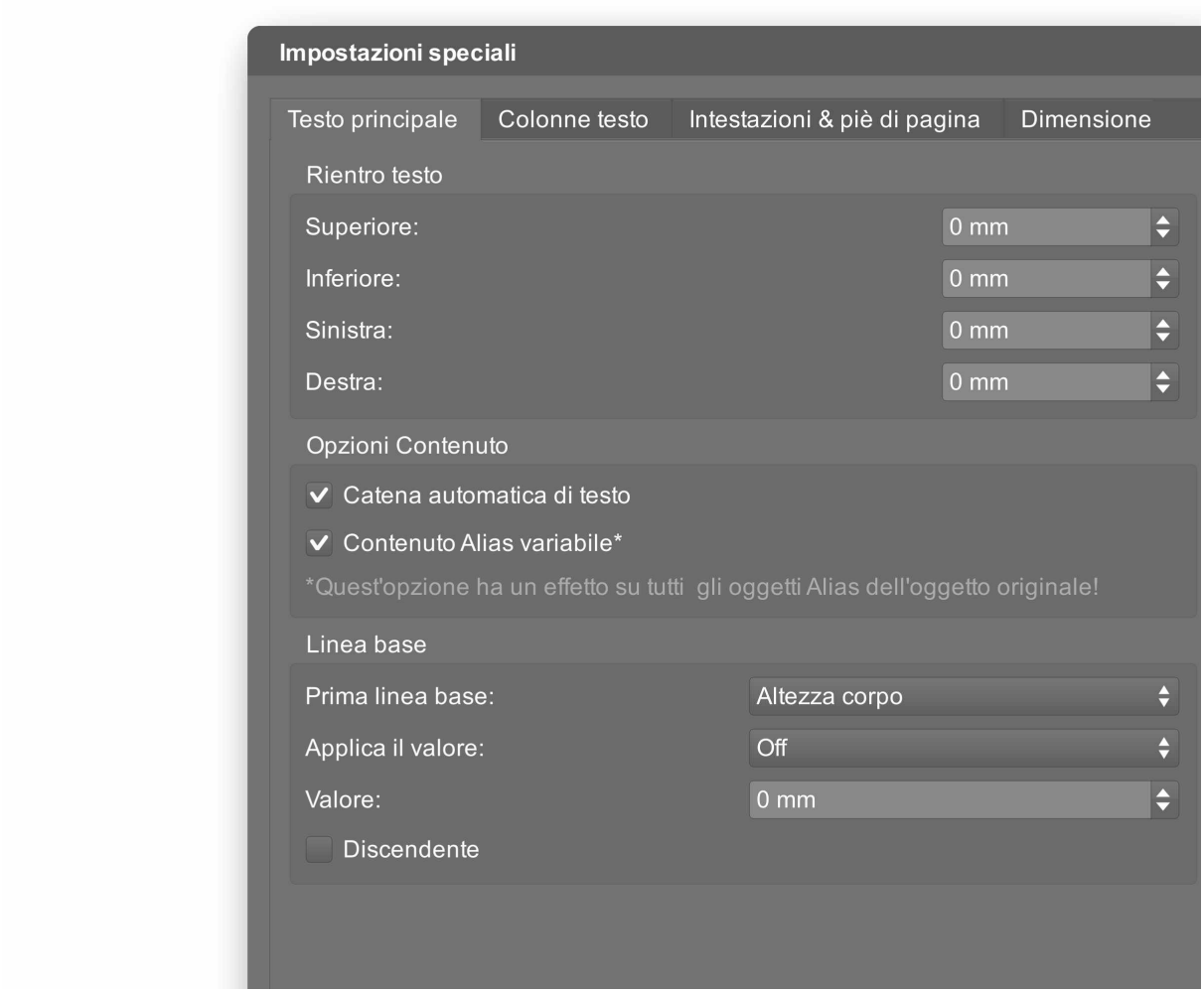
1. Nella palette **Strumenti**, tenere premuto il pulsante principale del mouse sullo strumento **Concatenamento di testo** e scegliere lo strumento **Disincatenamento del testo** dal menu secondario.
2. Fare clic sull'oggetto di testo dopo il quale si desidera dividere la catena di testo.

Il programma rimuove il collegamento all'oggetto di testo successivo e fa lampeggiare brevemente entrambi gli oggetti di testo per controllo. Gli oggetti di testo successivi formano una catena di testo propria, inizialmente vuota. Il testo rimane nella prima catena di testo; ciò che non vi trova più posto appare come testo in eccesso nell'oggetto di testo su cui si è fatto clic. Se l'oggetto di testo su cui si è fatto clic è l'ultimo della catena di testo, viene emesso un segnale acustico.

> *Nota: la concatenazione e lo scioglimento delle catene di testo non possono essere annullati; il programma svuota l'elenco dei passaggi di lavoro.*

Creare catene di testo automatiche

Quando si creano documenti strutturati come i libri, si consiglia di lavorare sempre con catene di testo automatiche. In questo modo non è necessario creare nuovi oggetti di testo e concatenarli manualmente, soprattutto quando cambiano il layout o l'ordine delle pagine.



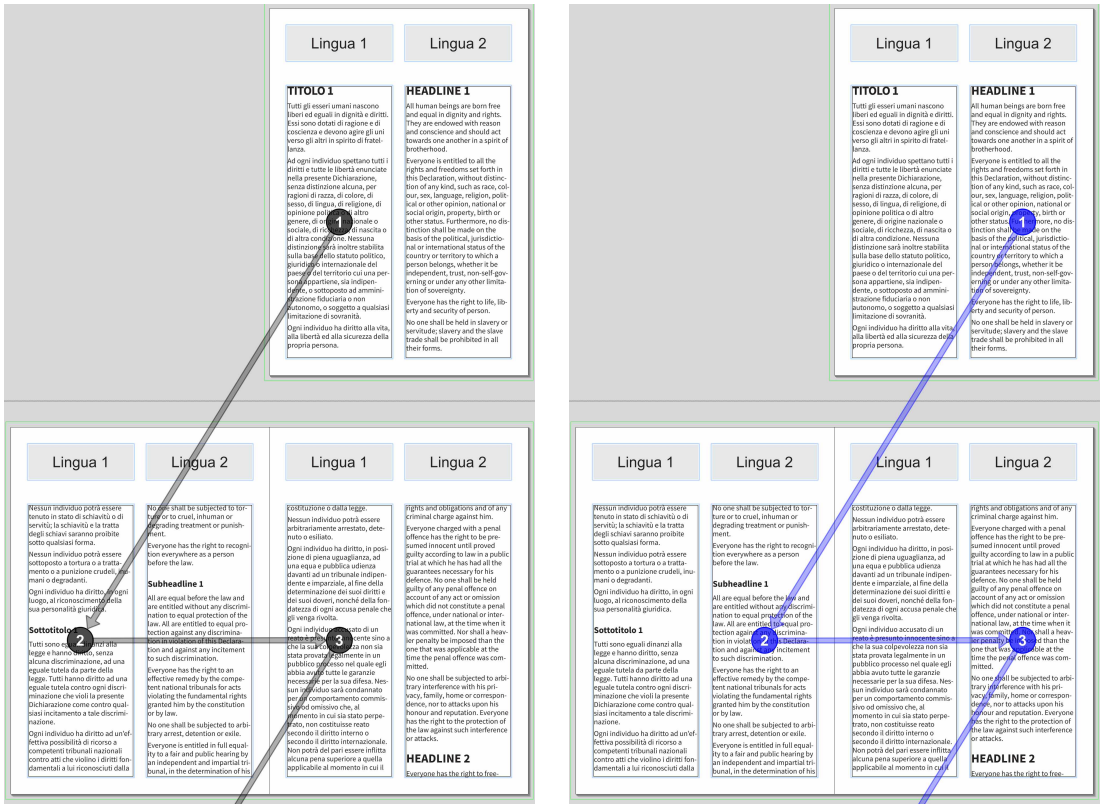
Le catene di testo automatiche si basano su oggetti di testo posizionati sulle pagine Alias e dotati delle impostazioni appropriate. Quando si crea un nuovo documento con l'opzione **Oggetto testo automatico**, sulla pagina Alias viene creato automaticamente un oggetto di testo. Questo oggetto di testo ha le opzioni **Catena automatica di testo** e **Contenuto Alias variabile**.

Quando la pagina Alias viene assegnata a una pagina del documento, questo oggetto di testo viene creato automaticamente come "alias" sulla pagina del documento.

1. Creare un nuovo documento con l'opzione **Oggetto testo automatico**, come descritto nella sezione Creare un nuovo documento.
2. Nella palette **Pagine**, fare doppio clic sulla prima pagina Alias.
3. Selezionare l'oggetto di testo.
4. Scegliere **Oggetto > Speciali** e poi la scheda **Testo principale**.
5. Nell'area **Opzioni Contenuto**, scegliere **Contenuto Alias variabile** per consentire l'inserimento di testo nell'oggetto di testo alias sulla pagina del documento. Questa opzione è già stata selezionata automaticamente dal programma.
6. Scegliere **Catena automatica di testo** per concatenare automaticamente l'oggetto di testo alias sulla pagina del documento con altri oggetti di testo alias su altre pagine del documento. Questa opzione è già stata selezionata automaticamente dal programma.

Per i libri si avrà probabilmente un solo oggetto di testo con catena di testo automatica per ogni pagina Alias. Tuttavia, con lo strumento **Concatenamento di testo** è possibile creare una catena di testo anche sulla pagina Alias. Sulla pagina Alias si possono creare diverse catene di testo, ma il programma utilizzerà solo l'ultima catena di testo per la concatenazione automatica.

Lo si riconosce dal fatto che, quando si sposta il puntatore del mouse sugli oggetti di testo con lo strumento **Concatenamento di testo**, la catena di testo manuale viene visualizzata in grigio e quella automatica in blu.



Aggiunta automatica di pagine durante l'inserimento di testo

Se l'inserimento o l'importazione di testo provoca un testo in eccesso in una catena di testo automatica, il programma aggiunge autonomamente pagine al documento finché il testo in eccesso non è risolto. Ciò avviene se sono soddisfatte tutte le condizioni seguenti:

- Il testo viene inserito in modalità testo con **Modifica > Incolla**, **Modifica > Incolla SENZA la formattazione** o **Modifica > Incolla CON la formattazione**, con i comandi omonimi del menu contestuale o con le relative sequenze di tasti, viene importato con **File > Importa** oppure un file di testo viene trascinato sull'oggetto di testo.
- L'ultimo oggetto di testo della catena di testo ha l'opzione **Catena automatica di testo**.
- L'ultimo oggetto di testo della catena di testo contiene testo e presenta un testo in eccesso.

Il programma inserisce una pagina del documento dopo la pagina con l'ultimo oggetto di testo della catena di testo. La nuova pagina riceve la stessa pagina Alias e il testo prosegue nell'oggetto di testo della nuova pagina. Il programma ripete l'operazione finché non rimane più testo in eccesso, finché la nuova pagina non aggiunge un altro oggetto di testo alla catena di testo o finché non viene raggiunto il numero massimo di pagine del documento.

Nota: quando si digita il testo con la tastiera, il programma non aggiunge pagine. Non esiste alcuna preferenza per attivare o disattivare questo comportamento. L'aggiunta delle pagine non può essere annullata; il programma svuota l'elenco dei passaggi di lavoro.

Catene di testo durante l'inserimento e lo spostamento di pagine

Quando si inseriscono o si spostano pagine, il programma riordina gli oggetti di testo delle catene di testo che si estendono su più pagine secondo l'ordine delle pagine. Se ciò vale per tutte le catene di testo o solo per quelle automatiche si stabilisce nelle preferenze in **Pagine & Oggetti**, scheda **Pagine**, con l'opzione **Riorganizza le concatenazioni di testo**: **Per tutte le catene di testo** (impostazione predefinita) o **Solo per catene di testo automatiche**. Consultare la sezione Preferenze.

Esempi di concatenamento di testo

I seguenti esempi di concatenamento di testo mostrano diversi layout e le impostazioni necessarie.

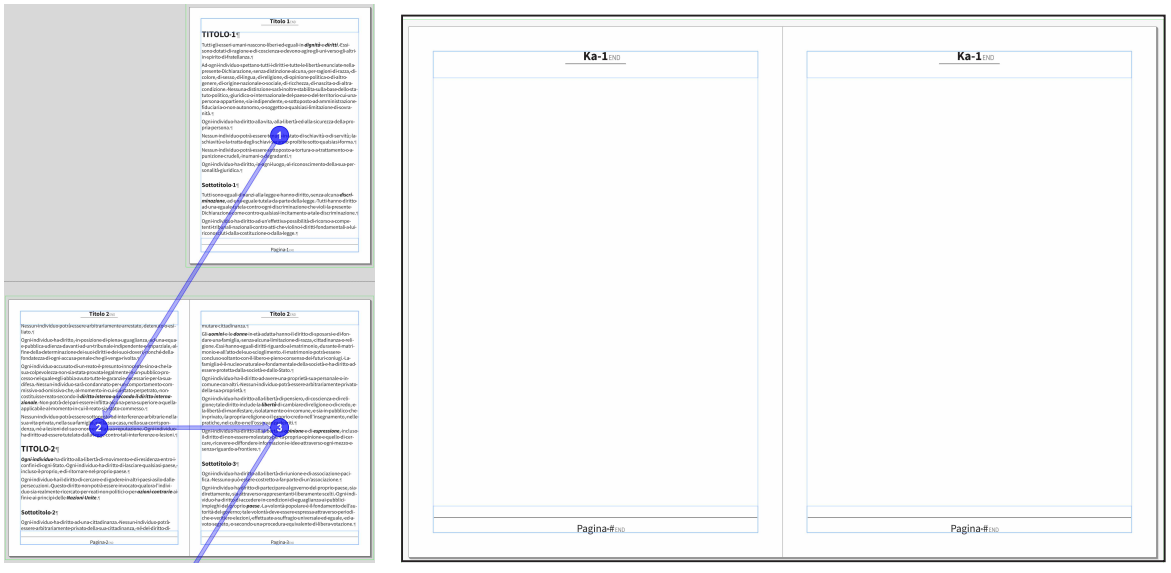
I documenti di questi esempi sono disponibili come modelli:

1. Scegliere **File > Apri**.
2. Nella finestra di dialogo, a sinistra in **Preferiti**, scegliere **Documenti di esempio**.
3. Aprire la cartella **Esempi del manuale** e poi il documento di esempio desiderato.

Tutti i modelli contengono già le pagine finite e i fogli di stile.

Esempio 1: "Layout libro-1"

Questo esempio contiene una catena di testo automatica con una pagina Alias, un'intestazione con titoli correnti e un piè di pagina con numeri di pagina.



Impostazioni sulla pagina Alias:

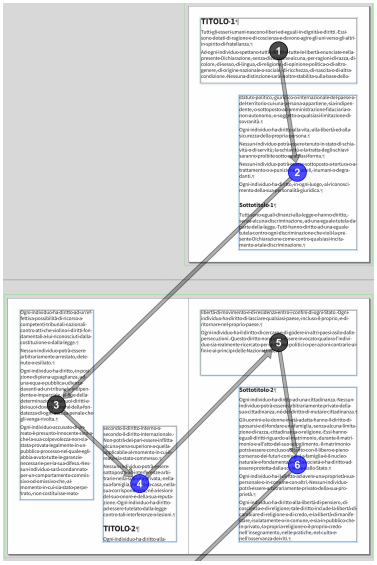
- Un oggetto di testo su ciascuna pagina Alias, sinistra e destra, ognuna con intestazione e piè di pagina.
- L'intestazione contiene la variabile "**Titolo di colonna variabile**", che risulta automaticamente dal testo della sezione formattato con il foglio di stile di paragrafo **[Titolo Principale]**.

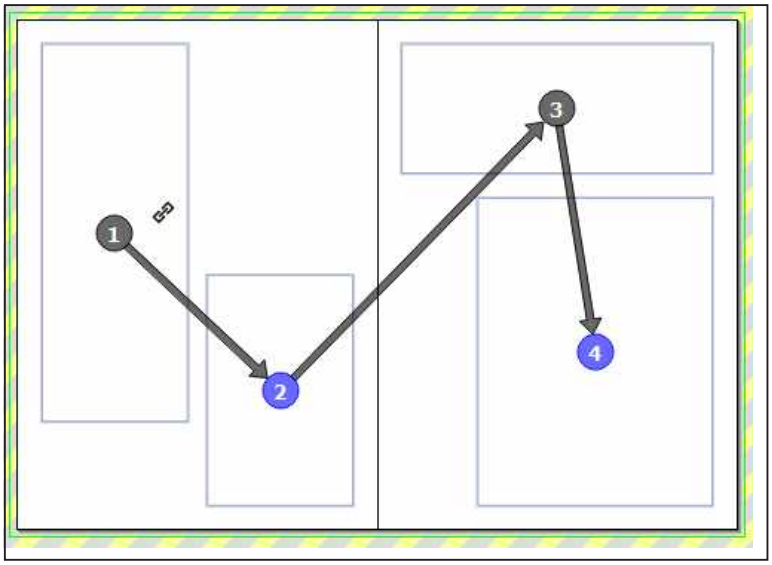
- Nel piè di pagina si trova la variabile “**Numero di pagina**”, formattata con il foglio di stile di paragrafo [**Numero di pagina**].
- Gli oggetti di testo hanno entrambi le impostazioni **Catena automatica di testo** e **Contenuto Alias variabile**.

Se si trascina la pagina Alias nell’area delle pagine del documento della palette **Pagine** per creare pagine del documento, il testo scorre automaticamente come mostrato.

Esempio 2: “Layout libro-2”

Questo esempio contiene una combinazione di concatenamento automatico e manuale, costituita da una pagina Alias doppia le cui pagine contengono ciascuna due oggetti di testo con posizioni e dimensioni diverse.





Impostazioni sulla pagina Alias:

- Due oggetti di testo su ciascuna pagina Alias, sinistra e destra.
- Gli oggetti di testo hanno tutti le impostazioni **Catena automatica di testo** e **Contenuto Alias variabile**. Per questa impostazione, tutti e quattro gli oggetti di testo devono essere stati prima selezionati contemporaneamente.
- Infine, gli oggetti di testo sono stati concatenati in una catena di testo con lo strumento **Concatenamento di testo**. Poiché per ogni pagina può essere concatenato automaticamente un solo oggetto di testo, l’ultimo oggetto di testo di ciascuna pagina ha un numero blu.

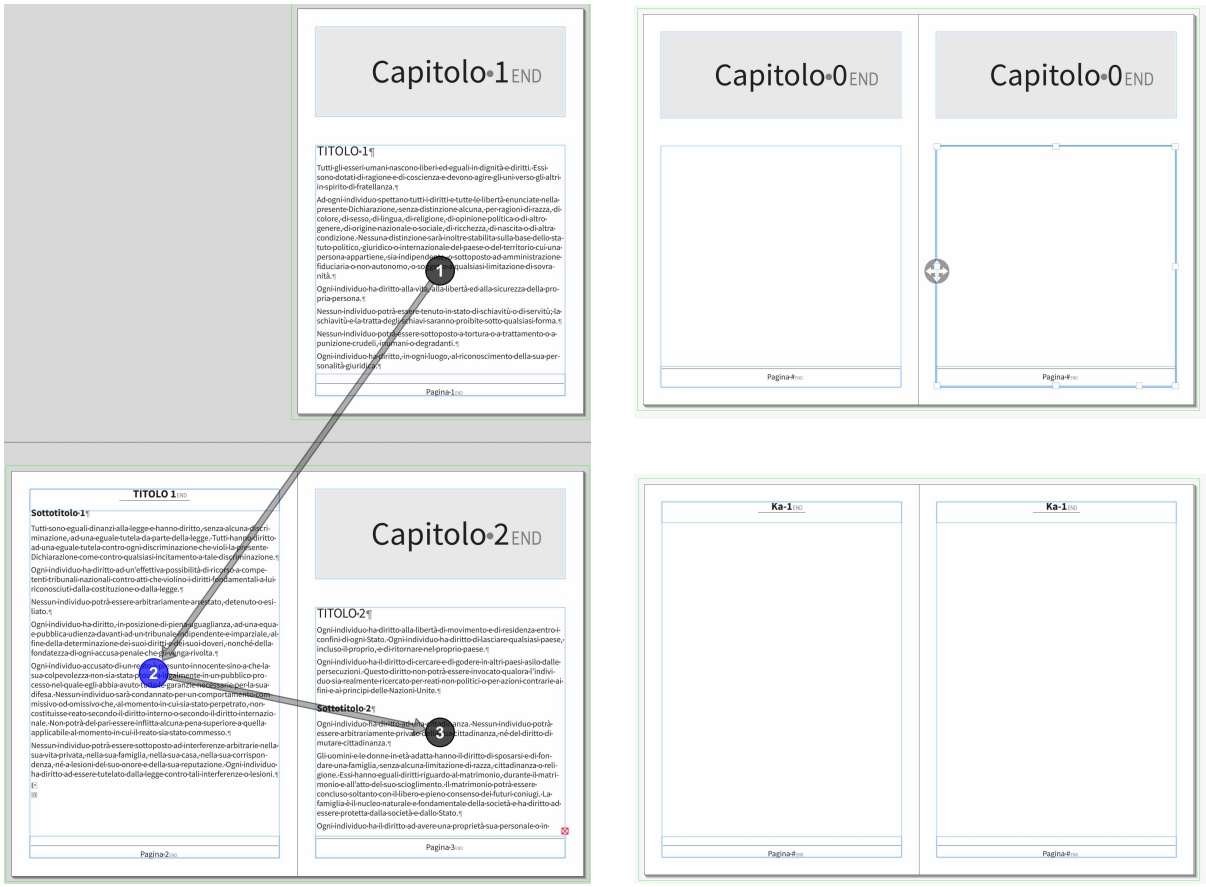
Se si trascina la pagina Alias nell’area delle pagine del documento della palette **Pagine** per creare pagine del documento, il testo scorre automaticamente come mostrato.

Esempio 3: “Layout libro-3”

Questo esempio contiene una catena di testo automatica con due pagine Alias doppie, le cui pagine contengono ciascuna due oggetti di testo con posizioni e dimensioni diverse.

La prima pagina Alias [A-Pagina Alias] costituisce l’inizio del capitolo. È composta da un riquadro grigio con il nome del capitolo e dal testo da concatenare automaticamente sulle pagine successive.

La seconda pagina Alias [B-Pagina Alias] viene utilizzata per tutte le pagine successive dello stesso capitolo. Quando la prima pagina Alias viene utilizzata di nuovo, il capitolo precedente termina, cioè il testo finisce sull'ultima pagina del primo capitolo (pagina 2 nella figura). Se nella prima sezione viene inserito altro testo, si ha un testo in eccesso. Il testo della prima sezione non deve scorrere sulla terza pagina. L'utente può risolvere questo testo in eccesso inserendo un'altra pagina del documento basata sulla seconda pagina Alias [B-Pagina Alias].



Impostazioni sulla pagina Alias:

- Due oggetti di testo su ciascuna pagina Alias, sinistra e destra.
- Gli oggetti di testo superiori hanno l'impostazione **Contenuto Alias variabile**. Vi è già stato inserito un testo ("Capitolo 0"), che può essere modificato sulle pagine del documento.
- Gli oggetti di testo inferiori hanno le impostazioni **Contenuto Alias variabile** e **Catena automatica di testo**.
- Il piè di pagina contiene la variabile **Numero di pagina**, formattata con il foglio di stile di paragrafo [Numero di pagina].

Impostazioni sulla seconda pagina Alias:

- Un oggetto di testo su ciascuna pagina Alias, sinistra e destra, ognuna con intestazione e piè di pagina.
- L'intestazione contiene la variabile "**Titolo di colonna variabile**", che risulta automaticamente dal testo della sezione formattato con il foglio di stile di paragrafo [Titolo Principale].
- Il piè di pagina contiene la variabile "**Numero di pagina**", formattata con il foglio di stile di paragrafo **[Numero di pagina]**.

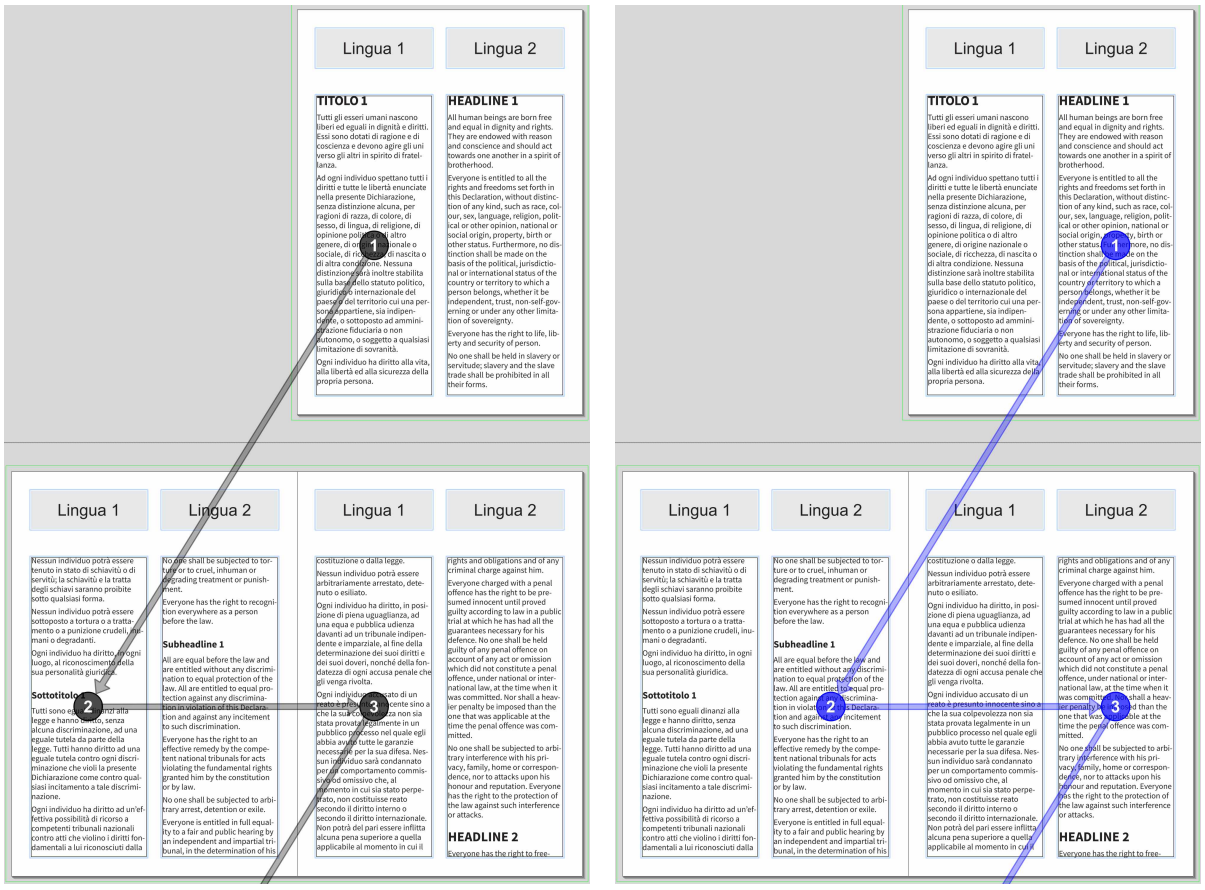
- Gli oggetti di testo hanno entrambi le impostazioni **Catena automatica di testo** e **Contenuto Alias variabile**.

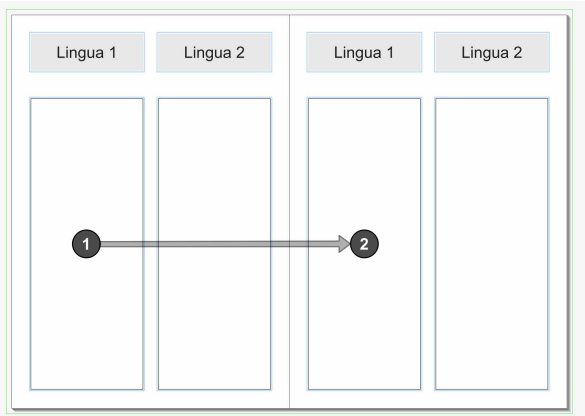
Se si trascina la pagina Alias nell'area delle pagine del documento della palette **Pagine** per creare pagine del documento, il testo scorre automaticamente come mostrato.

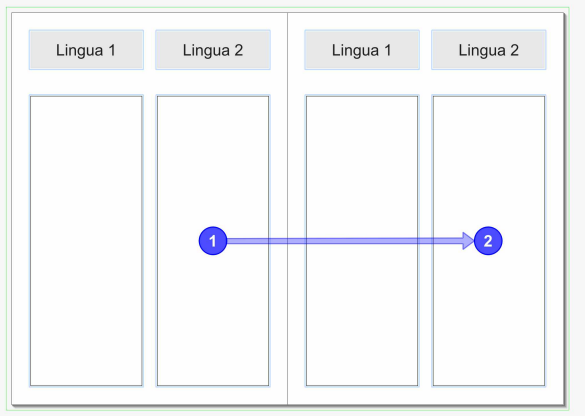
Esempio 4: "Layout libro-4"

Questo esempio contiene una combinazione di concatenamento automatico e manuale, costituita da una pagina Alias doppia le cui pagine contengono ciascuna due oggetti di testo affiancati. I due oggetti di testo riportano lo stesso testo in due lingue. Per questo motivo, ciascun oggetto di testo deve essere concatenato in parallelo con l'oggetto di testo corrispondente della pagina successiva.

Poiché però il programma consente un solo concatenamento di testo per pagina, qui si utilizza una combinazione di concatenamento automatico e manuale. Naturalmente sarebbe anche possibile creare manualmente tutti gli oggetti di testo su ogni pagina del documento e concatenarli manualmente. L'uso delle pagine Alias rende però tutto molto più rapido e semplice.







Impostazioni sulla pagina Alias:

- Due oggetti di testo su ciascuna pagina Alias, sinistra e destra.
- Gli oggetti di testo hanno tutti le impostazioni **Catena automatica di testo** e **Contenuto Alias variabile**. Per questa impostazione, tutti e quattro gli oggetti di testo devono essere stati prima selezionati contemporaneamente.
- Infine, gli oggetti di testo sono stati concatenati in una catena di testo con lo strumento **Concatenamento di testo**. L'oggetto di testo sinistro della pagina sinistra è concatenato con l'oggetto di testo sinistro della pagina destra. Successivamente, l'oggetto di testo destro della pagina sinistra è concatenato con l'oggetto di testo destro della pagina destra.
- Poiché per ogni pagina può essere concatenato automaticamente un solo oggetto di testo, l'oggetto di testo destro di ciascuna pagina ha un numero blu. Se gli oggetti di testo sinistri delle rispettive pagine fossero stati concatenati per ultimi, sarebbero questi a formare la catena di testo automatica.

Impostazioni sulla pagina del documento:

- Scegliere lo strumento **Concatenamento di testo** per concatenare manualmente tutti gli oggetti di testo sinistri in una catena di testo.

Se si trascina la pagina Alias nell'area delle pagine del documento della palette **Pagine** per creare pagine del documento, il testo scorre automaticamente come mostrato.

Lavorare con gli articoli

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con gli articoli

L'ordine di lettura determina la sequenza in cui i contenuti di un documento vengono emessi durante l'esportazione come file PDF accessibile, come file EPUB, HTML per e-mail o Word e letti ad alta voce dai lettori di schermo. In questa sezione viene spiegato come il programma determina automaticamente l'ordine di lettura, come visualizzarlo e come definirlo manualmente mediante gli articoli.

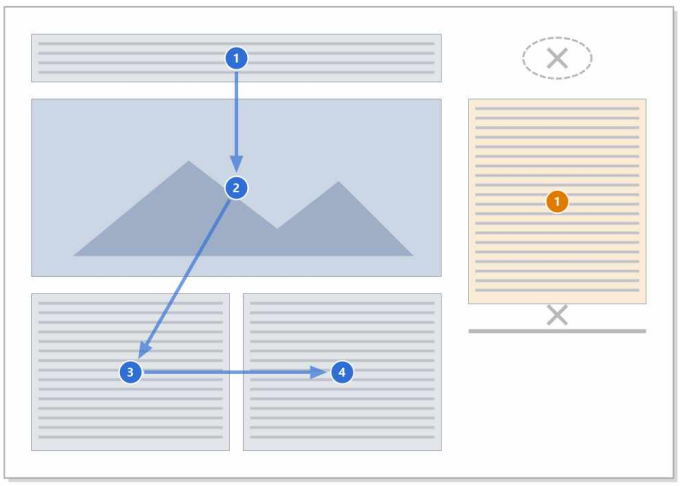
Introduzione

Un documento è composto di norma da numerosi oggetti, ad es. titoli, oggetti di testo, immagini, tabelle, didascalie o riquadri informativi. Per l'occhio, l'ordine in cui questi oggetti vengono letti risulta dal layout. I programmi che leggono ad alta voce il contenuto di un documento o lo ridispongono su altri dispositivi necessitano tuttavia di questo ordine in modo esplicito. Tra questi rientrano, ad esempio, i lettori di schermo (in inglese "screen reader") per i file PDF accessibili o i lettori di e-book per i file EPUB.

All'interno di un oggetto di testo o di una catena di testo, l'ordine risulta automaticamente dal flusso del testo. Consultare le indicazioni nella sezione "Lavorare con le catene di testo". L'ordine di lettura stabilisce la sequenza in cui i singoli oggetti o le catene di testo si susseguono.

Per l'ordine di lettura sono disponibili le seguenti possibilità:

- **Ordine di lettura automatico** — Il programma determina l'ordine in base alla posizione degli oggetti sulla pagina. Non sono necessari ulteriori passaggi. Nella visualizzazione dell'ordine di lettura, i numeri e le frecce appaiono in nero o grigio scuro.
- **Ordine di lettura manuale** — Gli oggetti vengono raggruppati in uno o più articoli e l'ordine viene definito manualmente. Nella visualizzazione dell'ordine di lettura, i numeri e le frecce appaiono nel colore del rispettivo articolo, ad es. blu per il primo e rosso per il secondo articolo. L'ordine si modifica in modo interattivo mediante trascinamento nella palette **Articoli**.



L'ordine di lettura viene considerato durante l'esportazione nei seguenti formati:

- File PDF accessibili (PDF/UA), anche nell'esportazione PDF di collezioni. Consultare le indicazioni nella sezione "Creare PDF accessibili".
- File EPUB e HTML per e-mail (tipo di file **EmailHTML**) con l'opzione **Ordine > Ordine degli articoli**. Consultare le indicazioni nella sezione "Opzioni di esportazione EPUB". L'esportazione come **File HTML** emette invece gli oggetti nella loro posizione sulla pagina e non tiene conto dell'ordine di lettura.
- File Word (DOCX) con le opzioni **Solo testo** e **Ordine dei testi > Ordine degli articoli**. Consultare le indicazioni nella sezione "Esportare un documento Word".
- File VivaXML, nei quali vengono salvati anche gli articoli.

> *L'output vocale (mp3), il Braille e le funzioni di VIVA IA utilizzano esclusivamente l'ordine di lettura automatico. Gli articoli non vengono considerati.*

All'apertura di documenti InDesign (INDD e IDML), il programma acquisisce anche i relativi articoli. Gli articoli sono attivi solo se il documento InDesign li utilizza per l'ordine di lettura nel PDF con tag.

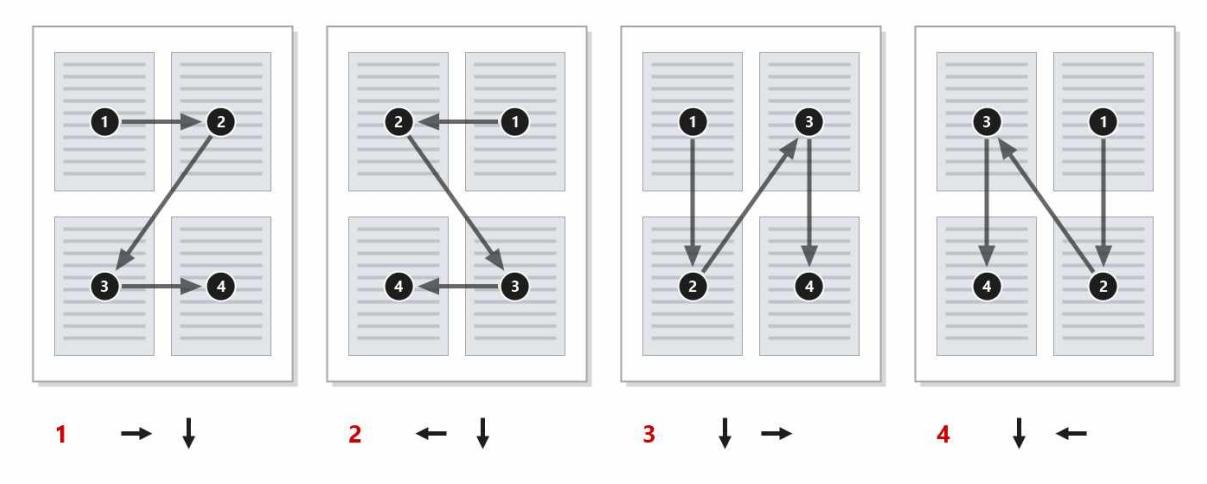
> *La visualizzazione dell'ordine di lettura con* **Visualizza > Ordine di lettura** *e l'opzione* **Oggetto > Opzioni di esportazione** *richiedono una licenza corrispondente.*

Ordine di lettura automatico

Nella visualizzazione con **Visualizza > Ordine di lettura**, l'ordine di lettura automatico si riconosce dai numeri e dalle frecce di colore nero o grigio scuro.

Finché un documento non contiene alcun articolo attivo, il programma determina automaticamente l'ordine di lettura. La base è la preferenza **Ordine di lettura**:

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Scegliere **Pagine & Oggetti** e quindi la scheda **Oggetti**.
3. Nel menu a comparsa **Ordine di lettura**, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Da sinistra a destra/dall'alto in basso** — (impostazione predefinita) Gli oggetti vengono letti riga per riga dall'alto in basso e, all'interno di una riga, da sinistra a destra.
   - **Da destra a sinistra/dall'alto in basso** — Gli oggetti vengono letti riga per riga dall'alto in basso e, all'interno di una riga, da destra a sinistra. Questa opzione è utile per i documenti in lingue che si scrivono da destra a sinistra, ad es. l'arabo o l'ebraico.
   - **Dall'alto in basso/da sinistra a destra** — Gli oggetti vengono letti colonna per colonna da sinistra a destra e, all'interno di una colonna, dall'alto in basso. Questa opzione è utile per i layout a più colonne.
   - **Dall'alto in basso/da destra a sinistra** — Gli oggetti vengono letti colonna per colonna da destra a sinistra e, all'interno di una colonna, dall'alto in basso.
4. Confermare l'immissione.



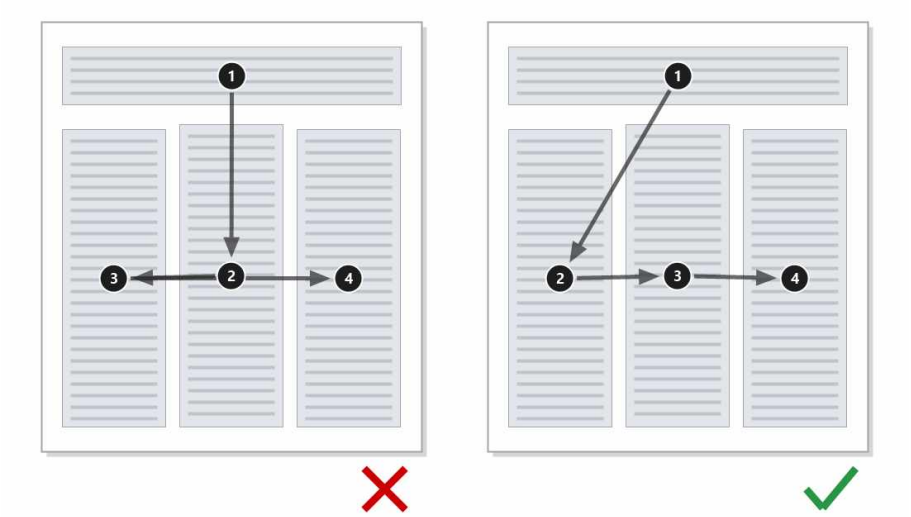
La figura mostra le quattro opzioni nell'ordine del menu a comparsa. Se non è aperto alcun documento, l'impostazione vale per tutti i nuovi documenti. L'impostazione viene inoltre utilizzata per l'ordine nella generazione di sommari e indici.

Come il programma determina l'ordine di lettura automatico

- Il programma considera ogni pagina singolarmente, anche nel caso di pagine affiancate. In una doppia pagina, la pagina destra segue quindi sempre la pagina sinistra, indipendentemente dall'opzione scelta.
- Un oggetto appartiene alla pagina in cui si trova il suo centro orizzontale. Non vengono considerati gli oggetti sul tavolo di montaggio, gli oggetti nascosti e non stampabili né gli oggetti su livelli nascosti o non stampabili.
- Determinante è l'angolo superiore sinistro di un oggetto; con le opzioni "Da destra a sinistra", l'angolo superiore destro. Per gli oggetti ruotati vale il rettangolo che li racchiude.
- Una catena di testo viene trattata come un unico oggetto e collocata nella posizione del suo primo oggetto di testo. Gli altri oggetti di testo della catena di testo seguono il flusso del testo.
- I gruppi vengono scomposti e gli oggetti di un gruppo vengono ordinati secondo lo stesso principio. Un gruppo a cui sono stati assegnati con **Oggetto > Opzioni di esportazione** il tag **Elemento grafico (Figure)** e un testo alternativo viene invece trattato come un unico oggetto.
- Vengono considerati gli oggetti di testo, gli oggetti immagine, le tabelle e gli oggetti con un testo alternativo. Non vengono considerati gli oggetti grafici senza testo alternativo, ad es. linee o superfici, né gli oggetti contrassegnati con **Oggetto > Opzioni di esportazione** come **Elemento decorativo (Artefatto)**.
- Gli oggetti Alias vengono considerati come gli altri oggetti. Gli oggetti Alias che contengono esclusivamente una variabile come il numero di pagina vengono ignorati. Gli oggetti delle pagine mastro, ad es. loghi, linee o testi fissi, non vengono invece considerati dall'ordine di lettura automatico: **Visualizza > Ordine di lettura** non li numera, nell'esportazione come file PDF accessibile vengono emessi come elementi decorativi (artefatti) e nell'esportazione come file EPUB, HTML per e-mail o Word nell'ordine di lettura vengono omessi. Fanno eccezione gli oggetti delle pagine mastro con il tag **Elemento grafico (Figure)** e gli oggetti assegnati a un articolo. Gli oggetti Alias con contenuto variabile, ad es. l'oggetto di testo automatico, appartengono invece al contenuto della pagina del documento. Un oggetto Alias con il tag **Automatico** acquisisce il tag dell'oggetto sulla pagina mastro.
- Gli oggetti ancorati rimangono nella loro posizione nel testo.

- La lingua del testo non influisce sull'ordine di lettura. Per i documenti in arabo o ebraico, scegliere quindi una delle opzioni "Da destra a sinistra".

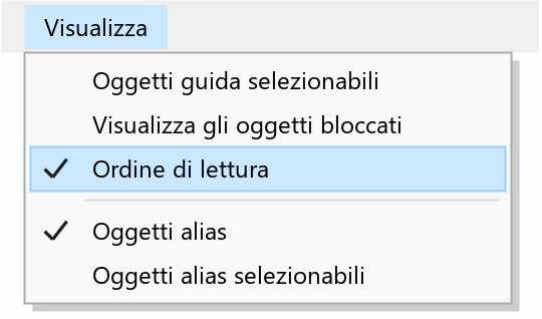
> *Il programma non riconosce le colonne. Con l'opzione* **Da sinistra a destra/dall'alto in basso**, *un oggetto della colonna centrale o destra viene letto prima di un oggetto della colonna sinistra non appena il suo bordo superiore si trova anche solo leggermente più in alto. Per i layout a più colonne, scegliere quindi l'opzione* **Dall'alto in basso/da sinistra a destra**, *allineare esattamente tra loro i bordi superiori degli oggetti oppure definire l'ordine di lettura con gli articoli.*



Visualizzare l'ordine di lettura

L'ordine di lettura può essere visualizzato nel documento in qualsiasi momento:

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Visualizza > Ordine di lettura**.
   - Nel menu contestuale della palette **Articoli**, scegliere l'opzione **Ordine di lettura**.
2. Il programma visualizza su ogni oggetto un cerchio numerato. Le frecce collegano gli oggetti nell'ordine in cui vengono letti.

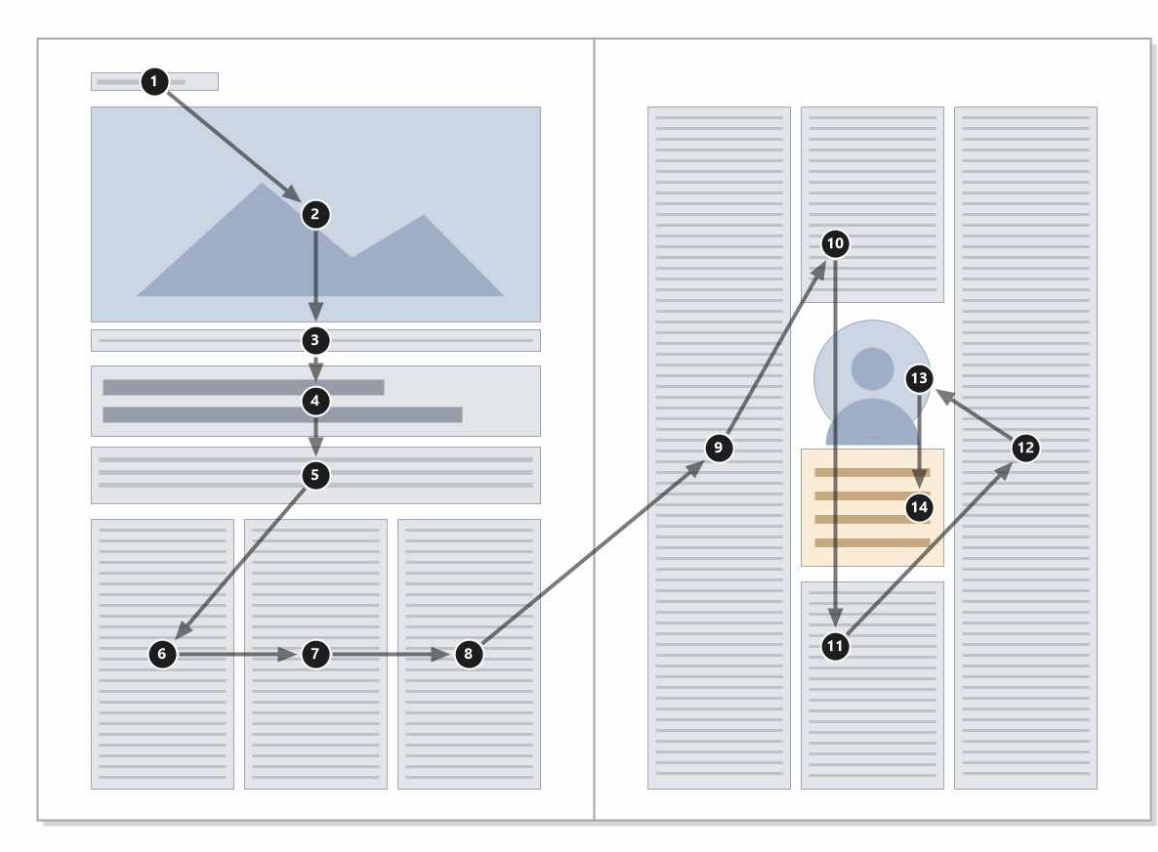


Per la visualizzazione vale quanto segue:

- **Nero** (grigio scuro) — Il documento non contiene alcun articolo attivo. Viene visualizzato l'ordine di lettura automatico.

- **Colorato** — Viene visualizzato l'ordine di un articolo nel colore dell'articolo, ad es. blu per il primo e rosso per il secondo articolo. Il colore può essere modificato nella finestra di dialogo **Opzioni articolo**.
- Non appena è attivo almeno un articolo, compaiono solo numeri colorati. Gli oggetti che non appartengono ad alcun articolo attivo non ricevono quindi alcun numero.
- La numerazione non ricomincia su ogni pagina, ma prosegue per l'intero documento. In presenza di più articoli, la numerazione ricomincia da 1 per ogni articolo.
- Ogni oggetto di testo di una catena di testo riceve un proprio numero.
- Gli oggetti che durante l'esportazione vengono emessi come elemento decorativo (artefatto) non ricevono alcun numero.
- La visualizzazione compare solo nelle viste **Pagine singole** e **Pagine affiancate**. Non viene né stampata né esportata. L'impostazione viene salvata nel documento.

I numeri e le frecce servono esclusivamente al controllo. Per modificare l'ordine, utilizzare la palette **Articoli**.



Ordine di lettura manuale con gli articoli

Un articolo raggruppa oggetti che hanno un nesso di contenuto, ad es. un contributo con titolo, testo introduttivo, testo, immagini e didascalie. L'ordine degli oggetti in un articolo determina l'ordine di lettura. Un documento può contenere un numero qualsiasi di articoli, ad es. un articolo per ogni contributo di una rivista.

Nella visualizzazione con **Visualizza > Ordine di lettura**, i numeri e le frecce appaiono nel colore del rispettivo articolo. Ogni nuovo articolo riceve automaticamente un proprio colore, ad es. il primo articolo il blu, il secondo il rosso. Il colore può essere modificato nella finestra di dialogo **Opzioni articolo**. L'ordine degli oggetti e degli articoli si modifica in modo interattivo mediante trascinamento nella palette **Articoli**.

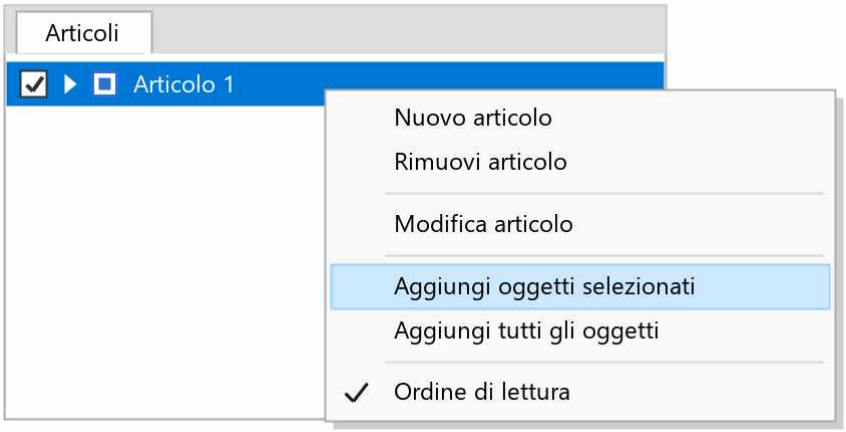
Non appena un documento contiene almeno un articolo attivo, il programma utilizza esclusivamente gli articoli. L'ordine di lettura automatico non viene quindi più utilizzato.

> *Gli oggetti non contenuti in alcun articolo attivo vengono emessi come elementi decorativi (artefatti) nell'esportazione come file PDF accessibile e vengono ignorati dai lettori di schermo. Nell'esportazione come file EPUB o HTML per e-mail con l'opzione* **Ordine degli articoli** *e nell'esportazione in Word con l'opzione* **Solo testo** *non vengono esportati. Assicurarsi pertanto che tutti i contenuti rilevanti siano assegnati a un articolo. La palette* **Verifica accessibilità** *segnala tali oggetti con il risultato* **Contenuto al di fuori degli articoli**.

La palette Articoli

Gli articoli di un documento si gestiscono nella palette **Articoli**. A tale scopo, scegliere **Finestra > Articoli**. La palette è disponibile nelle modalità di lavoro **Avanzato** ed **Esperto**. Lo stesso vale per la palette **Verifica accessibilità**.

La palette mostra tutti gli articoli del documento con i relativi oggetti. Davanti a ogni articolo si trovano una casella di controllo, con cui si attiva o disattiva l'articolo, e un simbolo nel colore dell'articolo. Tutti i comandi della palette sono accessibili tramite il menu contestuale o il menu della palette. Se si fa clic su un oggetto nella palette, questo viene selezionato e visualizzato nel documento. L'ordine degli oggetti e degli articoli si modifica in modo interattivo mediante trascinamento direttamente nella palette, come descritto nella sezione "Modificare l'ordine".



> *Finché è visualizzata una pagina Alias, la palette* **Articoli** *è nascosta.*

Creare un nuovo articolo

1. Scegliere **Finestra > Articoli**.
2. Nel menu contestuale della palette, scegliere **Nuovo articolo**.
3. Il nuovo articolo viene creato alla fine dell'elenco con il nome "Articolo 1", "Articolo 2" ecc. e con un proprio colore. L'articolo è automaticamente attivo.

4. Facoltativamente, scegliere **Modifica articolo** nel menu contestuale per modificare il nome e il colore. Consultare le indicazioni nella sezione “Modificare gli articoli”.

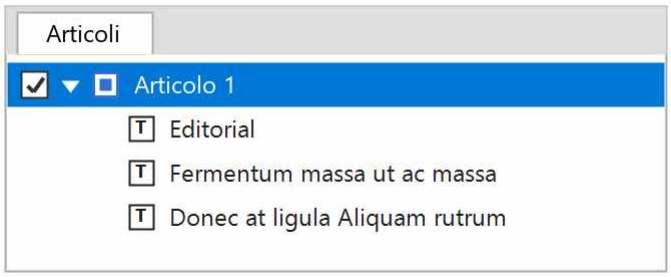
Aggiungere oggetti

Per aggiungere a un articolo gli oggetti selezionati:

1. Selezionare almeno un oggetto nel documento.
2. Nella palette **Articoli**, selezionare l’articolo desiderato.
3. Nel menu contestuale, scegliere **Aggiungi oggetti selezionati**.
4. Gli oggetti vengono inseriti alla fine dell’articolo.

Per aggiungere a un articolo tutti gli oggetti del documento:

1. Nella palette **Articoli**, selezionare l’articolo desiderato.
2. Nel menu contestuale, scegliere **Aggiungi tutti gli oggetti**.
3. Gli oggetti di tutte le pagine del documento vengono inseriti alla fine dell’articolo nell’ordine di lettura automatico.



Durante l’aggiunta di oggetti, tenere presente quanto segue:

- Gli oggetti selezionati vengono inseriti nell’ordine di lettura automatico, non nell’ordine in cui sono stati selezionati. Successivamente è possibile modificare l’ordine nella palette.
- Con **Aggiungi oggetti selezionati** vengono considerati solo gli oggetti della doppia pagina in cui si trova il primo oggetto selezionato. Aggiungere pertanto uno dopo l’altro gli oggetti di più doppie pagine.
- Un oggetto può essere contenuto in un solo articolo. Se un oggetto è già contenuto in un articolo, non viene inserito di nuovo e il programma visualizza un messaggio corrispondente.
- Di una catena di testo viene visualizzato nella palette solo il primo oggetto di testo, che rappresenta l’intera catena di testo.
- I gruppi vengono visualizzati con gli oggetti in essi contenuti e possono essere espansi nella palette.
- Con **Aggiungi tutti gli oggetti** vengono inseriti anche linee, superfici e oggetti contrassegnati come elemento decorativo. Durante l’esportazione, questi vengono comunque emessi come elementi decorativi (artefatti).
- Non è possibile trascinare gli oggetti dal documento nella palette.

Modificare l'ordine

L'ordine si modifica mediante trascinamento nella palette **Articoli**:

- Trascinare un oggetto nella posizione desiderata all'interno dell'articolo.
- Trascinare un oggetto sul nome di un altro articolo o tra i suoi oggetti per spostare l'oggetto in tale articolo.
- Trascinare un articolo in un'altra posizione per modificare l'ordine degli articoli. Durante l'esportazione, gli articoli vengono emessi nell'ordine della palette.

Gli oggetti all'interno di un gruppo possono essere spostati solo all'interno di tale gruppo. Controllare quindi il risultato con **Visualizza > Ordine di lettura**.

Rimuovere oggetti e articoli

Per rimuovere oggetti da un articolo:

1. Nella palette **Articoli**, selezionare almeno un oggetto.
2. Nel menu contestuale, scegliere **Rimuovi oggetto(i)**.
3. Gli oggetti vengono rimossi dall'articolo. Nel documento gli oggetti vengono mantenuti.

Gli oggetti all'interno di un gruppo non possono essere rimossi singolarmente. In questo caso, rimuovere l'intero gruppo dall'articolo.

Per rimuovere articoli:

1. Nella palette **Articoli**, selezionare almeno un articolo.
2. Nel menu contestuale, scegliere **Rimuovi articolo**.
3. Gli articoli vengono rimossi. Gli oggetti vengono mantenuti nel documento.

Se si elimina un oggetto nel documento, questo viene rimosso automaticamente anche dall'articolo. Se si scioglie un gruppo, anche il gruppo viene rimosso dall'articolo. In questo caso, aggiungere di nuovo gli oggetti del gruppo.

Modificare gli articoli

1. Nella palette **Articoli**, selezionare un articolo.
2. Nel menu contestuale, scegliere **Modifica articolo**.
3. Nella finestra di dialogo **Opzioni articolo**, definire le seguenti opzioni:
   - **Nome** — Nome dell'articolo. Scegliere un nome significativo, ad es. il titolo del contributo.
   - **Colore** — Colore con cui l'articolo viene rappresentato nella palette e nella visualizzazione dell'ordine di lettura.
   - **Attivo** — Durante l'esportazione e nella visualizzazione dell'ordine di lettura vengono considerati solo gli articoli attivi.
4. Confermare l'immissione.

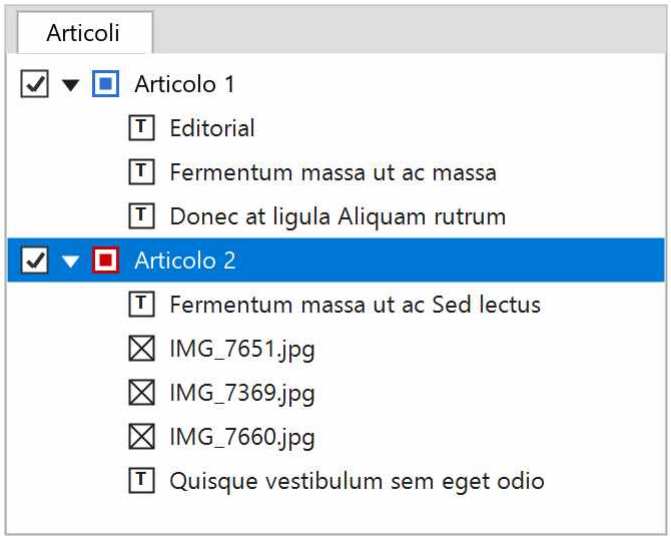
In alternativa, è possibile modificare il nome di un articolo direttamente nella palette facendo clic sull'articolo già selezionato. Un articolo deve sempre avere un nome.

Attivare e disattivare gli articoli

Con la casella di controllo davanti a un articolo si stabilisce se l'articolo viene considerato:

- Gli articoli disattivati non vengono né esportati né mostrati nella visualizzazione dell'ordine di lettura. Nell'esportazione come file PDF accessibile, i relativi oggetti vengono emessi come elementi decorativi (artefatti).
- Se tutti gli articoli sono disattivati, il programma utilizza di nuovo l'ordine di lettura automatico.

Questa opzione è utile se si desidera confrontare l'ordine di lettura manuale con quello automatico.



Tutte le modifiche agli articoli possono essere annullate con **Modifica > Annulla**. Gli articoli vengono salvati con il documento.

Procedura consigliata

Per un documento accessibile si consiglia la seguente procedura:

1. Nelle Preferenze, scegliere l'ordine di lettura automatico appropriato, come descritto nella sezione "Ordine di lettura automatico".
2. Contrassegnare gli oggetti puramente decorativi, ad es. immagini di sfondo, linee ornamentali o loghi, con **Oggetto > Opzioni di esportazione** come **Elemento decorativo (Artefatto)**. Assegnare alle immagini che contengono informazioni il tag **Elemento grafico (Figure)** e un testo alternativo.
3. Scegliere **Visualizza > Ordine di lettura** e controllare l'ordine su tutte le pagine. Se l'ordine è corretto, non sono necessari ulteriori passaggi.
4. Se l'ordine non è corretto, creare un nuovo articolo e scegliere **Aggiungi tutti gli oggetti** nel menu contestuale. Correggere quindi l'ordine mediante trascinamento nella palette **Articoli**.
5. Nei documenti di grandi dimensioni, ad es. riviste, creare facoltativamente un articolo per ogni contributo.
6. Controllare di nuovo l'ordine con **Visualizza > Ordine di lettura**.

7. Scegliere **Finestra > Verifica accessibilità** e controllare se la palette visualizza il risultato **Contenuto al di fuori degli articoli**. Se necessario, fare clic su **Correggi** per aggiungere l'oggetto a un articolo. Consultare le indicazioni nella sezione "Creare PDF accessibili".
8. Esportare il documento come descritto nella sezione "Creare PDF accessibili" e verificare il risultato con un programma di verifica. In VivaPDF, l'opzione **Visualizza > Ordine di lettura** mostra l'ordine di lettura del file PDF finale.

> *L'ordine di lettura non può essere modificato spostando i numeri o le frecce nel documento. Nell'esportazione PDF di una collezione, il PDF acquisisce l'ordine di lettura di ogni singolo documento.*

Lavorare con la tipografia

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con la tipografia

La tipografia determina l'effetto di un testo e la facilità con cui può essere letto. Questa sezione descrive le opzioni con cui si definiscono i caratteri, le parole, le righe e i paragrafi di un testo e le preferenze che il programma utilizza a tale scopo.

Introduzione

"Per tipografia si intende l'arte di disporre correttamente il materiale di stampa e i caratteri in base allo scopo specifico, di suddividere gli spazi e di definire la forma di base caratteristica in modo da agevolare al massimo la comprensione del testo da parte del lettore." Questa citazione di Stanley Morison del 1929 è oggi ancora più attuale di allora.

La tipografia deve essere orientata allo scopo. Essere orientata allo scopo significa che la tipografia deve essere adeguata sia al contenuto dell'informazione sia all'effetto dell'informazione. La scelta dei font e la disposizione dei caratteri sono diverse in un tascabile rispetto a un opuscolo o a un giornale.

Tra lo spazio libero della pagina da un lato e la tipografia dall'altro esiste uno stretto rapporto, che può essere descritto con l'aiuto di una serie di regole. La tipografia, tuttavia, non sarebbe un'arte se questo compito si potesse risolvere con un semplice insieme di regole. Queste regole sono strumenti importanti, ma la tensione nasce solo dalla creatività del progettista. Il compito principale della tipografia consiste nel preparare le informazioni in modo che il lettore possa recepirle il più facilmente possibile.

Se la leggibilità di un testo è la regola suprema della tipografia, questo criterio può essere verificato in base alla velocità di lettura. Oltre alla semplice velocità di lettura, conta anche se il testo può essere recepito senza che gli occhi si affatichino rapidamente. La lettura scorrevole avviene attraverso la percezione di gruppi di lettere e di immagini di parole. L'occhio non scorre in modo continuo lungo le righe, ma si ferma a intervalli. Il testo letto viene recepito solo durante queste pause. Se un testo non viene recepito correttamente, l'occhio torna indietro a una posizione precedente. Più passi indietro l'occhio deve compiere, più rapidamente il lettore si affatica.

Con una sola eccezione, è possibile definire con precisione tramite il programma tutti i fattori che determinano la leggibilità. Solo la scelta della carta è riservata alla lavorazione successiva. Le carte lucide compromettono la leggibilità a causa del riflesso della luce, così come uno scarso contrasto tra lo sfondo e il colore del testo. Anche il testo in negativo, cioè bianco su fondo nero, dovrebbe essere utilizzato solo per i titoli, perché con questo contrasto l'occhio si affatica rapidamente nel testo continuo.

Struttura delle opzioni tipografiche

Il programma distingue cinque livelli di attributi di testo. Ogni livello dispone di opzioni proprie, che si completano a vicenda:

- **Carattere** — Attributi per un singolo carattere o per una sequenza di caratteri qualsiasi, ad esempio font, dimensione del font, colore o stile.

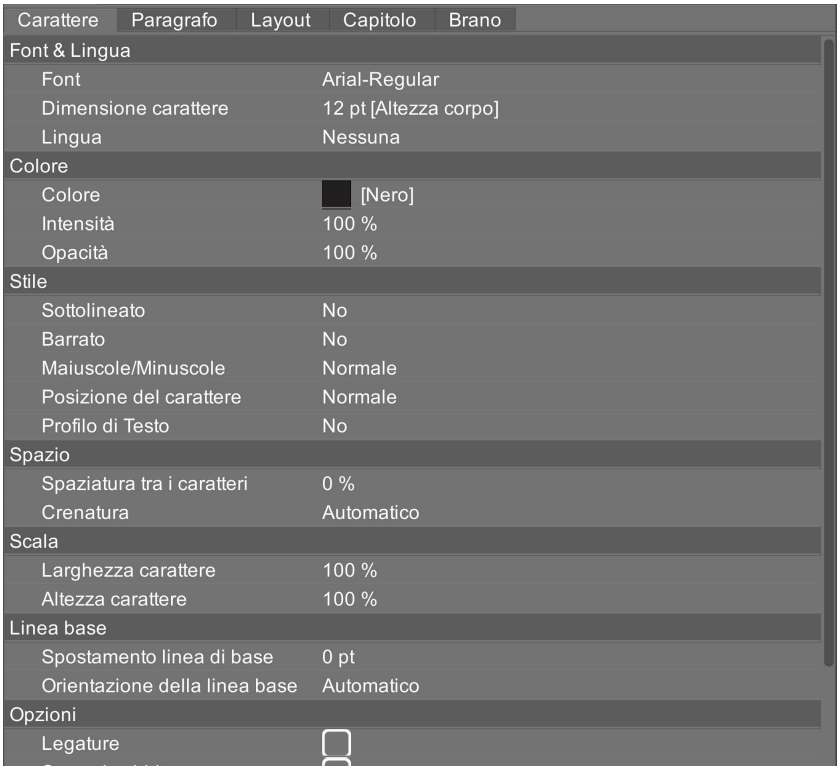
- **Paragrafo** — Attributi per un intero paragrafo, ad esempio allineamento del testo, interlinea, rientri o sillabazione. Per paragrafo si intende qualsiasi sequenza di caratteri che termina con un'interruzione di paragrafo.
- **Layout** — Attributi per un layout, ad esempio direzione delle righe, allineamento delle righe o colonne di layout. Un layout può comprendere più paragrafi. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con il testo.
- **Capitolo** — Il nome del capitolo, che viene utilizzato ad esempio per i titoli correnti. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con il testo.
- **Brano** — Attributi per l'intero brano o per l'intera catena di testo, ad esempio il contatore di righe o le opzioni per le note a piè di pagina e le note alla fine. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con il testo.

Questa sezione descrive gli attributi di carattere e di paragrafo e le funzioni tipografiche che non sono legate a un singolo attributo. Gli attributi di layout, di capitolo e di brano sono descritti nella sezione Lavorare con il testo.

Accesso alle opzioni tipografiche

Tutte le opzioni tipografiche sono raggiungibili in diversi modi. La scelta del modo dipende dal proprio metodo di lavoro; il risultato è identico in tutti i casi.

- **Palette Modulo** — In modalità Testo la palette mostra le schede **Brano**, **Capitolo**, **Layout**, **Paragrafo** e **Carattere** con tutti gli attributi disponibili. Scegliere **Finestra > Modulo** per visualizzare la palette.
- **Palette Accesso rapido** — La palette mostra una selezione delle opzioni più importanti. Scegliere **Finestra > Accesso rapido** per visualizzare la palette.
- **Menu Testo** — Il menu contiene la maggior parte delle opzioni disponibili anche nella palette **Modulo**. Le opzioni con più valori aprono una finestra di dialogo. Le opzioni **Inserisci kashida**, **Regole kashida** e **Tag** e l'opzione **Alternative di giustificazione** sono disponibili solo tramite la palette **Modulo** e i fogli di stile di paragrafo.
- **Menu contestuale** — In modalità Testo, fare clic con il tasto secondario del mouse per visualizzare le opzioni più importanti per la selezione di testo corrente.
- **Combinazioni di tasti** — Per le opzioni utilizzate di frequente sono disponibili combinazioni di tasti. Le combinazioni di tasti indicate in questa sezione valgono per il set di scorciatoie da tastiera **VivaDesigner** fornito con il programma e per una tastiera italiana. In **Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** (Mac) è possibile scegliere un altro set di scorciatoie da tastiera, ad esempio per chi proviene da InDesign o QuarkXPress, e assegnare ai comandi scorciatoie da tastiera personalizzate. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.
- **Fogli stile** — I fogli di stile di carattere, di paragrafo e di layout raggruppano un numero qualsiasi di attributi e li assegnano in un'unica operazione. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con i fogli di stile.



Nota:

- *Di norma, le finestre di dialogo delle opzioni dispongono dell'opzione Anteprima. Attivare l'opzione per vedere immediatamente nel documento l'effetto delle immissioni prima di confermare la finestra di dialogo.*
- *A seconda dell'edizione del programma, della versione del programma, della modalità di lavoro e dei diritti di accesso, alcune delle opzioni descritte potrebbero non essere disponibili. Ad esempio, il programma mostra i gruppi* **Opzioni**, **Spaziatura di parole & caratteri** *e* **Stili GREP & Stili nidificati** *solo nella modalità di lavoro* **Esperto**. *La modalità di lavoro si sceglie nelle preferenze in* **Programma**. *Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.*

Preferenze per le opzioni tipografiche

Il programma calcola una serie di opzioni tipografiche in base alle preferenze. Queste preferenze valgono sempre per l'intero documento e non possono essere definite in modo diverso per singoli passaggi di testo. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) per modificare le preferenze. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.

- **Testo** — Le sezioni **Sottolineato** e **Barrato** (distanza e spessore della linea), **Apici**, **Pedici**, **Superiore** e **Maiuscoletti** (distanza, altezza e larghezza dei caratteri), **Righe di testo** (interlinea automatica), **Prima linea base** e **Griglia linee di base** e, tra le altre, le opzioni **Distanza tra le tabulazioni standard**, **Virgolette Tipografiche** e **Visualizza fogli stile**.
- **Unità di misura** — Le unità di misura per la dimensione del font, i rientri, le tabulazioni e l'interlinea.
- **Programma > Colori** — Il colore a schermo della griglia delle linee di base.

Le preferenze vengono salvate in modi diversi. Se è aperto un documento, le impostazioni specifiche del documento valgono esclusivamente per il documento corrente. Se si desidera definire un'impostazione come modello per tutti i nuovi documenti, effettuare l'impostazione quando è avviato solo il programma e non è aperto alcun documento.

Unità di misura tipografiche

Il corpo indica la grandezza di un font. Quando si parla di dimensione del font, occorre innanzitutto stabilire la grandezza di riferimento. Nei programmi di impaginazione per dimensione del font si intende di solito l'altezza del corpo, mentre nei sistemi di composizione classici spesso si intende l'altezza delle maiuscole. Il programma gestisce entrambe le grandezze di riferimento.

In ogni campo di immissione è possibile indicare un'unità di misura diversa digitandola dopo il valore (ad esempio "5 mm"). Il programma converte automaticamente il valore. Se si desidera utilizzare in generale un'altra unità di misura, modificare la preferenza.

Definire l'unità di misura per i valori tipografici

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Unità di misura** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Unità di misura** (Mac).
2. Nella sezione **Testo**, scegliere un'unità di misura per ciascuna delle opzioni **Dimensione carattere**, **Rientri**, **Tabulatori** e **Interlinea**.
3. Confermare le immissioni.

Attributi di carattere

Gli attributi di carattere valgono per ogni singolo carattere. È possibile assegnare un attributo di carattere a un singolo carattere, a una sequenza di caratteri qualsiasi o all'intero testo. Scegliere **Finestra > Modulo** e poi la scheda **Carattere** per visualizzare tutti gli attributi di carattere.

Per assegnare un attributo di carattere, selezionare prima il testo interessato. Se non si seleziona alcun testo ma si posiziona soltanto il punto di inserimento, l'attributo vale per tutti i caratteri che vengono digitati successivamente in quella posizione.

Font e lingua

La scelta di un font è direttamente legata al contenuto e costituisce un elemento tipografico importante. I font sono identificati da un nome univoco, da uno stile e da una dimensione. Per sapere quali font sono disponibili, come si installano e si gestiscono i font e come è strutturato il menu dei font, consultare la sezione Lavorare con i font.

Assegnare un font

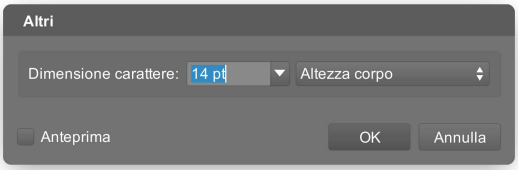
1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Font & Lingua** e poi un nome di font nel menu a comparsa **Font**.
   - Scegliere un nome di font nella palette **Accesso rapido**.
   - Scegliere un nome di font nel menu **Testo > Font**.
3. Se necessario, scegliere anche uno stile del font (ad esempio **Bold** o **Italic**).

> *Nota:*
>
> - *Uno stile del font è una parte autonoma di una famiglia di font, disegnata dal type designer. Utilizzare un vero stile del font ovunque sia disponibile. Solo così si mantengono il carattere del font e l'effetto desiderato.*

- *Gli stili del menu* **Testo > Stile**, *invece, modificano il font elettronicamente. Non sostituiscono un vero stile del font.*
- *Nella selezione dei font delle palette* **Modulo** *e* **Accesso rapido** *è possibile effettuare ricerche: digitare una parte qualsiasi del nome, anche famiglia e stile insieme (ad esempio "aria bold" per Arial Bold), e accettare il risultato con il tasto Invio; con il tasto Esc si annulla l'immissione. Finché ci si sofferma su un font nell'elenco, il testo selezionato lo mostra in anteprima. Con la stella si contrassegna un font come preferito; l'opzione* **Mostra solo i preferiti** *limita l'elenco a questi font.*
- *Senza ricerca, l'elenco mostra i font in gruppi:* **Usati di recente**, **Incorporati nel documento**, **Usati nel documento**, **Altri font** *e gruppi per sistema di scrittura, ad esempio* **Arabo**, **Ebraico**, **Tailandese**, **Giapponese**, **Coreano** *e* **Font di simboli**. *Il gruppo a cui appartiene un font dipende dai caratteri che contiene effettivamente; un font che copre completamente più sistemi di scrittura compare in ciascuno di questi gruppi. Durante la ricerca e con* **Mostra solo i preferiti** *l'elenco viene visualizzato senza gruppi.*
- *Con* **Testo > Scopri i font** *è possibile trovare e attivare altri font gratuiti del server di font VIVA. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con i font.*

Assegnare la dimensione del font

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Font & Lingua** e inserire un valore nel campo di immissione **Dimensione carattere** oppure scegliere un valore predefinito nel menu a comparsa.
   - Inserire un valore nel campo di immissione **Dimensione carattere** della palette **Accesso rapido**.
   - Nel menu **Testo > Dimensione** scegliere un valore predefinito oppure **Altro** per inserire un valore personalizzato.



3. Accanto al campo di immissione, scegliere una delle seguenti grandezze di riferimento:
   - **Ascendente** — (Impostazione predefinita) Il valore inserito viene utilizzato come dimensione del font nel senso consueto e si riferisce quindi al corpo del carattere. Ciò corrisponde all'indicazione della dimensione del font nei programmi di impaginazione.
   - **Altezza maiuscole** — Il valore inserito determina l'altezza delle lettere maiuscole. Il programma calcola la dimensione effettiva del font in modo che l'altezza delle maiuscole corrisponda esattamente al valore inserito. Poiché l'altezza delle maiuscole è inferiore all'altezza del corpo, a parità di valore numerico il font viene visualizzato più grande. Il vantaggio di questa grandezza di riferimento consiste nel fatto che font diversi hanno la stessa altezza ottica nonostante le proporzioni differenti.





4. Confermare l'immissione.

Nota:

- *Il valore può essere compreso tra 0,1 e 1000 punti e può essere indicato in passi di un millesimo.*
- *Dopo il valore è possibile indicare un'unità di misura qualsiasi (ad esempio "5 mm"). Se non si indica alcuna unità di misura, il programma utilizza l'unità impostata nelle preferenze in* **Unità di misura > Testo > Dimensione carattere**.
- *Con la grandezza di riferimento Altezza maiuscole il programma misura per impostazione predefinita l'altezza delle maiuscole sui contorni dei caratteri. Se nelle preferenze in* **Testo** *è attivata l'opzione* **Usa metriche del font**, *il programma utilizza invece l'altezza delle maiuscole memorizzata nel font. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione* Preferenze.

Nella scelta della dimensione ottimale del font entrano in gioco diversi fattori. La dimensione del font deve essere adeguata sia al contenuto sia alla distanza di lettura. I tipografi suddividono le dimensioni dei font in tre gruppi:

- **Corpo di consultazione** — Si utilizza per i testi che arricchiscono il testo principale con informazioni aggiuntive, ad esempio note a margine, note a piè di pagina o didascalie.
- **Corpo di lettura** — Si utilizza per il testo principale, che deve essere particolarmente leggibile. Una dimensione di 8 punti è considerata il limite inferiore della leggibilità ottimale. Per questo i testi principali vengono di solito composti in corpi compresi tra 8 e 12 punti.
- **Corpo di titolazione** — Si utilizza per titoli, intestazioni o slogan pubblicitari che devono essere leggibili a grande distanza.

Utilizzare i font variabili

Un font variabile non contiene più stili fissi, ma uno o più assi lungo i quali l'aspetto del font può essere modificato in modo continuo. Quali assi siano disponibili lo stabilisce il disegnatore del font. Assi comuni sono, ad esempio, lo spessore del tratto, la larghezza o l'inclinazione.

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Font & Lingua** e assegnare un font variabile.
3. Fare clic sull'icona dei font variabili accanto alla selezione del font.
4. Per ciascun asse, impostare un valore con il cursore o nel campo di immissione. Il programma mostra solo gli assi effettivamente presenti nel font scelto e limita l'immissione all'intervallo di valori previsto dal font.
5. Confermare le immissioni.

Nota:

- *L'icona dei font variabili viene visualizzata solo se il font scelto è effettivamente un font variabile.*
- *I valori degli assi fanno parte dell'attributo di carattere* **Font**. *Possono quindi essere salvati anche in un foglio di stile di carattere.*
- *Durante la stampa e l'esportazione in PDF, il programma emette il testo composto in un font variabile come tracciati vettoriali con i valori degli assi impostati. Il font stesso non viene incorporato. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con i font.*

Assegnare una lingua

La lingua è un attributo di carattere e determina quale modulo viene utilizzato per la sillabazione, per il controllo ortografico e grammaticale e per le virgolette tipografiche. Determina inoltre le cifre di elenchi, note a piè di pagina e numeri di pagina, la conversione tramite gli stili **MAIUSCOLE**, **Maiuscoletti**, **minuscole** e **Iniziali Maiuscole** e le forme locali dei caratteri del font. L'assegnazione della lingua influi-

sce quindi direttamente sull'interruzione di riga e sull'aspetto della composizione. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con il testo.

L'elenco delle lingue dispone di un campo di ricerca e mostra in alto le lingue scelte più di recente. Molti font contengono forme proprie per singole lingue, ad esempio la б serba, le forme bulgare delle lettere cirilliche o le forme cinesi anziché giapponesi in Noto Sans CJK; in turco non si forma la legatura fi. Il programma mostra queste forme non appena al testo viene assegnata la lingua. Alcuni esempi sono riportati nella sezione Altre lingue e sistemi di scrittura del capitolo Lavorare con il testo.

Utilizzare le virgolette tipografiche

Se si digita sulla tastiera una virgoletta doppia diritta (") o una virgoletta semplice diritta ('), il programma sostituisce automaticamente il carattere con la virgoletta tipografica della lingua valida nella posizione di inserimento. Il programma inserisce una virgoletta di apertura all'inizio del testo, dopo uno spazio, dopo una virgoletta di chiusura e dopo una parentesi aperta; in tutti gli altri casi inserisce una virgoletta di chiusura.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).
2. Attivare o disattivare l'opzione **Virgolette Tipografiche**.
3. Confermare l'immissione.

> *Nota:*
>
> - *Per la maggior parte delle lingue sono preimpostate le virgolette in uso nel rispettivo paese, ad esempio „…“ per il tedesco e il bulgaro, «…» per il francese, il russo e l'ucraino, ”…” per lo svedese e l'ebraico, ”…“ per l'arabo e 「…」 e 『…』 per il giapponese. Quali caratteri vengono utilizzati per una lingua si stabilisce nelle preferenze in* **Lingua**, *nella scheda* **Virgolette**, *nelle colonne* **Semplici** *e* **Doppie**; *lì sono disponibili anche le coppie 「…」, 『…』, ”…“ e ’…‘. Le impostazioni modificate dall'utente vengono mantenute e i documenti conservano le proprie impostazioni. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Preferenze.*
> - *L'opzione influisce solo sull'immissione. I testi esistenti non vengono convertiti.*



La figura mostra le virgolette preimpostate di 16 lingue.

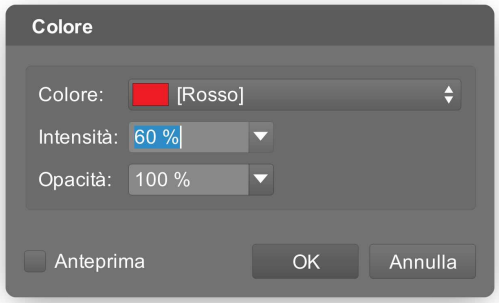
Colore

A un font è possibile assegnare un colore qualsiasi, un'intensità e un'opacità. Se non si tratta di un testo di titolazione, è consigliabile usare colore e intensità con estrema parsimonia, perché entrambi influiscono sul valore di grigio della pagina e quindi sulla leggibilità.



Assegnare il colore del font

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Colore**.
   - Scegliere un colore nel menu **Testo > Colore**.
   - Scegliere un colore nella palette **Accesso rapido** o nella palette **Colori**.



3. Configurare le impostazioni desiderate:
   - **Colore** — Determina il colore dei caratteri. Il menu a comparsa mostra tutti i colori definiti nel documento. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con i colori.
   - **Intensità** — Determina l'intensità del colore in percentuale.
   - **Opacità** — Determina l'opacità (trasparenza) del colore.
4. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Se si assegna il colore* **[Bianco]** *a un testo in un oggetto di testo trasparente, il testo non è più visibile sullo sfondo bianco della pagina. In questo caso, assegnare temporaneamente all'oggetto di testo un colore di riempimento scuro per poter modificare il testo.*
> - *Come colore del font è possibile scegliere anche una sfumatura, ad esempio nella palette* **Colori**, *nella palette* **Accesso rapido** *o in un foglio di stile di carattere. La sfumatura si estende sull'intero oggetto di testo; una singola parola selezionata mostra la porzione di sfumatura che corrisponde alla sua posizione. Le sottolineature e le barrature riprendono la sfumatura. Nel documento PDF esportato il testo rimane ricercabile.*

Stile

Gli stili modificano elettronicamente il font scelto. Gli stili elettronici hanno un effetto cumulativo, cioè è possibile applicare più stili contemporaneamente. L'applicazione di uno stile viene annullata applicando di nuovo lo stesso stile oppure con il comando **Normale**.

Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** oppure il menu **Testo > Stile** per visualizzare gli stili. Il gruppo contiene le opzioni **Sottolineato**, **Barrato**, **Maiuscole/Minuscole**, **Posizione del carattere** e **Profilo di Testo**.

Assegnare lo stile Normale

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Normale**.
   - Premere **Ctrl + Maiusc + Y** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + Y** (Mac).

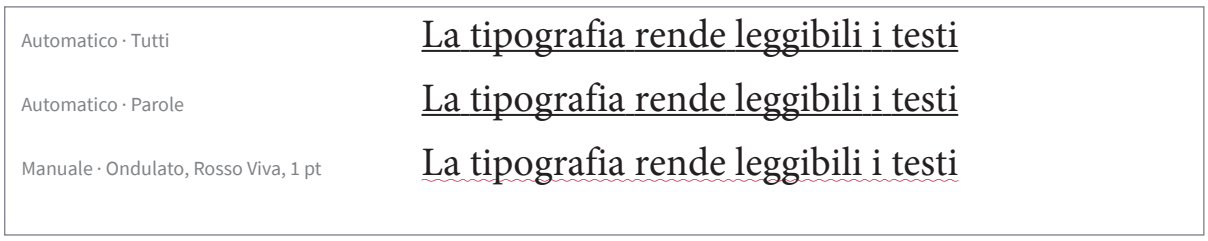
Il programma rimuove gli stili **Sottolineato**, **Barrato**, **Maiuscole/Minuscole** e **Posizione del carattere**. Il **Profilo di Testo** e tutti gli altri attributi di carattere, come font, dimensione del font e colore, vengono mantenuti.

Sottolineato

Con lo stile **Sottolineato** il programma aggiunge una linea sotto la linea di base. Le sottolineature evidenziano passaggi importanti del testo, ma dovrebbero essere utilizzate solo in casi eccezionali e con parsimonia, perché disturbano i discendenti delle lettere.

Il programma distingue tre impostazioni:

- **No** — Il testo non viene sottolineato.
- **Automatico** — Il programma determina la distanza e lo spessore della linea in base alle preferenze. La linea assume il colore del testo.
- **Manuale** — L'utente stabilisce personalmente colore, intensità, opacità, spessore, stile e scostamento della linea.



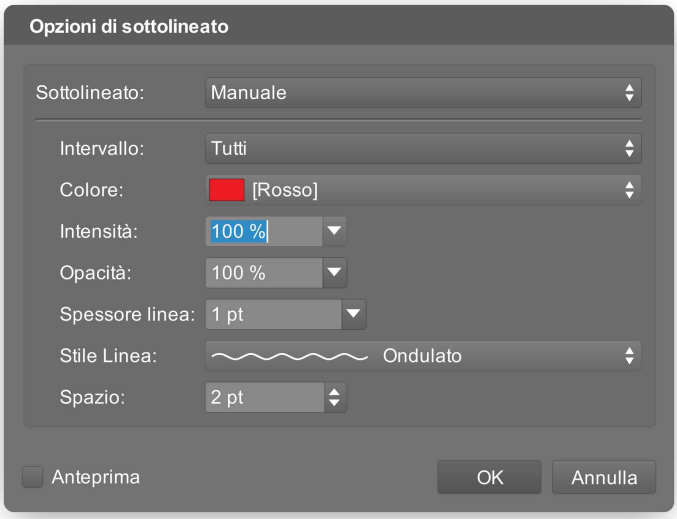
Assegnare una sottolineatura automatica

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi **Sottolineato > Automatico**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Sottolineato**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Opzioni di sottolineato** e poi **Sottolineato > Automatico**.
   - Premere **Ctrl + Maiusc + U** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + U** (Mac).

3. Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Tutti** — La linea viene tracciata senza interruzioni sotto l'intero testo selezionato, compresi gli spazi tra le parole.
   - **Parole** — La linea viene tracciata solo sotto le parole. Gli spazi tra le parole restano liberi.
4. Confermare le immissioni.

Assegnare una sottolineatura manuale

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi **Sottolineato > Manuale**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Opzioni di sottolineato** e poi **Sottolineato > Manuale**.

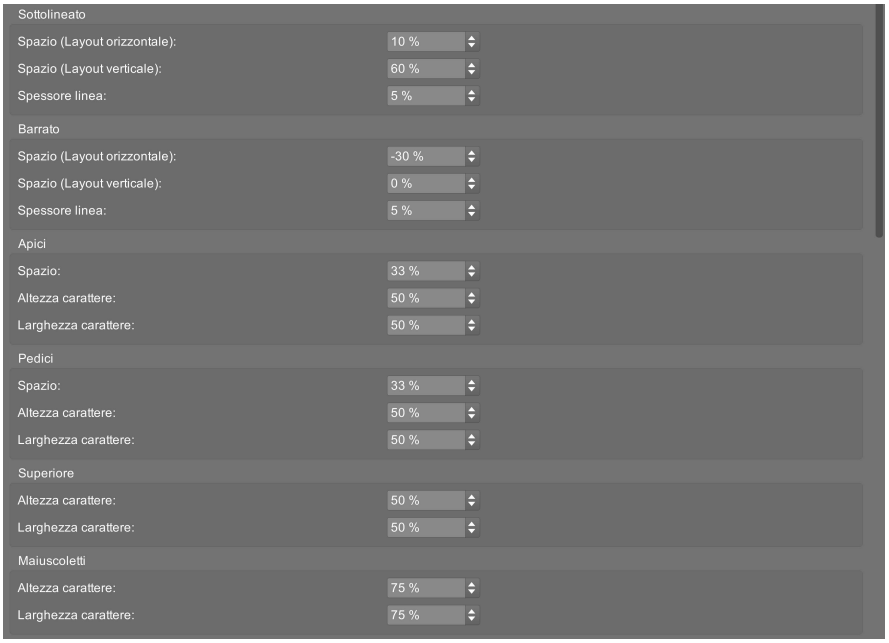


3. Configurare le impostazioni desiderate:
   - **Intervallo** — Determina se la linea viene tracciata sotto l'intero testo (**Tutti**) o solo sotto le parole (**Parole**).
   - **Colore** — Determina il colore della linea.
   - **Intensità** — Determina l'intensità del colore della linea.
   - **Opacità** — Determina l'opacità del colore della linea.
   - **Spessore linea** — Determina lo spessore della linea.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile della linea (Continuo, Tratteggiato, Punteggiato, Ondulato e altri).
   - **Spazio** — Determina la distanza della linea dalla linea di base. I valori positivi spostano la linea verso il basso, quelli negativi verso l'alto.
4. Confermare le immissioni.

Modificare le preferenze per la sottolineatura automatica

Il programma determina la distanza e lo spessore della sottolineatura automatica in base alle preferenze. Le impostazioni valgono per l'intero documento e influiscono anche sui testi esistenti con questo stile. Di norma non è necessario modificare queste impostazioni.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).



2. Nella sezione **Sottolineato** configurare le impostazioni desiderate:
   - **Spazio (Layout orizzontale)** — Determina la distanza della linea dalla linea di base nei testi orizzontali (ad esempio nei testi in alfabeto latino).
   - **Spazio (Layout verticale)** — Determina la distanza della linea dalla linea di base nei testi verticali (ad esempio nei testi giapponesi o cinesi). Nel testo verticale la linea compare a destra del testo di base.
   - **Spessore linea** — Determina lo spessore della linea.
3. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *I valori possono essere indicati in unità di misura assolute (ad esempio "pt" o "mm") o in unità di misura relative (ad esempio "%"). I valori relativi si riferiscono alla dimensione del font.*

Barrato

Lo stile **Barrato** funziona come lo stile **Sottolineato**, con la differenza che la linea viene tracciata attraverso la metà del testo. Di norma lo stile viene utilizzato a scopo di correzione.

Automatico · Tutti	~~La tipografia rende leggibili i testi~~
Manuale · Rosso Viva, 1,5 pt	~~La tipografia rende leggibili i testi~~
Sottolineato e barrato	~~La tipografia rende leggibili i testi~~

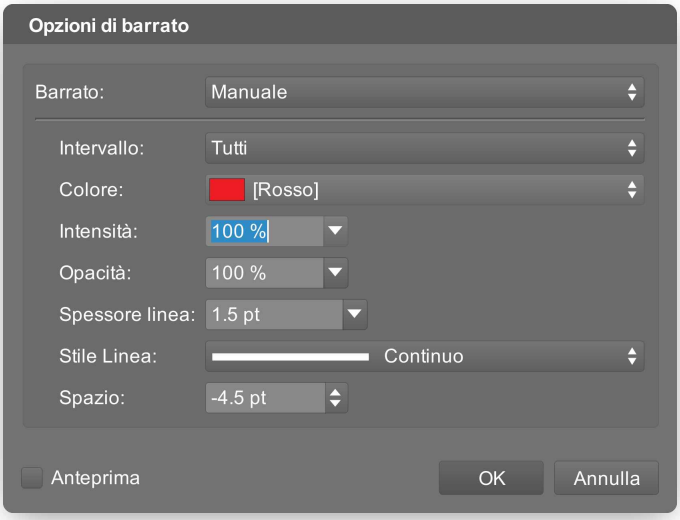
Assegnare una barratura automatica

1. Selezionare un testo qualsiasi.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi **Barrato > Automatico**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Barrato**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Opzioni di barrato** e poi **Barrato > Automatico**.
   - Con la tastiera italiana a questa opzione non è assegnata alcuna scorciatoia da tastiera; è possibile definirne una nelle Preferenze, in **Scorciatoie da tastiera**.
3. Nel menu a comparsa **Intervallo** scegliere l'opzione **Tutti** o **Parole**.
4. Confermare le immissioni.

Assegnare una barratura manuale

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi **Barrato > Manuale**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Opzioni di barrato** e poi **Barrato > Manuale**.



3. Configurare le impostazioni desiderate. Sono disponibili le stesse opzioni della sottolineatura manuale.
4. Confermare le immissioni.

> *È possibile combinare le impostazioni manuali di sottolineatura e barratura per ottenere effetti speciali, come una linea doppia o linee di colori diversi.*

Modificare le preferenze per la barratura automatica

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).
2. Nella sezione **Barrato** configurare le impostazioni per **Spazio (Layout orizzontale)**, **Spazio (Layout verticale)** e **Spessore linea**.
3. Confermare le immissioni.

Maiuscole/Minuscole

Con questa opzione si modifica la grafia del testo selezionato senza modificare il testo digitato. La conversione è puramente visiva. Quando si disattiva lo stile, le lettere minuscole e maiuscole ricompaiono esattamente come sono state digitate.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Normale** — (Impostazione predefinita) Il testo viene visualizzato così come è stato digitato.
- **Maiuscoletti** — Le lettere maiuscole vengono visualizzate come maiuscole, le lettere minuscole come maiuscole ridotte.
- **MAIUSCOLE** — Tutte le lettere vengono visualizzate come lettere maiuscole.
- **minuscole** — Tutte le lettere vengono visualizzate come lettere minuscole, anche se sono state digitate lettere maiuscole.
- **Iniziali Maiuscole** — La prima lettera di ogni parola viene visualizzata come lettera maiuscola; le altre lettere restano come sono state digitate.

Normale	Viva Designer crea tipografia
Maiuscoletti	Viva Designer crea tipografia
MAIUSCOLE	VIVA DESIGNER CREA TIPOGRAFIA
minuscole	viva designer crea tipografia
Iniziali Maiuscole	Viva Designer Crea Tipografia

La conversione segue la lingua del testo: in turco e in azero la i diventa İ e la I diventa ı, le maiuscole greche perdono gli accenti, in olandese ij a inizio parola diventa IJ e un sigma maiuscolo a fine parola diventa ς nella conversione in minuscolo. La ß diventa SS; il punto di inserimento, la selezione e la ricerca restano corretti. Vengono convertite anche le lettere al di fuori del piano multilingue di base di Unicode, ad esempio adlam, osage e deseret.

Türkçe	istanbul	→	**İSTANBUL**
English	istanbul	→	**ISTANBUL**
Ελληνικά	Καλημέρα	→	**ΚΑΛΗΜΕΡΑ**
Ελληνικά	ΟΔΟΣ	→	**οδος**
Nederlands	ijsselmeer	→	**IJsselmeer**
Deutsch	Straße	→	**STRASSE**

La figura mostra a sinistra la lingua, al centro il testo digitato e a destra la sua visualizzazione con lo stile **MAIUSCOLE**, **minuscole** o **Iniziali Maiuscole**.

Assegnare maiuscole/minuscole

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi una voce nel menu a comparsa **Maiuscole/Minuscole**.
   - Nel menu **Testo > Stile** scegliere una delle voci **Maiuscoletti**, **MAIUSCOLE**, **minuscole** o **Iniziali Maiuscole**.
   - Nella palette **Accesso rapido** fare clic sull'icona corrispondente.
   - Premere **Ctrl + Maiusc + H** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + H** (Mac) per assegnare i maiuscoletti.
   - Premere **Ctrl + Maiusc + K** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + K** (Mac) per assegnare le maiuscole.

> *Nota:*
>
> - *I maiuscoletti sono lettere maiuscole ridotte. Si distingue tra maiuscoletti veri ed elettronici. Nei maiuscoletti veri lo spessore del tratto delle maiuscole e dei maiuscoletti è identico. Con lo stile elettronico le lettere vengono semplicemente ridotte in percentuale, per cui maiuscole e maiuscoletti assumono spessori del tratto diversi.*
> - *Se il font dispone di maiuscoletti veri, è preferibile utilizzare le funzioni OpenType* **Maiuscoletti (smcp)** *e* **Tutti Maiuscoletti (c2sc)**. *Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Funzioni OpenType.*
> - *I maiuscoletti dovrebbero essere utilizzati con parsimonia e solo per brevi passaggi di testo. All'interno di un testo i maiuscoletti vengono spesso utilizzati per i nomi di persona e per l'indicazione dei secoli.*

Modificare le preferenze per i maiuscoletti

Il programma determina l'altezza e la larghezza dei caratteri dei maiuscoletti elettronici in base alle preferenze. Le impostazioni valgono per l'intero documento e influiscono anche sui testi esistenti con questo stile.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).
2. Nella sezione **Maiuscoletti** inserire un valore per **Altezza carattere** e uno per **Larghezza carattere**. I valori sono espressi in percentuale e si riferiscono alla dimensione del font.
3. Confermare le immissioni.

> *Per migliorare l'effetto dei maiuscoletti elettronici, è consigliabile impostare la larghezza dei caratteri leggermente inferiore all'altezza.*

Posizione del carattere

La posizione del carattere modifica l'altezza e la larghezza del carattere e la sua distanza dalla linea di base.

- **Normale** — (Impostazione predefinita) Il carattere poggia sulla linea di base.
- **Apici** — Il carattere viene ridotto e posizionato sopra la linea di base.
- **Pedici** — Il carattere viene ridotto e posizionato sotto la linea di base.
- **Superiore** — Il carattere viene ridotto e resta sulla linea di base.

Apici	$E = mc^2$
Pedici	H_2O
Superiore	$x^1 + x^2$

Assegnare la posizione del carattere

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi una voce nel menu a comparsa **Posizione del carattere**.
   - Nel menu **Testo > Stile** scegliere una delle voci **Apici**, **Pedici** o **Superiore**.
   - Nella palette **Accesso rapido** fare clic sull'icona corrispondente.
   - Premere **Comando + Opzione + Maiusc + Più** (Mac) per assegnare l'opzione Apici. Con la tastiera italiana, in Windows/Linux non è assegnata alcuna scorciatoia da tastiera.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + Meno** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + Meno** (Mac) per assegnare l'opzione Pedici.

> *Se il font dispone di veri caratteri in apice e in pedice, è preferibile utilizzare le funzioni OpenType* **Apici (sups)**, **Pedici (subs)**, **Numeratore (numr)** *e* **Denominatori (dnom)**.

Modificare le preferenze per Apici, Pedici e Superiore

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).
2. Nelle sezioni **Apici**, **Pedici** e **Superiore** della finestra di dialogo configurare le impostazioni desiderate:
   - **Spazio** — Determina la distanza del carattere dalla linea di base. L'opzione è disponibile per gli stili **Apici** e **Pedici**.
   - **Altezza carattere** — Determina l'altezza del carattere.
   - **Larghezza carattere** — Determina la larghezza del carattere.
3. Confermare le immissioni.

> *I valori sono espressi in percentuale e si riferiscono alla dimensione del font. Le opzioni influiscono su tutti i testi esistenti con questo stile.*

Profilo di testo

Lo stile **Profilo di Testo** visualizza i contorni del font. La superficie interna dei caratteri continua a essere determinata dal colore e dall'intensità del testo. Nelle lingue dell'Asia orientale ai caratteri viene applicato molto spesso un contorno. Per il resto, i font con contorno sono adatti esclusivamente ai titoli e non sono adatti al testo principale.

Profilo · Bianco, linea 0,75 pt, Appuntito

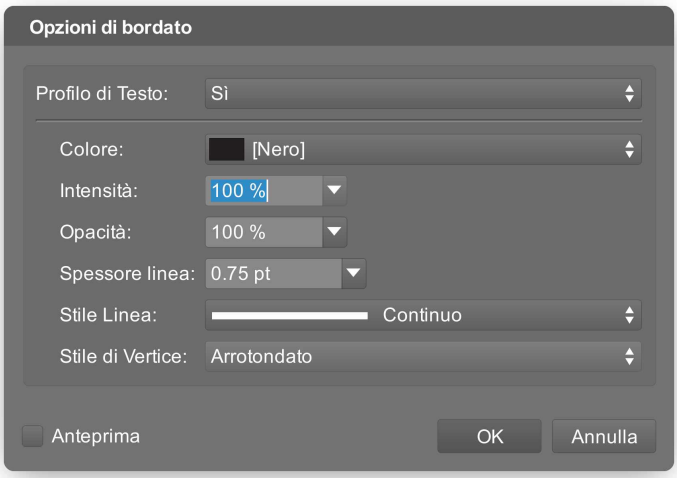
Profilo

Profilo · Rosso Viva 20 %, linea 1,5 pt, Arrotondato

Profilo

Assegnare un profilo di testo

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Stile** e poi **Profilo di Testo > Sì**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stile > Opzioni di bordato** e poi **Profilo di Testo > Sì**.



3. Configurare le impostazioni desiderate:
   - **Colore** — Determina il colore del contorno.
   - **Intensità** — Determina l'intensità del colore del contorno.
   - **Opacità** — Determina l'opacità (trasparenza) del colore del contorno.
   - **Spessore linea** — Determina lo spessore del contorno.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile della linea (Continuo, Tratteggiato, Punteggiato, Ondulato e altri).
   - **Stile di Vertice** — Determina lo stile degli angoli (**Appuntito**, **Smussato** o **Arrotondato**).
4. Confermare le immissioni.

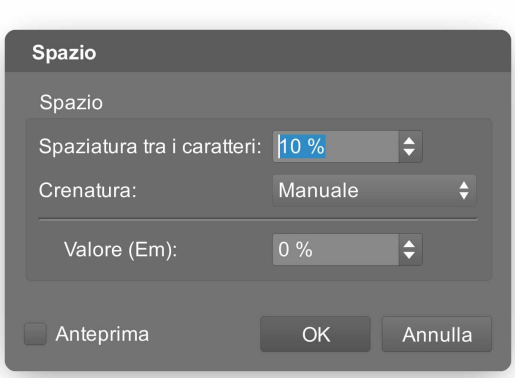
Spazio

La spaziatura tra i caratteri, detta anche tracking o interspaziatura, determina la distanza orizzontale tra i caratteri di una riga. Quando si digitano i caratteri, questi vengono posizionati uno subito dopo l'altro. Lo spazio ottico tra due caratteri risulta dallo spazio laterale destro del carattere precedente e dallo spazio laterale sinistro del carattere successivo.

Il programma distingue tra la spaziatura manuale tra i caratteri e la crenatura delle coppie di caratteri.

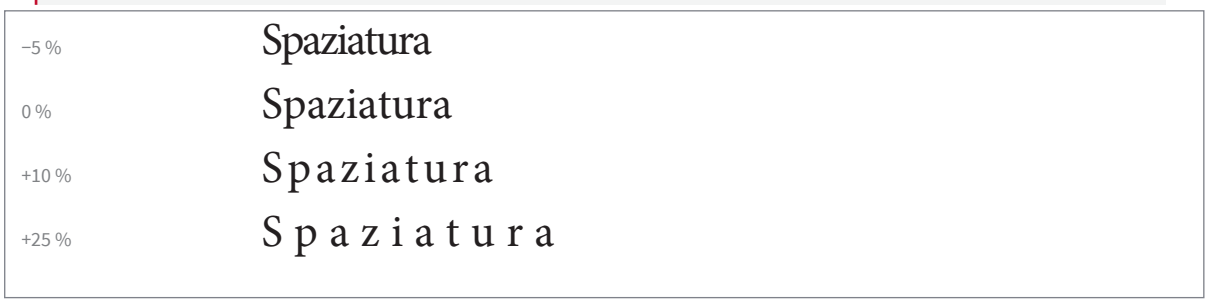
Modificare la spaziatura tra i caratteri

1. Selezionare un testo qualsiasi oppure posizionare il punto di inserimento tra due caratteri.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Spazio** e inserire un valore nel campo di immissione **Spaziatura tra i caratteri**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Spazio** e inserire un valore nel campo di immissione **Spaziatura tra i caratteri**.
   - Inserire un valore nel campo di immissione **Spaziatura tra i caratteri** della palette **Accesso rapido**.



3. Confermare l'immissione.

> *Nota:*
>
> - *Il valore viene indicato in percentuale e si riferisce al quadratone (em). Il valore "0 %" significa che la spaziatura tra i caratteri non viene modificata. Sono consentiti valori compresi tra −200 % e 1000 %.*
> - *Se si posiziona soltanto il punto di inserimento tra due caratteri, l'attributo viene assegnato al carattere a sinistra.*
> - *Una forte modifica della spaziatura tra i caratteri nei testi di titolazione può aumentare l'attenzione e creare ulteriore tensione. Nel testo di lettura la spaziatura manuale tra i caratteri dovrebbe essere applicata solo, ad esempio, per evitare sillabazioni antiestetiche.*



Definire la crenatura

I caratteri di un font non hanno solo larghezze diverse, ma anche forme diverse. Se si trovano uno accanto all'altro caratteri la cui forma di base è costituita da un triangolo o da un cerchio, si creano spazi irregolari che ostacolano la scorrevolezza della lettura. Per questo la maggior parte dei font contiene una tabella con valori di correzione per singole coppie di caratteri. Questa correzione viene chiamata crenatura o kerning.



1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Spazio**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Spazio**.
3. Nel menu a comparsa **Crenatura** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Automatico** — (Impostazione predefinita) Il programma utilizza i valori di correzione memorizzati nel font.
   - **Manuale** — Inserire un valore personalizzato nel campo di immissione **Valore (Em)**. I valori negativi riducono la distanza tra i caratteri, quelli positivi la aumentano. Sono consentiti valori compresi tra −200 % e 1000 %.
4. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Il programma legge i valori di correzione direttamente dal file del font. La qualità della crenatura automatica dipende quindi esclusivamente dalla qualità del font utilizzato.*
> - *Oltre ai valori di correzione del font, agisce la funzione OpenType* **Crenatura (kern)**. *Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Funzioni OpenType.*

Scala

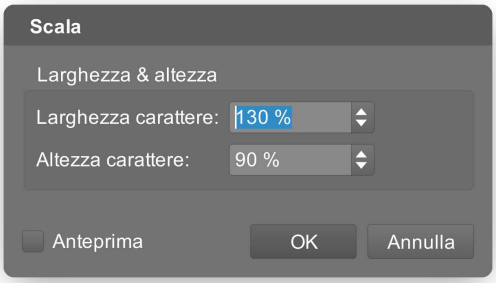
Mentre la dimensione del font modifica il carattere in modo proporzionale, la larghezza e l'altezza dei caratteri possono essere definite separatamente. In questo modo si modificano le proporzioni e il carattere di un font. I valori si riferiscono in percentuale alla dimensione del font impostata; il valore della dimensione del font rimane invariato.



Modificare la larghezza e l'altezza dei caratteri

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Scala**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Scala**.

- Inserire i valori nella palette **Accesso rapido**.



3. Nei campi di immissione **Larghezza carattere** e/o **Altezza carattere** inserire un valore compreso tra 1 % e 1000 %.
4. Confermare le immissioni.

> *Una scala modifica gli spessori del tratto del font in modo non proporzionale e altera quindi il disegno del type designer. Ove possibile, utilizzare uno stile stretto o largo della famiglia di font.*

Linea base

I caratteri di una riga poggiano sulla linea di base. Con le opzioni del gruppo **Linea base** si spostano singoli caratteri rispetto a questa linea oppure si determina l'allineamento dei caratteri nei testi verticali.

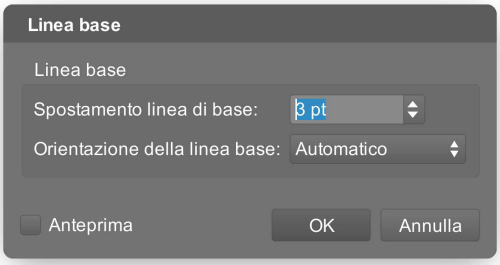
Assegnare uno spostamento della linea di base

Con lo spostamento della linea di base si spostano uno o più caratteri rispetto alla linea di base senza modificare l'interlinea. A differenza delle opzioni **Apici** e **Pedici**, la dimensione dei caratteri viene mantenuta.

Spostamento linea di base

Linea di base – +5 pt – normale – –5 pt – normale

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Linea base** e inserire un valore nel campo di immissione **Spostamento linea di base**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Linea base** e inserire un valore nel campo di immissione **Spostamento linea di base**.



3. Confermare l'immissione.

> *I valori positivi spostano i caratteri verso l'alto, quelli negativi verso il basso.*

Definire l'orientamento della linea di base

L'orientamento della linea di base determina se un carattere segue la direzione delle righe o viene composto trasversalmente rispetto a essa. L'opzione è utile soprattutto nei testi verticali per raggruppare orizzontalmente numeri o sequenze di caratteri latini. In giapponese questo raggruppamento si chiama tate-chu-yoko.

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Linea base**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Opzioni carattere > Linea base**.
3. Nel menu a comparsa **Orientazione della linea base** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Automatico** — (Impostazione predefinita) L'orientamento risulta dalla direzione delle righe del layout.
   - **Orizzontale** — I caratteri vengono composti orizzontalmente, anche se la direzione delle righe è verticale.
   - **Verticale** — I caratteri vengono composti verticalmente.
4. Confermare le immissioni.

> *Per ulteriori informazioni, consultare anche la sezione Lavorare con il testo, sottosezione Testo CJKV.*

Opzioni

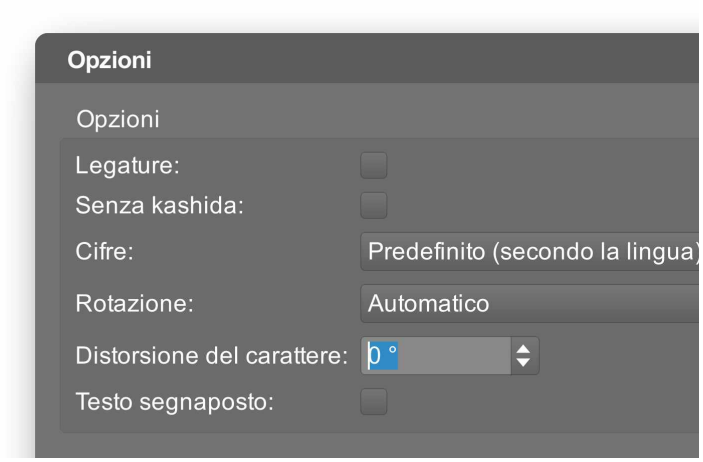
Il gruppo **Opzioni** contiene gli attributi di carattere che non possono essere assegnati a nessuno degli altri gruppi. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni** per visualizzare le opzioni.

Attivare o disattivare le legature

Per legatura si intende la fusione di due o più lettere in un unico carattere, ad esempio "fi" o "fl". Le legature migliorano l'aspetto del testo, perché evitano fastidiose sovrapposizioni delle lettere.

Legature: Sì	Legature: No
fiore · flusso · baffi	fiore · flusso · baffi

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni**.



3. Selezionare l'opzione **Legature** per utilizzare le legature standard del font oppure deselezionarla per disattivare le legature.

> *Nota:*
>
> - *L'opzione utilizza le legature standard del font. Altri tipi di legature, come* **Legature facoltative (dlig)** *o* **Legature storiche (hlig)**, *si attivano tramite le funzioni OpenType.*
> - *Per impedire una singola legatura, inserire uno* **Spazio con larghezza zero (non unito)** *tra i caratteri interessati. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con il testo.*
> - *In turco e in azero il programma non forma la legatura fi, se il font lo prevede, in modo che il punto della i venga mantenuto. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Altre lingue e sistemi di scrittura del capitolo Lavorare con il testo.*

Definire la rotazione dei caratteri

Con l'opzione **Rotazione** si ruotano singoli caratteri o sequenze di caratteri a passi di 90 gradi.



1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni**.
3. Nel menu a comparsa **Rotazione** scegliere uno dei valori **Automatico**, **0°**, **90°**, **180°** o **270°**.
4. Confermare l'immissione.

> *L'impostazione predefinita* **Automatico** *allinea i caratteri in base alla direzione delle righe del layout.*

Definire la distorsione dei caratteri

Con l'opzione **Distorsione del carattere** si inclinano singoli caratteri o sequenze di caratteri. La distorsione dei caratteri non sostituisce un vero stile corsivo del font, perché i caratteri esistenti vengono semplicemente inclinati.



1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni**.
3. Nel campo di immissione **Distorsione del carattere** inserire un valore compreso tra −85° e 85°. I valori negativi inclinano i caratteri verso destra, quelli positivi verso sinistra.
4. Confermare l'immissione.

Contrassegnare un testo come testo segnaposto

Con l'opzione **Testo segnaposto** si contrassegna un testo che serve soltanto da segnaposto e dovrà essere sostituito in seguito. Il testo inserito con il comando **Testo > Riempire con il testo segnaposto** è contrassegnato automaticamente come testo segnaposto. Non appena si modifica un testo contrassegnato come testo segnaposto, il programma rimuove il contrassegno.

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni**.
3. Selezionare l'opzione **Testo segnaposto** per impostare il contrassegno oppure deselezionarla per rimuoverlo.

Escludere parole dalla kashida

Con l'opzione **Senza kashida** si escludono singole parole, ad esempio nomi propri, dall'allungamento con kashida nel testo giustificato; una parola contrassegnata in questo modo non riceve nemmeno una forma alternativa dell'opzione **Alternative di giustificazione**. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Definire la kashida.

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni**.
3. Selezionare l'opzione **Senza kashida** per impostare il contrassegno oppure deselezionarla per rimuoverlo.

Definire le cifre

Con l'opzione **Cifre** si stabilisce in quale forma di cifre compaiono i numeri di elenchi e note a piè di pagina, i numeri di pagina, le variabili di testo e le cifre da 0 a 9 digitate, ad esempio "2026" come **٢٠٢٦**.

1. Selezionare un testo qualsiasi oppure posizionare il punto di inserimento all'inizio di un paragrafo.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni carattere > Opzioni**.

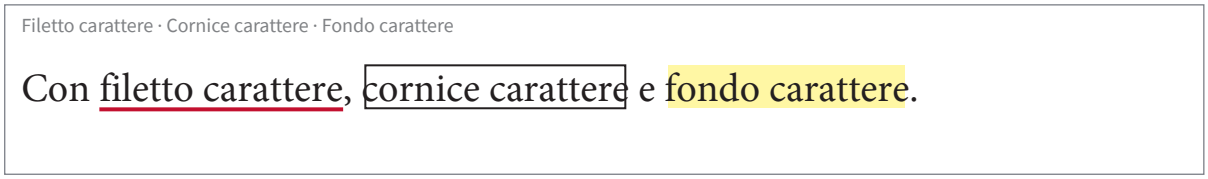
3. Nel menu a comparsa **Cifre** scegliere una delle voci **Predefinito (secondo la lingua)**, **Occidentali**, **Arabo-indiane**, **Persiane**, **Native** oppure un sistema di scrittura come **Devanagari**, **Tamil** o **Thailandesi**.

> *Nota:*
>
> - *Con* **Predefinito (secondo la lingua)** *i numeri di elenchi, note a piè di pagina e pagine compaiono nelle cifre in uso per la lingua del testo; le cifre digitate restano invariate. Il testo viene sempre memorizzato con le cifre digitate. L'opzione fa parte anche dei fogli di stile di carattere e di paragrafo. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Testo arabo ed ebraico del capitolo Lavorare con il testo.*

Filetti, cornici e fondi per i caratteri

Il programma offre la possibilità di assegnare a una sequenza di caratteri qualsiasi un filetto, una cornice o un fondo, che si adattano automaticamente al flusso del testo. Questo tipo di formattazione serve a evidenziare passaggi di testo. Viene visualizzata dietro il testo vero e proprio e copre il colore di riempimento dell'oggetto di testo.

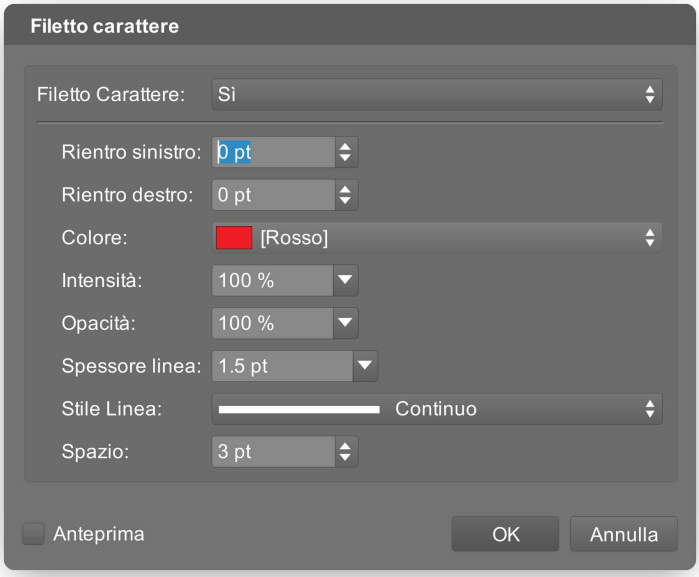
Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Filetti, Cornici, Fondi** oppure, nel menu, **Testo > Filetti & fondi carattere** per visualizzare le opzioni.



Assegnare un filetto carattere

1. Selezionare una sequenza di caratteri o una parola.

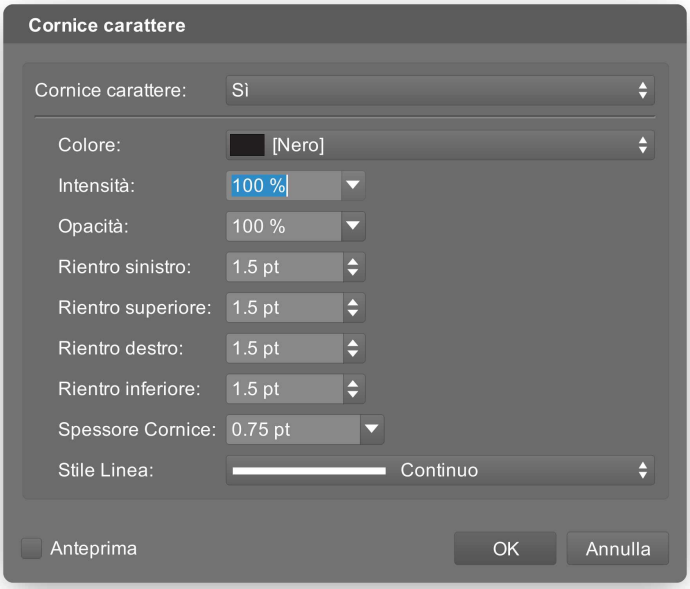
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Filetti, Cornici, Fondi** e poi **Filetto carattere > Sì**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Filetti & fondi carattere > Filetto carattere** e poi **Filetto carattere > Sì**.



3. Configurare le impostazioni desiderate:
   - **Rientro sinistro** — Determina il rientro del filetto dal bordo sinistro della sequenza di caratteri.
   - **Rientro destro** — Determina il rientro del filetto dal bordo destro della sequenza di caratteri.
   - **Colore**, **Intensità**, **Opacità** — Determinano il colore del filetto.
   - **Spessore linea** — Determina lo spessore del filetto.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile del filetto.
   - **Spazio** — Determina la distanza del filetto dalla linea di base. I valori positivi spostano il filetto verso il basso, quelli negativi verso l'alto.
4. Confermare le immissioni.

Assegnare una cornice carattere

1. Selezionare una sequenza di caratteri o una parola.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Filetti, Cornici, Fondi** e poi **Cornice carattere > Sì**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Filetti & fondi carattere > Cornice carattere** e poi **Cornice carattere > Sì**.



3. Configurare le impostazioni desiderate:
   - **Colore**, **Intensità**, **Opacità** — Determinano il colore della cornice.
   - **Rientro sinistro**, **Rientro superiore**, **Rientro destro**, **Rientro inferiore** — Determinano la distanza della cornice dalla sequenza di caratteri.
   - **Bordi** — Determina quali dei bordi **Sinistra**, **Superiore**, **Destra** e **Inferiore** vengono visualizzati.
   - **Spessore Cornice** — Determina lo spessore della cornice.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile della linea.
4. Confermare le immissioni.

Assegnare un fondo carattere

1. Selezionare una sequenza di caratteri o una parola.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Carattere > Filetti, Cornici, Fondi** e poi **Fondo carattere > Sì**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Filetti & fondi carattere > Fondo carattere** e poi **Fondo carattere > Sì**.



3. Configurare le impostazioni desiderate. Sono disponibili le stesse opzioni della cornice carattere, ad eccezione dei bordi, dello spessore e dello stile della linea.

4. Confermare le immissioni.

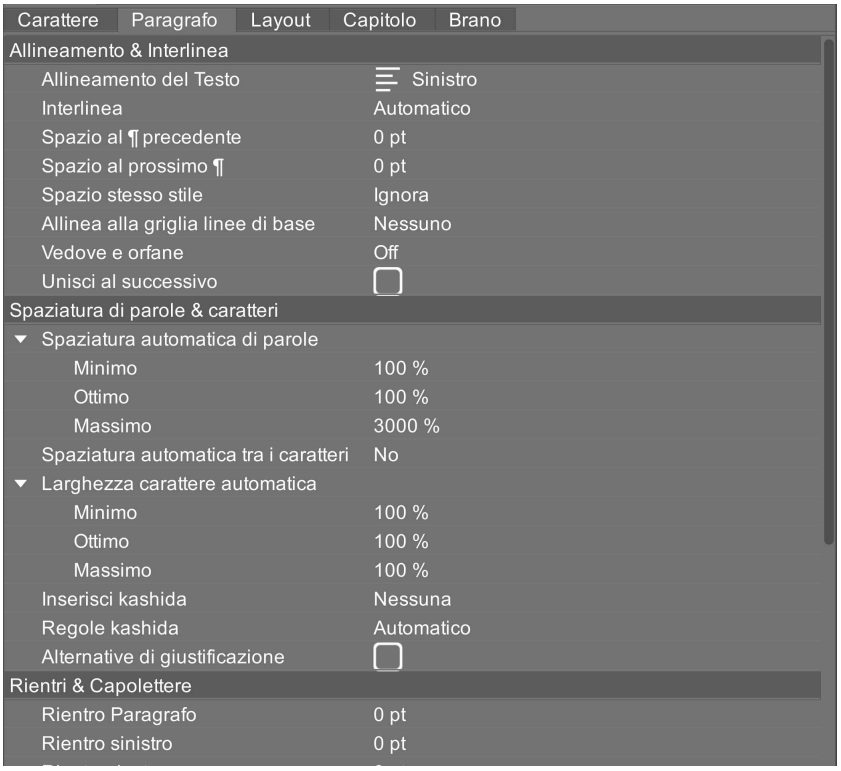
Voci di indice e collegamenti

Il gruppo **Indici** della scheda **Carattere** non contiene attributi tipografici in senso stretto. Con esso si contrassegna una sequenza di caratteri come voce dell'indice analitico, voce del sommario, voce bibliografica, voce dell'indice delle illustrazioni, voce dell'elenco delle abbreviazioni o titolo corrente. Con **Testo > Segna come > Collegamento** si collega una sequenza di caratteri a una pagina, a un URL o a un indirizzo e-mail. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Lavorare con il testo.

Attributi di paragrafo

Gli attributi di paragrafo valgono sempre per un intero paragrafo. Per paragrafo si intende qualsiasi sequenza di caratteri che termina con un'interruzione di paragrafo. È quindi sufficiente posizionare il punto di inserimento in un paragrafo; una selezione di testo è necessaria solo se l'impostazione deve valere per più paragrafi.

Scegliere **Finestra > Modulo** e poi la scheda **Paragrafo** per visualizzare tutti gli attributi di paragrafo.



Allineamento e interlinea

Definire l'allineamento del testo

L'aspetto di un testo è determinato principalmente dall'allineamento del testo. Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Sinistra** — Le righe di testo vengono allineate al margine sinistro. Sul margine destro si creano righe di lunghezza diversa, che conferiscono all'insieme un aspetto caratteristico chiamato composizione a bandiera.
- **Destra** — Le righe di testo vengono allineate al margine destro. Questo allineamento rende più difficile trovare l'inizio della riga successiva e dovrebbe essere utilizzato solo per piccole quantità di testo e righe strette.
- **Centro** — Le righe di testo vengono centrate tra il margine sinistro e quello destro.
- **Giustificato** — Le parole vengono distribuite uniformemente tra il margine sinistro e quello destro. L'ultima riga di un paragrafo viene allineata all'inizio della riga, cioè al margine sinistro con la direzione di scrittura **Da sinistra a destra** e al margine destro con **Da destra a sinistra**.
- **Giustificato forzato** — Il principio di distribuzione viene applicato a tutte le righe, quindi anche all'ultima riga di un paragrafo.

Sinistra

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Destra

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Centro

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Giustificato

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Giustificato forzato

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea** e poi una voce nel menu a comparsa **Allineamento del Testo**.
   - Scegliere una voce nel menu **Testo > Allineamento**.
   - Nella palette **Accesso rapido** fare clic sull'icona corrispondente.
   - Premere **Ctrl + Maiusc + L**, **Ctrl + Maiusc + R**, **Ctrl + Maiusc + C**, **Ctrl + Maiusc + J** o **Ctrl + Maiusc + F** (Windows/Linux) oppure la corrispondente combinazione di tasti con il tasto Comando (Mac).

> *Nota:*
>
> - *La quantità di testo ideale è compresa tra 45 e un massimo di 60 caratteri per riga. Se questa quantità viene superata, l'occhio si affatica rapidamente durante la lettura, perché diventa più difficile trovare l'inizio della riga successiva. Suddividere in colonne gli oggetti di testo con righe più lunghe.*
> - *Se la quantità di testo è nettamente inferiore a quella ideale, con i caratteri latini è consigliabile scegliere un allineamento a sinistra, perché altrimenti nel testo giustificato si creano spazi antiestetici.*
> - *Nei testi dell'Asia orientale il testo giustificato funziona nella maggior parte dei casi solo se si utilizza anche l'opzione* **Spaziatura automatica tra i caratteri**.

Definire l'interlinea

Il programma chiama interlinea la distanza tra le linee di base di righe consecutive. In tipografia sono inoltre in uso altri due termini:

- **Interlineatura** — La distanza tra il discendente di una riga e l'ascendente della riga successiva.
- **Interlinea ottica** — La distanza tra la linea di base e la linea mediana (altezza della x) della riga successiva.

Interlinea: Automatica

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

Interlinea: 10 pt

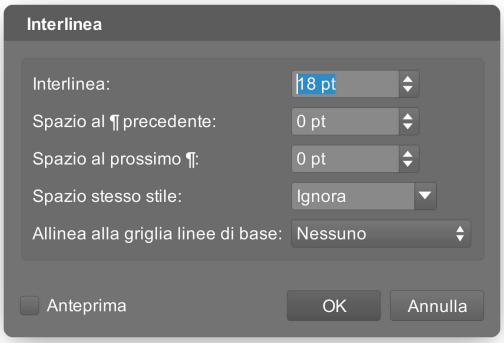
La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

Interlinea: 14 pt

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea** e inserire un valore nel campo di immissione **Interlinea**.

- Scegliere nel menu **Testo > Spazio > Interlinea** e inserire un valore nel campo di immissione **Interlinea**.
- Inserire un valore nel campo di immissione **Interlinea** della palette **Accesso rapido**.



3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Automatico** — Il programma calcola l'interlinea in base al font e alla dimensione del font. Se la dimensione del font cambia, cambia anche l'interlinea. Il riferimento è sempre il carattere più grande di una riga.
   - Inserire un valore assoluto (ad esempio "14 pt"). Il valore determina la distanza tra le linee di base indipendentemente dalla dimensione del font.
4. Confermare l'immissione.

> *Nota:*
>
> - *Con l'interlinea automatica, i caratteri in apice e in pedice entrano nel calcolo con la loro dimensione del font (metodo* **Dimensione carattere***) o con il loro ascendente e discendente ridotti (metodo* **Ascendente & Discendente***). La loro distanza dalla linea di base non viene presa in considerazione.*
> - *In generale si consiglia di utilizzare un'interlinea assoluta. Nei documenti di grandi dimensioni con moltissimo testo, inoltre, l'interlinea assoluta può essere calcolata più rapidamente.*

Modificare le preferenze per l'interlinea automatica

Il calcolo dell'interlinea automatica si definisce nelle preferenze. L'impostazione vale per l'intero documento.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).



2. Nella sezione **Righe di testo**, nel menu a comparsa **Metodo**, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Dimensione carattere** — L'interlinea automatica si riferisce alla dimensione del font (ad esempio 12 pt).
   - **Ascendente & Discendente** — L'interlinea automatica si riferisce alla metrica del font, cioè alla somma di ascendente e discendente del font. Di norma l'altezza metrica di un font è maggiore della semplice dimensione del font.
3. Nel menu a comparsa **Interlinea automatica** scegliere una delle seguenti opzioni per definire lo spazio aggiuntivo:

- **Preferenze font** — Lo spazio aggiuntivo viene calcolato in base agli attributi (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap e unitsPerEm) del rispettivo font. Il valore è stato definito individualmente dal disegnatore del font e nella maggior parte dei casi è compreso tra il 17 % e il 20 % della dimensione del font.
- **Impostazioni Generali** — Inserire nel campo di immissione **Valore** un valore percentuale compreso tra 0 % e 100 %. Il valore percentuale si riferisce sempre alla dimensione del font, indipendentemente dal metodo scelto. Il valore "0 %" significa che non viene aggiunto alcuno spazio supplementare. Il valore predefinito è 20 %.

4. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *L'opzione* **Preferenze font** *è stata introdotta solo con la versione 11.5 e da allora è l'impostazione predefinita. Nei documenti creati con una versione precedente alla 11.5 viene mantenuta l'opzione* **Impostazioni Generali**.
> - *L'opzione vale anche per l'importazione di documenti da altri programmi.*
> - *Per ulteriori informazioni, consultare anche la sezione Preferenze.*

Definire lo spazio tra i paragrafi

Oltre all'interlinea è possibile definire uno spazio prima e dopo un paragrafo. Lo spazio tra i paragrafi è lo strumento tipografico per annunciare una nuova unità di senso. Se per motivi di spazio occorre rinunciare allo spazio tra i paragrafi, si dovrebbe utilizzare almeno un rientro di paragrafo, che ha un effetto simile ma più debole.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Spazio > Interlinea**.

3. Configurare le impostazioni desiderate:
   - **Spazio al ¶ precedente** — Determina la distanza dal paragrafo precedente.
   - **Spazio al prossimo ¶** — Determina la distanza dal paragrafo successivo.
   - **Spazio stesso stile** — Determina uno spazio diverso per i paragrafi consecutivi a cui è stato assegnato lo stesso foglio di stile di paragrafo. Scegliere **Ignora** se l'opzione non deve essere applicata.

4. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Se lo* **Spazio al prossimo ¶** *del paragrafo precedente e lo* **Spazio al ¶ precedente** *del paragrafo successivo si incontrano, il programma somma i due valori.*
> - *L'opzione* **Spazio stesso stile** *viene applicata solo se a entrambi i paragrafi consecutivi è stato assegnato lo stesso foglio di stile di paragrafo e se in nessuno dei due paragrafi l'opzione è impostata su* **Ignora**. *L'opzione è utile, ad esempio, per utilizzare tra le voci di un elenco puntato uno spazio minore rispetto a quello tra l'elenco e il testo continuo circostante.*

Allineare i paragrafi alla griglia delle linee di base

Con l'opzione **Allinea alla griglia linee di base** si posizionano le righe di un paragrafo su una griglia riferita alla pagina o all'oggetto. Per ulteriori informazioni, consultare la sezione Griglia linee di base.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea** oppure, nel menu, **Testo > Spazio > Interlinea**.

3. Nel menu a comparsa **Allinea alla griglia linee di base** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **No** — (Impostazione predefinita) Le righe non vengono allineate alla griglia.
   - **Tutte le righe** — Tutte le righe del paragrafo vengono allineate alla griglia.
   - **Prima riga** — Solo la prima riga del paragrafo viene allineata alla griglia. Le altre righe seguono l'interlinea impostata.

4. Confermare le immissioni.

Evitare righe orfane e vedove

Dal punto di vista tipografico si dovrebbe evitare non solo la divisione di una parola alla fine di una colonna, ma anche la divisione di un paragrafo. La prima riga di un paragrafo che si trova alla fine di una colonna o di un oggetto di testo si chiama riga orfana. L'ultima riga di un paragrafo che si trova all'inizio di una colonna o di un oggetto di testo si chiama riga vedova.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea**.

3. Nel menu a comparsa **Vedove e orfane** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Disattivato** — (Impostazione predefinita) Il paragrafo viene interrotto in qualsiasi punto.
   - **Tutte le righe del paragrafo** — Il paragrafo non viene mai diviso. Se il paragrafo non entra più completamente nella colonna corrente, viene spostato per intero nella colonna successiva o nell'oggetto di testo successivo.
   - **Inizio/Fine** — Nei campi di immissione **Inizio** e **Fine** inserire il numero minimo di righe che devono trovarsi rispettivamente all'inizio e alla fine di una colonna. Sono consentiti valori compresi tra 1 e 100.

4. Confermare le immissioni.

> *Il paragrafo viene spostato per intero se la somma del valore iniziale e di quello finale è maggiore del numero di righe del paragrafo.*

Tenere insieme i paragrafi

Con l'opzione **Unisci al successivo** si impedisce un'interruzione di colonna o di oggetto tra il paragrafo corrente e quello successivo. L'opzione è utile soprattutto per i titoli che non devono trovarsi alla fine di una colonna.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea**.

3. Scegliere l'opzione **Unisci al successivo**.

4. Confermare l'immissione.

Spaziatura tra parole e caratteri

Con l'allineamento giustificato il programma distribuisce lo spazio libero alla fine della riga tra le parole. Nelle colonne strette possono così crearsi vuoti che compromettono la leggibilità. Con le opzioni del gruppo **Spaziatura di parole & caratteri** si stabilisce come distribuire questo spazio libero.

Le opzioni **Spaziatura automatica di parole**, **Spaziatura automatica tra i caratteri** e **Larghezza carattere automatica** funzionano con i valori **Minimo**, **Ottimo** e **Massimo**:

- **Ottimo** — Determina il valore ideale. Con gli allineamenti **Sinistra**, **Destra** e **Centro** viene utilizzato esclusivamente questo valore.
- **Minimo** e **Massimo** — Determinano l'intervallo di valori entro il quale il programma può discostarsi dal valore ottimale con gli allineamenti **Giustificato** e **Giustificato forzato**.

Giustificato senza opzioni

Nel testo giustificato, il software di internazionalizzazione distribuisce lo spazio libero di una riga tra le parole e, se necessario, anche tra le lettere.

Spaziatura automatica parole-caratteri

Nel testo giustificato, il software di internazionalizzazione distribuisce lo spazio libero di una riga tra le parole e, se necessario, anche tra le lettere.

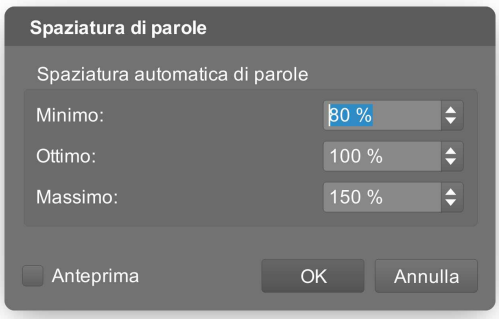
Nota:

- *Il valore minimo non deve mai essere superiore all'ottimo, né il valore massimo inferiore all'ottimo.*
- *Il valore predefinito è sempre 100 %. Ciò significa che il valore non viene modificato.*

Definire la spaziatura automatica tra le parole

La spaziatura tra le parole risulta dallo spazio laterale destro dell'ultimo carattere, dalla larghezza dello spazio e dallo spazio laterale sinistro del primo carattere della parola successiva. Con la spaziatura automatica tra le parole si modifica la larghezza dello spazio.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Spazio > Spaziatura di parole**.

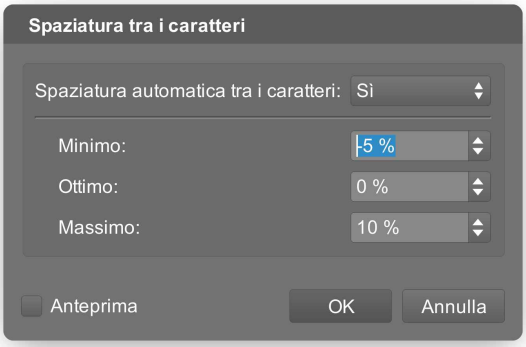


3. Nella sezione **Spaziatura automatica di parole** inserire i valori per **Minimo**, **Ottimo** e **Massimo**.
4. Confermare le immissioni.

Definire la spaziatura automatica tra i caratteri

Con la spaziatura automatica tra i caratteri, detta anche spazieggiatura, si distribuisce una parte dello spazio libero non solo tra le parole, ma anche tra le lettere. L'opzione ha effetto solo con gli allineamenti **Giustificato** e **Giustificato forzato**.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Spazio > Spaziatura tra i caratteri**.



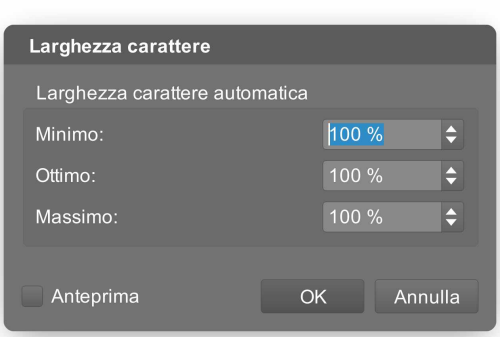
3. Nel menu a comparsa **Spaziatura automatica tra i caratteri** scegliere l'opzione **Sì**.
4. Inserire i valori per **Minimo**, **Ottimo** e **Massimo**.
5. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Non esiste una regola empirica per il rapporto ottimale tra i tre valori. Assicurarsi però che gli spazi tra le parole restino sempre visibilmente più ampi degli spazi tra le lettere. Se la spaziatura tra le lettere e quella tra le parole sono difficilmente distinguibili, la lettura del testo diventa molto faticosa, perché l'occhio deve prima verificare dove inizia una nuova parola.*
> - *La spazieggiatura risulta particolarmente evidente nelle parole che si trovano da sole su una riga. In questo caso tutto lo spazio libero viene distribuito tra le lettere.*
> - *Nei testi dell'Asia orientale la spaziatura automatica tra i caratteri è di norma il presupposto perché il testo giustificato produca risultati sensati. In questo caso il valore per il minimo e l'ottimo è solitamente 0 %.*

Definire la larghezza automatica dei caratteri

Se la spaziatura tra le parole e tra i caratteri non basta, con l'allineamento giustificato il programma può modificare anche la larghezza dei caratteri. Utilizzare questa opzione con parsimonia, perché altera lo spessore dei tratti del font.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Spazio > Larghezza carattere**.



3. Nella sezione **Larghezza carattere automatica** inserire i valori per **Minimo**, **Ottimo** e **Massimo**.

4. Confermare le immissioni.

Definire la kashida

Nei testi arabi il programma distribuisce lo spazio libero di una riga giustificata non solo tra le parole, ma può anche allungare le parole stesse con la kashida (tatweel). Il font ridisegna la parola; il testo stesso rimane invariato. La figura mostra lo stesso paragrafo senza kashida e con i livelli Corta, Media, Lunga e Stilistica.



1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri**.

3. Nel menu a comparsa **Inserisci kashida** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nessuno** — (impostazione predefinita) Il programma non allunga alcuna parola.
   - **Corta**, **Media**, **Lunga** — Il programma allunga una parola in un punto fino a una, due o tre larghezze di tatweel.
   - **Stilistica** — Il programma distribuisce l'allungamento su un massimo di due punti di una parola, complessivamente non oltre quanto avviene con **Lunga**.
4. Nel menu a comparsa **Regole kashida** scegliere le regole con cui il programma determina i punti di allungamento: **Automatico** (le regole dipendono dal font), **Naskh** o **Semplice**.
5. Se necessario, scegliere l'opzione **Alternative di giustificazione** per utilizzare nel testo giustificato anche le forme finali più larghe del font (funzione OpenType jalt). L'opzione funziona anche senza un livello di kashida.
6. Confermare le immissioni.

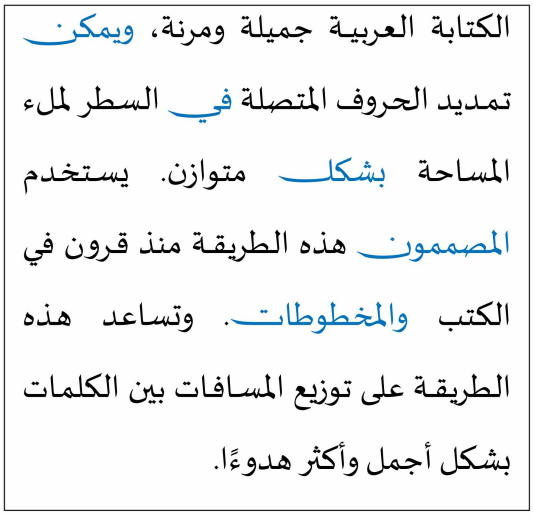
> *Nota:*
>
> - *La kashida ha effetto solo nelle parole arabe e solo nelle righe con allineamento* **Giustificato** *o* **Giustificato forzato**, *non nell'ultima riga di un paragrafo giustificato. Il programma riempie lo spazio libero prima con la kashida e distribuisce il resto come di consueto sulla spaziatura tra le parole. L'interruzione di riga non cambia. Se il font non contiene il tatweel (Unicode 0640), le righe non ricevono kashida; il controllo preflight lo segnala.*
> - *Per escludere singole parole si utilizza l'opzione di carattere* **Senza kashida**. *Le impostazioni della kashida possono essere salvate anche in un foglio di stile di paragrafo. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo, sottosezione Testo arabo ed ebraico.*
> - *Con l'opzione* **Alternative di giustificazione** *il programma sostituisce l'ultima lettera di singole parole con la sua forma più larga, se il font ne offre una, ad esempio Sakkal Majalla o Arabic Typesetting. Inserisce al massimo due forme alternative per riga, mai in parole adiacenti e solo dove la riga assorbe l'intera larghezza aggiuntiva; solo dopo intervengono la kashida e la spaziatura tra le parole. Una parola riceve una forma alternativa oppure la kashida, mai entrambe.*

La figura mostra lo stesso paragrafo nel font Sakkal Majalla con kashida al livello Stilistica, senza (1) e con alternative di giustificazione (2); le parole con forma alternativa sono evidenziate in blu. Altri esempi sono illustrati nella sezione Utilizzare le alternative di giustificazione del capitolo Lavorare con il testo.

1

الكتابة العربية جميلة ومرنة، ويمكن تمديد الحروف المتصلة في السطر لملء المساحة بشكل متوازن. يستخدم المصممون هذه الطريقة منذ قرون في الكتب والمخطوطات. وتساعد هذه الطريقة على توزيع المسافات بين الكلمات بشكل أجمل وأكثر هدوءًا.

2



Rientri e capolettera

I rientri riducono la larghezza di una riga senza modificare l'altezza e la larghezza dell'oggetto di testo. Il programma distingue tra rientri impostati come attributo di paragrafo e rientri validi per l'intero oggetto di testo. I rientri relativi all'oggetto sono descritti nella sezione Lavorare con il testo; i due tipi di rientro si sommano.

Rientro paragrafo 12 pt

Il primo paragrafo inizia senza rientro al margine sinistro della colonna.

Il secondo paragrafo inizia con un rientro della prima riga.

Rientro sporgente

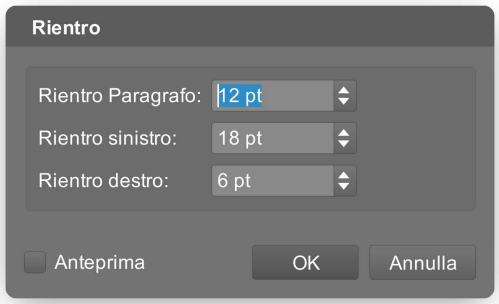
La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Rientro sinistro e destro 12 pt

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Definire i rientri

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Rientri & Capolettere**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Rientro**.



3. Effettuare le impostazioni desiderate:
   - **Rientro Paragrafo** — Determina il rientro aggiuntivo della prima riga di un paragrafo. I valori negativi producono un rientro sporgente.
   - **Rientro sinistro** — Determina il rientro di tutte le righe del paragrafo dal margine sinistro.
   - **Rientro destro** — Determina il rientro di tutte le righe del paragrafo dal margine destro.
4. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Il rientro di paragrafo si utilizza spesso quando tra due paragrafi non si desidera inserire uno spazio, ma l'inizio del paragrafo deve comunque essere messo in evidenza.*
> - *È possibile impostare i rientri anche con il righello del testo. Scegliere* **Visualizza > Righelli testo** *per visualizzare il righello.*
> - *Con il carattere speciale* **Rientra fin qui** *si imposta un rientro in un punto qualsiasi all'interno di una riga. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.*

Creare un capolettera

Il capolettera è l'ingrandimento di una o più lettere all'inizio di un paragrafo. I capolettera sono tra i più antichi elementi della composizione tipografica e servono a mettere in evidenza l'inizio di un capitolo o di una sezione.

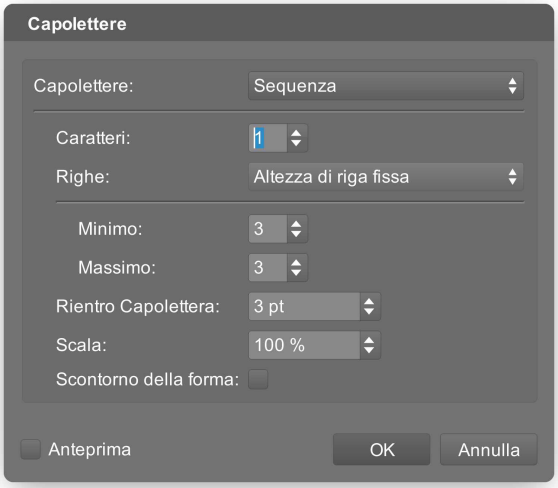
Sequenza di caratteri · 1 carattere · 3 righe

Tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

Parola intera · 2 righe

Carattere è lo strumento più importante della tipografia. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate perché un testo sia ben leggibile.

1. Posizionare il punto di inserimento nel paragrafo interessato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Rientri & Capolettere**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Capolettere**.



3. Nel menu a comparsa **Capolettere** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nessuno** — (impostazione predefinita) Il paragrafo non riceve alcun capolettera.
   - **Parola intera** — La prima parola del paragrafo viene visualizzata come capolettera.
   - **Sequenza** — Nel campo **Caratteri** inserire il numero di caratteri da visualizzare come capolettera. Sono consentiti valori compresi tra 1 e 10.
4. Nel menu a comparsa **Righe** scegliere una delle seguenti opzioni per determinare l'altezza del capolettera:
   - **Altezza di riga fissa** — Il capolettera assume sempre l'altezza corrispondente al numero di righe indicato nel campo **Massimo**. Nel campo **Minimo** si indica il numero minimo di righe.
   - **Altezza di riga dinamica** — L'altezza del capolettera risulta dall'altezza effettiva dei caratteri, ma non supera mai il numero di righe indicato nel campo **Massimo**.
5. Effettuare le altre impostazioni desiderate:

- **Rientro Capolettera** — Determina la distanza tra il capolettera e il testo che segue. Utilizzare l'opzione se i caratteri del capolettera sono troppo vicini al testo di base.
- **Scala** — Determina la dimensione del capolettera in percentuale. Sono consentiti valori compresi tra 50 % e 300 %.
- **Scontorno della forma** — Il testo segue il contorno effettivo del carattere del capolettera anziché il rettangolo che lo racchiude. L'opzione produce un risultato nettamente migliore soprattutto con caratteri come "A", "T" o "W".

6. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Il capolettera è un attributo di paragrafo. Il font, il colore del font e tutti gli altri attributi di carattere del capolettera si definiscono selezionando i caratteri interessati e formattandoli come di consueto.*
> - *Se il testo accanto al capolettera deve iniziare solo una riga più in basso, inserire un'interruzione di riga forzata subito dopo il capolettera.*
> - *Il capolettera si estende dall'altezza delle maiuscole della prima riga fino alla linea di base dell'ultima riga che occupa. Se il programma misura l'altezza delle maiuscole sui contorni dei caratteri o utilizza l'altezza delle maiuscole memorizzata nel font si stabilisce nelle Preferenze, in* **Testo**, *con l'opzione* **Usa metriche del font**. *Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione* **Preferenze**.

Tabulazioni

Le tabulazioni servono ad allineare il testo in posizioni fisse all'interno della riga. Il programma distingue tra tabulazioni standard e tabulazioni manuali.

- **Tabulazioni standard** — Vengono utilizzate se nel paragrafo non sono state definite tabulazioni manuali. La distanza tra i passi di tabulazione si stabilisce nelle Preferenze in **Testo > Distanza tra le tabulazioni standard** e vale per l'intero documento.
- **Tabulazioni manuali** — Vengono definite per un singolo paragrafo. Ogni tabulazione manuale ha una posizione, un allineamento e, facoltativamente, un carattere di riempimento.

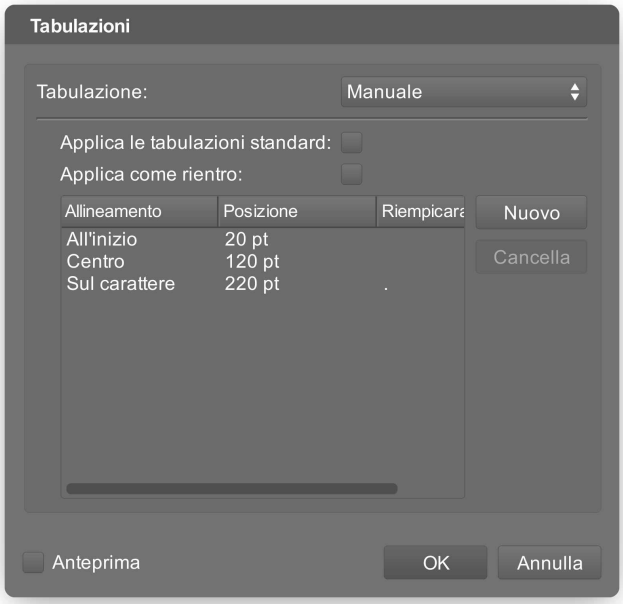
Tabulazione a 240 pt · Allineamento: Sul carattere "," · Riempicarattere "."

Bevanda	**Prezzo**
Espresso	2,40 €
Cappuccino	3,90 €
Cioccolata calda con panna	12,50 €

Definire le tabulazioni manuali

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Tabulazioni**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Tabulazioni**.



3. Nel menu a comparsa **Tabulazioni** scegliere l'opzione **Manuale**.

4. Creare le tabulazioni: nella palette **Modulo** aumentare il valore nel campo **Numero** oppure, nella finestra di dialogo **Tabulazioni**, fare clic su **Nuovo** per ogni tabulazione. Con **Elimina** si rimuove la tabulazione selezionata. Sono consentite fino a 20 tabulazioni.

5. Effettuare le impostazioni desiderate per ogni tabulazione:
   - **Posizione** — Determina la distanza della tabulazione dal margine sinistro della colonna di testo.
   - **Allinea** — Determina come viene allineato il testo alla tabulazione. Scegliere **All'inizio**, **Centro**, **Alla fine** o **Sul carattere**.
   - **Carattere** — Con l'allineamento **Sul carattere** determina il carattere su cui viene allineato il testo. L'opzione è utile, ad esempio, per allineare i numeri al separatore decimale.
   - **Riempicarattere** — Determina il carattere con cui viene riempito lo spazio fino alla tabulazione, ad esempio un punto per un sommario.

6. Se necessario, effettuare le seguenti impostazioni:
   - **Applica le tabulazioni standard** — Dopo l'ultima tabulazione manuale vengono utilizzate anche le tabulazioni standard.
   - **Applica come rientro** — Tutte le righe del paragrafo che seguono la riga con la tabulazione rientrano fino alla posizione della tabulazione. L'opzione è utile per elenchi puntati e numerati.

7. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *È possibile impostare, spostare ed eliminare le tabulazioni anche in modo interattivo nel righello del testo. Scegliere* **Visualizza > Righelli testo** *per visualizzare il righello.*
> - *Nel menu a comparsa* **Tabulazioni** *scegliere l'opzione* **Automatico** *per rimuovere tutte le tabulazioni manuali e utilizzare di nuovo le tabulazioni standard.*
> - *Con il carattere speciale* **Tabulazione bordo** *si spostano tutti i caratteri successivi sul bordo dell'oggetto di testo senza dover definire una tabulazione. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.*

Sillabazione

La sillabazione è un attributo di paragrafo ed è uno degli strumenti più importanti per ottenere una composizione equilibrata. Con l'interruzione per parole intere si creano alla fine della riga spazi ampi e irregolari; nel testo giustificato questi spazi vengono distribuiti tra le parole e producono dei vuoti. Se le parole vengono sillabate alla fine della riga, la differenza tra le larghezze delle righe si riduce notevolmente.

Le opzioni **Sillabazione**, **Parola più corta**, **Sillabazioni consecutive**, **Prefisso**, **Suffisso** e **Qualità** si trovano in **Finestra > Modulo > Paragrafo > Sillabazione** oppure nel menu **Testo > Sillabazione**. Il significato delle singole opzioni, la sillabazione manuale e quella condizionale e i dizionari utente per le eccezioni di sillabazione sono descritti nella sezione Lavorare con il testo.

> *Nota:*
>
> - *Una sillabazione corretta è possibile solo se ai passaggi di testo interessati è stata assegnata la lingua corretta. La lingua è un attributo di carattere.*
> - *La sillabazione migliora l'aspetto della composizione, ma rende più difficile la lettura. Ciò vale in particolare per le parole brevi. Dal punto di vista tipografico, il valore per il suffisso dovrebbe essere di almeno tre caratteri.*
> - *Prima delle parentesi di chiusura e prima dei segni di punteggiatura ".", ",", ":", ";", "!", "?" e "/" il programma per impostazione predefinita non interrompe la riga, anche se sono preceduti da uno spazio. Se nelle Preferenze, in* **Testo***, è attivata l'opzione* **Consenti interruzione prima della punteggiatura dopo uno spazio***, in questi punti è possibile un'interruzione di riga dopo lo spazio. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione* Preferenze*.*

Elenchi puntati e numerati

Con le opzioni del gruppo **Elenchi puntati e numerati** si dotano automaticamente i paragrafi di un punto elenco o di un numero progressivo. Il punto elenco o il numero non fa parte del testo e viene aggiornato automaticamente durante la modifica del testo.

Elenco puntato · Punto (2022) e Personalizzato (–)

- Font e dimensione del font
- Interlinea, automatica o come valore assoluto
  - automatica
  - assoluta, ad esempio 14 pt per un testo principale in corpo 10 pt
- Rientri e capilettera

Numerazione · 1, 2, 3 e a, b, c

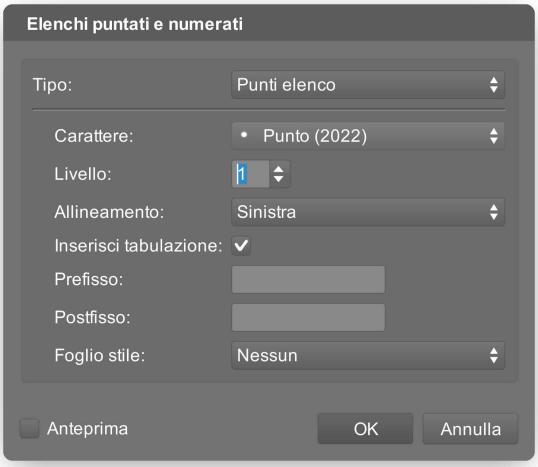
1. Selezionare il testo
2. Aprire Elenchi puntati e numerati tramite
   a) la palette Modulo, scheda Paragrafo, oppure
   b) il menu Testo
3. Confermare le immissioni

Assegnare un punto elenco

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Elenchi puntati e numerati**.
- Scegliere nel menu **Testo > Elenchi puntati e numerati**.



3. Nel menu a comparsa **Tipo** scegliere l'opzione **Punti elenco**.
4. Nel menu a comparsa **Carattere** scegliere un punto elenco predefinito come **Punto (2022)**, **Punto centrale (00B7)**, **Trattino (002D)**, **Più (002B)**, **Triangolo (2023)** o **Cerchio (25E6)**. In alternativa scegliere **Personalizzato** e inserire un carattere qualsiasi nel campo **Carattere**.
5. Effettuare le altre impostazioni desiderate:
   - **Livello** — Determina il livello di struttura dell'elenco puntato.
   - **Allineamento** — Determina se il punto elenco viene allineato a **Sinistra**, al **Centro** o a **Destra**.
   - **Inserisci tabulazione** — Tra il punto elenco e il testo viene inserita una tabulazione.
   - **Prefisso** e **Postfisso** — Determinano un testo che viene inserito rispettivamente prima e dopo il punto elenco. Sono consentiti fino a 15 caratteri.
   - **Foglio stile** — Determina il foglio di stile di carattere con cui viene formattato il punto elenco.
6. Confermare le immissioni.

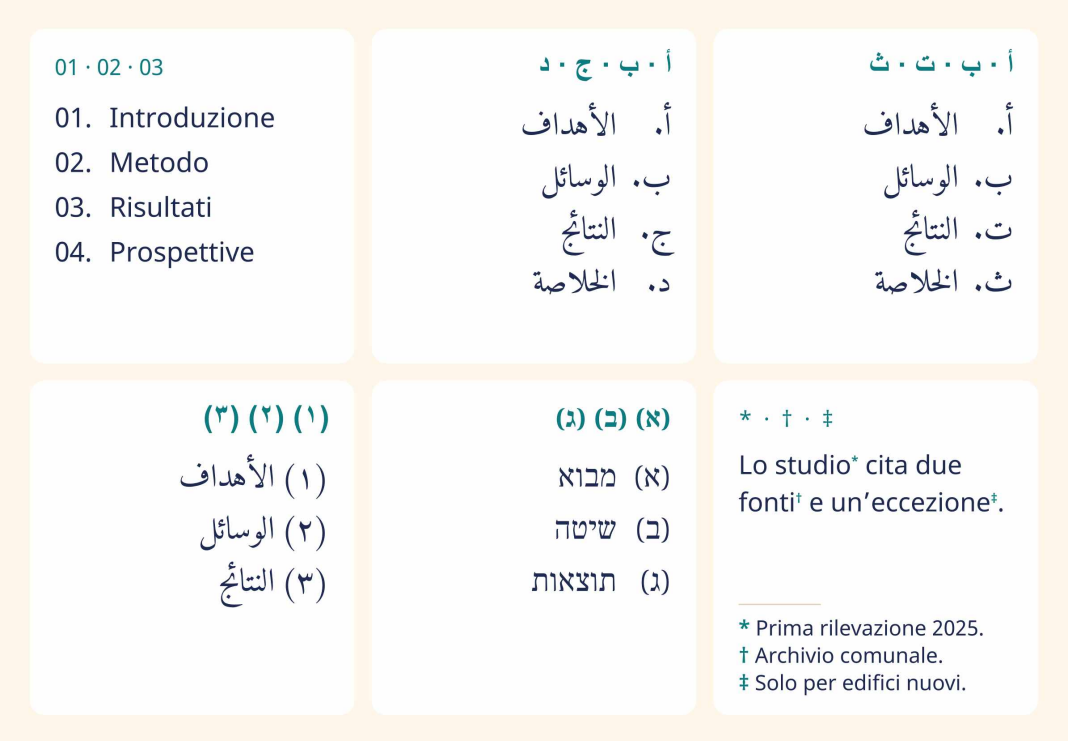
Assegnare una numerazione

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Elenchi puntati e numerati** oppure, nel menu, **Testo > Elenchi puntati e numerati**.
3. Nel menu a comparsa **Tipo** scegliere l'opzione **Numerazione**.
4. Nel menu a comparsa **Modalità** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Inizia nuova numerazione** — La numerazione ricomincia da questo paragrafo. Inserire il primo numero nel campo **Comincia con**.
   - **Continua numerazione** — La numerazione prosegue dalla numerazione precedente dello stesso livello.
5. Nel menu a comparsa **Formato** scegliere uno dei formati numerici **1, 2, 3, ...**, **01, 02, 03, ...**, **001, 002, 003, ...**, **0001, 0002, 0003, ...**, **A, B, C, ...**, **a, b, c, ...**, **i, ii, iii, ...**, **I, II, III, ...**, **Abjad**, **Alif-Ba-Ta**, **Ebraico** o **Ebraico, non standard**. Con **Senza numero** vengono visualizzati solo **Prefisso** e **Postfisso**.
6. Effettuare le altre impostazioni desiderate. Sono disponibili le stesse opzioni **Livello**, **Allineamento**, **Inserisci tabulazione**, **Prefisso**, **Postfisso** e **Foglio stile** dell'elenco puntato.

7. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *È possibile modificare la modalità di singoli paragrafi anche tramite il menu contestuale. Scegliere* **Inizia nuova numerazione** *o* **Continua numerazione**.
> - *Utilizzare livelli diversi per creare strutture a più livelli. Ogni livello continua a contare progressivamente nell'intero testo. Se un livello subordinato deve ricominciare da 1 dopo una voce del livello superiore, scegliere per il suo primo paragrafo la modalità* **Inizia nuova numerazione**. *Numeri come 1.1 o 1.1.1 si ottengono con segnaposto nel prefisso; consultare a questo proposito la sezione Creare una numerazione a più livelli.*
> - *Il punto elenco o il numero si trova all'inizio della prima riga e segue il* **Rientro Paragrafo**. *Per far rientrare un livello subordinato, inserire un* **Rientro Paragrafo** *e impostare una tabulazione con l'opzione* **Applica come rientro** *nella posizione in cui deve iniziare il testo.*
> - *Nel menu a comparsa* **Tipo** *scegliere l'opzione* **Disattivato** *per rimuovere l'elenco puntato o la numerazione.*

Nei paragrafi da destra a sinistra il punto, le parentesi e gli altri caratteri prima e dopo il numero si trovano dal lato corretto: "1." appare come ".١", come nel testo corrente, e "(1)" con le parentesi rivolte verso l'interno. I numeri vengono visualizzati nelle cifre determinate dall'attributo di carattere **Cifre**, con **Predefinito (secondo la lingua)** nelle cifre della lingua, ad esempio ١ ٢ ٣ in arabo. È determinante lo stile di carattere del numero, altrimenti l'attributo all'inizio del paragrafo. I numeri a partire da 1000 vengono visualizzati senza separatore delle migliaia.



La figura mostra un elenco nel formato numerico **01, 02, 03, ...**, elenchi arabi nei formati numerici **Abjad** e **Alif-Ba-Ta**, elenchi arabi ed ebraici con parentesi come **Prefisso** e **Postfisso** e note a piè di pagina nel formato numerico **Simboli**.

Creare una numerazione a più livelli

In una numerazione a più livelli il numero di un livello subordinato è preceduto dal numero del livello superiore, ad esempio 1.1 o 1.2.1. A questo scopo si inserisce un segnaposto nel campo **Prefisso** del livello subordinato: \1 sta per il numero corrente del livello 1, \2 per il numero corrente del livello 2 e così via fino a \9.

Numerazione a più livelli – 1, 1.1, 1.1.1

1. Introduzione
   1.1 Selezionare i font
   1.2 Definire le dimensioni dei font
      1.2.1 Testo principale
      1.2.2 Titoli
2. Progettazione
   2.1 Interlinea

Struttura – A, A.1 ed elenco puntato

A. Pianificazione
   A.1 Definire il pubblico di riferimento
   A.2 Definire l'estensione
      – Numero di pagine
      – Formato
B. Progettazione
   B.1 Scegliere i font

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo del primo livello oppure selezionare tutti i paragrafi di questo livello.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Elenchi puntati e numerati** oppure, nel menu, **Testo > Elenchi puntati e numerati**.
3. Nel menu a comparsa **Tipo** scegliere l'opzione **Numerazione**, in **Livello** il valore 1, nel menu a comparsa **Formato** l'opzione 1, 2, 3, ... e inserire un punto nel campo **Postfisso**.
4. Selezionare i paragrafi del secondo livello. In **Livello** scegliere il valore 2 e inserire \1. nel campo **Prefisso**, ossia il segnaposto e un punto. Il programma numera i paragrafi con 1.1, 1.2 e così via.
5. Selezionare i paragrafi del terzo livello. In **Livello** scegliere il valore 3 e inserire \1.\2. nel campo **Prefisso**. Il programma numera i paragrafi con 1.1.1, 1.1.2 e così via.
6. Per il primo paragrafo di un livello subordinato che segue una voce del livello superiore, scegliere nel menu a comparsa **Modalità** l'opzione **Inizia nuova numerazione** e inserire il valore 1 nel campo **Comincia con**.
7. Inserire per ogni livello un rientro di paragrafo maggiore e impostare una tabulazione con l'opzione **Applica come rientro** nella posizione in cui deve iniziare il testo.

Nota:

- *Un segnaposto assume il formato del proprio livello. Se per il livello 1 è stato scelto il formato A, B, C, ..., il prefisso \1. nel livello 2 produce i numeri A.1, A.2 e così via (esempio a destra). Per il terzo livello dell'esempio a destra è stato scelto, al posto di una numerazione, un elenco puntato con una lineetta.*
- *Senza* **Inizia nuova numerazione** *un livello subordinato continua a contare nell'intero testo: dopo 1.2 e 2. segue quindi 2.3 anziché 2.1.*
- *Il prefisso, compresi i segnaposto, può contenere fino a 15 caratteri. I segnaposto funzionano anche nel postfisso. È consigliabile salvare le impostazioni di ogni livello in un foglio di stile di paragrafo distinto, ad esempio da "Struttura 1" a "Struttura 3". Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con i fogli di stile.*

Stili GREP

Uno stile GREP assegna automaticamente un foglio di stile di carattere a una sequenza di caratteri non appena questa corrisponde a un modello definito. Come modello si utilizza un'espressione regolare. La formattazione è dinamica: se il testo cambia, la formattazione viene adattata automaticamente.

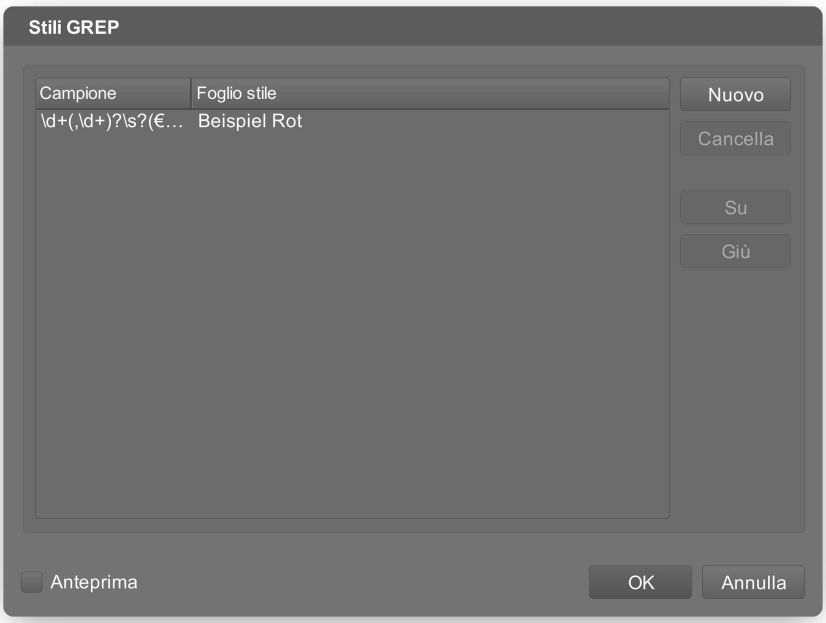
Gli stili GREP sono utili, ad esempio, per formattare automaticamente tutti i numeri di telefono, tutte le date o tutte le parole in maiuscolo di un paragrafo.

GREP-Stile · Modello \d+(,\d+)?\s?(€|%) · Foglio di stile “Beispiel Rot”

Il prezzo scende del **15 %** da **24,90 €** a **21,17 €**. La consegna costa **4,50 €** più IVA al **19 %**.

Creare uno stile GREP

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Stili GREP & Stili nidificati**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stili GREP**.



3. Creare le voci: nella palette **Modulo** aumentare il valore nel campo **Stili GREP** oppure, nella finestra di dialogo **Stili GREP**, fare clic su **Nuovo** per ogni voce. Sono consentiti fino a 20 stili GREP.
4. Effettuare le seguenti impostazioni per ogni voce:
   - **Campione** — Determina l’espressione regolare a cui viene applicato lo stile. Fare clic sull’icona accanto al campo per visualizzare un menu a comparsa con espressioni predefinite per **Simboli**, **Trattino/Tratteggio**, **Spazi vuoti**, **Virgolette**, **Caratteri Interruzione**, **Altro**, **I jolly**, **Posizioni**, **Ripetere**, **Corrispondenza** e **Modificatori**.
   - **Foglio stile** — Determina il foglio di stile di carattere che viene applicato alla sequenza di caratteri trovata.
5. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Gli stili GREP vengono valutati nell’ordine indicato. Nella finestra di dialogo è possibile modificare l’ordine con* **Su** *e* **Giù**.
> - *Il programma utilizza per le espressioni regolari la stessa sintassi della funzione* **Cerca & Sostituisci**. *Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.*

Stili nidificati

Uno stile nidificato assegna all'inizio di un paragrafo, sezione per sezione, fogli di stile di carattere diversi. A differenza dello stile GREP, non si cerca un modello, ma si conta dall'inizio del paragrafo finché non è soddisfatta una condizione definita.

Gli stili nidificati sono utili, ad esempio, per formattare in grassetto il lemma di una voce di dizionario, in corsivo la trascrizione fonetica che segue e in tondo il resto del paragrafo.

Stili nidificati · fino a ":" Beispiel Fett, poi fino a "." Beispiel Kursiv

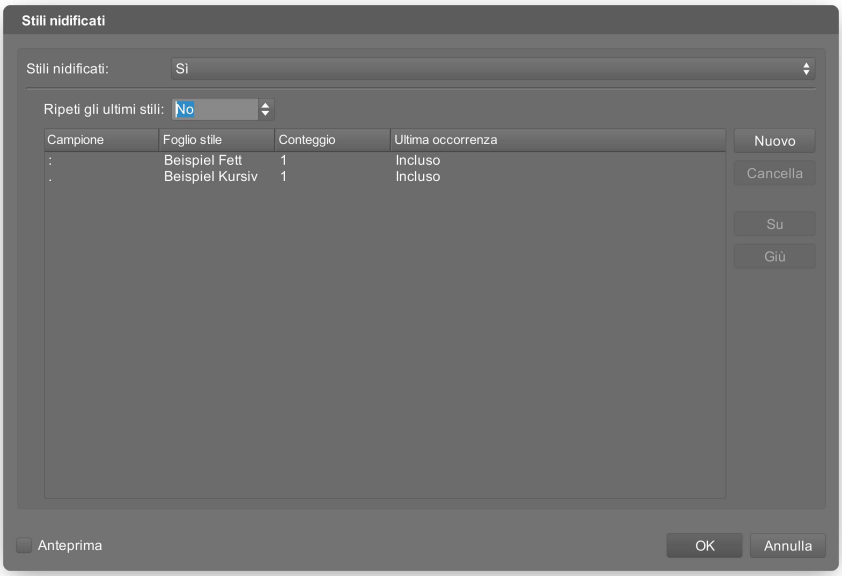
Kerning: *Crenatura.* Correzione della spaziatura tra determinate coppie di caratteri.

Legatura: *Unione di lettere.* Fusione di due o più lettere in un unico carattere.

Maiuscola: *Lettera maiuscola.* Lettera dell'alfabeto maiuscolo.

Creare uno stile nidificato

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Stili GREP & Stili nidificati**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Stili nidificati**.



3. Nel menu a comparsa **Stili nidificati** scegliere l'opzione **Sì**.
4. Creare le voci: nella palette **Modulo** aumentare il valore nel campo **Filetti** oppure, nella finestra di dialogo **Stili nidificati**, fare clic su **Nuovo** per ogni voce. Sono consentite fino a 20 voci.
5. Effettuare le seguenti impostazioni per ogni voce:
   - **Foglio stile** — Determina il foglio di stile di carattere che viene applicato alla sezione.
   - **Conteggio** — Determina quante volte deve ricorrere il modello prima che la sezione termini. Sono consentiti valori compresi tra 1 e 1000.

- **Campione** — Determina fino a dove viene applicato lo stile. Sono disponibili **Caratteri specifici**, **Frasi**, **Parole**, **Caratteri**, **Lettere**, **Cifre**, **Caratteri Tabulazione**, **Interruzione di riga forzata**, **Rientra fin qui**, **Spazi unificatori**, **Spazi lunghi**, **Spazi brevi**, **Indicatore di oggetto ancorato** e **Variabile**.
- **Ultima occorrenza** — Determina se anche l'ultima occorrenza del modello viene formattata (**Incluso**) o no (**Escluso**).

6. Se necessario, indicare nel campo **Ripeti gli ultimi stili** quante delle ultime voci devono essere ripetute dopo che sono state elaborate tutte le voci. Scegliere **No** se non si desidera alcuna ripetizione.

7. Confermare le immissioni.

> *Le voci vengono elaborate nell'ordine indicato a partire dall'inizio del paragrafo. Nella finestra di dialogo è possibile modificare l'ordine con* **Su** *e* **Giù**.

Opzioni paragrafo

Il gruppo **Opzioni Paragrafo** contiene gli attributi di paragrafo che non rientrano in nessuno degli altri gruppi. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Opzioni Paragrafo** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni paragrafo** per visualizzare le opzioni.

Definire la direzione del testo

La direzione del testo determina in quale direzione vengono disposti i caratteri all'interno di una riga. Non va confusa con l'orientamento delle righe, che, come attributo di layout, determina la disposizione delle righe.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Opzioni Paragrafo** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni paragrafo > Direzione del testo**.

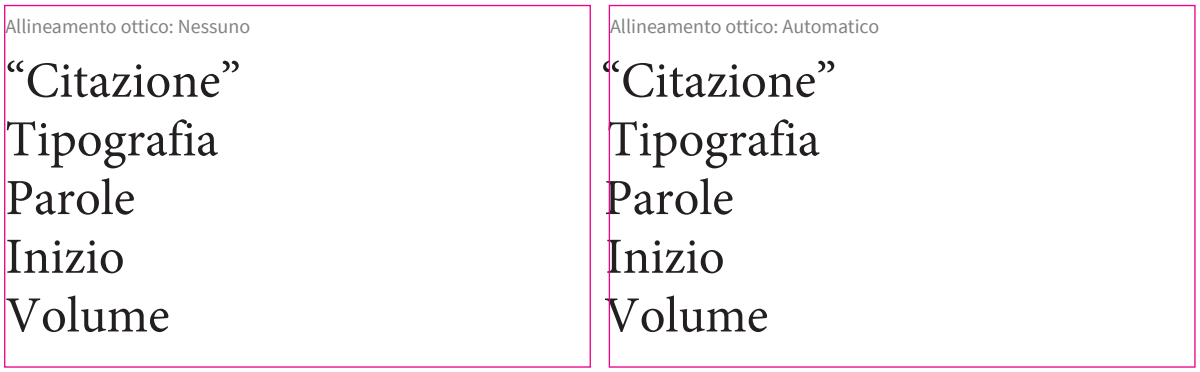
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Da sinistra a destra** — I caratteri vengono disposti da sinistra a destra. Utilizzare questa opzione per testi latini, cirillici, greci e dell'Asia orientale.
   - **Da destra a sinistra** — I caratteri vengono disposti da destra a sinistra. Utilizzare questa opzione per testi arabi ed ebraici.

4. Confermare l'immissione.

> *Consultare a questo proposito anche le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo, sottosezione Testi in diversi sistemi di scrittura.*

Definire l'allineamento ottico

L'allineamento ottico sposta leggermente oltre lo specchio di stampa i segni di punteggiatura e i caratteri con forme oblique o arrotondate, in modo che il margine appaia otticamente diritto. Senza allineamento ottico, un margine su cui si trovano virgolette, trattini o lettere come "A", "T" o "W" appare rientrato.



1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Opzioni Paragrafo** oppure, nel menu, **Testo > Opzioni paragrafo > Allineamento ottico**.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nessuno** — (impostazione predefinita) Non viene eseguito alcun allineamento ottico.
   - **Impostazioni font** — Il programma tiene conto dei dati relativi agli spazi laterali sinistro e destro memorizzati nel font. La qualità del risultato dipende quindi direttamente dalla qualità del font.
   - **Automatico** — Il programma determina l’allineamento ottico in base a un proprio algoritmo. Utilizzare questa opzione se il font non contiene dati adeguati.
4. Confermare l’immissione.

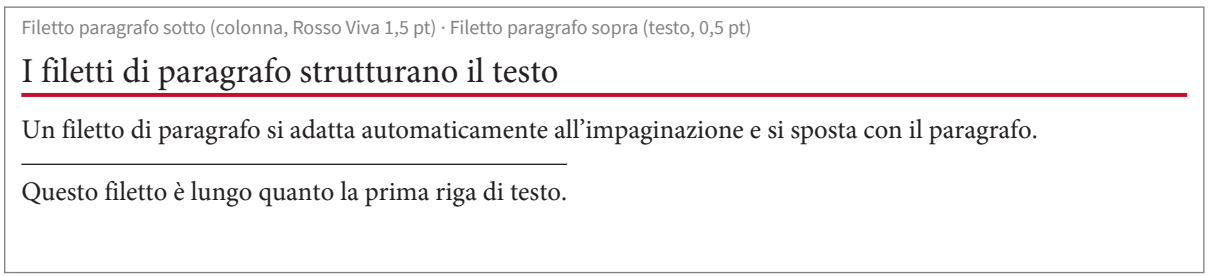
Omettere il contatore di righe

Con l’opzione **Ometti contatore righe** si escludono singoli paragrafi dal conteggio delle righe. Il contatore di righe vero e proprio è un attributo del brano di testo. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.

Filetti, cornici e fondi per i paragrafi

Come per i filetti dei caratteri, è possibile assegnare anche a un paragrafo dei filetti, una cornice e un fondo. Queste formattazioni si adattano automaticamente al flusso del testo e servono a separare o mettere in evidenza visivamente i paragrafi.

Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Filetti, Cornici, Fondi** oppure, nel menu, **Testo > Filetti & fondi paragrafo** per visualizzare le opzioni.



Cornice · tutti i rientri 0 pt

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Cornice · rientro superiore −2, inferiore −4 pt

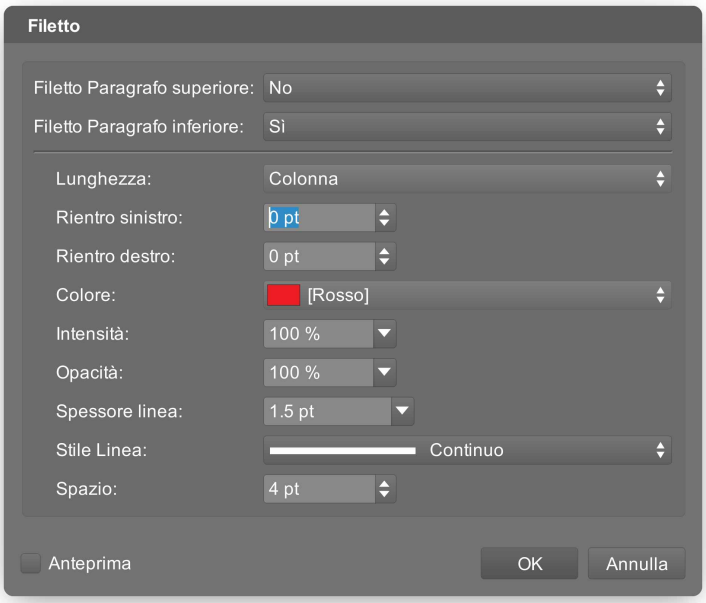
La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Fondo · rientro inferiore −4 pt

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo.

Assegnare un filetto di paragrafo

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Filetti, Cornici, Fondi**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Filetti & fondi paragrafo > Filetto**.



3. Scegliere **Filetto Paragrafo superiore > Sì** e/o **Filetto Paragrafo inferiore > Sì**.
4. Nel menu a comparsa **Lunghezza** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Testo** — La lunghezza del filetto si basa sulla larghezza della prima o dell'ultima riga di testo del paragrafo.
   - **Colonna** — La lunghezza del filetto si basa sulla larghezza della colonna di testo.
   - **Spazio Libero** — Il filetto riempie lo spazio libero tra il testo e il margine della colonna.
5. Effettuare le altre impostazioni desiderate:
   - **Rientro sinistro** e **Rientro destro** — Determinano il rientro del filetto.
   - **Colore**, **Intensità**, **Opacità** — Determinano il colore del filetto.
   - **Spessore linea** — Determina lo spessore del filetto.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile del filetto.

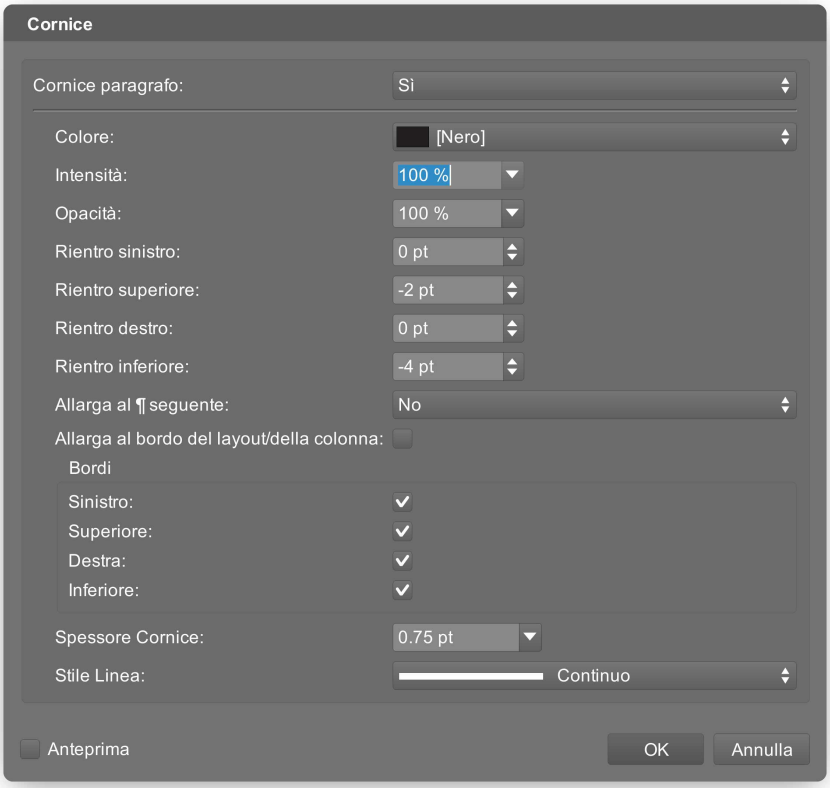
- **Spazio** — Determina la distanza del filetto dal paragrafo. I valori positivi spostano il filetto superiore verso l'alto e il filetto inferiore verso il basso, i valori negativi il contrario.

6. Confermare le immissioni.

> *Con le impostazioni* **Testo** *e* **Spazio Libero** *la visualizzazione del filetto dipende non solo dalla quantità di testo, ma anche dall'allineamento del testo del paragrafo.*

Assegnare una cornice di paragrafo

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Filetti, Cornici, Fondi**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Filetti & fondi paragrafo > Cornice**.



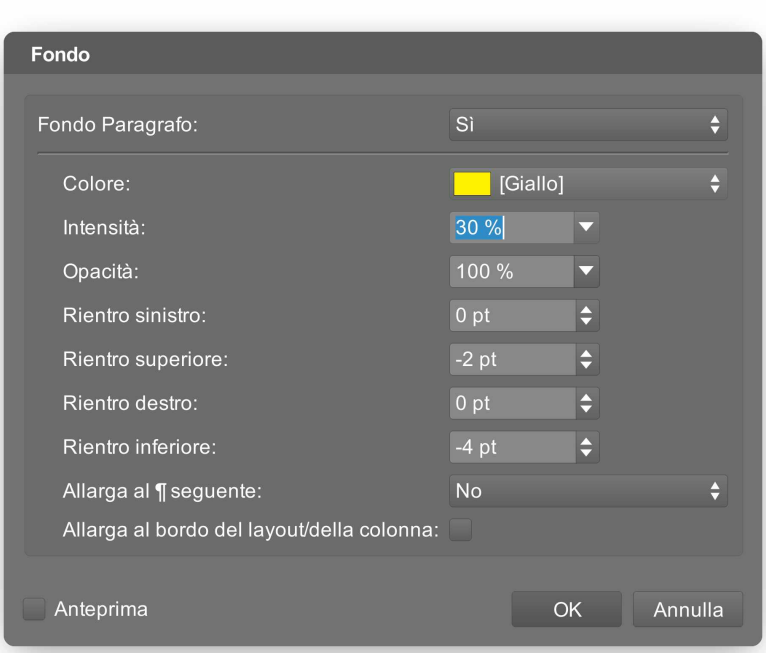
3. Scegliere **Cornice paragrafo > Sì**.
4. Effettuare le impostazioni desiderate:
   - **Colore**, **Intensità**, **Opacità** — Determinano il colore della cornice.
   - **Rientro sinistro**, **Rientro superiore**, **Rientro destro**, **Rientro inferiore** — Determinano la posizione dei bordi rispetto al paragrafo. I valori positivi riducono la cornice verso l'interno, i valori negativi la ingrandiscono verso l'esterno. Senza rientro il bordo inferiore si trova sulla linea di base dell'ultima riga; affinché i discendenti rientrino nella cornice, inserire un valore negativo per **Rientro inferiore**.
   - **Bordi** — Determina quali dei bordi **Sinistra**, **Superiore**, **Destra** e **Inferiore** vengono visualizzati.
   - **Spessore Cornice** — Determina lo spessore della cornice.
   - **Stile Linea** — Determina lo stile della linea.

- **Allarga al ¶ seguente** — I paragrafi consecutivi con impostazioni di cornice identiche vengono riuniti in un'unica cornice. Le linee tra i paragrafi vengono omesse.
- **Allarga al bordo del layout/della colonna** — La cornice viene estesa fino allo spazio tra le colonne o fino al margine della colonna di layout. Se il testo prosegue nella colonna successiva, anche la cornice viene interrotta.

5. Confermare le immissioni.

Assegnare un fondo di paragrafo

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Filetti, Cornici, Fondi**.
   - Scegliere nel menu **Testo > Filetti & fondi paragrafo > Fondo**.



3. Scegliere **Fondo Paragrafo > Sì**.
4. Effettuare le impostazioni desiderate. Sono disponibili le stesse opzioni della cornice di paragrafo, ad eccezione dei bordi, dello spessore e dello stile della linea.
5. Confermare le immissioni.

Tag per l'esportazione

Con l'opzione **Tag** si stabilisce con quale elemento strutturale viene contrassegnato un paragrafo durante l'esportazione in un documento PDF con tag o in un altro formato strutturato. Questa indicazione è un presupposto per i documenti accessibili, ad esempio per i documenti PDF conformi a PDF/UA. L'opzione è disponibile in tutte le modalità di lavoro.

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.
2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Etichettatura per l'esportazione**.

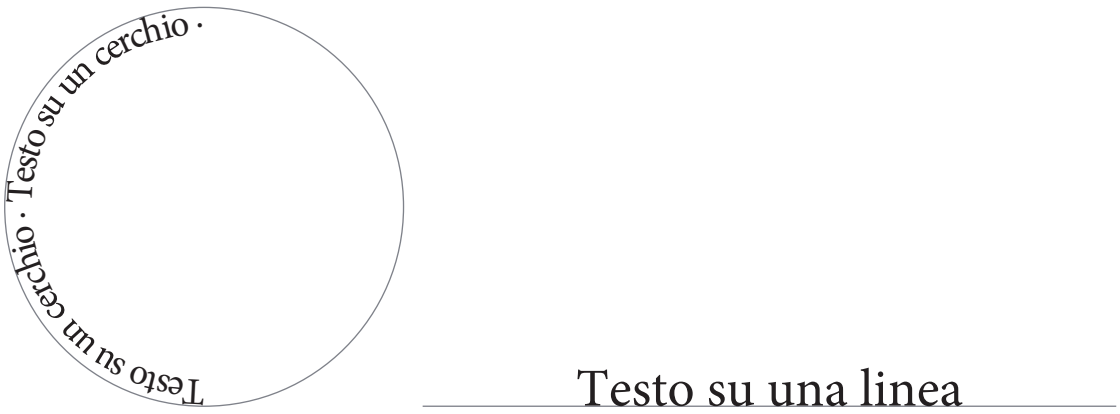
3. Nel menu a comparsa **Tag** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Automatico** — (impostazione predefinita) Il programma determina autonomamente l'elemento strutturale.
   - **P** — Il paragrafo viene contrassegnato come testo corrente.
   - **H** fino a **H6** — Il paragrafo viene contrassegnato come titolo del livello corrispondente.
   - **Elemento decorativo (Artefatto)** — Il paragrafo viene contrassegnato come artefatto e ignorato nella valutazione della struttura del documento.
   - **Codice** — Il paragrafo viene contrassegnato come codice sorgente.
   - **Citazione a blocco (BlockQuote)** — Il paragrafo viene contrassegnato come citazione. Il programma riunisce in un'unica citazione i paragrafi consecutivi con questo tag.
   - **Didascalia (Caption)** — Il paragrafo viene contrassegnato come didascalia. Il programma riunisce in un'unica didascalia i paragrafi consecutivi con questo tag.
   - **Voce del sommario (TOCI)** — Il paragrafo viene contrassegnato come voce di un sommario. Il programma riunisce le voci consecutive in un unico sommario, anche attraverso oggetti di testo concatenati.
4. Confermare l'immissione.

> *L'opzione può essere assegnata anche tramite un foglio di stile di paragrafo. Consultare a questo proposito le indicazioni nelle sezioni Lavorare con i fogli di stile ed Esportazione.*
>
> *Nell'esportazione in PDF 2.0 (PDF/UA-2) il programma contrassegna le voci del sommario come paragrafi, e un paragrafo resta una didascalia solo se si trova all'inizio di un oggetto di testo. Con la palette* **Verifica accessibilità** *(menu* **Finestra***) è possibile verificare prima dell'esportazione, tra l'altro, se vengono saltati livelli di titolo.*

Testo su tracciato

Con l'opzione **Testo su tracciato** si inserisce del testo lungo un tracciato qualsiasi. L'opzione è utile, ad esempio, per disporre testi in forma circolare o lungo una linea ondulata. Come tracciato si utilizza il contorno di un oggetto esistente, ad esempio un ovale, un poligono o una linea.

Il testo su un tracciato è un testo a tutti gli effetti. È possibile assegnargli tutti gli attributi di carattere e di paragrafo descritti in questa sezione e utilizzare fogli di stile di carattere e di paragrafo.



Creare un testo su tracciato

1. Creare un oggetto o una linea lungo il cui contorno deve scorrere il testo.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Nella palette **Strumenti** fare clic sullo **Strumento Testo su tracciato**.
   - Premere **Maiusc + T**.
3. Fare clic sul contorno dell'oggetto. Il programma crea in questo punto un testo su tracciato e attiva la modalità Testo.
4. Inserire il testo.

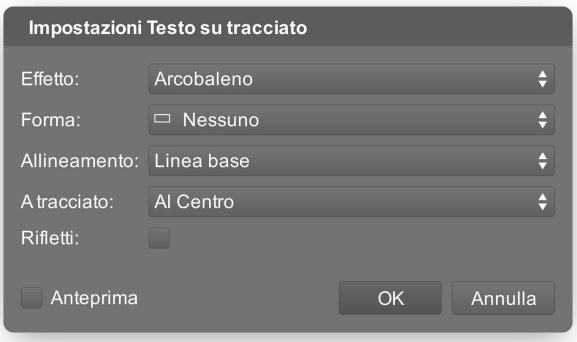
> *Nota:*
>
> - *In alternativa è possibile scegliere nella palette* **Strumenti** *uno strumento del tipo* **Strumento Testo su tracciato (LTR)**, **(RTL)** *o* **(TTB)** *per creare contemporaneamente un oggetto linea e il relativo testo su tracciato con la direzione di scrittura desiderata.*
> - *Se si modifica il tracciato, il testo segue automaticamente il nuovo contorno.*
> - *Su una polilinea il testo scorre nella direzione in cui è stata disegnata la linea e si trova quindi diritto sopra la linea, sia per il testo da sinistra a destra sia per il testo arabo o ebraico. Nei documenti creati con versioni precedenti il testo sulle polilinee resta al suo posto; a questo scopo il programma inverte la linea all'apertura.*

Modificare la posizione del testo su tracciato

1. Selezionare l'oggetto con il testo su tracciato.
2. Spostare il puntatore del mouse su una delle maniglie all'inizio, al centro o alla fine del testo, tenere premuto il pulsante principale del mouse e trascinare la maniglia lungo il tracciato.

Modificare le impostazioni del testo su tracciato

1. Selezionare l'oggetto con il testo su tracciato.
2. Scegliere nel menu **Oggetto > Testo su tracciato > Impostazioni** oppure, nel menu contestuale, **Testo su tracciato > Impostazioni**.



3. Effettuare le impostazioni desiderate:
   - **Allineamento** — Determina quale linea del testo viene allineata al tracciato. Scegliere **Ascendente**, **Discendente**, **Centro** o **Linea base**.
   - **A tracciato** — Determina su quale bordo del tracciato viene allineato il testo. Scegliere **Superiore**, **Centra** o **Inferiore**.
   - **Rifletti** — Riflette il testo rispetto al tracciato. L'opzione è utile se, in un cerchio, il testo nella metà inferiore risulta capovolto.

- **Effetto** — Determina un effetto di distorsione per il testo lungo il tracciato. Sono disponibili, tra gli altri, **Inclinazione**, **Inclina e allunga**, **Arcobaleno**, **Arcobaleno e allunga**, **Nastro 3D**, **Gradino**, **Gravità** ed **Esplosione**.
- **Forma** — Determina l'andamento dell'effetto scelto. Sono disponibili **Nessuno**, **Ingrandisci visualizzazione**, **Riduci visualizzazione**, **Su e Giù**, **Giù e Su** e **Ondulato**. A seconda dell'effetto è possibile definire anche una **Dimensione minima**, un **Intervallo** e l'opzione **Centra**.

4. Confermare le immissioni.

> *Attivare nella finestra di dialogo l'opzione* **Anteprima** *per valutare immediatamente l'effetto.*

Eliminare un testo su tracciato

1. Selezionare l'oggetto con il testo su tracciato.
2. Scegliere nel menu **Oggetto > Testo su tracciato > Cancella**.

Il programma rimuove il testo; l'oggetto viene mantenuto.

Funzioni OpenType

OpenType è un formato di file standard per i font. La particolarità di questo formato sono le funzioni tipografiche, che consentono di sostituire i caratteri standard con varianti dello stesso carattere nello stesso font. Ad esempio, la cifra "5" può essere presente in un font OpenType in diverse varianti che non sono accessibili dalla tastiera.

A differenza degli stili elettronici, le funzioni OpenType non modificano il font, ma ricorrono a caratteri disegnati appositamente dal designer del font. Per questo motivo, ove possibile, utilizzare una funzione OpenType anziché uno stile elettronico.

Per lavorare con le funzioni OpenType il programma mette a disposizione due strumenti:

- **Palette OpenType** — Visualizza tutte le funzioni di cui dispone effettivamente il font del testo selezionato e consente di attivarle e disattivarle.
- **Menu OpenType** — Viene visualizzato automaticamente se è stato selezionato un singolo carattere di un font OpenType e per questo carattere esistono alternative. Il menu mostra tutte le alternative per questo carattere. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.

Struttura della palette OpenType

La palette visualizza le funzioni disponibili in gruppi. Quali gruppi e quali funzioni vengono visualizzati dipende esclusivamente dal font selezionato. Se un font non dispone di una funzione, questa non viene visualizzata. Le alternative compaiono nella lingua del testo, ossia con le forme locali, se il font le contiene.

- **Generale** — Contiene tutte le funzioni non assegnate a nessuno degli altri gruppi, nonché i menu a comparsa **Forme posizionali**, **Posizionamento**, **Spaziatura delle cifre** e **Stile delle cifre**.
- **Maiuscole** — Contiene le funzioni **Maiuscoletti (smcp)**, **Tutti Maiuscoletti (c2sc)**, **Maiuscoletti piccoli (pcap)**, **Maiuscoletti piccoli dalle maiuscole (c2pc)**, **Titolazione (titl)** e **Unicase (unic)**.
- **Legature** — Contiene le funzioni **Legature facoltative (dlig)** e **Legature storiche (hlig)**.

- **Set stilistici** — Contiene i set stilistici da **ss01** a **ss20**, con cui il designer del font riunisce in un unico set varianti di carattere correlate.

Nei menu a comparsa del gruppo **Generale** le voci si escludono a vicenda:

- **Forme posizionali** — **Forme iniziali (init)**, **Forma intermedia (medi)**, **Forme finali (fina)** o **Forme isolate (isol)**. Le forme posizionali vengono utilizzate principalmente per i testi arabi.
- **Posizionamento** — **Apici (sups)**, **Pedici (subs)**, **Numeratore (numr)** o **Denominatori (dnom)**.
- **Spaziatura delle cifre** — **Allineamento tabellare (tnum)** o **Cifre proporzionali (pnum)**. Le cifre tabellari hanno sempre la stessa larghezza e sono adatte per tabelle e listini prezzi.
- **Stile delle cifre** — **Cifre allineate (lnum)** o **Cifre in stile antico (onum)**. Le cifre in stile antico hanno ascendenti e discendenti e si integrano meglio nel testo corrente.

Tra le funzioni del gruppo **Generale** utilizzate più spesso vi sono, tra le altre:

- **Legature Standard (liga)** — Sostituisce sequenze di caratteri come “fi” o “fl” con la legatura corrispondente.
- **Alternative contestuali (calt)** — Sostituisce i caratteri in base ai caratteri adiacenti.
- **Frazioni (frac)** — Visualizza sequenze di caratteri come “1/2” come frazione vera e propria.
- **Ordinali (ordn)** — Visualizza correttamente i numeri ordinali come “1st” o “1a”.
- **Zero barrato (zero)** — Sostituisce la cifra “0” con uno zero barrato.
- **Forme sensibili alle maiuscole (case)** — Adatta i segni di punteggiatura e i caratteri speciali all’altezza delle lettere maiuscole.
- **Ornato (swsh)** e **Ornato contestuale (cswh)** — Sostituiscono i caratteri con varianti dotate di tratti ornamentali.
- **Cifre in stile antico (onum)**, **Cifre allineate (lnum)**, **Pedici scientifici (sinf)** e **Ornamenti (ornm)**.

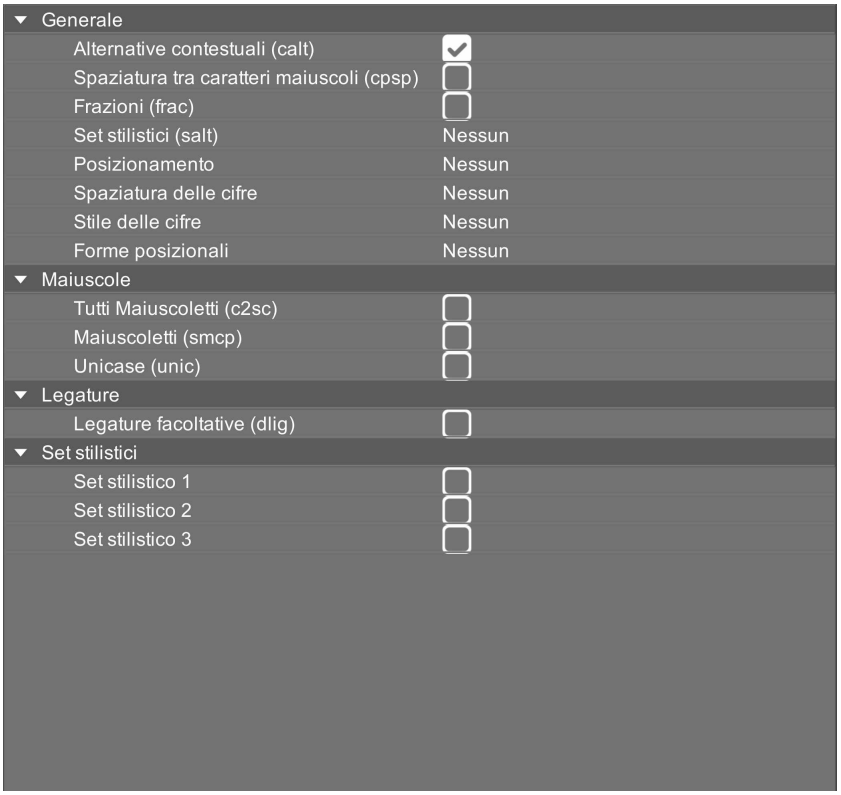
> *La denominazione tra parentesi è l’identificatore di quattro caratteri con cui la funzione è registrata nello standard OpenType. L’identificatore è uguale in tutto il mondo e aiuta a ritrovare la funzione nella documentazione del font.*



Assegnare una funzione OpenType

1. Selezionare un testo qualsiasi.

2. Scegliere **Finestra > OpenType** per visualizzare la palette.



3. Selezionare nella palette la funzione desiderata oppure annullare la selezione per disattivare la funzione.

> *Nota:*
>
> - *La palette visualizza esclusivamente le funzioni di cui dispone il font del testo selezionato. Se la selezione contiene testo in più font, la palette visualizza solo le funzioni comuni a tutti i font interessati.*
> - *Alcune funzioni sono disponibili in più varianti. In questo caso la palette visualizza, al posto di una casella di controllo, un campo in cui indicare la variante desiderata sotto forma di numero. Il valore "0" corrisponde all'impostazione* Nessuno.

Ripristinare le funzioni OpenType

1. Selezionare un testo qualsiasi.
2. Aprire il menu della palette **OpenType** e scegliere **Ripristinare le funzioni OpenType nella selezione del testo**.

Il programma disattiva tutte le funzioni impostate nella selezione di testo. Le funzioni assolutamente necessarie al font per una visualizzazione corretta vengono mantenute.

> *È possibile salvare le funzioni OpenType anche in un foglio di stile di carattere e applicarle così a un numero qualsiasi di passaggi di testo. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con i fogli di stile.*

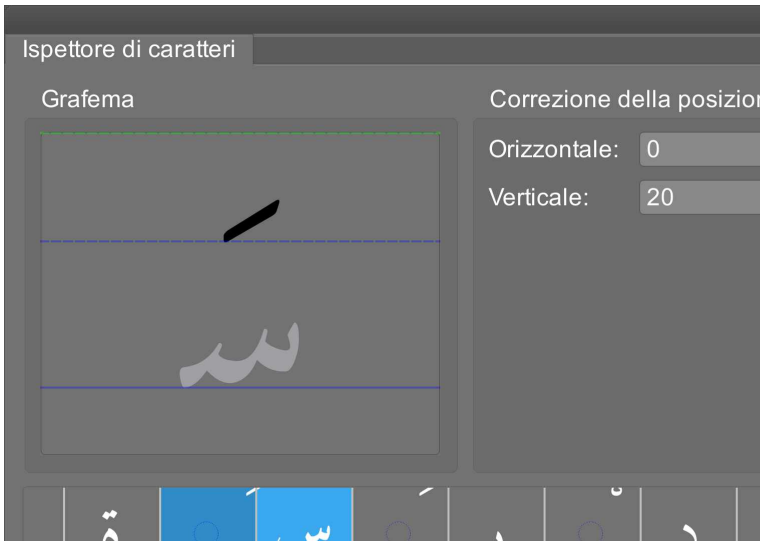
Ispettore di caratteri

L'Ispettore di caratteri consente il posizionamento individuale di singoli caratteri e la disposizione dei caratteri in combinazione con segni diacritici come gli accenti. Un carattere può essere composto da più componenti indipendenti l'uno dall'altro; la combinazione di questi componenti è detta grafema.

L'Ispettore di caratteri è stato sviluppato originariamente per migliorare la qualità di visualizzazione nelle lingue e nei sistemi di scrittura in cui i componenti di un grafema non sono disposti in modo ottimale nel font. Ciò riguarda in particolare i testi arabi. È tuttavia possibile utilizzare l'Ispettore di caratteri anche con testi latini, ad esempio per allineare manualmente i caratteri di un logo o di una riga in corpo da titolo.

Correggere la posizione dei caratteri

1. Posizionare il punto di inserimento nel testo oppure selezionare un carattere.
2. Scegliere **Finestra > Ispettore di caratteri**.



3. Nella parte inferiore della palette scegliere il carattere di cui si desidera correggere la posizione, ad esempio un segno vocalico. In alternativa fare clic sul componente nel campo **Grafema**.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Nel campo **Grafema** spostare il puntatore del mouse sul componente selezionato, tenere premuto il pulsante principale del mouse e spostare il componente.
   - Nella sezione **Correzione della posizione del carattere** inserire valori fissi nei campi **Orizzontale** e **Verticale**. I valori sono espressi in centesimi della dimensione del font: i valori positivi spostano il componente rispettivamente verso destra o verso il basso, quelli negativi verso sinistra o verso l'alto. Sono consentiti valori da −200 a 200.
5. Il programma applica immediatamente la correzione al testo.

Il campo **Grafema** mostra il grafema ingrandito: il componente selezionato in nero, gli altri componenti in grigio. La linea blu continua indica la linea di base, le linee tratteggiate l'altezza delle maiuscole (blu), l'ascendente (verde) e il discendente (rosso) del font. Sotto l'elenco la palette indica il nome Unicode e il codice del carattere selezionato.

Un esempio mostra la parola araba مَدْرَسَة (scuola) nel font Amiri. Il font colloca molto in alto i segni vocalici sopra le lettere basse (1). Con l'Ispettore di caratteri la fatha sopra mim e ra è stata spostata verso il basso di 18, la fatha sopra sin di 20 e il sukun sopra dal di 16 (2). La figura della palette mostra la fatha sopra sin con il valore 20 nel campo **Verticale**.

1



2



Nota:

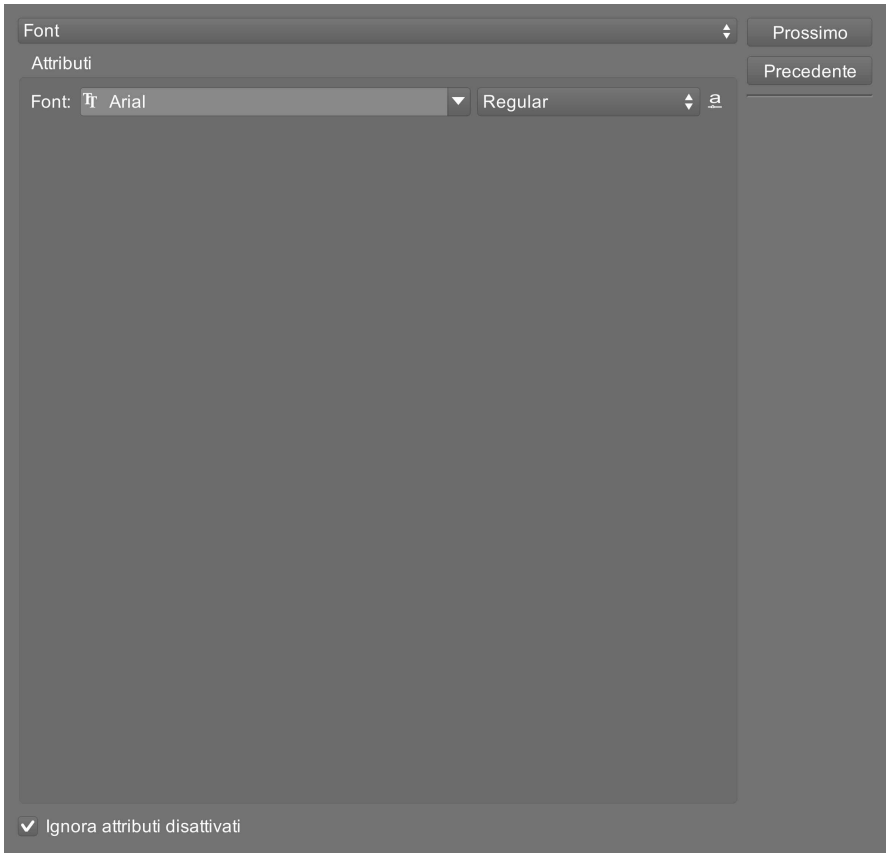
- *La correzione della posizione del carattere viene salvata nel documento per il passaggio di testo interessato. Non è un attributo di carattere e quindi non può essere assegnata tramite un foglio di stile di carattere.*
- *L'Ispettore di caratteri mostra inoltre quale forma assume un carattere nel contesto corrente. Ciò è utile soprattutto nei testi arabi, in cui un carattere assume, a seconda della posizione nella parola, una forma iniziale, intermedia, finale o isolata.*

Ispettore Formato Testo

L'Ispettore Formato Testo cerca in un testo i punti in cui cambia un determinato attributo di carattere o di paragrafo. La palette è utile, ad esempio, per trovare in un documento esteso tutti i punti in cui sono stati impostati uno spostamento della linea di base, un kerning manuale o una lingua diversa.

Cercare le formattazioni

1. Posizionare il punto di inserimento nel testo.
2. Scegliere **Finestra > Ispettore Formato Testo**.



3. Nel menu a comparsa selezionare l'attributo da cercare. Il menu mostra prima tutti gli attributi di carattere e poi tutti gli attributi di paragrafo.

4. Se necessario, scegliere l'opzione **Ignora attributi disattivati**. In questo caso il programma salta tutti i passaggi di testo in cui l'attributo non è attivo.

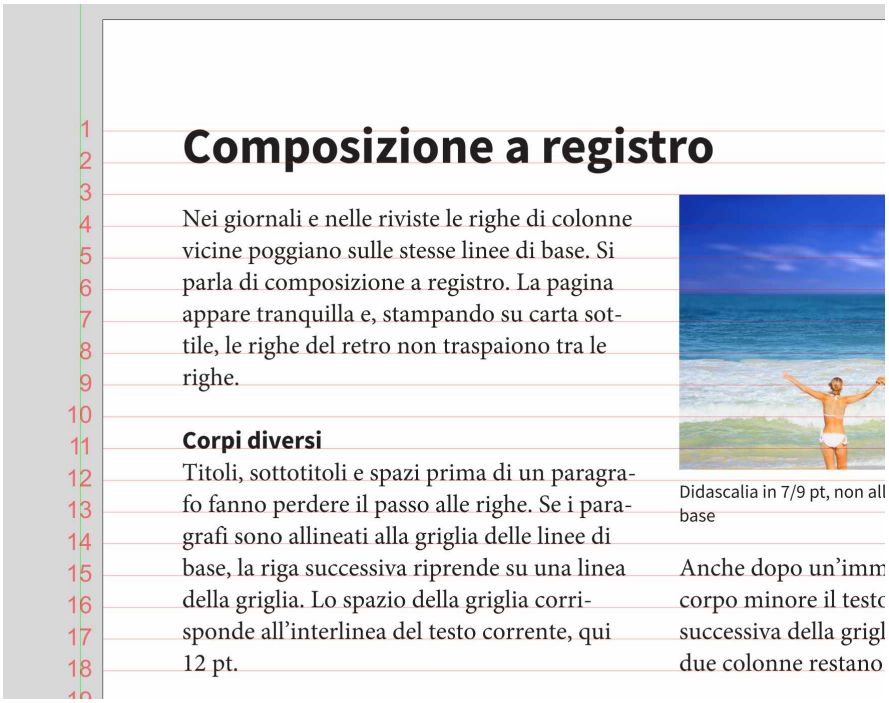
5. Fare clic su **Prossimo** o **Precedente** per passare all'occorrenza successiva o precedente.

Il programma seleziona il passaggio di testo trovato e mostra nella sezione **Attributi** il valore dell'attributo in quel punto. È possibile modificare il valore direttamente nella palette.

Griglia linee di base

La griglia linee di base fa sì che le righe vengano allineate a una griglia riferita alla pagina o all'oggetto. In questo modo è possibile allineare sulle stesse linee di base testi con dimensioni del font diverse o testi in oggetti di testo differenti. Per questo motivo si parla anche di linee di registro. Se un testo è allineato alla griglia linee di base, si parla di testo a registro.

La griglia linee di base è utile soprattutto quando testi a più colonne o diversi oggetti di testo devono essere portati su una linea di base comune. È quindi uno strumento essenziale nella composizione di giornali e riviste.



La figura mostra una pagina a due colonne con la griglia linee di base visualizzata a una distanza di 12 pt; a sinistra e a destra della pagina sono riportati i numeri delle linee. Il titolo in 19/24 pt si trova sulla linea 2 della griglia, il testo di base e i sottotitoli in 9,5/12 pt si trovano su ogni linea della griglia. Il programma compensa lo spazio prima dei sottotitoli (6 pt) collocando il sottotitolo sulla linea successiva della griglia. La didascalia in 7/9 pt non è allineata alla griglia linee di base; il testo sottostante inizia di nuovo su una linea della griglia. In questo modo le righe di entrambe le colonne si trovano alla stessa altezza, anche se le colonne sono due oggetti di testo distinti.

Mostrare o nascondere la griglia linee di base

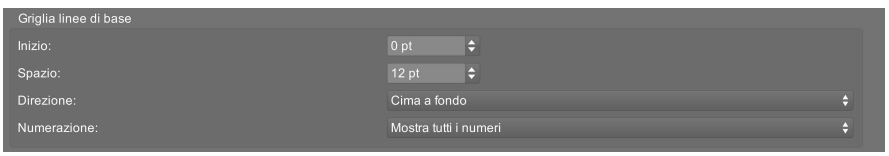
1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Visualizza > Griglia linee di base**.
   - Premere **Ctrl + Alt + L** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + L** (Mac).
2. Ripetere il comando per nascondere di nuovo la griglia linee di base.

> *La visualizzazione della griglia linee di base viene salvata con il documento. La griglia linee di base non viene stampata né esportata.*

Definire le preferenze per la griglia linee di base

Distanza, valore iniziale, direzione e numerazione della griglia linee di base vengono definiti per l'intero documento.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **[Nome programma] > Preferenze > Testo** (Mac).



2. Nella sezione **Griglia linee di base** effettuare le impostazioni desiderate:

- **Inizio** — Determina la distanza tra il margine superiore della pagina e la prima linea della griglia.
- **Spazio** — Determina la distanza tra le linee della griglia. Tutte le linee della griglia hanno la stessa distanza.

3. Nel menu a comparsa **Direzione** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Cima a fondo** — Le linee della griglia sono orizzontali e iniziano dal margine superiore della pagina.
   - **Sinistra a destra** — Le linee della griglia sono verticali e iniziano dal margine sinistro della pagina.
   - **Destra a sinistra** — Le linee della griglia sono verticali e iniziano dal margine destro della pagina.
4. Nel menu a comparsa **Numerazione** scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nessuna** — Non viene visualizzato alcun numero delle linee della griglia.
   - **Mostra tutti i numeri** — Vengono visualizzati tutti i numeri delle linee della griglia, se lo spazio è sufficiente.
   - **Mostra tutti i numeri pari** — Vengono visualizzati solo i numeri pari delle linee della griglia.
   - **Mostra primo e ultimo** — Vengono visualizzati solo il primo e l'ultimo numero delle linee della griglia.
5. Confermare le immissioni.

> *Nota:*
>
> - *Le righe di testo che si trovano tra il margine superiore della pagina e la prima linea della griglia non vengono allineate alla griglia. Solo quando il rettangolo di una riga interseca la prima linea della griglia, questa riga e tutte le righe successive vengono allineate alla griglia.*
> - *La numerazione è utile soprattutto nella composizione di giornali, perché consente di trovare rapidamente determinati passaggi di testo indicando il numero di una linea della griglia. I numeri si trovano a sinistra e a destra delle pagine del documento.*

Definire il colore della griglia linee di base

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Programma > Colori** (Windows/Linux) o **[Nome programma] > Preferenze > Programma > Colori** (Mac).
2. Fare clic sul campo colore accanto all'opzione **Griglia linee di base (pagine)** o **Griglia linee di base (oggetti)** e selezionare un colore.
3. Confermare le immissioni.

> *Il colore della griglia linee di base è una preferenza di programma e non viene salvato con il documento.*

Definire la griglia linee di base per un oggetto di testo

Oltre alla griglia linee di base riferita alla pagina, è possibile definire una griglia propria per un singolo oggetto di testo. Ciò è utile, ad esempio, se un oggetto di testo è spostato rispetto alla griglia della pagina.

1. Selezionare un oggetto di testo.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere nel menu **Oggetto > Speciali** oppure, nel menu contestuale, **Speciali**.
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
3. Fare clic sulla scheda **Colonne testo**.

4. Nella sezione **Griglia linee di base** scegliere l'opzione **Attivare** ed effettuare le impostazioni desiderate.

5. Confermare le immissioni.

Comporre il testo a registro

1. Posizionare il punto di inserimento in un paragrafo oppure selezionare più paragrafi.

2. Scegliere **Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea** oppure, nel menu, **Testo > Spazio > Interlinea**.

3. Nel menu a comparsa **Allinea alla griglia linee di base** scegliere l'opzione **Tutte le righe** o **Prima riga**.

4. Confermare le immissioni.

Griglia linee di base per il testo verticale

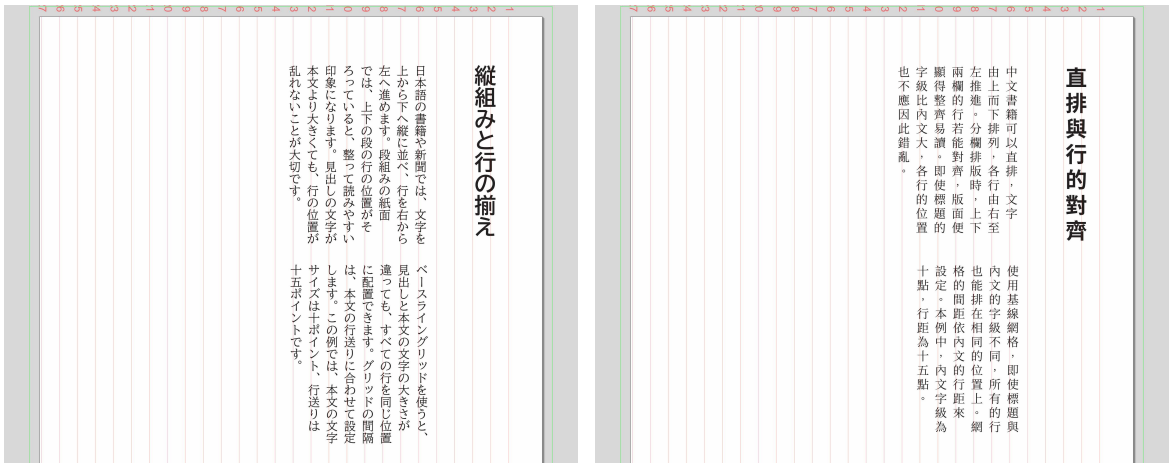
I testi cinesi e giapponesi vengono spesso composti in verticale: i caratteri si susseguono dall'alto verso il basso e le righe da destra a sinistra. Affinché anche in questo caso le righe di diversi oggetti di testo o colonne si trovino sulle stesse linee, le linee della griglia sono verticali.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **[Nome programma] > Preferenze > Testo** (Mac).

2. Nella sezione **Griglia linee di base** scegliere nel menu a comparsa **Direzione** l'opzione **Destra a sinistra**. **Inizio** determina ora la distanza della prima linea della griglia dal margine destro della pagina. Inserire in **Spazio** l'interlinea del testo di base e confermare le immissioni.

3. Creare gli oggetti di testo con uno strumento per oggetti di testo del tipo (TTB) oppure, per gli oggetti di testo esistenti, scegliere **Testo > Layout > Orientazione linea > Da destra a sinistra**.

4. Per i paragrafi scegliere nel menu a comparsa **Allinea alla griglia linee di base** l'opzione **Tutte le righe**.



Le figure mostrano una pagina giapponese e una cinese (caratteri tradizionali) con linee della griglia verticali a una distanza di 15 pt; i numeri si trovano sopra e sotto la pagina e iniziano a destra. Il testo di base è composto in 10/15 pt, il titolo in 18/30 pt. Le righe del blocco superiore e di quello inferiore si trovano sulle stesse linee della griglia, anche se i blocchi sono due oggetti di testo distinti. Gli esempi utilizzano i font BIZ UDMincho e BIZ UDGothic oppure Chiron Sung HK e Chiron Hei HK del server dei font VIVA.

> *Se le righe verticali si susseguono da sinistra a destra, scegliere la direzione* **Sinistra a destra***; le linee della griglia iniziano allora dal margine sinistro della pagina.*

Riepilogo griglia linee di base

- L'allineamento alla griglia è l'ultimo attributo incluso nel calcolo dell'interlinea. Ha quindi effetto in aggiunta all'interlinea impostata.
- Se l'interlinea o il corpo del font è minore o uguale alla distanza della griglia, le righe di testo vengono posizionate esattamente sulle linee della griglia.
- Se l'interlinea o il corpo del font è maggiore della distanza della griglia, le righe di testo vengono posizionate sulla successiva linea disponibile della griglia.
- La griglia linee di base viene definita per ogni documento. Distanza, valore iniziale, direzione e numerazione si definiscono nelle preferenze del testo.
- Il colore della griglia linee di base si definisce nelle preferenze di programma.
- Con la giustificazione verticale il programma tiene conto dell'opzione **Allinea alla griglia linee di base**. In questo modo lo spazio tra le righe e i paragrafi può aumentare ulteriormente. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con il testo.

Riepiloghi tipografici

Riepilogo area del testo

L'area in cui viene visualizzato il testo è determinata dai seguenti fattori, nell'ordine dall'esterno verso l'interno:

- Lo spessore della linea dell'oggetto di testo.
- I rientri dell'oggetto **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistra** e **Destra**.
- Le colonne dell'oggetto di testo, determinate da **Numero** e **Spazio**.
- Le colonne di layout, determinate da **Layout colonna**, **Numero**, **Larghezza** e **Spazio**.
- I rientri del testo **Rientro Paragrafo**, **Rientro sinistro** e **Rientro destro**, nonché il rientro del capolettera.

Non vengono considerate le impostazioni per le tabulazioni, per l'allineamento ottico e per lo scontorno degli oggetti. I fattori relativi all'oggetto e al layout sono descritti nella sezione Lavorare con il testo.

Riepilogo valore di grigio della pagina

Osservando una pagina di testo da una certa distanza, il testo appare come una superficie grigia. Il tipografo chiama questo fenomeno valore di grigio della pagina. Il valore di grigio è determinato principalmente dal carattere tipografico e dalla distanza tra le righe.

Interlinea 9 pt · troppo stretta

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

Interlinea 12 pt · equilibrata

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

Interlinea 17 pt · troppo ampia

La tipografia è l'arte di disporre i caratteri in modo da facilitare al massimo al lettore la comprensione del testo. Interlinea, lunghezza della riga e dimensione del font devono essere armonizzate tra loro.

- Il valore di grigio di una pagina è considerato equilibrato se l'interlinea ottica corrisponde almeno all'altezza della x del font.
- Se l'interlinea è troppo ampia, al posto di una superficie grigia si formano strisce grigie separate da spazi bianchi.
- Se l'interlinea è troppo stretta, si ottiene un'immagine troppo scura, da evitare perché difficile da leggere.

Il valore di grigio di una pagina svolge un ruolo importante nei documenti con molto testo, come libri o giornali. Per questo motivo in tali documenti si trovano raramente evidenziazioni in grassetto o corsivo, perché disturbano il valore di grigio. Negli stampati commerciali come annunci e opuscoli, invece, il valore di grigio ha un ruolo secondario, perché la quantità di testo da leggere è di solito ridotta.

Riepilogo interlinea

Il tipografo esperto di norma rinuncia all'interlinea automatica. I seguenti motivi depongono a favore di un'interlinea assoluta:

- Con un'interlinea automatica è raramente possibile ottenere un valore di grigio equilibrato.
- Font identici di produttori diversi influiscono sul valore di grigio a causa di altezze della x o altezze del corpo differenti. Nel caso più sfavorevole ciò può modificare la distribuzione del testo di un intero documento senza che sia stata apportata alcuna modifica alle impostazioni del testo.
- L'interlinea automatica tiene conto solo del font e della dimensione del font, ma non della lunghezza della riga. Più lunga è la riga, maggiore dovrebbe essere l'interlinea.
- L'interlinea automatica non tiene conto della percentuale di maiuscole all'interno di una riga. Se una riga contiene molte maiuscole o solo maiuscole, l'interlinea deve essere aumentata di conseguenza.
- Nei documenti di grandi dimensioni con molto testo un'interlinea assoluta può essere calcolata più rapidamente.

Lavorare con le immagini

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con le immagini

Un'immagine vale più di mille parole. Questo antico detto testimonia l'importanza delle immagini in un'opera. Per questo un programma di impaginazione deve saper gestire le immagini con la stessa maestria con cui gestisce i testi.

Le immagini scadenti non diventano immagini buone e, se non si commettono errori, non vale nemmeno il contrario.

Prima di occuparci in modo approfondito della creazione di oggetti immagine e dell'importazione vera e propria delle immagini, un'introduzione fornirà alcune conoscenze di base sulle immagini e sui formati immagine.

Queste conoscenze possono far risparmiare molto tempo, fatica e denaro nel lavoro successivo non solo ai principianti, ma anche ai professionisti esperti. Se però si ha già familiarità con i diversi formati immagine, è possibile saltare la sezione seguente e proseguire con la sezione Creare oggetti immagine.

Immagini raster o vettoriali

Nei formati immagine si distingue tra immagini raster e immagini vettoriali, dette anche immagini pixel e immagini a oggetti. In termini semplificati, si può dire che le immagini scattate con una fotocamera digitale vengono salvate come immagini pixel e i loghi come immagini vettoriali.

Un'immagine raster con una dimensione di 300 per 300 significa che l'immagine possiede 300 pixel in orizzontale e in verticale. Purtroppo, sulla base di questa indicazione non è possibile convertire le dimensioni dell'immagine in millimetri o pollici, perché non si sa quanti pixel corrispondano a un'unità di lunghezza. Ciò dipende quindi interamente dalla risoluzione dell'immagine.

La risoluzione di un'immagine raster è definita come il numero di pixel per pollice o per centimetro. In questo contesto si parla per lo più di DPI (Dots Per Inch), che significa **numero di punti per pollice**.

Un'immagine di 72 per 72 pixel con una risoluzione di 72 DPI è quindi alta e larga 1 pollice. Si tratta naturalmente di una risoluzione molto bassa, poiché in genere la risoluzione delle immagini raster va da 144 a 600 o addirittura a diverse migliaia di DPI.

La qualità di un'immagine raster dipende inoltre dalla cosiddetta profondità di colore. La profondità di colore determina il numero di colori disponibili che un pixel può assumere. Nelle immagini raster semplici il colore del pixel è nero o bianco. Le immagini con una profondità di colore di 2 bit dispongono di quattro (2^2) colori diversi. Una profondità di colore di 16 bit rappresenta quindi un'immagine con fino a 65.536 (2^{16}) colori utilizzati.

Risoluzione e profondità di colore sono in relazione diretta tra loro. Ad esempio, un'immagine con una risoluzione di 300 DPI e una profondità di colore di 8 bit può apparire peggiore di un'immagine con una profondità di colore di 16 bit e una risoluzione di 200 DPI.

Un altro problema è il fattore di ingrandimento delle immagini raster. Se un'immagine raster con una risoluzione di 72 DPI viene ingrandita al 200 %, si ottiene un'immagine con una risoluzione effettiva di 36 DPI. Riducendo invece l'immagine al 50 %, si ottiene un'immagine con una risoluzione di 144 DPI. Da ciò si evince che il numero di pixel non cambia quando si scala un'immagine.

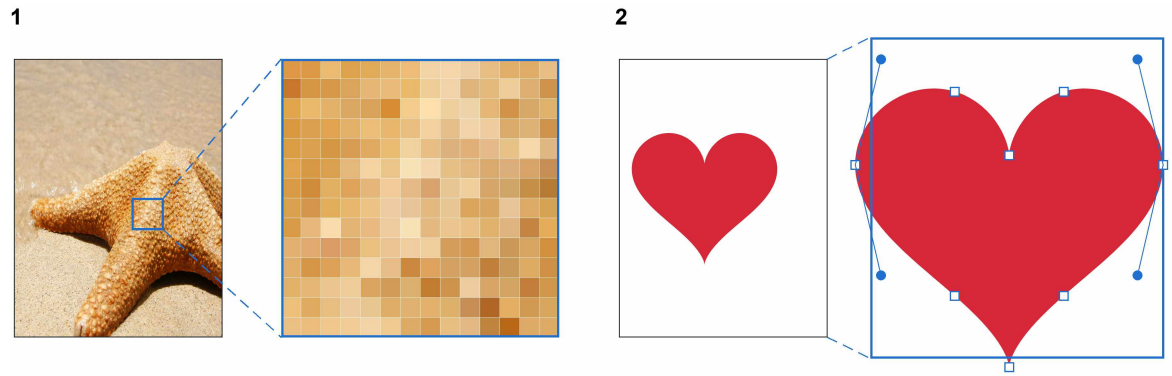
A differenza delle immagini raster, le immagini vettoriali non salvano le informazioni dell'immagine come singoli pixel, ma come insieme di sequenze di comandi.

Mentre in un'immagine bitmap le forme grafiche sono costituite da migliaia di pixel, nei formati vettoriali viene salvato soltanto il comando per disegnare la forma con i relativi attributi (spessore della linea, colore ecc.). Queste grafiche vettoriali possono essere create con un programma di illustrazione. Anche VivaDesigner salva gli elementi grafici, come oggetti, linee e testi, come informazioni vettoriali.

Con questi comandi è quindi possibile disegnare senza problemi linee, curve o caratteri di qualsiasi tipo. Il vantaggio di questa tecnica rispetto alle immagini bitmap è evidente: comandi di questo tipo occupano sul supporto di memorizzazione molto meno spazio del salvataggio dei singoli pixel.

Il vantaggio principale, tuttavia, è l'indipendenza dalla risoluzione. Il comando per disegnare un cerchio produce sui dispositivi di output sempre un risultato alla risoluzione massima o desiderata.

Quando si crea il file, quindi, non occorre preoccuparsi della risoluzione dell'immagine o del successivo fattore di scala (ad es. 200 %).



La figura mostra la differenza: in un'immagine raster (1), ingrandendo diventano visibili i singoli pixel. Un'immagine vettoriale (2) descrive la forma mediante punti e curve; i suoi contorni restano lisci a qualsiasi ingrandimento.

I formati immagine più diffusi

Esistono centinaia di formati immagine diversi. Nel settore del publishing professionale, tuttavia, solo i formati TIFF, EPS e PDF svolgono un ruolo dominante. Ma anche altri formati, come JPEG, PNG o il formato PSD di Photoshop, stanno acquisendo sempre più importanza. Per sapere quale formato è più adatto al singolo documento, è necessario conoscere le caratteristiche di questi formati immagine. Per questo motivo, esamineremo questi formati un po' più nel dettaglio.

Di norma, i formati immagine si riconoscono dall'estensione del file.

La tabella seguente mostra tutti i formati che il programma è in grado di posizionare. Sono raggruppati come nel menu a comparsa **Tipo di file** della finestra di dialogo di importazione: **Stampa**, **Web**, **Altre applicazioni**, **VIVA**, **Fotocamera** e **Non consigliati**. Le colonne **Raster** e **Vettore** indicano il tipo di dati immagine contenuti in un formato; formati come PDF ed EPS possono contenere entrambi i tipi.

Formato	Estensioni	Raster	Vettore	Nota
Stampa				
TIFF	.tif, .tiff	✔		ideale per le foto in stampa
EPS	.eps, .epsf, .lay	✔	✔	.lay: immagine di layout OPI
PDF	.pdf	✔	✔	pagina selezionabile
Web				
JPEG	.jpg, .jpeg	✔		con perdita
JPEG 2000	.jp2, .jpx, .j2k, .j2c	✔		
PNG	.png	✔		senza perdita, trasparenza
WebP, AVIF	.webp, .avif	✔		posizionato a 72 ppi
SVG	.svg	(✔)	✔	96 pixel per pollice
Altre applicazioni				
Adobe Photoshop	.psd, .psb	✔		livelli selezionabili
Adobe Illustrator	.ai	(✔)	✔	letto come PDF
GIMP, Krita, OpenRaster, Paint.NET	.xcf, .kra, .ora, .pdn	✔		livelli selezionabili
Scitex CT	.ct	✔		
VIVA				
VivaDesigner, Database Publishing	.desd, .nwpd	✔	✔	pagina resta collegata
VivaPhoto	.vivaphoto	✔		
Fotocamera				
RAW	.cr3, .cr2, .nef, .arw, .raf, .orf e altri	✔		16 bit per canale
DNG	.dng	✔		
Non consigliati				
BMP	.bmp	✔		meglio TIFF o PNG
GIF	.gif	✔		massimo 256 colori
Windows Metafile, EMF	.wmf, .emf	(✔)	✔	meglio SVG o PDF

Un segno di spunta tra parentesi indica che il formato può contenere in aggiunta questo tipo di dati immagine, ad esempio un'immagine raster incorporata in un file SVG. Le sezioni seguenti descrivono i formati nello stesso ordine.

Dei file GIF, WebP e AVIF animati il programma posiziona il primo fotogramma; i file RAW della fotocamera vengono sviluppati con il bilanciamento del bianco e la matrice colore della fotocamera a 16 bit per canale. Il programma non legge i file DNG e NEF con compressione con perdita né altri formati, come HEIC; convertire queste immagini in uno dei formati indicati prima di posizionarle. Il programma segnala le immagini che non è in grado di caricare durante il posizionamento e l'aggiornamento.

Formati di stampa

Il formato TIFF

Questo formato per immagini raster è molto versatile e supporta profondità di bit da 1 a 48 bit per punto raster (pixel). Supporta inoltre i modelli di colore tratto (bianco e nero), scala di grigi, RGB, CIE, RGB indicizzato e CMYK. Quale gamma di colori sia quella **giusta** dipende dall'elaborazione successiva prevista per l'immagine. Ne parleremo più avanti. Le immagini TIFF possono inoltre essere compresse con diversi metodi. Il formato TIFF può essere compresso con i metodi RLE, LZW, CCITT Group 3 e Group 4 e JPEG. Mentre i metodi CCITT vengono utilizzati principalmente per la trasmissione di immagini ai fax, nel settore del publishing si usano soprattutto i metodi LZW e JPEG.

Il formato TIFF distingue tra immagini per processori Motorola e Intel. Questi formati vengono spesso chiamati anche formato **Macintosh** o **IBM-PC**. VivaDesigner supporta entrambe le varianti. Le immagini in formato TIFF hanno l'estensione **.tif** o **.tiff**. VivaDesigner riconosce un'immagine in formato TIFF anche se non ha un'estensione.

Il formato EPS

Il formato EPS è il formato di file vettoriale più diffuso nel settore del publishing.

Si distingue tra il formato EPS vero e proprio (**Encapsulated PostScript**) con l'estensione **.eps** e il formato EPSF esteso per Macintosh con l'estensione **.epsf**, che contiene come risorsa un'anteprima integrata dell'immagine.

Affinché i comandi per disegnare l'immagine sulla stampante non debbano essere rielaborati per lo schermo, alcuni formati vettoriali salvano un'anteprima corrispondente insieme alle informazioni vettoriali. Questa anteprima è una bitmap con una risoluzione di 72 DPI che rappresenta simbolicamente i comandi o gli elementi del file.

La particolarità del formato PostScript consiste nel fatto che può salvare non solo grafica vettoriale, ma anche informazioni raster (come il formato TIFF). Grazie alle istruzioni semplici e brevi anche per grafiche complesse, le immagini EPS offrono di norma anche una velocità di stampa più elevata, poiché, ad esempio, per stampare un cerchio non vengono inviati alla stampante tutti i punti del cerchio, ma soltanto il comando per disegnarlo. Per questo un EPS vettoriale è anche del tutto indipendente dalla risoluzione del dispositivo di output.

Il vantaggio della maggiore velocità di stampa svanisce però se si deve stampare solo una piccola porzione di un'immagine EPS complessa. Mentre con diversi formati bitmap a volte viene inviata alla stampante solo la porzione visibile dell'immagine, con le immagini EPS il programma deve sempre trasmettere l'intero file. Ciò dipende dal fatto che non è possibile determinare quali oggetti intersecano la porzione visibile.

Un altro vantaggio del formato EPS è il supporto della trasparenza. Mentre la grafica vettoriale è sempre trasparente, anche le immagini raster in formato EPS sono trasparenti a determinate condizioni.

Il formato EPS/DCS

Una particolarità del formato EPS è il cosiddetto formato DCS (**Desktop Color Separation**). Questo formato è particolarmente adatto alla separazione rapida dei colori delle immagini EPS ed è disponibile in due versioni.

Nel formato DCS 1.0 un'immagine è composta da cinque file: un cosiddetto **file di layout**, costituito da un'anteprima e da riferimenti agli altri quattro file, che contengono la rispettiva rappresentazione CMYK dell'EPS.

Nel formato DCS 2.0 un'immagine è composta da un unico file che contiene tutte le separazioni dei colori già preseparate.

Anche le immagini DCS presentano una serie di vantaggi e svantaggi. Un vantaggio è l'elevata velocità di stampa nell'output delle separazioni dei colori. Inoltre, nel formato DCS1 il file di layout può essere consegnato a terzi senza timore di abusi, perché per un output adatto alla riproduzione sono indispensabili gli altri quattro file.

Il formato DCS risulta svantaggioso nell'output su stampanti a colori che servono, ad esempio, come prova per la stampa, a meno che non stampino internamente anch'esse con il metodo CMYK. In questo caso, infatti, il programma stampa il file di layout come su una stampante laser.

Immagini OPI

Un caso particolare nell'uso dei formati immagine sono le cosiddette immagini OPI. OPI sta per **Open Press Interface** ed è stato sviluppato negli anni novanta per ridurre la quantità di dati delle immagini nel lavoro con i programmi di impaginazione. Le immagini OPI non vengono create da un programma di elaborazione delle immagini, ma da un cosiddetto server OPI. Questo server crea, a partire da immagini in formato TIFF o EPS, versioni a bassa risoluzione sotto forma di **immagini di layout**. Ad esempio, da un file TIFF o EPS di 20 MB il server OPI crea un'immagine di layout di 800 KB. Al momento della creazione, un'immagine di layout riceve lo stesso nome di file. A seconda delle impostazioni del server, l'immagine di layout riceve l'estensione dell'originale ad alta risoluzione (cioè **.eps** o **.tiff**) oppure l'estensione **.lay**. Dal punto di vista tecnico si tratta sempre di immagini in formato TIFF o EPS, che però contengono in aggiunta un commento con il nome e il percorso del file ad alta risoluzione. Le immagini di layout, molto più piccole, possono essere importate molto rapidamente e fanno risparmiare spazio di memoria. Il programma continua a posizionare le immagini di layout come le altre immagini TIFF ed EPS.

> *Nota: a partire dalla versione 12, il programma non supporta più OPI durante la stampa e l'esportazione. Non emette più commenti OPI; un server OPI non può quindi più sostituire le immagini di layout con gli originali ad alta risoluzione. Per l'output, utilizzare i file immagine ad alta risoluzione.*

Il formato PDF

Il formato PDF è un formato di documento che può salvare qualsiasi testo e immagine in alta risoluzione e che può essere visualizzato e riprodotto in alta qualità su qualsiasi sistema operativo. Sebbene il formato PDF non sia un formato immagine classico, VivaDesigner può importare file PDF in oggetti immagine e gestirne di conseguenza l'output. Per i file PDF di più pagine, la pagina desiderata si sceglie nella finestra di dialogo **Seleziona pagina**.

Formati web

Il formato JPEG

Questo formato multipiattaforma per immagini raster è stato sviluppato nel 1992 dal **Joint Photographic Experts Group** (JPEG). Ciò che (colloquialmente) viene chiamato formato di file JPEG è in realtà il formato di file JFIF, che sta per **JPEG File Interchange Format**. Come estensione si usa per lo più **.jpg** (più raramente **.jpeg** o **.jpe**) oppure **.jfif**. Il formato JPEG è il formato immagine più diffuso su Internet e nelle fotocamere digitali. Il vantaggio del formato JPEG risiede nell'elevata compressione, che però non è senza perdita. Ciò significa che quanto più alta è la compressione, tanto maggiore è la perdita di qualità. Per questo le fotocamere digitali professionali salvano le immagini scattate, a scelta, in JPEG o nel formato RAW, senza perdita ma con un elevato consumo di memoria. Di conseguenza, il formato JPEG è adatto solo in misura molto limitata all'output a colori di layout di alta qualità.

Se possibile, si consiglia di convertire le immagini raster in formato JPEG in file TIFF o PSD con spazio colore CMYK.

Le immagini JPEG possono tuttavia essere utilizzate senza problemi se:

- l'output del documento avviene esclusivamente a schermo.
- l'output avviene su una stampante laser o una fotocopiatrice.
- l'output a colori avviene esclusivamente in modalità composita.

Se si prevede un output di stampa di alta qualità, è consigliabile evitare per quanto possibile l'uso di immagini JPEG. Se ciò non è possibile, osservare le regole seguenti:

- Utilizzare le immagini JPEG tutt'al più per le schermate (screenshot).
- Assicurarsi che le immagini raster a colori non siano in formato RGB, ma in formato CMYK. Dopo l'importazione dell'immagine, questa informazione è fornita dalla palette **Modulo**, dalla palette **Accesso rapido** o dall'opzione **Documento > Immagini utilizzate**. Lo spazio colore RGB possiede uno spettro di colori molto più ampio dello spazio colore CMYK, ma i colori RGB devono essere convertiti in colori CMYK (colori di stampa) durante la separazione dei colori.
- Se si dispone, direttamente o tramite il proprio fornitore di servizi, di un RIP moderno che converte in modo ottimale i dati RGB in colori CMYK, assicurarsi di utilizzare una compressione bassa per ridurre al minimo le perdite di qualità.
- Assicurarsi che le immagini JPEG abbiano una risoluzione di 300 ppi, a meno che l'immagine non venga ridotta.

Il formato JPEG 2000

VivaDesigner posiziona anche immagini in formato JPEG 2000 con le estensioni **.jp2**, **.jpx**, **.j2k** e **.j2c**.

Il formato PNG

Il formato PNG (PNG sta per **Portable Network Graphics**) è un formato multipiattaforma per immagini raster. A differenza del formato JPEG, il salvataggio avviene senza perdita e può includere informazioni di trasparenza. Tuttavia, il formato PNG non è adatto all'output di stampa professionale, perché è limitato agli spazi colore RGB e scala di grigi. Se possibile, si consiglia di convertire le immagini raster in formato PNG in file TIFF o PSD con spazio colore CMYK. Per il resto, alle immagini PNG si applicano le stesse raccomandazioni delle immagini JPEG.

I formati WebP e AVIF

WebP e AVIF sono formati più recenti per le immagini su Internet. Comprimono le foto, a scelta, senza perdita o con perdita, per lo più in misura maggiore rispetto a JPEG, e possono contenere trasparenza e un profilo colore. VivaDesigner posiziona entrambi i formati (estensione **.webp** o **.avif**), AVIF anche con 10 e 12 bit per canale. Poiché questi formati non salvano una risoluzione di stampa, il programma li posiziona a 72 ppi; scalare l'immagine di conseguenza. Di un'animazione il programma posiziona il primo fotogramma. Per la stampa valgono le stesse raccomandazioni delle immagini JPEG.

Il formato SVG

SVG (**Scalable Vector Graphics**) è un formato vettoriale aperto basato su XML e molto diffuso su Internet. VivaDesigner posiziona i file SVG (estensione **.svg**) come grafica vettoriale. Se le dimensioni nel file sono indicate in pixel o senza unità, il programma calcola, come i browser, con 96 pixel per pollice.

Formati di altre applicazioni

Il formato PSD

Il formato PSD è il formato di file del programma di elaborazione immagini Adobe Photoshop. Photoshop salva i file molto grandi nel formato affine PSB. VivaDesigner posiziona entrambi i formati (estensione **.psd** o **.psb**). Se il file contiene livelli, con il comando **Immagine > Livelli Immagine** si stabilisce quali livelli il programma visualizza; a questo proposito, consultare la sezione Livelli immagine. I tracciati salvati in Photoshop possono essere scelti come ritaglio. I file di cui il programma non è in grado di leggere i livelli (ad esempio file a 32 bit di Photoshop) vengono visualizzati con l'immagine composita.

Il formato Illustrator

Il programma legge i file di Adobe Illustrator (estensione **.ai**) come file PDF e li posiziona come grafica vettoriale. In Illustrator, salvare il file con l'opzione **Crea file compatibile PDF**; senza questa opzione, al posto della grafica il file contiene solo un testo di avviso.

I formati di GIMP, Krita, OpenRaster e Paint.NET

Il programma posiziona le immagini di GIMP (**.xcf**), Krita (**.kra**), OpenRaster (**.ora**) e Paint.NET (**.pdn**) come immagine composta dai rispettivi livelli. Con il comando **Immagine > Livelli Immagine** si mostrano e si nascondono singoli livelli come nei file PSD; a questo proposito, consultare la sezione Livelli immagine. I livelli che solo questi programmi conoscono, ad esempio livelli vettoriali o di filtro, vengono acquisiti dal programma come pixel oppure omessi.

Il formato SCITEX CT

Il programma supporta il formato immagine CT (Continuous Tone) sviluppato dalla società SCITEX. I formati LW (Linework) e BM (Bitmap), anch'essi di SCITEX, non possono essere posizionati dal programma.

Il formato CT è stato sviluppato per sfruttare in modo ottimale i RIP e le fotounità SCITEX. Si tratta di un formato bitmap altamente compresso in cui è già memorizzata una separazione dei colori, la cui struttura può essere interpretata ed elaborata molto rapidamente soprattutto dai prodotti SCITEX.

Formati VIVA

Documenti VivaDesigner, Database Publishing e VivaPhoto

Le pagine dei documenti VivaDesigner (estensione **.desd**) e dei documenti Database Publishing (**.nwpd**), così come i documenti VivaPhoto (**.vivaphoto**), si importano come le immagini. La pagina posizionata rimane collegata alla sua origine e può essere aggiornata dopo una modifica dell'origine. A questo proposito, consultare la sezione Importare immagini e documenti.

Formati della fotocamera

I formati RAW e DNG

I file RAW della fotocamera contengono i dati non elaborati del sensore di immagine di una fotocamera digitale. VivaDesigner posiziona i formati RAW dei produttori più diffusi, ad esempio **.cr3** e **.cr2** (Canon), **.nef** (Nikon), **.arw** (Sony), **.raf** (Fujifilm), **.rw2** (Panasonic), **.orf** (Olympus) e **.pef** (Pentax), oltre al formato aperto DNG (**.dng**). Il programma sviluppa il file con il bilanciamento del bianco e la matrice colore della fotocamera a 16 bit per canale e applica la rotazione della fotocamera; il file RAW stesso

rimane invariato. Il programma non legge i file DNG con compressione con perdita né i file NEF High Efficiency di Nikon. Le impostazioni personalizzate, come l'esposizione o il bilanciamento del bianco, si effettuano in VivaPhoto con **Foto > Sviluppa RAW**; successivamente si posiziona il documento VivaPhoto.

Formati non consigliati

Il programma è in grado di posizionare i formati seguenti, che però non sono adatti a un output di alta qualità. Se possibile, convertire queste immagini in uno dei formati consigliati.

Il formato BMP

Windows Bitmap, in breve **BMP**, è un formato di file per immagini raster sviluppato da Microsoft per Windows (estensione **.bmp**). I file BMP sono per lo più non compressi, quindi molto grandi, e non supportano lo spazio colore CMYK. Utilizzare invece TIFF o PNG.

Il formato GIF

Il formato GIF (**Graphics Interchange Format**, estensione **.gif**) salva al massimo 256 colori e non è quindi adatto né alle foto né alla stampa. Di un file GIF animato il programma posiziona il primo fotogramma a 72 ppi. Utilizzare invece PNG.

I formati WMF ed EMF

Windows Metafile (**.wmf**) ed Enhanced Metafile (**.emf**) sono formati vettoriali di Windows che possono contenere anche immagini raster. Il programma posiziona i file EMF come grafica vettoriale e calcola le dimensioni in pixel, come per SVG, con 96 pixel per pollice; posiziona anche il formato WMF, più vecchio. Entrambi i formati supportano solo colori RGB e sono poco diffusi al di fuori di Windows. Utilizzare invece SVG o PDF.

Immagini vettoriali EPSF e font

Mentre nelle immagini raster i testi vengono salvati come insieme di pixel, nelle immagini vettoriali il formato EPS può salvare il testo di base e i relativi attributi come istruzione di formattazione.

Affinché anche i testi di un'immagine vettoriale vengano stampati correttamente, la maggior parte dei programmi offre la possibilità di incorporare i font utilizzati direttamente nell'immagine vettoriale (EPS o PDF). Alcuni programmi offrono anche la possibilità di convertire i font in tracciati. Si consiglia di utilizzare questa opzione solo se l'incorporamento dei font non è possibile.

Se i font non vengono incorporati o convertiti in tracciati, possono verificarsi problemi nell'output di stampa. In questo caso l'utente deve assicurarsi che i font utilizzati siano installati e abbiano esattamente lo stesso nome.

Per riconoscere e risolvere questo problema, il programma dispone della panoramica **Fonts utilizzati**, che elenca anche i font richiesti dalle immagini EPS importate. Senza questa speciale panoramica dei font, l'utente non potrebbe accorgersi che forse mancano dei font, il che causerebbe problemi nell'output successivo.

Il motivo è che l'anteprima dell'immagine viene salvata come bitmap, in cui il testo è rappresentato come un insieme di pixel. Per questo, a differenza del testo normale nel documento Viva, l'utente non può accorgersi che un font utilizzato nel file EPS potrebbe non essere disponibile.

Per ulteriori informazioni su questa finestra di dialogo, consultare la sezione Fonts utilizzati.

Immagini vettoriali e colori

Se si importa un file EPS vettoriale che contiene un colore non presente nel documento corrente, questo colore viene inserito automaticamente nell'elenco dei colori ed è disponibile per ulteriori operazioni. Inserire significa che il programma acquisisce il nome del colore, la definizione del colore e il comportamento di separazione del colore.

I colori acquisiti nell'elenco dei colori tramite un file EPS possono essere modificati con il comando Colori del menu **Modifica > Colori & sfumature**, ma queste modifiche si ripercuotono solo sugli oggetti che utilizzano questo colore e non sul file EPS che contiene anch'esso il colore.

I colori acquisiti nell'elenco dei colori tramite un file EPS rimangono nell'elenco dei colori anche quando il file EPS corrispondente non viene più utilizzato nel documento. I colori acquisiti nell'elenco dei colori tramite un file EPS possono essere eliminati solo quando il file EPS corrispondente non viene più utilizzato nel documento e anche gli altri oggetti del documento non utilizzano questo colore.

Per ulteriori informazioni su questa finestra di dialogo, consultare le sezioni Colori utilizzati e Lavorare con i colori.

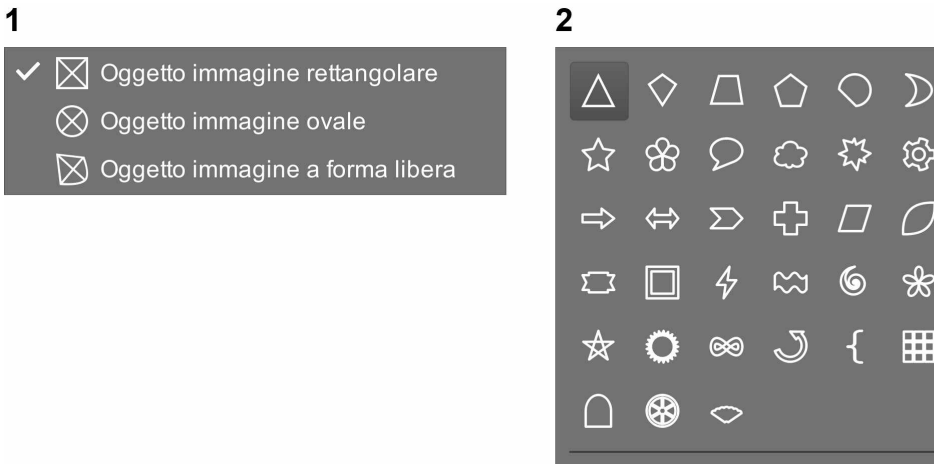
Creare oggetti immagine

VivaDesigner è un programma di composizione e impaginazione orientato agli oggetti. Ciò significa che, come per i testi, la visualizzazione delle immagini nel programma avviene tramite oggetti immagine. Per questo motivo, prima di importare le immagini è necessario creare un oggetto immagine. L'immagine viene visualizzata all'interno di questo oggetto.

1. In linea di principio, qualsiasi forma chiusa può essere utilizzata come oggetto immagine.
2. Se si desidera creare un nuovo oggetto immagine, occorre prima crearlo con la **Tavolozza strumenti** oppure con comandi da tastiera o di menu.



La figura mostra oggetti immagine di forme diverse: rettangolo (1), ovale (2), cuore (3), stella (4), fumetto (5), poligono (6), nuvola (7) e scudo (8). Gli oggetti immagine rettangolari, ovali e a forma libera si creano direttamente con lo strumento **Oggetto immagine rettangolare**, **ovale** o **a forma libera**. Per forme come cuore, stella o fumetto, disegnare la forma con lo strumento forma e convertirla poi in oggetto immagine con **Oggetto > Contenuto > Immagine**.



Tenere premuto il pulsante del mouse sullo strumento oggetto immagine per scegliere tra **Oggetto immagine rettangolare**, **ovale** e **a forma libera** (1). Lo strumento forma mostra le sue forme in una griglia; il nome della forma su cui si trova il puntatore del mouse appare sotto (2).

Creare interattivamente un nuovo oggetto immagine:

1. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Nella Tavolozza strumenti, fare clic sullo **strumento Oggetto immagine**.
   - In alternativa, premere P.
   - Tenere premuto il pulsante del mouse e scegliere una forma per l'oggetto immagine da creare.
2. Fare clic sulla pagina del documento e creare l'oggetto immagine.

A volte è più rapido creare un oggetto immagine tramite il menu o la sequenza di tasti:

Creare un nuovo oggetto immagine tramite menu/sequenza di tasti:

Scegliere una delle opzioni seguenti:

- Premere **Ctrl + Maiusc + B** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + B** (Mac).
- Scegliere **Oggetto > Contenuto > Immagine**.

È possibile creare un oggetto immagine anche convertendo in oggetto immagine un altro oggetto di forma chiusa.

Se l'oggetto di partenza è un oggetto di tipo grafico, la conversione avviene immediatamente. Se invece l'oggetto di partenza è un oggetto di tipo testo, viene visualizzato un avviso che informa che con la conversione il contenuto di testo andrà perso.

Convertire un oggetto esistente in oggetto immagine:

1. Selezionare un oggetto chiuso esistente.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + B** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + B** (Mac).

- Scegliere **Oggetto > Contenuto > Immagine** nel menu oppure **Contenuto > Immagine** nel menu contestuale.

Dopo la creazione dell'oggetto viene visualizzata una croce diagonale che indica un oggetto immagine vuoto.

Riepilogo: creare oggetti immagine

- Gli oggetti immagine possono essere creati con la Tavolozza strumenti.
- Gli oggetti immagine possono essere creati automaticamente con la sequenza di tasti **Ctrl + Maiusc + B** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + B** (Mac) oppure con il comando di menu **Oggetto > Contenuto > Immagine**, purché non sia selezionato nessun altro oggetto.
- Gli oggetti immagine possono essere creati convertendo altri tipi di oggetto.

Modalità immagine

Attivare e lasciare la modalità immagine

Per importare un'immagine o posizionare le immagini importate, occorre prima attivare il contenuto dell'immagine. Come già noto, il puntatore del mouse cambia in base al tipo di oggetto.

Quando si posiziona il puntatore del mouse su un oggetto immagine, questo si trasforma nella cosiddetta **mano di spostamento**.

Attivare la modalità immagine:

Fare clic con il mouse sulla superficie dell'oggetto immagine.

- Quando la modalità immagine viene attivata con un clic del mouse,
- nella barra dei menu compare la voce di menu **Immagine**.
- compare la **palette Modulo** in **Modalità immagine**, se non è stata nascosta.
- l'oggetto immagine viene visualizzato con un contorno. Questo contorno immaginario indica anche in quale posizione il puntatore del mouse si trasforma in puntatore oggetto e l'oggetto può essere selezionato.
- vengono visualizzate maniglie vuote. Le maniglie vuote indicano che ci si trova in modalità immagine e da quale posizione il puntatore del mouse si trasforma in puntatore di ridimensionamento e l'oggetto può essere ridimensionato.

> *Nota: per attivare la modalità immagine di un oggetto immagine che si trova in un gruppo, è necessario disattivare la* **Modalità gruppo**. *Fare clic in un punto del documento in cui non si trova alcun oggetto per attivare la modalità oggetto, quindi scegliere* **Oggetto > Modalità gruppo attiva** *oppure premere* **Ctrl + Alt + U** *(Windows/Linux) o* **Comando + Opzione + U** *(Mac).*

Modi per uscire dalla modalità immagine:

- Se la modalità immagine è attiva e si posiziona il puntatore del mouse su una maniglia tenendo premuto il pulsante del mouse, è possibile ridimensionare l'oggetto immagine. Il programma passa alla modalità oggetto.
- Fare clic in un punto del documento in cui non si trova alcun oggetto.

- Tenere premuto il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o il tasto **Comando** (Mac) e fare clic sull'oggetto.

Importare immagini e documenti

È possibile importare immagini e documenti tramite la finestra di dialogo di selezione, in modo interattivo con il **Drag and Drop** (trascinamento e rilascio) oppure tramite gli **Appunti**.

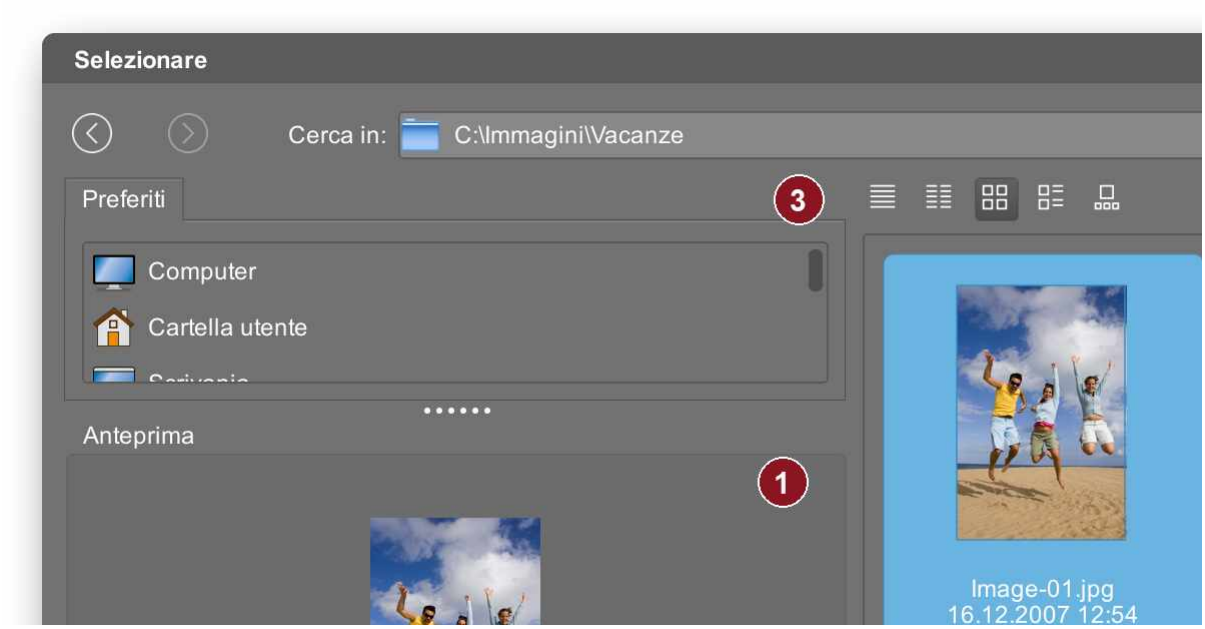
> *Nota: su richiesta, anche l'***Assistente VIVA AI** *inserisce immagini negli oggetti immagine, da file presenti sul proprio computer o da Internet. Le immagini provenienti da Internet vengono incorporate nel documento. Il presupposto è che l'assistente sia attivato nelle preferenze in* **Assistente VIVA AI**.

Il comando Importa

Con la finestra di dialogo di importazione si importano immagini, pagine di documenti VivaDesigner e Database Publishing e documenti VivaPhoto. Per impostazione predefinita, il programma visualizza la propria finestra di dialogo di importazione, identica su tutti i sistemi operativi. Il funzionamento di questa finestra di dialogo è già noto dai capitoli precedenti.

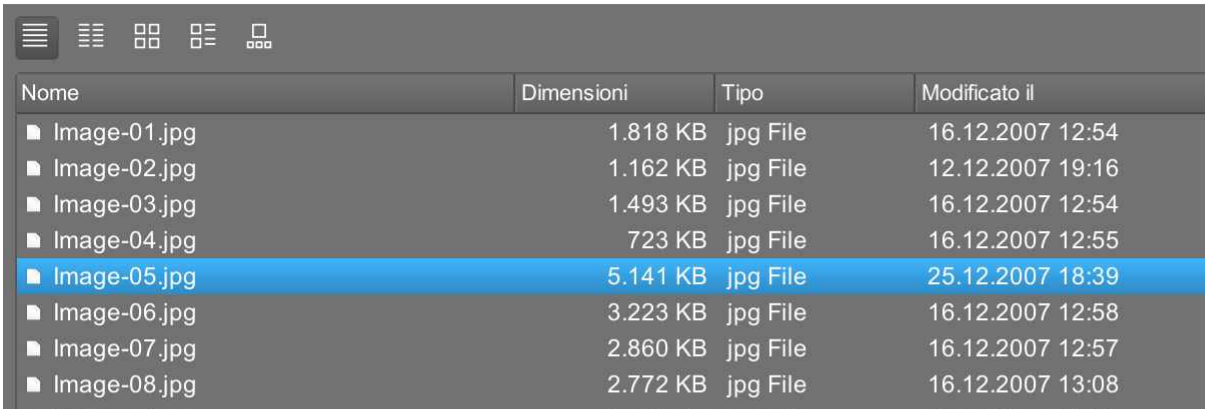
Importare un'immagine o un documento con la finestra di dialogo:

1. Selezionare un oggetto immagine o attivare la modalità immagine. Se si seleziona un oggetto che contiene già un'immagine, il **dispositivo di scorrimento** compare più in basso sulla pagina.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Premere **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Scegliere **File > Importa** nel menu oppure **Importa** nel menu contestuale.
   - Fare clic sul **simbolo di importazione** sul lato sinistro del dispositivo di scorrimento.
3. Impostare la visualizzazione desiderata di cartelle e file con le opzioni già note.
4. Con i numerosi strumenti di navigazione, selezionare la cartella in cui si trova il file immagine.
5. Selezionare il file immagine o documento con il puntatore del mouse oppure inserire il nome del file nel campo **Nome file**.
6. Facoltativamente, scegliere un'opzione nel menu a comparsa **Tipo di file** per limitare la visualizzazione dei file immagine. L'elenco raggruppa i formati in Stampa, Web, Altre applicazioni, VIVA, Fotocamera e Non consigliati; è preselezionata l'opzione **Tutti i più usati** con TIFF, EPS, PDF, JPEG, PNG e SVG. A questo proposito, consultare la sezione I formati immagine più diffusi.
7. Facoltativamente, fare clic su **Dialogo di sistema** se si preferisce lavorare con la finestra di dialogo del rispettivo sistema operativo (OS = Operating System).
8. Fare clic su **Apri** quando si desidera importare il file selezionato.
9. Per un documento VivaDesigner o Database Publishing di più pagine, nella finestra di dialogo **Seleziona pagine** scegliere la pagina desiderata nel campo **Numero di pagina** e in **Posiziona** l'opzione **Formato pagina** o **Pagina con abbondanza**, quindi confermare. Per un file PDF di più pagine, la pagina si sceglie allo stesso modo.



La figura mostra la finestra di dialogo nella vista **Miniatura** con miniature grandi. L'area **Anteprima** mostra il file selezionato (1). Trascinare verso l'alto il divisore sotto l'anteprima per visualizzare la tabella **Proprietà** / **Valore** con i metadati del file, ad esempio i dati EXIF e IPTC di una foto (2). Con i pulsanti sopra l'elenco si sceglie la vista (3), con il dispositivo di scorrimento la dimensione delle miniature (4). Nella vista **Icone grandi**, sotto ogni miniatura sono indicati anche la data di creazione e di modifica, la dimensione del file, lo spazio colore, le dimensioni in pixel e la risoluzione del file.

1



La figura mostra le viste **Dettagli** (1), **Lista** (2), **Miniatura** (3), **Icone grandi** (4) e **Pellicola** (5), nonché la vista **Miniatura** con miniature impostate più grandi (6).

Di norma i file immagine importati non vengono incorporati completamente nel documento: il programma salva soltanto un'anteprima dell'immagine, il nome dell'immagine e il percorso. In questo modo le dimensioni dei documenti si riducono notevolmente.

Le immagini importate vengono aperte per la visualizzazione e poi richiuse, in modo che nel frattempo altri utenti in rete possano modificare le immagini utilizzate.

Se si importa un'immagine in un oggetto immagine che contiene già un'immagine, alla nuova immagine vengono applicati gli stessi attributi. Se per l'immagine precedente nell'oggetto immagine erano state modificate la posizione o la scala, anche la nuova immagine riceve automaticamente questi parametri.

Se si desidera importare un'immagine in un oggetto immagine vuoto con impostazioni predefinite particolari, queste impostazioni devono essere effettuate prima dell'importazione nella **palette Modulo (modalità immagine)**.

La pagina posizionata rimane collegata alla sua origine. La palette **Immagini** e la finestra **Immagini utilizzate** mostrano se l'origine è stata modificata dopo il posizionamento e, su richiesta, aggiornano la pagina. Con **Modifica originale** nel menu contestuale si apre l'origine alla pagina posizionata; il programma apre un documento VivaPhoto in una scheda propria con gli strumenti, le palette e le scorciatoie da tastiera di VivaPhoto. Se nel documento posizionato mancano font o immagini, il programma lo segnala durante il posizionamento e l'aggiornamento. **File > Imballa & invia** include nel pacchetto i documenti posizionati con le relative immagini e i relativi font.

Drag and Drop

Il **Drag and Drop** (trascinamento e rilascio) è una tecnica nota con cui, ad esempio, si spostano file e cartelle nel sistema operativo. Con il mouse è possibile importare immagini e documenti direttamente dal desktop o da una cartella del sistema operativo.

Importare immagini e documenti con il "Drag and Drop":

1. Aprire la cartella nel sistema operativo.
   - Assicurarsi che siano visibili sia l'icona del file sia l'oggetto immagine nella finestra del documento.
2. Fare clic sull'icona del file e trascinarla, tenendo premuto il pulsante del mouse, sull'oggetto immagine nella finestra del documento.
3. Rilasciare il pulsante del mouse per importare il file nell'oggetto immagine.

È possibile utilizzare la funzione **Drag and Drop** anche per importare un'immagine o un documento e creare contemporaneamente un nuovo oggetto immagine. È sufficiente trascinare il file sulla pagina del documento e rilasciare il pulsante del mouse. Il programma posiziona il file nel punto in cui si rilascia il pulsante del mouse; successivamente è possibile modificare l'immagine e le impostazioni dell'oggetto come di consueto. Di un documento il programma posiziona la prima pagina; per scegliere un'altra pagina, utilizzare il comando **Importa** e la finestra di dialogo **Seleziona pagine**.

Importare più immagini e documenti con il "Drag and Drop":

1. Aprire la cartella nel sistema operativo.
2. Selezionare i file immagine e documento da importare e trascinarli sulla pagina del documento tenendo premuto il pulsante del mouse.
3. Rilasciare il pulsante del mouse per importare i file. Il programma crea un oggetto immagine separato per ogni file — per i documenti con la prima pagina — e dispone gli oggetti immagine sovrapposti e leggermente sfalsati. Immagini e documenti possono essere combinati.

Appunti (Clipboard)

È possibile importare immagini da diversi programmi tramite gli Appunti. Gli Appunti sono un'area di memoria che il sistema operativo mette a disposizione per lo scambio di dati tra programmi diversi. Se un'immagine o un testo vengono copiati negli Appunti, altri programmi possono incollare questi dati nei propri documenti.

A differenza del comando **Importa**, l'immagine inserita diventa parte integrante del documento, poiché non esiste alcun file a cui il programma possa ricorrere durante l'output. Per questo le immagini importate tramite gli Appunti hanno solo una risoluzione da schermo e non sono adatte a una stampa di alta qualità.

Eliminare, tagliare e copiare il contenuto delle immagini

Per eliminare il contenuto di un oggetto immagine sono disponibili due possibilità: da un lato è possibile rimuovere un'immagine in modo che l'oggetto immagine resti vuoto, dall'altro si rimuove un'immagine importando un'altra immagine.

Per copiare il contenuto di un oggetto immagine in un altro, utilizzare i noti comandi "Taglia", "Copia" e "Incolla".

Eliminare/tagliare/sostituire il contenuto delle immagini

1. Attivare la modalità immagine.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti per eliminare un'immagine:
   - Premere il tasto **Backspace** o **Canc**.
   - Scegliere **Modifica > Cancella** nel menu oppure **Cancella** nel menu contestuale.
3. Scegliere una delle opzioni seguenti per tagliare un'immagine, se si desidera inserire la stessa immagine in un altro oggetto immagine:
   - Premere **Ctrl + X** (Windows/Linux) o **Comando + X** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Taglia** nel menu oppure **Taglia** nel menu contestuale.
4. Scegliere una delle opzioni seguenti per sostituire un'immagine:
   - Premere **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Scegliere **File > Importa** nel menu oppure **Importa** nel menu contestuale.
   - Importare un'immagine con il metodo **Drag and Drop**.

Copiare e incollare il contenuto delle immagini:

1. Attivare la modalità immagine nell'oggetto immagine che si desidera copiare.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Premere **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Copia** nel menu oppure **Copia** nel menu contestuale.
3. Attivare la modalità immagine nell'oggetto immagine in cui si desidera incollare la copia.
4. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Premere **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).

- Scegliere **Modifica > Incolla** nel menu oppure **Incolla** nel menu contestuale.

Scambiare le immagini di due oggetti immagine:
Nella modalità di scambio si scambiano le immagini di due oggetti immagine tramite Drag and Drop. Per impostazione predefinita, la modalità di scambio è attivata.

1. Attivare la modalità immagine nell'oggetto immagine di cui si desidera scambiare l'immagine.
2. Assicurarsi che l'opzione **Immagine > Modalità di scambio attiva** sia attivata. In alternativa, attivare e disattivare la modalità di scambio con il relativo simbolo nella palette **Accesso rapido**.
3. Trascinare il contenuto dell'immagine sull'altro oggetto immagine tenendo premuto il pulsante del mouse. Quando il puntatore del mouse si trova su un altro oggetto immagine, mostra il simbolo di scambio.
4. Rilasciare il pulsante del mouse.

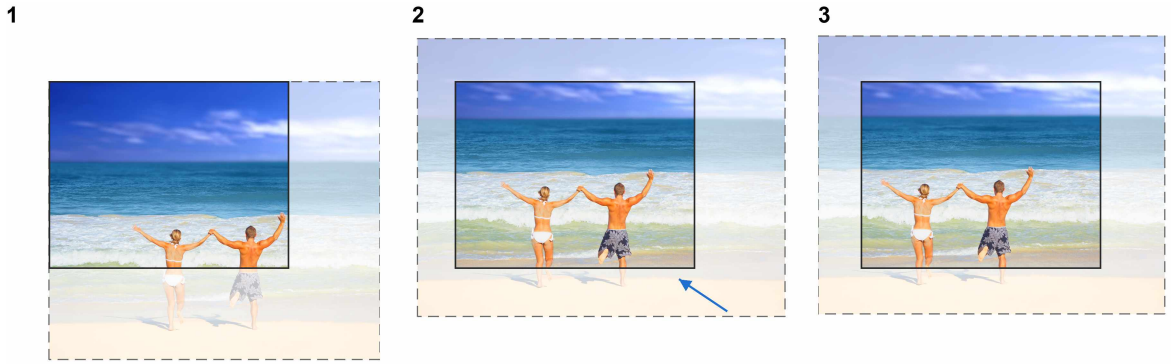
Il programma scambia le immagini dei due oggetti immagine e adatta entrambe le immagini al rispettivo oggetto immagine come con il comando **Riempi cornice proporzionalmente**. Se l'altro oggetto immagine è vuoto, il programma sposta l'immagine in questo oggetto immagine e l'oggetto di partenza rimane vuoto.

> *Nota: se si rilascia il pulsante del mouse sullo stesso oggetto immagine, il programma sposta come di consueto solo il contenuto dell'immagine. Disattivare la modalità di scambio se non si desidera scambiare accidentalmente le immagini durante lo spostamento del contenuto delle immagini.*

Definire la porzione visibile dell'immagine

Se per l'immagine non sono state scelte impostazioni predefinite, dopo l'importazione questa viene visualizzata nell'angolo superiore sinistro dell'oggetto immagine. La posizione dell'immagine all'interno dell'oggetto immagine può tuttavia essere modificata a piacere. A questo scopo sono disponibili diverse possibilità:

- Spostamento interattivo con il mouse.
- Spostamento interattivo con i tasti freccia.
- Spostamento preciso con la palette **Modulo** o **Accesso rapido**.
- Spostamento preciso centrando l'immagine.
- Riempimento proporzionale dell'oggetto immagine con centratura dell'immagine.
- Inclinazione e rotazione dell'immagine.
- Ridimensionamento dell'oggetto.



Dopo l'importazione, l'immagine si trova nell'angolo superiore sinistro dell'oggetto immagine (1). Durante lo spostamento, il programma mostra in trasparenza la parte dell'immagine che si trova al di fuori dell'oggetto immagine. Spostare il contenuto dell'immagine finché la porzione desiderata non si trova nell'oggetto immagine (2), oppure centrarlo (3).

Spostare il contenuto dell'immagine

Il contenuto dell'immagine può essere spostato e allineato con il mouse, con i tasti freccia o con i comandi di menu. Per impostazione predefinita, durante lo spostamento viene visualizzata l'intera anteprima dell'immagine; al di fuori dell'oggetto immagine appare in trasparenza. Ciò facilita l'orientamento durante il posizionamento.

Spostare interattivamente il contenuto dell'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Spostare il mouse in una direzione qualsiasi tenendo premuto il pulsante del mouse (Mac) o il pulsante sinistro del mouse (Windows/Linux).
   - Facoltativamente, tenere premuto anche il tasto **Maiusc** per spostare il contenuto dell'immagine in modo interattivo solo in orizzontale o in verticale.
3. Per spostare il contenuto dell'immagine, utilizzare i tasti freccia al posto del mouse.

In tutti e tre i casi descritti, la posizione corrente dell'anteprima viene visualizzata immediatamente nella palette **Modulo** e **Accesso rapido** (modalità immagine).

4. In alternativa, utilizzare i campi di inserimento della palette **Modulo** o **Accesso rapido** per definire la posizione superiore sinistra dell'anteprima nell'oggetto immagine. È possibile inserire valori positivi e negativi in tutte le unità di misura.

Durante lo spostamento interattivo, la nuova posizione dell'immagine viene visualizzata direttamente. A seconda delle prestazioni del computer, ciò può rallentare il lavoro, ma offre un migliore controllo.

La velocità e la qualità di visualizzazione durante lo spostamento delle immagini possono essere definite nelle preferenze, nella pagina **Pagine & Oggetti**.

Opzioni di visualizzazione durante lo spostamento delle immagini:

1. Nelle **Preferenze**, scegliere la pagina **Pagine & Oggetti**.
2. Scegliere un'opzione nel menu a comparsa **Sposta contenuto immagine**:
   - Scegliere l'opzione **Mostra grigio** se durante lo spostamento dell'immagine si desidera visualizzare solo un contorno (blu) al posto dell'anteprima. Questa opzione è adatta a computer molto lenti.

- Scegliere l'opzione **Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto** se durante lo spostamento dell'immagine l'anteprima deve essere visualizzata solo all'interno dell'oggetto immagine.
- Scegliere l'opzione **Mostra immagine per intero** se durante lo spostamento dell'immagine deve essere visualizzata l'intera anteprima. L'anteprima al di fuori dell'oggetto immagine viene visualizzata in trasparenza. Questa opzione è adatta a un posizionamento molto preciso delle immagini. È indicata per computer veloci ed è attivata per impostazione predefinita.

3. Confermare l'inserimento.

Se durante lo spostamento del contenuto dell'immagine con il mouse si attende un secondo, l'anteprima dell'immagine lampeggia brevemente. Questo segnala all'utente che il programma, per lo spostamento corrente dell'immagine, ha modificato temporaneamente la modalità di visualizzazione:

- Se nelle preferenze è attivata l'opzione **Mostra grigio**, il programma visualizza un contorno blu sopra l'anteprima dell'immagine.
- Se nelle preferenze è stata attivata l'opzione **Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto**, il programma visualizza l'anteprima solo all'interno dell'oggetto immagine.
- Se nelle preferenze è attivata l'opzione **Mostra immagine per intero**, il programma visualizza l'anteprima completa dell'immagine.



La figura mostra le tre modalità di visualizzazione durante lo spostamento: **Mostra grigio** (1), **Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto** (2) e **Mostra immagine per intero** (3).

Il contenuto dell'immagine può essere spostato o allineato anche tramite comandi di menu.

Spostare il contenuto dell'immagine tramite menu:

1. Scegliere una delle opzioni seguenti per centrare il contenuto dell'immagine in orizzontale e in verticale nell'oggetto immagine:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + C** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + C** (Mac).
   - Scegliere **Immagine > Allinea > Centra** nel menu oppure **Allinea > Centra** nel menu contestuale.
   - Nel dispositivo di scorrimento, fare clic sul simbolo di centratura a sinistra dei simboli di riflessione.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti per allineare il contenuto dell'immagine solo in orizzontale a sinistra nell'oggetto immagine:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + L** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + L** (Mac).
   - Scegliere **Immagine > Allinea > Sinistra** nel menu oppure **Allinea > Sinistra** nel menu contestuale.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni per allineare il contenuto dell'immagine solo orizzontalmente a destra nell'oggetto immagine:
   - Premere **Ctrl + Maiusc + R** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + R** (Mac).

- Scegliere **Immagine > Allinea > Destra** nel menu oppure **Allinea > Destra** nel menu contestuale.

4. Scegliere una delle seguenti opzioni per centrare il contenuto dell'immagine solo orizzontalmente nell'oggetto immagine:
   - Scegliere **Immagine > Allinea > Centra in orizzontale** nel menu oppure **Allinea > Centra in orizzontale** nel menu contestuale.
5. Scegliere una delle seguenti opzioni per allineare il contenuto dell'immagine solo in alto nell'oggetto immagine:
   - Scegliere **Immagine > Allinea > Superiore** nel menu oppure **Allinea > Superiore** nel menu contestuale.
6. Scegliere una delle seguenti opzioni per allineare il contenuto dell'immagine solo in basso nell'oggetto immagine:
   - Scegliere **Immagine > Allinea > Inferiore** nel menu oppure **Allinea > Inferiore** nel menu contestuale.
7. Scegliere una delle seguenti opzioni per centrare il contenuto dell'immagine solo verticalmente nell'oggetto immagine:
   - Scegliere **Immagine > Allinea > Centra in verticale** nel menu oppure **Allinea > Centra in verticale** nel menu contestuale.

Quando si centra l'immagine nell'oggetto, viene calcolato un valore assoluto che non cambia se si modifica l'altezza o la larghezza dell'oggetto.

Spostare con precisione il contenuto dell'immagine con la finestra di dialogo:

1. Selezionare un oggetto immagine.
2. Scegliere un'opzione adeguata:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Inserire un valore nei campi di immissione **Orizzontale** e/o **Verticale** nell'area **Posizione**. I valori positivi spostano l'anteprima dell'immagine verso destra o verso il basso, i valori negativi la spostano verso sinistra o verso l'alto. Il punto di riferimento è in alto a sinistra.
4. Confermare l'inserimento.

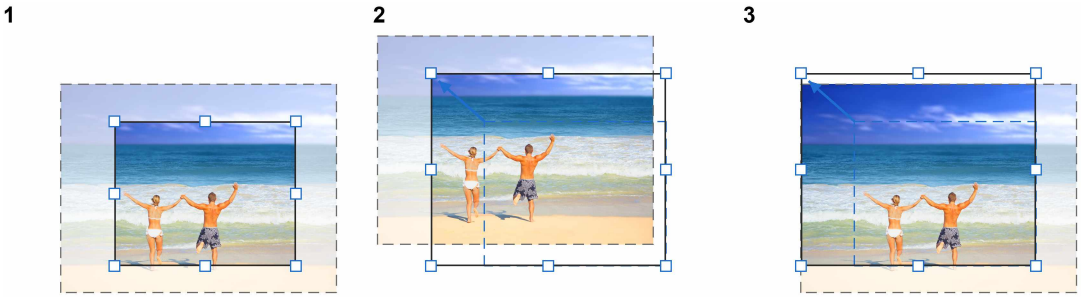
Modificare le dimensioni dell'oggetto immagine

La porzione visibile dell'immagine può naturalmente essere modificata anche cambiando in seguito le dimensioni dell'oggetto immagine. Se un oggetto immagine viene esteso verso l'alto o verso sinistra, anche il contenuto dell'immagine segue questo cambiamento di posizione, senza che cambi lo scostamento dell'immagine all'interno dell'oggetto immagine.

Ridimensionare l'oggetto immagine:

1. Selezionare un oggetto immagine.
2. Ridurre l'oggetto immagine osservando la visualizzazione dell'anteprima.

Se però nelle Preferenze, nella pagina **Pagine & Oggetti**, è selezionata l'opzione **Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione**, durante il ridimensionamento dell'oggetto immagine l'immagine **rimane ferma** sulla pagina e, per queste direzioni di ridimensionamento, cambia il proprio scostamento all'interno dell'oggetto immagine.



La figura mostra un oggetto immagine (1) che viene esteso verso l'alto a sinistra tramite la maniglia in alto a sinistra. Con l'impostazione predefinita, l'immagine si sposta insieme all'oggetto immagine (2). Con l'opzione **Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione** l'immagine rimane ferma sulla pagina e l'oggetto immagine mostra in più l'area dell'immagine a sinistra e in alto (3). La linea blu indica in ogni caso le dimensioni originali dell'oggetto immagine.

Un comando affine al ridimensionamento degli oggetti è l'adattamento delle dimensioni dell'oggetto alle dimensioni dell'immagine. Il comando **Adatta la cornice all'immagine** nel menu **Immagine** o nel menu contestuale fa sì che l'oggetto assuma le stesse dimensioni dell'immagine con il fattore di scala attuale.

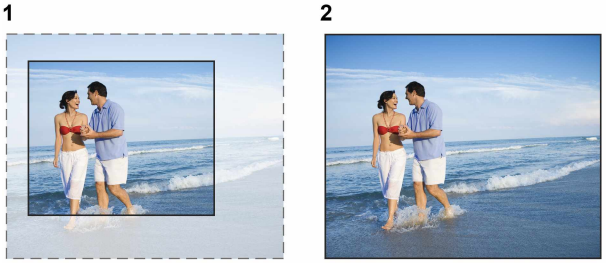
Adattare l'oggetto immagine all'anteprima dell'immagine:

1. Selezionare un oggetto immagine.

2. Scegliere un'opzione adeguata:

   - Scegliere **Immagine > Adatta la cornice all'immagine** nel menu oppure **Adatta la cornice all'immagine** nel menu contestuale.

Le dimensioni dell'oggetto immagine corrispondono quindi alle dimensioni dell'anteprima dell'immagine con la scala attuale. Contemporaneamente l'anteprima dell'immagine viene centrata automaticamente nell'oggetto immagine.



Prima del comando **Adatta la cornice all'immagine** l'oggetto immagine mostra solo una parte dell'immagine (1), dopo il comando l'intera immagine (2).

Adattare l'oggetto immagine all'immagine con un doppio clic:

1. Selezionare un oggetto immagine rettangolare che contiene un'immagine.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare doppio clic sulla maniglia centrale sinistra o destra per adattare all'immagine solo la larghezza dell'oggetto immagine.
- Fare doppio clic sulla maniglia centrale superiore o inferiore per adattare all'immagine solo l'altezza dell'oggetto immagine.
- Fare doppio clic su una maniglia d'angolo per adattare all'immagine la larghezza e l'altezza dell'oggetto immagine.

Determinanti sono le dimensioni dell'anteprima dell'immagine con la scala attuale. A differenza del comando **Adatta la cornice all'immagine**, l'immagine mantiene la propria posizione sulla pagina: il programma sposta i bordi dell'oggetto immagine sui bordi dell'immagine.

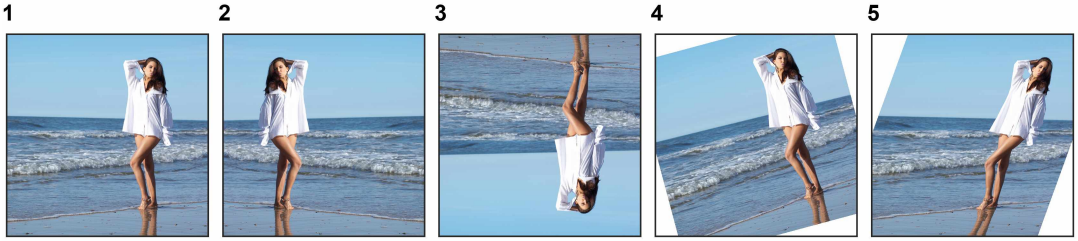
> *Nota: negli oggetti immagine ovali e poligonali e negli oggetti immagine vuoti il doppio clic su una maniglia non ha alcun effetto.*

Riepilogo: spostare il contenuto dell'immagine

- Il contenuto dell'immagine può essere spostato in modo interattivo con il mouse o con i tasti freccia.
- Il contenuto dell'immagine può essere spostato con precisione tramite le impostazioni nei campi di immissione della **palette Modulo** (modalità immagine).
- Il contenuto dell'immagine può essere spostato rispetto alle dimensioni attuali dell'oggetto con il comando **Centra** del menu **Immagine > Allinea**. Il comando è disponibile anche con la combinazione di tasti **Ctrl + Maiusc + C** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc + C** (Mac).
- La porzione visibile dell'immagine può essere determinata rispetto alla scala attuale con il comando **Adatta la cornice all'immagine** del menu **Immagine**.
- La porzione visibile dell'immagine può essere determinata ridimensionando l'oggetto immagine.
- Se un oggetto viene ridimensionato tramite una maniglia superiore o sinistra, cambia anche la posizione dell'immagine sulla pagina.
- Se un oggetto viene ridimensionato tramite una maniglia superiore o sinistra, la posizione dell'immagine sulla pagina non cambia se nelle Preferenze, nella pagina **Pagine & Oggetti**, è stata selezionata l'opzione **Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione**.

Riflettere, ruotare e inclinare l'anteprima dell'immagine

È possibile riflettere, ruotare e inclinare il contenuto dell'immagine in un oggetto immagine.



La figura mostra l'originale (1), l'immagine riflessa orizzontalmente (2) e verticalmente (3), nonché l'immagine ruotata di 15° (4) e quella inclinata di 20° (5). L'oggetto immagine stesso rimane invariato.

Riflettere l'anteprima dell'immagine con il dispositivo di scorrimento:

1. Attivare la modalità immagine. Il **dispositivo di scorrimento** compare più in basso sulla pagina.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sul simbolo **Rifletti verticalmente** sul lato destro del dispositivo di scorrimento per riflettere l'immagine verticalmente.
   - Fare clic sul simbolo **Rifletti orizzontalmente** sul lato destro del dispositivo di scorrimento per riflettere l'immagine orizzontalmente.

Riflettere, ruotare o inclinare l'anteprima dell'immagine con la palette Modulo:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Fare clic sul pulsante **Rifletti orizzontalmente** o sul pulsante **Rifletti verticalmente** nella **palette Modulo** oppure sui simboli corrispondenti nella **palette Accesso rapido** per riflettere l'immagine.
3. Inserire nel campo di immissione **Rotazione** un angolo compreso tra **-360** e **+360** gradi per ruotare l'anteprima dell'immagine nell'oggetto immagine. In alternativa, fare clic sui pulsanti freccia sul lato destro del campo di immissione per ruotare l'immagine a passi di 1 grado. I valori positivi ruotano l'anteprima dell'immagine in senso antiorario, quelli negativi in senso orario. La rotazione avviene attorno al punto centrale dell'anteprima dell'immagine.
4. Inserire nel campo di immissione **Inclinazione** un angolo compreso tra **-75** e **+75** gradi per inclinare l'anteprima dell'immagine nell'oggetto immagine. In alternativa, fare clic sui pulsanti freccia sul lato destro del campo di immissione per inclinare l'immagine a passi di 1 grado. I valori positivi inclinano l'anteprima dell'immagine verso destra, quelli negativi verso sinistra.

Riflettere, ruotare o inclinare l'anteprima dell'immagine con la finestra di dialogo:

1. Selezionare un oggetto immagine.
2. Scegliere un'opzione adeguata per attivare la **Modalità oggetto**:
   - Fare clic sul bordo dell'oggetto immagine.
   - Fare clic sulla superficie dell'immagine tenendo premuto il tasto **Ctrl** (Windows/Linux) o il tasto **Comando** (Mac).
   - Spostare il mouse sul centro dell'oggetto immagine finché non compare il pulsante grigio **Seleziona modalità oggetto**, quindi fare clic una volta. Se il pulsante non compare, l'altezza o la larghezza dell'oggetto è troppo piccola ed è necessario scegliere un'altra opzione.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni per aprire la finestra di dialogo **Impostazioni speciali**:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure, tenendo premuto il pulsante del mouse, **Speciali** nel menu contestuale.
4. Fare clic sul pulsante **Orizzontale** o sul pulsante **Verticale** nell'area **Riflessione** per riflettere l'immagine.
5. Inserire nel campo di immissione **Rotazione** un angolo compreso tra **-360** e **+360** gradi per ruotare l'anteprima dell'immagine nell'oggetto immagine. I valori positivi ruotano l'anteprima dell'immagine in senso antiorario, quelli negativi in senso orario. La rotazione avviene attorno al punto centrale dell'anteprima dell'immagine.

6. Inserire nel campo di immissione **Inclinazione** un angolo compreso tra **-75** e **+75** gradi per inclinare l'anteprima dell'immagine nell'oggetto immagine. I valori positivi inclinano l'anteprima dell'immagine verso destra, quelli negativi verso sinistra.

7. Confermare l'inserimento.

> *Nota:*
>
> - *Se tuttavia già in fase di progettazione di un documento è stabilito che un'immagine deve essere ruotata, in vista della successiva velocità di stampa è molto vantaggioso eseguire la rotazione già nel programma di elaborazione delle immagini.*
> - *Se una rotazione è inevitabile, una rotazione di gradi interi (senza decimali) rallenterà appena la velocità di stampa. Per la visualizzazione sullo schermo ciò non è rilevante.*
> - *Lo stesso vale anche per le immagini che devono essere inclinate nel documento.*

Scalare l'anteprima dell'immagine

Il rapporto di visualizzazione, ovvero la scala di un'immagine, può essere impostato separatamente per l'asse orizzontale e per quello verticale. Occorre tenere presente che non viene modificata l'immagine importata a livello di file, ma soltanto la sua visualizzazione all'interno dell'oggetto immagine. Tali modifiche non hanno quindi alcun effetto sul file dell'immagine vero e proprio.

Sebbene il programma consenta una scala compresa tra 1% e 2000% delle dimensioni originali, con le immagini raster occorre scegliere la scala con attenzione, perché:

- Se un'immagine raster viene ingrandita notevolmente nel programma, in fase di stampa ciò può causare perdite di qualità indesiderate.
- Se invece un'immagine raster viene ridotta notevolmente, non si deve temere una perdita di qualità, ma durante la stampa vengono inviati alla stampante inutilmente molti dati, il che può allungare notevolmente i tempi di stampa.

Le immagini vettoriali possono invece essere scalate a piacere senza alcun timore, poiché in fase di stampa non si verificano perdite di qualità.

Il programma offre numerose possibilità per modificare in modo proporzionale e non proporzionale il rapporto di visualizzazione di un'immagine:



La figura mostra la stessa immagine in un oggetto immagine al 100% (1) e al 50% (2), dopo **Adatta l'immagine in proporzione alla cornice** (3), **Riempi cornice proporzionalmente** (4) e **Adatta l'immagine alla cornice** (5), nonché in modo non proporzionale con il 75% in orizzontale e il 50% in verticale (6). Le aree dell'immagine al di fuori dell'oggetto immagine sono rappresentate in chiaro.

Scalare proporzionalmente l'anteprima dell'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per applicare un fattore di scala predefinito dal programma:
   - 50% — Premere **Ctrl + Alt + 5** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 5** (Mac).
   - 75% — Premere **Ctrl + Alt + 7** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 7** (Mac).
   - 100% — Premere **Ctrl + Alt + 1** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 1** (Mac).
   - 200% — Premere **Ctrl + Alt + 2** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 2** (Mac).
   - 400% — Premere **Ctrl + Alt + 4** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 4** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Immagine** un fattore di scala compreso tra **25%** e **400%**.
   - Scegliere nei menu a comparsa **Scala orizzontale** e **Scala verticale** della palette **Modulo** o **Accesso rapido** lo STESSO fattore di scala compreso tra **25%** e **400%**.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni per adattare l'anteprima dell'immagine in proporzione all'oggetto immagine e centrarla:
   - Scegliere **Immagine > Adatta l'immagine in proporzione alla cornice** nel menu oppure **Adatta l'immagine in proporzione alla cornice** nel menu contestuale. L'anteprima dell'immagine viene centrata automaticamente.
   - Premere **Ctrl + Alt + 0** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 0** (Mac).
4. Se si dispone di un mouse con rotellina, tenere premuto il tasto **Alt** (Windows/Linux) o il tasto **Opzione** (Mac) e ruotare la rotellina nella direzione desiderata per ingrandire o ridurre l'anteprima dell'immagine a passi del 5%.
   - Tenere premuto anche il tasto **Maiusc** per ingrandire o ridurre l'anteprima dell'immagine con la rotellina a passi dell'1%.
5. In alternativa, utilizzare il **dispositivo di scorrimento** per scalare proporzionalmente l'anteprima dell'immagine. Dopo ogni ingrandimento o riduzione, al rilascio il dispositivo di scorrimento viene di nuovo visualizzato al centro, mentre l'ingrandimento o la riduzione dell'anteprima dell'immagine viene applicato.
6. Per scalare proporzionalmente l'anteprima dell'immagine E l'oggetto immagine contemporaneamente, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Tenere premuti i tasti **Ctrl + Maiusc** (Windows/Linux) o **Comando + Maiusc** (Mac) mentre si ridimensiona l'oggetto immagine con le maniglie agli angoli dell'oggetto.
   - Fare clic sullo speciale **punto di scala** e tenere premuto il pulsante del mouse. Trascinare in una direzione qualsiasi.
7. Per riempire proporzionalmente l'oggetto immagine, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Immagine > Riempi cornice proporzionalmente** nel menu oppure **Riempi cornice proporzionalmente** nel menu contestuale.
   - Premere **Ctrl + Alt + 3** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + 3** (Mac).

- Fare clic su **Riempi cornice proporzionalmente** nel dispositivo di scorrimento.

Scalare in modo non proporzionale l'anteprima dell'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni nella palette **Modulo** o **Accesso rapido**:
   - Scegliere una voce nel menu a comparsa **Scala orizzontale** o **Scala verticale**.
   - Inserire un valore nel campo di immissione **Scala orizzontale** o **Scala verticale**. I campi di immissione accettano valori compresi tra 1% e 2000% a passi dello 0,001%.
   - Inserire nei campi di immissione **Larghezza** e **Altezza** un valore in un'unità di misura qualsiasi.
3. Scegliere un'opzione adeguata per adattare in modo non proporzionale l'anteprima dell'immagine all'oggetto immagine:
   - Scegliere **Immagine > Adatta l'immagine alla cornice** nel menu oppure **Adatta l'immagine alla cornice** nel menu contestuale.

L'anteprima dell'immagine viene centrata automaticamente.

4. Per scalare in modo non proporzionale l'anteprima dell'immagine e l'oggetto immagine contemporaneamente, tenere premuti i tasti **Ctrl + Alt** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione** (Mac) mentre si ridimensiona l'oggetto immagine.

Scalare in modo non proporzionale l'anteprima dell'immagine con la finestra di dialogo:

1. Selezionare un oggetto immagine.
2. Scegliere un'opzione adeguata:
   - Premere **Ctrl + Alt + M** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + M** (Mac).
   - Scegliere **Oggetto > Speciali** nel menu oppure **Speciali** nel menu contestuale.
3. Inserire un valore nel campo di immissione **Scala orizzontale** e/o **Scala verticale**. I campi di immissione accettano valori compresi tra 1% e 2000% a passi dello 0,001%.
4. Confermare l'inserimento.

Se è visualizzata la palette **Modulo** o **Accesso rapido**, il fattore di scala scelto viene visualizzato in entrambi i campi di immissione.

In entrambi i casi non è necessario inserire il simbolo di percentuale, poiché il campo di immissione accetta solo valori percentuali e aggiunge automaticamente il simbolo di percentuale dopo l'inserimento del valore.

Se l'oggetto immagine è ovale o poligonale, il programma calcola il fattore di scala sulla base del rettangolo che racchiude la forma dell'oggetto e ignora la posizione attuale all'interno dell'oggetto.

Preflight per le immagini

Nelle Preferenze il programma offre opzioni per il preflight delle immagini. È possibile attivare avvisi per immagini con gli spazi colore RGB, scala di grigi o bitmap, avvisi per l'uso di trasparenze ed effetti nonché risoluzioni minime per immagini a colori, in scala di grigi e in bianco e nero.

Ottimizzare e convertire le immagini

Con i comandi **Ottimizza l'immagine**, **Modifica Spazio Cromatico** e **Livelli Immagine** del menu **Immagine** è possibile adattare le immagini importate senza utilizzare un programma di elaborazione delle immagini.

> *Nota: i comandi sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

Ottimizzare l'immagine

Con il comando **Ottimizza l'immagine** si riduce la risoluzione di un'immagine alla risoluzione necessaria per l'output e, se lo si desidera, si tagliano le aree dell'immagine che si trovano al di fuori dell'oggetto immagine. Il programma salva il risultato come nuovo file immagine e sostituisce l'immagine nell'oggetto immagine con il nuovo file. Il comando è disponibile per le immagini raster e per le immagini PDF ed EPS.

Ottimizzare un'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Scegliere **Immagine > Ottimizza l'immagine**.
3. Definire le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Ottimizza l'immagine**:
   - **Ritaglia** — Ritaglia l'immagine all'area visibile nell'oggetto immagine più un margine di 0,1 mm. Il programma incorpora nei dati dell'immagine un'eventuale riflessione, rotazione o inclinazione dell'immagine.
   - **Prefisso** e **Postfisso** — Testo che il programma antepone o aggiunge al nome del file originale per il nuovo file. Per impostazione predefinita il postfisso è ".viva.copy".
   - **Formato** — Formato del nuovo file: **TIF**, **JPG** o **PNG**.
4. Confermare l'inserimento.

Come risoluzione di destinazione il programma utilizza i valori dell'opzione **Immagine Risoluzione minima** delle Preferenze in **Preflight**, a condizione che lì siano attivati **Documento Preflight** e la rispettiva risoluzione minima. Altrimenti utilizza 300 ppi per le immagini a colori, 800 ppi per le immagini in scala di grigi e 1200 ppi per le immagini in bianco e nero. La risoluzione si riferisce alla scala attuale dell'immagine nell'oggetto immagine. Il programma non aumenta la risoluzione delle immagini con una risoluzione inferiore. Se **Ritaglia** è disattivato e la risoluzione è già inferiore alla risoluzione di destinazione, il programma non crea un nuovo file.

Il programma salva il nuovo file nella cartella del file originale. Se lì manca l'autorizzazione di scrittura, salva il file nella cartella del documento. Se anche questo non è possibile, il programma chiede se deve invece incorporare la nuova immagine nel documento. Se l'immagine originale è incorporata, il programma incorpora anche la nuova immagine.

> *Nota: il programma converte le immagini PDF ed EPS in immagini raster; per queste immagini il comando è disponibile solo se la risoluzione di destinazione per le immagini a colori è al massimo di 400 ppi. Con il formato* **PNG** *il programma converte le immagini CMYK nello spazio colore RGB. Se il file originale non è stato trovato o è stato modificato dopo l'importazione, il programma non esegue il comando.*
>
> *Importante: non lasciare vuoti contemporaneamente* **Prefisso** *e* **Postfisso**. *Se il nome del nuovo file coincide con il nome del file originale, il programma sovrascrive il file originale.*

Modificare lo spazio colore

Con il comando **Modifica Spazio Cromatico** si converte un'immagine raster nello spazio colore CMYK, RGB o Grigio con l'aiuto di un profilo colore. Il programma incorpora il profilo colore nel nuovo file immagine e sostituisce l'immagine nell'oggetto immagine con il nuovo file. Il comando non è disponibile per le immagini PDF ed EPS.

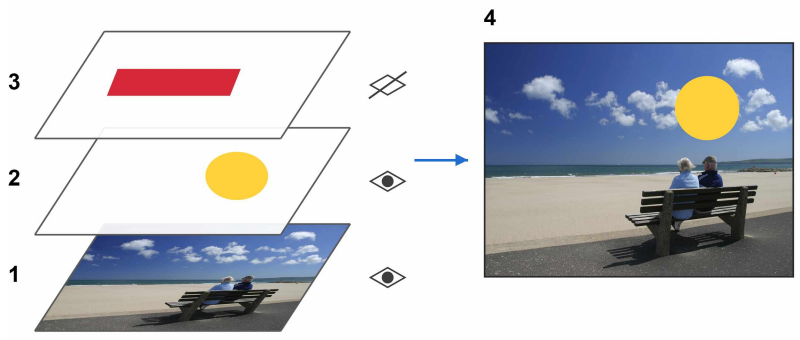
Modificare lo spazio colore di un'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Scegliere **Immagine > Modifica Spazio Cromatico**.
3. Definire le opzioni desiderate nella finestra di dialogo **Modifica Spazio Cromatico**:
   - **Spazio Cromatico** — Spazio colore di destinazione **CMYK**, **RGB** o **Grigio**. Per il formato **PNG**, **CMYK** non è disponibile.
   - **Profilo** — Profilo colore per la conversione. Il menu a comparsa mostra i profili dello spazio colore scelto. Con **Profilo di lavoro attuale** il programma utilizza, per CMYK e RGB, il profilo che nelle Preferenze in **Gestione colore** è impostato come **Spazio di lavoro**.
   - **Prefisso** e **Postfisso** — Testo che il programma antepone o aggiunge al nome del file originale per il nuovo file.
   - **Formato** — Formato del nuovo file: **TIFF**, **JPEG** o **PNG**.
4. Confermare l'inserimento.

Il programma determina la posizione di salvataggio del nuovo file come per il comando **Ottimizza l'immagine**. Anche in questo caso vale quanto segue: se il file originale non è stato trovato o è stato modificato dopo l'importazione, il programma non esegue il comando.

Livelli dell'immagine

Se un'immagine contiene livelli, ad esempio un file Photoshop (PSD), con il comando **Livelli Immagine** si stabilisce quali livelli il programma mostra nell'oggetto immagine. Il file immagine rimane invariato.



Un'immagine con livelli è composta da più livelli sovrapposti, ad esempio una foto (1), un elemento grafico (2) e una scritta (3). L'oggetto immagine mostra solo i livelli visibili (4); nell'esempio il livello 3 è nascosto.

Mostrare e nascondere i livelli dell'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.

2. Scegliere **Immagine > Livelli Immagine** nel menu oppure **Livelli Immagine** nel menu contestuale.
3. Nell'area **Livello**, fare clic nella colonna a sinistra del nome di un livello per mostrare o nascondere il livello. Il simbolo in questa colonna contrassegna i livelli visibili.
4. Facoltativamente, attivare **Mantenere la selezione del livello durante l'aggiornamento** se la visibilità scelta dei livelli deve essere mantenuta quando il programma aggiorna l'immagine dopo una modifica del file immagine. Se l'opzione è disattivata, durante l'aggiornamento il programma riprende i livelli così come sono salvati nel file immagine.
5. Confermare l'inserimento.

L'area **Anteprima** mostra l'immagine con tutti i livelli visibili, l'area **Anteprima Livello** il livello selezionato.

Per i file Photoshop il programma compone autonomamente i livelli visibili come fa Photoshop: con maschere di livello e maschere vettoriali, metodi di fusione, maschere di ritaglio, gruppi, livelli di regolazione (ad esempio livelli, curve, tonalità/saturazione, bilanciamento colore, bianco e nero, esposizione), livelli di riempimento (tinta unita, sfumatura) ed effetti di livello come ombra, bagliore, traccia e sovrapposizione colore o sfumatura. Se si nascondono tutti i livelli, l'oggetto immagine rimane vuoto e trasparente. Prima di una modifica l'anteprima mostra l'immagine così come è posizionata.

> *Nota: anche VivaPhoto mostra e nasconde i livelli e crea livelli propri, come livelli di pixel, di regolazione e di riempimento con maschere nella palette* **Livelli**. *Se si posiziona un documento VivaPhoto in VivaDesigner, l'oggetto immagine mostra la foto così come la mostra VivaPhoto; i livelli si modificano con* **Modifica originale** *nella scheda del documento fotografico. Con* **Livelli Immagine …** *si mostrano e nascondono anche i livelli dei documenti VivaDesigner posizionati e delle immagini Paint.NET, Krita, OpenRaster e GIMP.*
>
> *Nota: il comando è disponibile solo per le immagini con livelli. Se il file immagine non è stato trovato o è stato modificato dopo l'importazione, la finestra di dialogo si limita a mostrare i livelli.*

Correzioni immagine

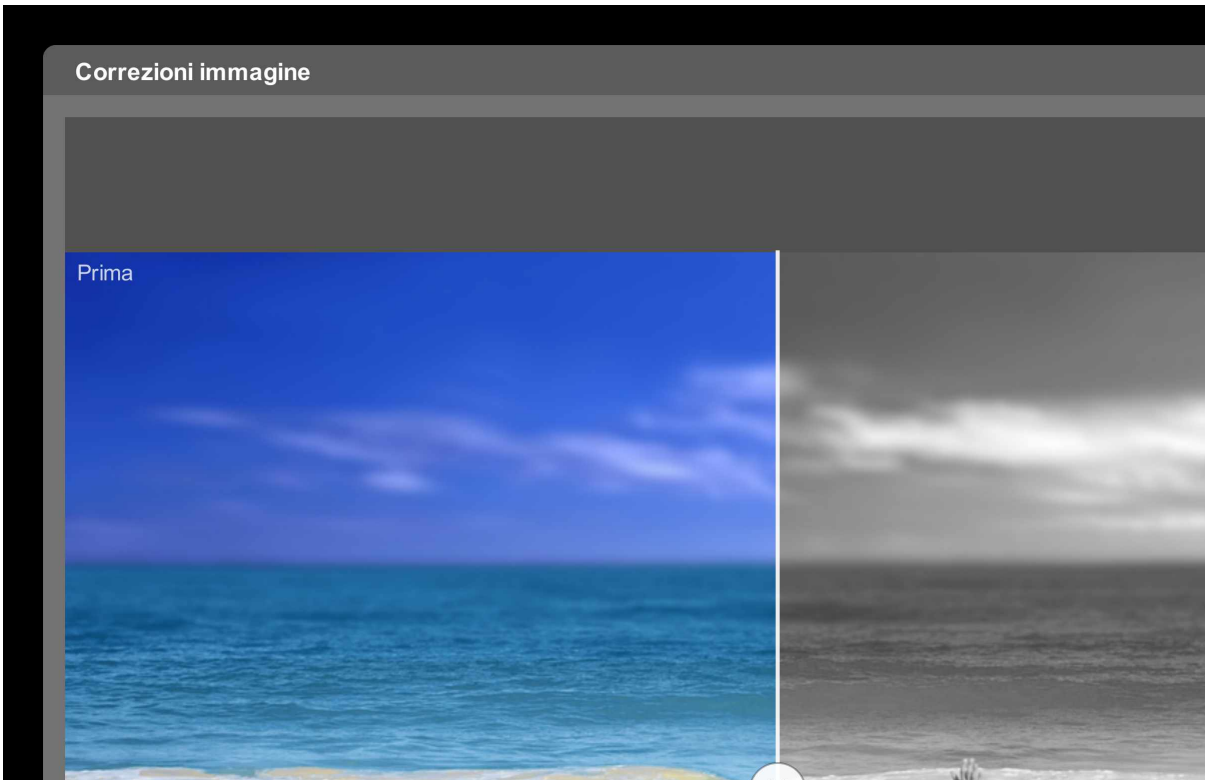
Con il comando **Correzioni immagine** del menu **Immagine** si correggono le immagini direttamente nel layout, senza utilizzare un programma di elaborazione delle immagini. Le correzioni appartengono all'oggetto immagine e non modificano il file immagine. Hanno effetto sullo schermo, in stampa e nel PDF, anche per le immagini PDF, EPS e SVG; le immagini CMYK mantengono la loro generazione del nero. In questo modo è possibile correggere in modo diverso la stessa immagine in più oggetti immagine.

Correggere un'immagine:

1. Attivare la modalità immagine.
2. Scegliere **Immagine > Correzioni immagine** nel menu oppure **Correzioni immagine** nel menu contestuale.
3. Nella finestra di dialogo **Correzioni immagine** effettuare le impostazioni desiderate nelle schede **Base**, **Tono**, **Dettagli** e **Maschera**. Le opzioni sono descritte di seguito.
4. Confrontare nella parte sinistra della finestra di dialogo l'immagine originale e quella corretta: a sinistra della linea di divisione si trova l'originale (**Prima**), a destra l'immagine corretta (**Dopo**). Trascinare la linea di divisione per confrontare.
5. Confermare l'inserimento.

Con **Ripristina tutto** si annullano tutte le correzioni. Con il pulsante accanto a **Preimpostazione** si salvano le impostazioni attuali come preimpostazione personale (**Salva come preimpostazione**) e si importano, esportano o eliminano preimpostazioni. Il programma misura di nuovo per ogni immagine le correzioni automatiche attivate.

Scheda Base



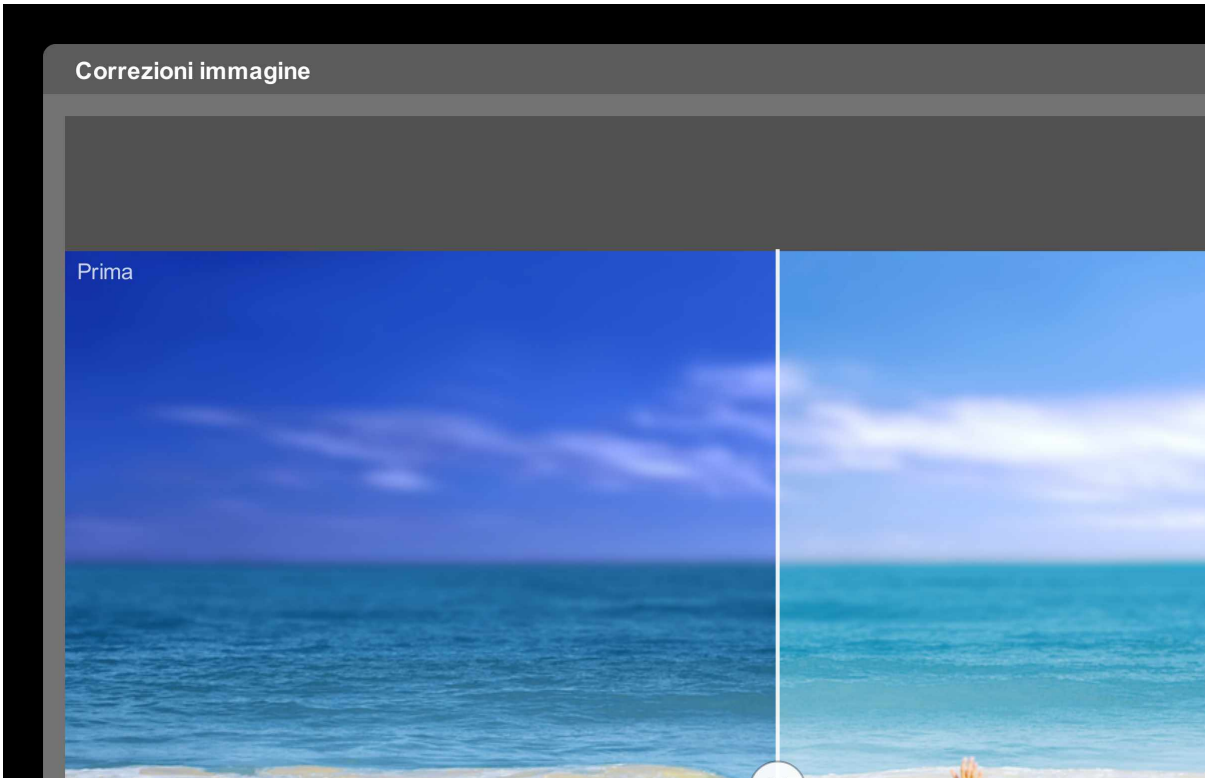
Nell'esempio, in **Modalità colore** è scelta l'opzione **Scala di grigi**: a destra della linea di divisione l'anteprima mostra l'immagine in scala di grigi.

La parte sinistra della finestra di dialogo mostra l'immagine con una linea di divisione: a sinistra l'originale (**Prima**), a destra l'immagine corretta (**Dopo**). La scheda **Base** contiene le correzioni più frequenti:

- **Preimpostazione** — Definisce i valori per una correzione tipica, partendo dall'immagine originale: **Correzione automatica**, **Più vivace**, **Più caldo**, **Più freddo**, **Più luminoso**, **Contrasto morbido**, **Bianco e nero** o **Più nitido**. Con il pulsante **…** accanto si salvano le impostazioni attuali come preimpostazione personale (**Salva come preimpostazione**) e si importano, esportano o eliminano preimpostazioni.
- **Tono automatico** — Porta al nero e al bianco i pixel più scuri e più chiari di ogni canale colore, eliminando così le dominanti di colore nelle ombre e nelle luci.
- **Contrasto automatico** — Estende la gamma tonale fino al nero e al bianco con un'unica impostazione per tutti i canali; i colori vengono mantenuti.
- **Colore automatico** — Porta al nero e al bianco i colori più scuri e più chiari e rende neutri i mezzitoni.
- **Bilanciamento del bianco automatico** — Rende grigio neutro il colore medio dell'immagine, contro le dominanti di colore dovute alla fonte luminosa.

- **Esposizione** (da −3 a 3 EV), **Luminosità** e **Contrasto** (ciascuno da −100 a 100) — Schiariscono o scuriscono l'immagine e aumentano o riducono il contrasto.
- **Temperatura colore** (da −100 a 100) — Sposta i colori verso toni più caldi (valori positivi) o più freddi (valori negativi).
- **Tonalità** (da −180° a 180°) e **Saturazione** (da −100 a 100) — Ruotano i colori nel cerchio cromatico o li rendono più vivaci o più tenui.
- **Modalità colore** — Con **Scala di grigi** o **Seppia** il programma mostra l'immagine monocromatica, con **Colore** nei suoi colori originali.

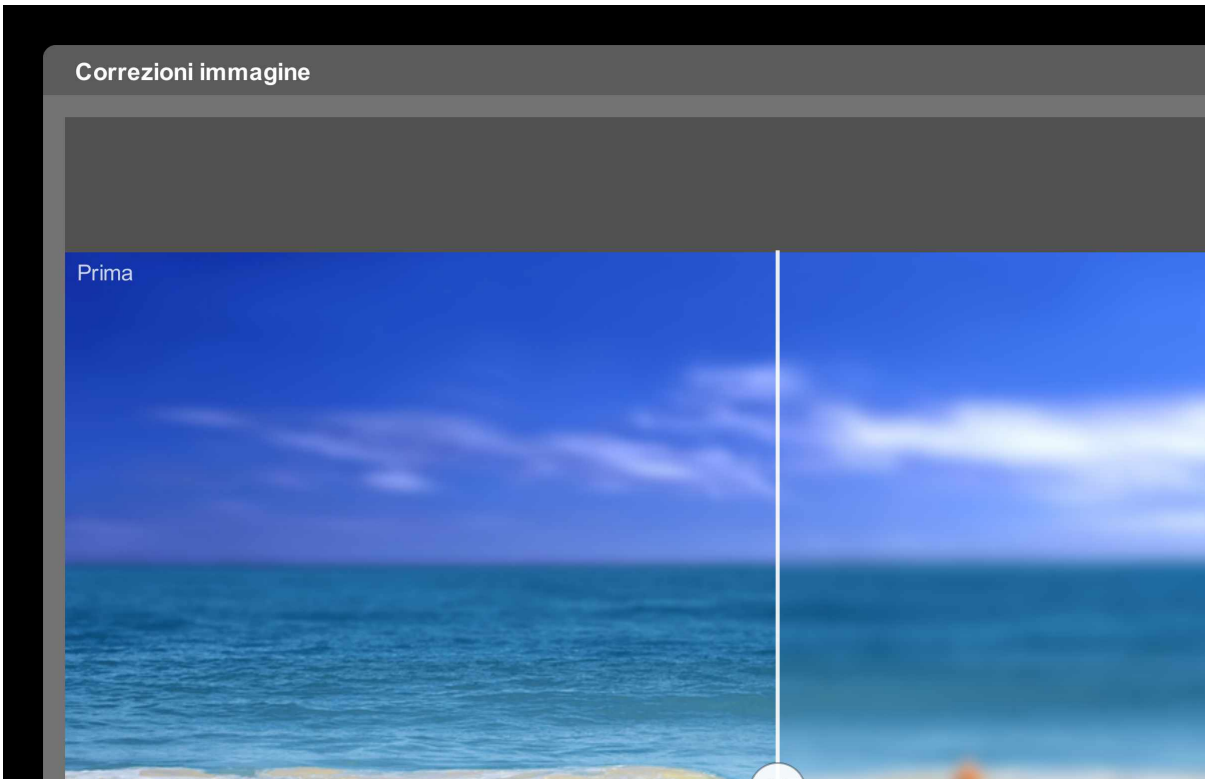
Scheda Tono



Nell'esempio un punto della curva tonale solleva i toni scuri e medi; a destra della linea di divisione l'immagine diventa più chiara.

- **Livelli** — L'istogramma mostra la distribuzione dei valori tonali. In **Input** si determinano il punto del nero (da 0 a 255), i mezzitoni (da 0,1 a 9,99; sopra 1 più chiari, sotto 1 più scuri) e il punto del bianco, in **Output** il valore tonale più scuro e quello più chiaro del risultato.
- **Preleva dall'immagine** — Fare clic su **Nero**, **Grigio** o **Bianco** e quindi nell'anteprima su un pixel che deve diventare nero, grigio neutro o bianco. Con **Grigio** si elimina una dominante di colore.
- **Curva tonale** — Cambia i valori tonali tramite una curva. Un clic sulla curva aggiunge un punto; trascinare un punto per modellare la curva, oppure trascinarlo fuori dal campo per rimuoverlo. In **Canale** scegliere **RGB** per tutti i canali oppure **Rosso**, **Verde** o **Blu** per un singolo canale, ad esempio per eliminare una dominante di colore solo nelle ombre o solo nelle luci.
- **Ripristina livelli e curve** — Annulla le impostazioni di questa scheda.

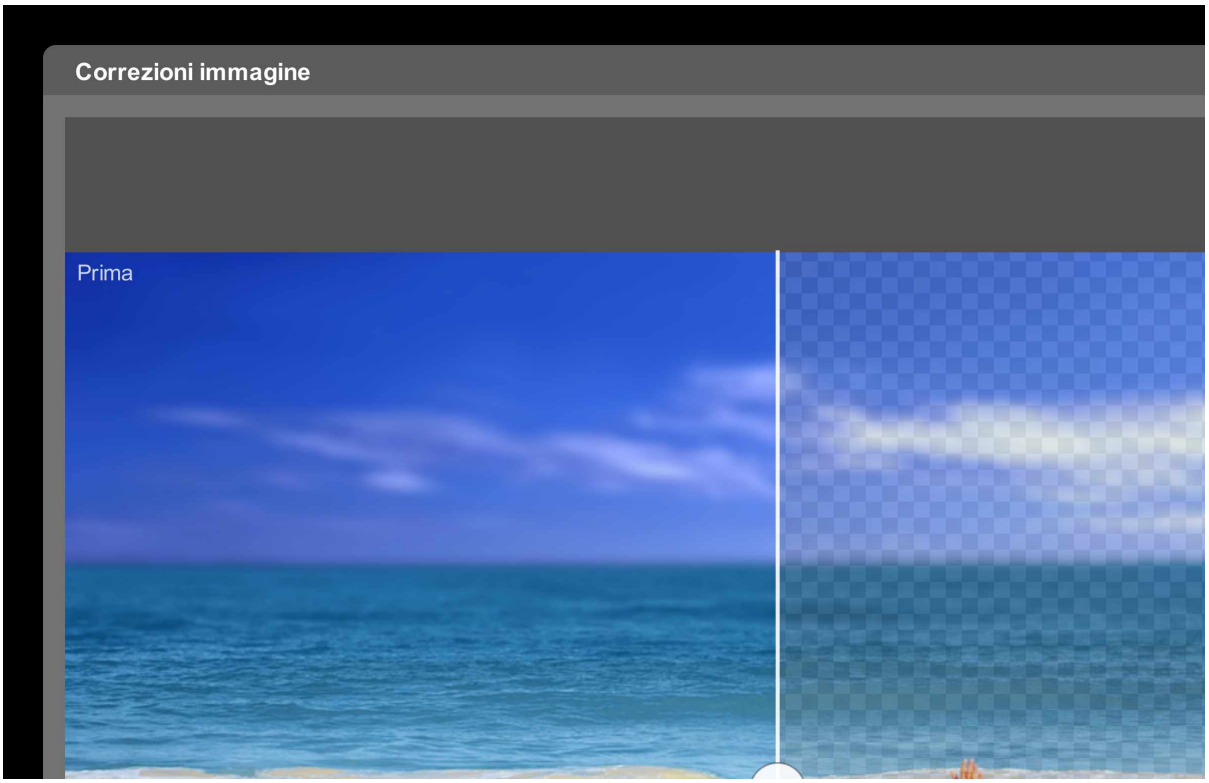
Scheda Dettagli



Nell'esempio la **Sfocatura gaussiana** con un **Raggio** di 4,9 pt sfoca l'immagine a destra della linea di divisione.

- **Nitidezza** (da 0 a 500 %) e **Raggio nitidezza** (da 0,1 a 100 pt) — Determinano l'intensità e la portata della nitidezza.
- **Sfocatura** — Scegliere **Nessuna**, **Sfocatura gaussiana** o **Sfocatura di movimento** e determinare il **Raggio** (da 0 a 500 pt) e, per la sfocatura di movimento, anche l'**Angolo** (da −180° a 180°).
- **Sfoca anche la trasparenza (bordi morbidi)** — Nelle immagini scontornate diventa morbido anche il bordo dello scontorno.

Scheda Maschera



Nell'esempio l'immagine non è scontornata: con **Inverti maschera** e una **Densità** del 25 % diventa parzialmente trasparente a destra della linea di divisione e il motivo a scacchiera dello sfondo traspare. **Espandi / contrai** e **Bordo morbido** hanno effetto solo sulle immagini scontornate.

La scheda vale per le immagini scontornate, ad esempio dopo **Immagine > Sfondo > Rimuovi/sfuma sfondo**, e per le immagini con canale alfa. Se l'immagine non è scontornata, la maschera copre l'intera immagine; in tal caso ha effetto solo **Inverti maschera**.

- **Espandi / contrai** (da −200 a 200 pt) — I valori positivi allargano lo scontorno, quelli negativi lo restringono, ad esempio per eliminare un alone del vecchio sfondo.
- **Bordo morbido** (da 0 a 200 pt) — Fa sfumare morbidamente il bordo dello scontorno. Appartiene alla maschera ed è indipendente dalla morbidezza di un'ombra portata.
- **Densità** (da 0 a 100 %) — Determina quanto copre la maschera: al 100 % la parte ritagliata è invisibile, allo 0 % compare l'intera immagine.
- **Inverti maschera** — Mostra ciò che era stato ritagliato e nasconde il resto.
- **Mostra la maschera come immagine in scala di grigi** — Mostra la maschera nell'anteprima come immagine in scala di grigi (il bianco mostra, il nero nasconde); in questo modo è facile valutare il bordo morbido.
- **Ritocco** — Se l'immagine contiene un ritocco eseguito con l'elaborazione delle immagini di VIVA IA, con **Bordo morbido** (da 0 a 200 pt) è possibile far sfumare l'area ritoccata nell'immagine e con **Intensità** (da 0 a 100 %) determinare in che misura sostituisce l'immagine. **Rimuovi ritocco** mostra di nuovo l'originale; con **Annulla** si ripristina il ritocco.

In modalità immagine le correzioni possono essere impostate anche nella palette **Modulo**; lì è anche possibile attivare e disattivare le correzioni automatiche. Anche i fogli di stile immagine possono contenere correzioni dell'immagine.

Nota: il comando **Correzioni immagine** *è disponibile in tutte le modalità di lavoro. Il programma calcola in background le correzioni complesse di immagini di grandi dimensioni; nel frattempo la vista rimane utilizzabile.*

Salvare l'immagine corretta come file

Con **Salva come file** nella finestra di dialogo **Correzioni immagine** si scrive l'immagine corretta come nuovo file immagine, ad esempio per inoltrarla. Come per il comando **Modifica Spazio Cromatico**, si determinano **Spazio Cromatico**, **Profilo**, **Prefisso**, **Postfisso** e **Formato** (**TIFF**, **JPEG**, **PNG** o **PSD con livelli**). Con **PSD con livelli** il programma crea l'originale, il ritocco e le correzioni come livelli separati. Attivare **Sostituisci l'immagine nel documento con il nuovo file** se l'oggetto immagine deve poi mostrare il nuovo file; il programma azzera allora le sue correzioni, poiché sono contenute nel file. Il file originale rimane invariato.

Nota: **Salva come file** *è disponibile solo per le immagini raster il cui file originale è presente e non è stato modificato dopo l'importazione.*

Elaborare le immagini con VIVA IA

Con i comandi del sottomenu **Immagine > Sfondo** si rimuove o si sfuma lo sfondo di un'immagine, con **Immagine > Editing di immagini** si rimuovono o sostituiscono elementi dell'immagine e testo, si estende un'immagine oltre i suoi bordi (riempimento generativo) o se ne migliora la risoluzione. Il calcolo avviene online e viene addebitato in Punti VIVA. Il programma sovrappone il risultato all'immagine invariata come maschera dello sfondo o come ritocco; entrambi possono poi essere modificati nella scheda **Maschera** della finestra di dialogo **Correzioni immagine**. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con VIVA IA, sezione Elaborazione delle immagini con VIVA IA.

Suggerimenti e trucchi con le immagini

Il programma offre numerose opzioni che controllano l'importazione, la visualizzazione e l'output delle immagini.

Importazione delle immagini

- Se si lavora con immagini raster in formato EPS o TIFF, assicurarsi che i file immagine vengano creati con un'anteprima TIFF a grandezza piena. In questo caso il programma non esaminerà l'intero file, ma leggerà e visualizzerà soltanto l'anteprima corrispondente.
- Il programma legge le immagini vettoriali in formato EPS con un proprio interprete PostScript e può generare autonomamente l'anteprima su tutte le piattaforme. Quando si ingrandisce la visualizzazione, calcola in background le immagini EPS, PostScript e PDF posizionate nella risoluzione necessaria e le mostra nitide; fino ad allora mostra l'anteprima salvata. Il documento, la stampa e l'esportazione non ne sono influenzati.
- Se un file immagine non dispone di un'anteprima e il programma non può nemmeno generarne una, viene visualizzata un'area grigia. Durante la stampa o l'esportazione come file PostScript l'area grigia viene sostituita dall'immagine corretta, se nella scheda **Immagini** è stata scelta l'opzione **Alta risoluzione**.

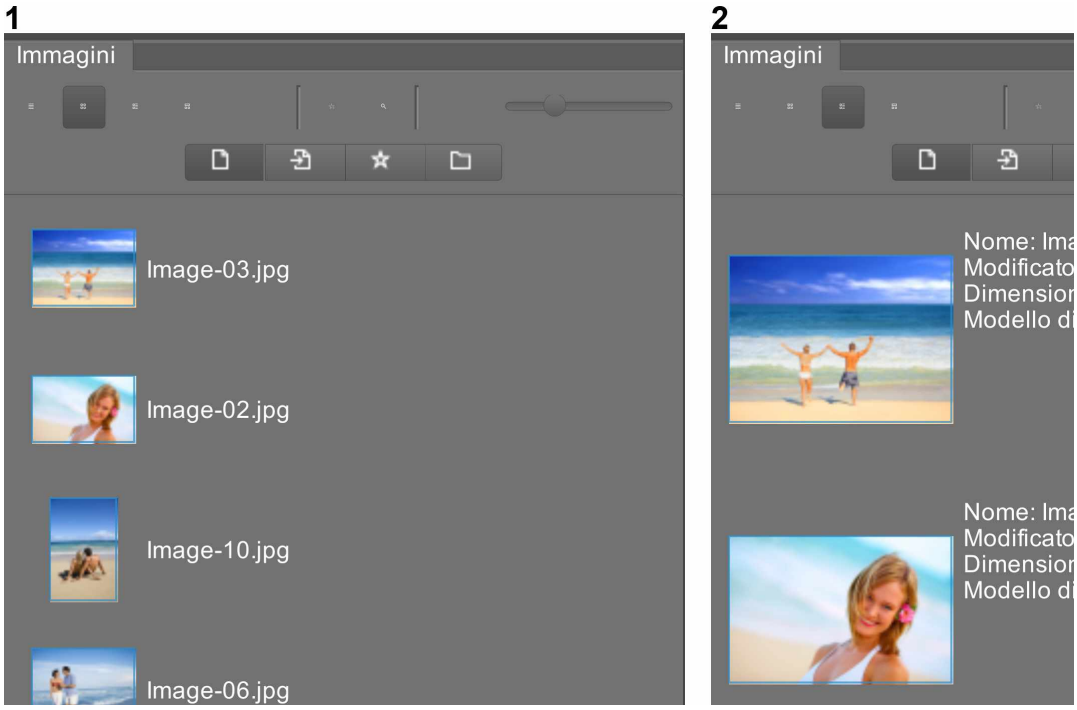
- Con l'impostazione **Anteprima immagini EPS** nelle Preferenze di programma si stabilisce se il programma utilizza l'anteprima salvata nel file EPS (**Usa Anteprima Incorporata**) o genera autonomamente l'anteprima (**Crea Anteprima**, impostazione predefinita). La generazione dell'anteprima richiede più tempo della lettura dell'anteprima salvata.
- Con il sottomenu **Immagine > Qualità Anteprima** (**Bassa Qualità**, **Qualità Normale**, **Alta Qualità** o **Qualità Massima**) si stabilisce la qualità con cui il programma genera l'anteprima dell'immagine attiva. Il sottomenu è disponibile nella modalità di lavoro **Esperto**.

Visualizzazione delle immagini

- Con l'impostazione **Profondità colore** nelle Preferenze del documento si stabilisce la qualità con cui deve essere visualizzata l'anteprima. Quanto più alta è la qualità, tanto maggiore è la memoria necessaria.
- Con il comando **Visualizzazione veloce immagini** del menu **Visualizza** si stabilisce se la visualizzazione dell'anteprima deve essere attivata o disattivata. Se si fa clic in un oggetto immagine e si attiva la modalità immagine, l'anteprima viene sempre visualizzata, indipendentemente dal fatto che il comando **Visualizzazione veloce immagini** sia attivato o meno.
- Con l'impostazione **Limitare Anteprima Immagine per** nelle **Preferenze (Pagine & Oggetti)** si stabilisce se l'anteprima di un'immagine deve essere compressa in memoria. Senza compressione le immagini vengono visualizzate più rapidamente sullo schermo. Con la compressione le immagini vengono visualizzate più lentamente, ma si risparmia memoria di lavoro (RAM). Questa opzione dovrebbe essere utilizzata solo con documenti estremamente grandi.

La palette Immagini

La palette Immagini è una speciale palette di biblioteca in cui vengono visualizzate non solo le immagini del documento, ma anche le immagini di altri documenti salvate nella biblioteca con i rispettivi percorsi come preferiti. La palette contiene anche una funzione "Explorer" per visualizzare le immagini salvate in una cartella qualsiasi su un'unità qualsiasi (locale o di rete) accessibile al computer, oppure le immagini importate di recente, nonché una funzione di ricerca.



La figura mostra le immagini di un documento nella palette **Immagini**: come miniature con nomi (1) e come miniature con nome, data di modifica, dimensione del file e modello di colore (2). La visualizzazione si sceglie con i pulsanti in alto a sinistra nella palette, la dimensione delle miniature con il dispositivo di scorrimento.

Cercare immagini:

1. Scegliere **Finestra > Immagini**.
2. Fare clic sul simbolo **Ricerca di immagini**.
3. Attivare nell'elenco la fonte di ricerca desiderata. Il programma esegue la ricerca sempre in una sola fonte:
   - **Cartella** — Esegue la ricerca in una cartella qualsiasi. Fare clic sul pulsante **...** per scegliere la cartella.
   - Dischi — L'elenco mostra le unità del computer e le unità virtuali che supportano la ricerca.
4. Inserire i criteri di ricerca. Per le cartelle e le unità del computer sono disponibili i seguenti criteri:
   - **Nome file** — Parte del nome del file, facoltativamente con estensione (ad es. *.tif). Senza indicazione il programma cerca tutti i file immagine che è in grado di importare.
   - **Sottocartella** — Esegue la ricerca anche nelle sottocartelle.
   - **Da** e **A** — Periodo nel formato GG.MM.AAAA in cui deve rientrare la data del file immagine. Per impostazione predefinita il periodo comprende gli ultimi cinque anni.
   - **Parola chiave** — Trova solo le immagini JPEG le cui parole chiave IPTC contengono il termine.
5. Fare clic su **Cerca**.

La palette mostra le immagini trovate pagina per pagina nella scheda **Risultati della ricerca**. Con i simboli a freccia si sfogliano le pagine. Trascinare un'immagine sulla pagina del documento o su un oggetto immagine per importarla.

> *Nota: la ricerca richiede l'AddIn* **Ricerca di immagini**. *Il programma crea l'elenco delle fonti di ricerca all'avvio; le unità configurate successivamente compaiono solo dopo un riavvio del programma.*

Cercare immagini nelle banche dati di immagini:

Per una banca dati di immagini, configurare un'unità virtuale nelle Preferenze in **Dischi**. Consultare a questo proposito la sezione **Dischi** nel capitolo **Preferenze**. Se si sceglie un'unità di questo tipo come fonte di ricerca, la palette mostra i criteri di ricerca della rispettiva banca dati:

- Canto — **Catalogo**, **Ricerca veloce** e i campi ricercabili del catalogo scelto, nonché **Ordina per** e **Ordinamento**.
- ResourceSpace — **Ricerca**, **Collezione**, **Resource**, elenchi di selezione per i tag della banca dati e **Ordinamento**.
- SixOMC — **Biblioteca**, i campi di ricerca della biblioteca scelta, ad esempio **Nome file**, **Titolo** e **Parole chiave**, nonché **Ordina per** e **Ordinamento**.
- Mediamid — **Tipo** con le varianti **Ricerca veloce** (campo **Testo**) e **Ricerca estesa** (campi **Titolo e descrizione**, **Numero d'archivio** e **Parole chiave**).
- 123RF — **Parola chiave**, **Escludi**, **Ordina per**, **Orientamento**, **Tipo di supporto** e **Genere delle persone**, nonché le opzioni **Scontornato**, **Senza uso editoriale** e **Senza nudità**.

Il programma riprende i nomi dei cataloghi, delle biblioteche e dei campi dalla rispettiva banca dati. Le immagini trovate si posizionano nel documento tramite trascinamento, come gli altri risultati di ricerca.

> *Nota: le unità richiedono l'AddIn della rispettiva banca dati. Per gli AddIn Canto, SixOMC e Mediamid è inoltre necessaria una licenza. L'AddIn 123rf configura autonomamente l'unità per 123RF; le immagini di 123RF si acquistano con Punti VIVA.*

Visualizzare le metainformazioni delle immagini:

1. Scegliere **Finestra > Immagini**.
2. Scegliere **Mostra l'Informazione Meta** nel menu contestuale della palette. Il comando è disponibile nel menu contestuale quando nella palette non è selezionata alcuna immagine.
3. Selezionare un'immagine.

La palette mostra le metainformazioni dell'immagine selezionata nell'area inferiore, suddivise in dati EXIF e IPTC. Con **Nascondi l'Informazione Meta** nel menu contestuale si nasconde di nuovo l'area. Anche la finestra di dialogo di importazione mostra le metainformazioni del file selezionato.

I dati EXIF vengono letti dall'AddIn **Metadata** dai file JPEG. Il programma mostra i seguenti dati: **Produttore fotocamera**, **Modello Fotocamera**, **Data e ora**, **Larghezza**, **Altezza**, **Orientazione**, **Spazio colore**, **Flash**, **Lunghezza focale**, **Tempo di esposizione**, **Numero f**, **Equivalente ISO**, **Programma esposizione**, **Bias esposizione**, **Modalità di misurazione**, **Bilanciamento del Bianco**, **Distanza**, **Larghezza CCD**, **Luminosità**, **Compressione**, **Risoluzione orizzontale**, **Risoluzione verticale**, **Unità di Risoluzione**, **Risoluzione X piano focale**, **Risoluzione Y piano focale**, **Unità piano focale**, **Processo JPEG**, **Commento** e **Versione Exif**.

Dai file JPEG l'AddIn legge inoltre i dati IPTC, ad esempio le parole chiave. Il programma ne mostra i nomi dei campi in inglese (ad es. Keywords). Per le immagini provenienti da banche dati di immagini la palette mostra in più i dati della banca dati.

Incorporare le immagini

È possibile incorporare le immagini nel documento. Per impostazione predefinita il programma salva nel documento solo un'anteprima delle immagini originali utilizzate e un collegamento (percorso) alle immagini originali. L'incorporazione delle immagini è utile se si desidera garantire che sia possibile un output ad alta risoluzione per la stampa anche senza accesso alle immagini originali.

In particolare quando si lavora sui documenti in team, esistono diverse strategie per l'incorporazione delle immagini. A questo scopo il programma mette a disposizione diverse opzioni:

- L'incorporazione generale di tutte le immagini con l'opzione **Includi tutte le immagini usate** nelle **Preferenze**.
- L'incorporazione selettiva o l'esclusione selettiva di singole immagini con l'opzione **Incorporazione** nella **palette Modulo**.

Con l'opzione **Includi tutte le immagini usate** vengono incorporate nel documento tutte le immagini originali utilizzate nel documento. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Preferenze.

> *Nota: nella Free Edition l'opzione* **Includi tutte le immagini usate** *non è disponibile.*

A seconda del numero e delle dimensioni delle immagini, questa opzione può tuttavia aumentare notevolmente le dimensioni del documento. Ciò rallenta, ad esempio, l'apertura dei documenti in un'applicazione web. Può quindi essere opportuno incorporare solo determinate immagini o escludere determinate immagini dall'incorporazione. Quale strategia sia opportuna dipende da chi stampa i documenti o li esporta come PDF dopo il completamento.

Stampa o esportazione in proprio

Se si crea un modello (fotolibro, opuscolo) in cui utenti esterni importano immagini, può essere opportuno incorporare solo le immagini di questi utenti, se il documento viene stampato o esportato come PDF in proprio dopo il completamento. In questo caso è possibile incorporare tutte le immagini tramite le Preferenze, escludendo però le immagini importate personalmente.

Stampa o esportazione da parte di utenti esterni

Se si crea un modello (fotolibro, opuscolo) in cui utenti esterni importano immagini, può essere opportuno incorporare solo le proprie immagini, se il documento viene stampato o esportato come PDF da utenti esterni dopo il completamento. In questo caso è sufficiente assicurarsi che le immagini importate personalmente vengano incorporate.

Escludere determinate immagini

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti** e quindi **Includi tutte le immagini usate** per incorporare innanzitutto tutte le immagini.
2. Importare un'immagine o fare clic su un'immagine esistente.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo** e quindi **Incorporazione > Mai** se l'immagine non deve mai essere incorporata, indipendentemente dalle impostazioni nelle Preferenze.
   - Scegliere **Finestra > Modulo** e quindi **Incorporazione > Predefinito** se l'incorporazione deve seguire le Preferenze.

Importante: se si annulla l'incorporazione per tutte le immagini o per singole immagini, è necessario aggiornare il collegamento alla rispettiva immagine originale se il percorso dell'immagine originale è cambiato dopo l'incorporazione. Consultare a questo proposito le indicazioni sull'opzione Immagini utilizzate *nelle sezioni* Stampa *e* Lavorare con le immagini *e sulle opzioni* Includi tutte le immagini usate *e* Percorsi di ricerca *nella sezione* Preferenze.

Incorporare solo determinate immagini

1. Importare un'immagine o fare clic su un'immagine esistente.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Finestra > Modulo** e quindi **Incorporazione > Sempre** se l'immagine deve essere sempre incorporata, indipendentemente dalle impostazioni nelle Preferenze.
   - Scegliere **Finestra > Modulo** e quindi **Incorporazione > Predefinito** se l'incorporazione deve seguire le Preferenze.

Testo alternativo per le immagini

Per i file PDF accessibili si descrivono le immagini con un testo alternativo, che viene letto ad alta voce dai programmi di lettura dello schermo, oppure le si contrassegna come elemento decorativo. A tale scopo selezionare l'oggetto immagine e quindi **Oggetto > Opzioni di esportazione**. In **Etichetta (Tag)** scegliere **Elemento grafico (Figure)** e inserire la descrizione nel campo **Testo alternativo**, oppure scegliere **Elemento decorativo (Artefatto)**. Con **Descrivi con VIVA AI**, VIVA IA scrive il testo alternativo nella lingua dell'oggetto o nella lingua principale del documento e imposta l'etichetta su **Elemento grafico (Figure)**; il testo rimane modificabile. L'utilizzo viene addebitato in Punti VIVA e richiede che VIVA IA sia attivata nelle Preferenze in **IA**. Se l'etichetta di un'immagine è impostata su **Automatico**, il programma utilizza il nome del file come testo alternativo.

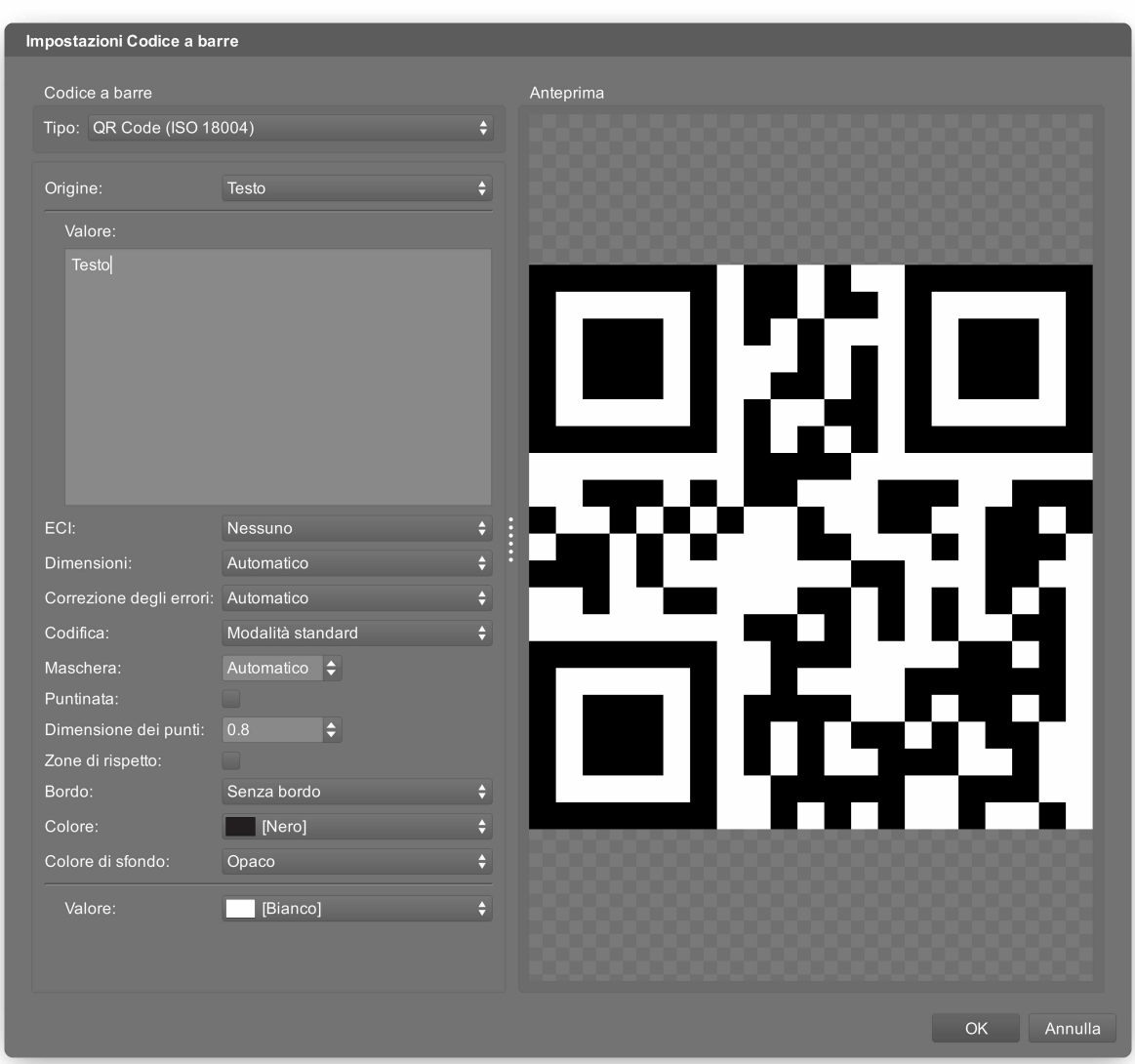
La palette **Verifica accessibilità** (menu **Finestra**) mostra gli elementi grafici senza testo alternativo e le immagini con il nome del file come testo alternativo. Per ulteriori spiegazioni consultare il capitolo Esportazione e il capitolo Lavorare con VIVA IA, sezione Descrizione delle immagini con VIVA IA.

Lavorare con i codici

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con i codici

È possibile creare oltre 50 codici diversi. In base ai dati inseriti e alle impostazioni, il programma genera automaticamente un PDF e lo inserisce nell'oggetto immagine. Indipendentemente dalle impostazioni delle Preferenze, il PDF del codice viene incorporato automaticamente nel documento. Per questo motivo compare anche nella panoramica delle immagini e nella palette Immagini.



Nota: il codice è un'immagine vettoriale che può essere ingrandita e ridimensionata a piacere. Ciò vale anche quando l'immagine/l'oggetto immagine viene copiato in un altro documento. Quando si ingrandisce la vista, il programma ricalcola la visualizzazione in background e mostra il codice nitido; fino ad allora compare l'anteprima salvata, che in alcuni casi può apparire sgranata.

Nota: a seconda dell'edizione e della licenza, nel menu a comparsa Tipo *non sono disponibili tutti i codici. Senza una licenza per il componente aggiuntivo Barcode, il programma offre solo una parte dei codici, tra cui il QR Code. Nella Free Edition il comando* Oggetto > Codice *non è disponibile.*

Creare codici

1. Creare un oggetto immagine rettangolare o selezionare un oggetto immagine esistente. Se per l'oggetto immagine si sceglie una forma diversa, il codice rischia di essere tagliato e quindi di diventare inutilizzabile.
2. Scegliere **Oggetto > Codice** dal menu.
3. Selezionare il codice desiderato dal menu a comparsa **Tipo**.
4. Nel menu a comparsa **Origine**, scegliere una delle opzioni seguenti e inserire i dati nel campo **Valore** o nei campi dell'opzione corrispondente. Per il QR Code e l'Aztec Code sono disponibili tutte le opzioni, per gli altri codici solo **Testo**:
   - **Testo** — Inserire il testo o i numeri richiesti dal codice. Osservare l'anteprima, che viene aggiornata dopo ogni carattere. Se si inseriscono troppi dati o dati non validi, nell'anteprima compare un messaggio di errore. In questo caso, eliminare gli ultimi dati inseriti finché non viene visualizzato un risultato valido.
   - **URL** — Inserire un indirizzo Internet (URL).
   - **SMS** — Inserire un numero di telefono nel campo **Numero** e il testo dell'SMS nel campo **Messaggio**.
   - **Telefono** — Inserire un numero di telefono.
   - **E-mail** — Inserire un indirizzo e-mail valido.
   - **vCard** — Inserire tutti i dati per un biglietto da visita virtuale (vCard).
5. Scegliere quindi altre opzioni in base al tipo selezionato. Può trattarsi di indicazioni su dimensioni, correzione degli errori o codifica dei dati, ad esempio **Modalità dati GS-1** per il QR Code, il Data Matrix e l'Aztec Code oppure **GS1-128** per il Code 128, nonché **Testo in chiaro** e **Font** per il testo sotto i codici a barre, oltre a **Zone di rispetto** e **Bordo**. Modificare queste impostazioni solo se si conosce il significato delle opzioni. In caso contrario, utilizzare le impostazioni predefinite.
6. Facoltativamente, scegliere **Colore** per definire un colore per il codice. Il colore predefinito è "[Nero]".
7. Facoltativamente, in **Colore di sfondo** scegliere l'opzione **Opaco** e un colore nel campo **Valore** per definire un colore di sfondo per il codice. Il colore predefinito è "[Bianco]". Scegliere **Trasparente** se non si desidera alcun colore di sfondo. Il colore di sfondo è indipendente dal colore di riempimento dell'oggetto.
8. Confermare l'immissione.

Modificare un codice

1. Selezionare l'oggetto immagine che contiene il codice.
2. Scegliere **Oggetto > Codice** dal menu.
3. Apportare le modifiche desiderate.
4. Confermare l'immissione.

Lavorare con le tabelle

Versione 12 — 24 novembre 2026

Lavorare con le tabelle

Una tabella è un insieme di oggetti di testo, immagine e grafici disposti sotto forma di righe, colonne e celle. Tutte le celle orizzontali sono dette righe, tutte le celle verticali sono dette colonne. Ogni cella può essere costituita da un oggetto di testo, immagine, tabella o grafico oppure contenere un oggetto di questo tipo. Il programma offre funzioni complete per la creazione, la gestione e la visualizzazione degli oggetti tabella. Di seguito una breve panoramica:

- Una tabella può avere un numero qualsiasi di righe e colonne.
- Una cella di tabella può contenere un testo, un'immagine, una tabella, un oggetto o un gruppo di oggetti.
- Le celle di tabella possono estendersi su più colonne e righe.
- La larghezza e l'altezza delle colonne e delle righe di una tabella possono essere fisse o variabili. Con valori variabili, la larghezza e l'altezza si adattano al contenuto delle celle.
- Alle colonne, alle righe e alle celle della tabella è possibile assegnare linee di separazione, colori di sfondo e fogli di stile diversi.
- Una cella può avere un rientro diverso su ciascun lato.
- Il contenuto di una cella può essere ruotato a passi di 90 gradi.

Creare una tabella

Creare una tabella

1. Scegliere lo **strumento Oggetto tabella** nella **Tavolozza strumenti**.
2. Nella finestra del documento fare clic nella posizione in cui si desidera visualizzare l'oggetto e tenere premuto il pulsante del mouse.
3. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse in una direzione qualsiasi.
4. Rilasciare il pulsante del mouse quando l'oggetto ha raggiunto la **larghezza** desiderata.
5. Nella finestra di dialogo **Crea una tabella** definire il numero di **Colonne** e **Righe** della nuova tabella.
6. Se sono già stati creati fogli di stile **carattere**, **paragrafo** e **layout** predefiniti per le celle, è ora possibile definirli nella finestra di dialogo.



7. Confermare l'immissione.

La tabella viene ora visualizzata con le righe e le colonne indicate. Vengono applicate le seguenti impostazioni predefinite:

- Per impostazione predefinita, l'altezza della tabella è impostata su **automatico**. L'altezza della tabella viene visualizzata come valore manuale nella palette **Modulo** in modalità oggetto o tabella.
- Per impostazione predefinita, la larghezza delle colonne è impostata su **Manuale**. Allo stesso tempo il programma calcola la larghezza delle colonne in modo che tutte le colonne abbiano la stessa larghezza.
- Anche l'altezza delle righe è **automatica** e viene visualizzata come valore manuale nella palette **Modulo** in modalità oggetto o tabella. Il programma presuppone un'altezza minima per tutte le righe e calcola un'altezza iniziale per l'oggetto tabella.
- A tutte le celle della tabella viene assegnato il tipo **Testo**.
- A tutte le celle di testo vengono assegnati come predefiniti i fogli di stile scelti nella finestra di dialogo **Crea una tabella**.
- Le righe, le colonne e le celle sono trasparenti; l'oggetto tabella ha un bordo.
- Le linee di separazione tra righe e colonne sono disattivate.

Selezionare righe, colonne e celle di tabella

Per selezionare righe, colonne e celle è necessario attivare la modalità tabella.

Attivare la modalità tabella

1. Spostare il puntatore del mouse sulla tabella finché non viene visualizzato il puntatore tabella (una croce bianca).
2. Premere il pulsante del mouse. Quando la modalità tabella viene attivata,
   - compare il menu **Tabella**,
   - la palette **Modulo** passa in **Modalità tabella**,
   - la palette Accesso rapido passa in **Modalità tabella**.
   - la cella corrispondente viene contrassegnata,

- le righe vengono contrassegnate da numeri nell'intestazione di riga a sinistra e le colonne da lettere nell'intestazione di colonna.

Per attivare la modalità tabella di un oggetto tabella che si trova in un gruppo, è necessario disattivare la modalità gruppo, a meno che non si desideri sciogliere il gruppo.

Uscire dalla modalità tabella

Scegliere una delle seguenti opzioni per uscire dalla modalità tabella:

- Fare clic in una cella non selezionata.
- Posizionare il puntatore del mouse sul **bordo dell'oggetto** se si desidera selezionare l'oggetto tabella e fare clic non appena viene visualizzato il **puntatore oggetto**.
- Fare clic sul **pulsante di selezione** (cerchio grigio con il puntatore oggetto in basso a sinistra sul bordo dell'oggetto).
- Tenere premuto il **tasto Ctrl** (Windows/Linux) o il **tasto Comando** (Mac) e fare clic in un punto qualsiasi della superficie della tabella.
- Fare clic in un punto della finestra del documento in cui non si trova alcun oggetto.

Selezionare una cella di tabella

1. Posizionare il puntatore del mouse sul bordo della cella desiderata finché non viene visualizzato il **puntatore tabella** (una croce bianca).
2. Fare clic una volta.
3. Se necessario, utilizzare i **tasti freccia** per selezionare la cella desiderata.

Selezionare più celle di tabella

1. Attivare la modalità tabella come descritto sopra.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il mouse per selezionare più celle adiacenti.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic su altre celle per selezionare più celle, adiacenti o non adiacenti tra loro.

Selezionare una o più righe di tabella

1. Attivare la modalità tabella.
2. Posizionare il puntatore del mouse a sinistra nell'intestazione di riga, in modo che il puntatore si trasformi in una freccia.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic per selezionare una singola riga.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il mouse per selezionare più righe adiacenti.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic su altre righe per selezionare più righe, adiacenti o non adiacenti tra loro.

Selezionare una o più colonne di tabella

1. Attivare la modalità tabella.

2. Posizionare il puntatore del mouse in alto nell'intestazione di colonna, in modo che il puntatore si trasformi in una freccia.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic per selezionare una singola colonna.
   - Tenendo premuto il pulsante del mouse, trascinare il mouse per selezionare più colonne adiacenti.
   - Tenere premuto il tasto **Maiusc** e fare clic su altre colonne per selezionare più colonne adiacenti o non adiacenti.

> *Suggerimento: se durante la selezione si tiene premuto il tasto* **Maiusc**, *è possibile selezionare contemporaneamente più righe, colonne e celle.*

Larghezza della tabella e delle colonne, altezza della tabella e delle righe

Larghezza della tabella

La larghezza dell'oggetto tabella è data dalla somma di tutte le larghezze delle colonne, più l'eventuale spessore della linea del bordo dell'oggetto. Può essere definita mediante un valore numerico o percentuale.

Larghezza della tabella con valori di larghezza numerici

1. Se si modifica la larghezza di una tabella con valori di larghezza numerici in modo interattivo (punti di selezione) o tramite la finestra di dialogo, la larghezza delle colonne viene adattata proporzionalmente (aumentata o ridotta).
2. Se però la tabella ha almeno una colonna con una larghezza percentuale, la modifica della larghezza ha effetto solo sulle colonne con larghezza percentuale. Le colonne con larghezza fissa restano invariate.
3. Se nel caso 2. la larghezza della tabella viene ridotta al punto da essere inferiore alla somma delle colonne con larghezza numerica (in questo caso le colonne percentuali sono già ridotte alla larghezza minima), anche le colonne con larghezza numerica vengono ridotte proporzionalmente.

Larghezza della tabella con valori di larghezza percentuali

1. Per un oggetto indipendente, la larghezza di una tabella con larghezza percentuale è determinata dalla gabbia tipografica.
2. Per un oggetto mobile nel testo, la larghezza di una tabella con larghezza percentuale è determinata dalla larghezza dell'oggetto di testo, della colonna dell'oggetto o del layout e dagli attributi del testo (rientri ecc.).
3. Se si modifica in modo interattivo (punti di selezione) la larghezza di una tabella con larghezza percentuale, questa diventa una tabella con larghezza numerica. Le larghezze delle colonne si comportano quindi esattamente come in una tabella con larghezza numerica (vedere la sezione precedente).

Larghezza delle colonne

Larghezza delle colonne in una tabella (in generale)

1. La larghezza delle colonne può essere impostata su un valore fisso in modo interattivo o manuale.
2. La modifica interattiva della larghezza delle colonne si riferisce sempre alla colonna a sinistra del cursore.
3. Se si modifica in modo interattivo la larghezza di una colonna percentuale, questa viene convertita automaticamente in una larghezza di colonna manuale. Per essa valgono quindi le stesse regole descritte nell'esempio precedente.

Larghezza delle colonne in una tabella con larghezza numerica

1. Se si modifica la larghezza di una colonna in modo interattivo con lo strumento a doppia freccia nell'INTESTAZIONE di una tabella, la modifica ha effetto sulla larghezza della colonna stessa e sulla larghezza dell'intera tabella, se la tabella ha una larghezza fissa e anche tutte le sue colonne hanno larghezze fisse.
2. Se si modifica la larghezza della colonna tramite la finestra di dialogo, vale di conseguenza il punto 1a.
3. Se si modifica la larghezza della colonna in modo interattivo con lo strumento a doppia freccia nella RIGA di una tabella, la modifica ha effetto SOLO sulla colonna sinistra e su quella destra. La larghezza della tabella resta invariata in TUTTI i casi, indipendentemente dal fatto che la tabella abbia una larghezza fissa o percentuale.
4. Se la tabella ha almeno una colonna con larghezza percentuale, la modifica della larghezza tramite la finestra di dialogo ha effetto proporzionale solo sulle colonne con larghezza percentuale. Le colonne con larghezza fissa restano invariate e la larghezza della tabella non cambia.

Esempio

Larghezza della tabella: 150 mm

Colonna 1: 100% (=50 mm)

Colonna 2: 50 mm

Colonna 3: 50 mm

- Se la larghezza della colonna 2 viene modificata in modo interattivo con lo strumento a doppia freccia nell'INTESTAZIONE della colonna, cambia il rapporto tra le colonne 2 e 3: aumentando in modo interattivo la larghezza della colonna 2 a 80 mm, la larghezza della colonna 3 viene ridotta a 20 mm.
- Se la larghezza della colonna 2 viene modificata manualmente tramite la finestra di dialogo o la palette, cambia il rapporto tra la colonna 2 e le colonne 1 e 3: aumentando la larghezza della colonna 2 a 80 mm, la larghezza della tabella aumenta di 30 mm. Il valore "100%" nella colonna 1 e il valore "50 mm" nella colonna 3 restano invariati.
- Se tutte le colonne vengono impostate su un valore fisso, la larghezza della tabella cambia di conseguenza.
- Se tutte le colonne vengono impostate su un valore percentuale, la larghezza della tabella resta invariata. La larghezza delle colonne viene distribuita in modo uniforme.

Larghezza delle colonne in una tabella con larghezza percentuale

1. Nelle tabelle con larghezza percentuale, la modifica della larghezza delle colonne NON influisce sulla larghezza della tabella.
2. Se la tabella ha solo colonne con larghezze fisse, questi valori vengono convertiti in base alla larghezza percentuale della tabella.

Esempio

Larghezza della tabella: 100% (= 150 mm)

Colonna 1: 50 mm

Colonna 2: 50 mm

Colonna 3: 50 mm

Tutti i valori immessi vengono quindi rappresentati automaticamente come 50 mm.

- Se la larghezza della colonna 1 viene modificata in modo interattivo, la colonna 2 alla sua destra cambia di conseguenza: se la colonna 1 viene aumentata a 80 mm, la larghezza della colonna 2 si riduce a 20 mm.
- L'aumento interattivo della larghezza della colonna 1 o 2 è quindi possibile fino a un massimo di 99,002 mm (100 meno la larghezza minima di 0,998 mm).

3. Se la larghezza di una o più colonne viene modificata tramite la finestra di dialogo, il programma cerca di elaborare questi valori con la massima priorità. Lo spazio restante viene distribuito in percentuale tra le altre colonne:

Esempio

Larghezza della tabella: 100% (= 150 mm)

Colonna 1: 50 mm

Colonna 2: 50 mm

Colonna 3: 50 mm

- Se si immette una larghezza di 100 mm per la colonna 1, il valore viene ridotto automaticamente a 75 mm. I valori delle colonne 2 e 3 vengono ridotti automaticamente a 37,5 mm.
- Se si immette una larghezza di 200 mm per la colonna 1, il valore viene ridotto automaticamente a 100 mm. I valori delle colonne 2 e 3 vengono ridotti automaticamente a 25 mm.
- Se si immette una larghezza di 90 mm per la colonna 1 E per la colonna 2, il valore viene ridotto automaticamente a 58,696 mm per entrambe le colonne. Il valore della colonna 3 viene ridotto automaticamente a 32,609 mm.
- Se si immette una larghezza di 30 mm per la colonna 1, il valore viene aumentato automaticamente a 34,615 mm. I valori delle colonne 2 e 3 vengono aumentati automaticamente a 57,692 mm.
- Se si immette una larghezza di 30 mm per la colonna 1 E per la colonna 2, il valore viene aumentato automaticamente a 40,909 mm. Il valore della colonna 3 viene aumentato automaticamente a 68,182 mm.

- Se la larghezza della colonna 1 viene aumentata a 100 mm, la larghezza delle colonne 2 e 3 si riduce a 25 mm.
- Se la larghezza della colonna 1 viene aumentata a 200 mm, la larghezza delle colonne 2 e 3 si riduce alla larghezza minima di 1 mm ciascuna. Tutti i valori immessi superiori a 148 mm (150 mm meno 2 x 1 mm di larghezza minima) vengono rappresentati automaticamente come 148 mm.
- Se la larghezza delle colonne 1 E 2 viene aumentata a 90 mm ciascuna, la larghezza della colonna 3 si riduce alla larghezza minima (ad es. 1 mm). Tutti i valori immessi superiori a 74,5 mm (75 - (2 / 1 mm)) vengono rappresentati automaticamente come 74,5 mm.
- Se la larghezza della colonna 1 viene ridotta a 30 mm, la larghezza delle colonne 2 e 3 aumenta a 60 mm ciascuna.
- Se la larghezza delle colonne 1 E 2 viene ridotta a 30 mm, la larghezza della colonna 3 aumenta a 90 mm.

Esempio con larghezze fisse diverse

Larghezza della tabella: 100% (= 150 mm)

Colonna 1: 60 mm

Colonna 2: 50 mm

Colonna 3: 40 mm

- Se si immette una larghezza di 100 mm per la colonna 1, il valore viene ridotto automaticamente a 78,947 mm. La larghezza della colonna 2 si riduce proporzionalmente a 39,474 mm e la larghezza della colonna 3 si riduce proporzionalmente a 31,579 mm.
- Se la larghezza della colonna 1 viene aumentata a 100 mm, la larghezza della colonna 2 si riduce proporzionalmente a 27,777 mm e la larghezza della colonna 3 proporzionalmente a 22,222 mm.

Altezza della tabella

L'altezza dell'oggetto tabella è data dalla somma di tutte le altezze delle righe, più l'eventuale spessore della linea del bordo dell'oggetto.

L'altezza della tabella può essere definita in modo interattivo con i punti di selezione dell'oggetto oppure numericamente. Se si modifica l'altezza dell'oggetto, i valori delle altezze delle righe vengono adattati automaticamente in proporzione.

Altezza delle righe

1. L'altezza delle righe può essere definita in modo interattivo con il puntatore a doppia freccia oppure impostata manualmente su un valore.
2. L'altezza delle righe ha SEMPRE un valore. Questo valore può avere l'aggiunta **Esatto** o **Minimo**.
3. **Esatto** significa che l'altezza della riga non cambia e resta sempre uguale. Le righe con l'opzione **Esatto** non hanno un'altezza minima e possono assumere anche il valore "0". Le celle di tipo **Testo** con l'opzione **Esatto** si comportano come normali oggetti di testo, ovvero in presenza di testo in eccesso viene visualizzato il simbolo di testo in eccesso.

4. **Minimo** (valore predefinito per tutte le righe) significa che l'altezza della riga è data dal contenuto della cella più alta, ma non scende in nessun caso al di sotto del valore indicato. L'altezza effettiva di una riga può quindi essere maggiore del valore nel campo **Altezza riga**! Questo avviene in particolare quando con questa opzione il valore indicato per l'**Altezza riga** è inferiore alla dimensione del font in una cella di testo della riga. Non ha importanza se le celle di testo contengono effettivamente del testo. Per l'altezza sono determinanti il font e la dimensione del font scelti. L'altezza di un oggetto tabella può quindi essere ridotta in modo interattivo o numerico solo fino al punto in cui nelle celle di testo è possibile visualizzare almeno una riga di testo.
5. La modifica interattiva dell'altezza delle righe si riferisce sempre alla riga sopra il cursore. L'azione modifica solo il valore, non l'aggiunta (**Esatto** o **Minimo**).

Modificare righe e colonne di tabella

Definire la larghezza/altezza di colonne/righe

La larghezza e l'altezza di righe e colonne di tabella possono essere definite in modo interattivo o tramite finestre di dialogo.

Definire l'altezza delle righe o la larghezza delle colonne in modo interattivo

1. Attivare la modalità tabella.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Posizionare il puntatore del mouse su una **linea di separazione delle colonne nell'intestazione di colonna**, finché il puntatore non si trasforma in una doppia freccia.
   - Posizionare il puntatore del mouse su una **linea di separazione delle colonne nella colonna**, finché il puntatore non si trasforma in una doppia freccia.
   - Posizionare il puntatore del mouse su una **linea di separazione delle righe nella riga o nell'intestazione di riga a sinistra**, finché il puntatore non si trasforma in una doppia freccia.
3. Tenere premuto il pulsante del mouse.
4. Tenendo premuto il pulsante del mouse, spostare il mouse nella direzione desiderata per aumentare o ridurre l'**altezza della riga** o la **larghezza della colonna**.

> *Nota: se si modifica la larghezza della colonna con il puntatore del mouse nell'intestazione di colonna, viene modificata contemporaneamente anche la larghezza della tabella. Se si modifica la larghezza della colonna con il puntatore del mouse nella colonna, viene modificata solo la larghezza della colonna e la geometria della tabella resta invariata.*

Definire numericamente l'altezza delle righe e/o la larghezza delle colonne

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una cella nella riga o nella colonna da modificare.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Attributi Colonne/Righe** nel menu oppure **Attributi Colonne/Righe** nel menu contestuale.
   - Scegliere la scheda **Colonna/Riga** nella palette **Modulo**.
   - Scegliere i campi e i menu a comparsa appropriati nella palette **Accesso rapido**.

4. Nel campo **Larghezza** (colonne) e/o **Altezza** (righe) scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Manuale** — Inserire un valore nel campo di immissione se la colonna deve avere una larghezza fissa.
   - **Percentuale** — Inserire nel campo di immissione un valore percentuale compreso tra 1% e 20.000% se la colonna deve avere una larghezza percentuale.
   - **Esatto** — Inserire un valore nel campo di immissione se la riga deve avere un'altezza fissa.
   - **Minimo** — Inserire un valore nel campo di immissione se la riga deve avere un'altezza minima.

> *Note sulla larghezza e sull'altezza di righe e colonne*
>
> - *I valori dell'altezza delle righe o della larghezza delle colonne possono essere immessi manualmente nei campi oppure è possibile fare clic sulle frecce verso l'alto o verso il basso.*
> - *Tutte le modifiche in quest'area comportano un ingrandimento o una riduzione dell'oggetto tabella.*
> - *A causa delle modifiche alla larghezza delle colonne può accadere che alcune colonne siano difficili da vedere. La colonna ha una larghezza minima di 1 mm, che garantisce che le colonne siano sempre visibili e selezionabili. In questo caso è possibile ingrandire l'oggetto tabella o modificare le impostazioni delle colonne oppure, naturalmente, eliminare la colonna.*
> - *L'altezza delle righe ha un valore minimo, che viene mantenuto per ogni valore immesso inferiore a esso. L'altezza minima garantisce che le righe siano sempre visibili e selezionabili.*
> - *I valori percentuali devono essere calcolati dall'utente. Se ad esempio la larghezza di una tabella con tre colonne deve essere suddivisa in proporzione 3:1:1, occorre indicare per le colonne rispettivamente il 60%, il 20% e il 20%.*

Inserire/aggiungere righe e colonne

È possibile inserire singole righe e colonne al centro della tabella oppure aggiungere più righe e colonne in basso o a destra.

Inserire colonne

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una colonna prima o dopo la quale inserire la nuova o le nuove colonne.
3. Contrassegnare o selezionare l'intera colonna come descritto in precedenza.
4. Scegliere **Tabella > Inserisci colonna** nel menu oppure **Inserisci colonna** nel menu contestuale.
5. Scegliere il numero di colonne che si desidera inserire.
6. Scegliere l'opzione **Sinistra** o **Destra**.
7. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Espandere la geometria della tabella** — La larghezza dell'oggetto tabella viene aumentata.
   - **Mantieni la geometria della tabella (se possibile)** — La larghezza dell'oggetto tabella non viene aumentata, a meno che un ingrandimento non sia inevitabile.
8. Confermare l'immissione.

Inserire righe

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una riga prima o dopo la quale inserire la nuova o le nuove righe.
3. Contrassegnare l'intera riga come descritto in precedenza.

4. Scegliere **Tabella > Inserisci riga** nel menu oppure **Inserisci riga** nel menu contestuale.
5. Scegliere il numero di righe che si desidera inserire.
6. Scegliere **Prima** o **Dopo**.
7. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Espandere la geometria della tabella** — L'altezza dell'oggetto tabella viene aumentata.
   - **Mantieni la geometria della tabella (se possibile)** — L'altezza dell'oggetto tabella non viene aumentata, a meno che un ingrandimento non sia inevitabile.
8. Confermare l'immissione.

> *Nota: se si sceglie l'opzione* **Sinistra** *(colonne) o* **Prima** *(righe), la nuova o le nuove colonne o righe acquisiscono gli attributi della colonna o della riga contrassegnata. Le opzioni alternative creano colonne/righe senza attributi.*

Aggiungere una o più righe e/o colonne in basso/a destra

1. Attivare la modalità tabella.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Attributi Tabella** nel menu oppure **Attributi Tabella** nel menu contestuale e aumentare il numero di colonne e/o righe.
   - Scegliere la scheda **Tabella** nella palette **Modulo** e aumentare il numero di colonne e/o righe.
   - Aumentare il numero di colonne e/o righe nella palette **Accesso rapido**.
3. Confermare l'immissione.

Eliminare una riga o una colonna

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare/contrassegnare la riga o la colonna da eliminare.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Rimuovi riga** o **Tabella > Rimuovi colonna** nel menu oppure **Rimuovi riga** o **Rimuovi colonna** nel menu contestuale.

Eliminare righe e/o colonne in basso/a destra

1. Attivare la modalità tabella.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Attributi Tabella** nel menu oppure **Attributi Tabella** nel menu contestuale e ridurre nella finestra di dialogo il numero di colonne e/o righe.
   - Scegliere la scheda **Tabella** nella palette **Modulo** e ridurre il numero di colonne e/o righe.
   - Ridurre il numero delle colonne e/o delle righe nella palette **Accesso rapido**.
3. **Confermare l'immissione**.

Modificare le celle di tabella

Estendere le celle

È possibile estendere le celle alle celle adiacenti nelle righe e nelle colonne per ottenere una cella più grande. Questa opzione è utile in particolare se si desidera, ad esempio, creare intestazioni di tabella che si estendono su più colonne.

Estendere le celle

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una cella.
3. Scegliere la scheda **Cella** nella palette **Modulo**.
4. Nei campi di immissione **Colonne** e **Righe** indicare di quante colonne e/o righe deve essere estesa la cella. Per l'estensione il programma considera tutte le colonne a destra e tutte le righe al di sotto della cella selezionata. La cella può essere estesa al massimo fino all'ultima colonna e/o riga.

Unire le celle

La funzione **Unisci celle** è un'altra possibilità per estendere le celle. Questa funzione potrebbe esserle già nota da MS-Excel o da un altro programma di foglio di calcolo.

Unire le celle

1. Attivare la modalità tabella.
2. Contrassegnare più celle (almeno due) nella riga o nella colonna.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Unisci celle** nel menu oppure **Unisci celle** nel menu contestuale.
   - Scegliere la scheda **Cella** nella palette **Modulo** e aumentare il numero di colonne o righe su cui si estende la cella.
   - Nella palette **Accesso rapido** aumentare il numero di colonne o righe su cui si estende la cella.

Annullare l'unione delle celle

1. Attivare la modalità tabella.
2. Contrassegnare le celle in cui è stata eseguita un'unione di celle.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Annulla unione celle** nel menu oppure **Annulla unione celle** nel menu contestuale.
   - Scegliere la scheda **Cella** nella palette **Modulo** e ridurre a 1 il numero di colonne o righe.
   - Nella palette **Accesso rapido** ridurre il numero di colonne o righe su cui si estende la cella.

> *Nota: quando si annulla l'unione, il contenuto delle celle a destra o al di sotto della prima cella viene impostato sul contenuto della prima cella. Consultare le indicazioni nella sezione* **Contenuto della cella**.

Rientri delle celle

È possibile definire rientri per ogni cella della tabella. Questa opzione è utile in particolare se si desidera definire una distanza tra le linee di separazione e il contenuto della cella.

Definire i rientri delle celle

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una cella.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Impostazioni Cella** nel menu oppure **Impostazioni Cella** nel menu contestuale e nell'area **Rientri minimi** le opzioni **Sinistra**, **Destra**, **In alto** o **In basso**, quindi inserire un valore per ciascun lato desiderato.
   - Scegliere la scheda **Cella** nella palette **Modulo** e nell'area **Rientri minimi** le opzioni **Sinistra**, **Destra**, **In alto** o **In basso**, quindi inserire un valore per ciascun lato desiderato.
   - Nell'area **Rientri minimi** della palette **Accesso rapido** scegliere le opzioni **Sinistra**, **Destra**, **In alto** o **In basso** e inserire un valore per ciascun lato desiderato.

Contenuto della cella

Quando si crea una nuova tabella, per impostazione predefinita tutte le celle hanno il contenuto Testo. Queste celle si comportano come un singolo oggetto di testo. Come per gli oggetti, è possibile modificare in qualsiasi momento il contenuto di una cella. Una cella può quindi contenere anche un'immagine o un'altra tabella.

Definire il contenuto della cella

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una cella.
3. Scegliere **Tabella > Contenuto della cella** nel menu oppure **Contenuto della cella** nel menu contestuale.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Nessuno** — La cella non ha contenuto. Una cella di questo tipo può però accogliere oggetti di qualsiasi tipo.
   - **Testo** — La cella può contenere un testo. In una cella di tipo Testo sono disponibili tutte le opzioni disponibili anche in modalità testo in un oggetto di testo.
   - **Immagine** — La cella può contenere un'immagine. In una cella di tipo Immagine sono disponibili tutte le opzioni disponibili anche in modalità immagine in un oggetto immagine.
   - **Tabella** — La cella contiene un'altra tabella. Per questa tabella valgono le stesse impostazioni della modalità tabella, ad eccezione della larghezza e dell'altezza, che si basano sulla larghezza e sull'altezza della cella.

Allineamento delle celle

È possibile definire per ogni cella della tabella un allineamento orizzontale e verticale. Questa opzione ha effetto solo sulle celle con l'opzione di contenuto **Nessuno**.

Definire l'allineamento delle celle

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una cella.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Impostazioni Cella** nel menu oppure **Impostazioni Cella** nel menu contestuale e scegliere **Sinistra**, **Al centro** o **Destra** e/o **In alto**, **Al centro** o **In basso**.
   - Scegliere la scheda **Cella** nella palette **Modulo** e scegliere **Sinistra**, **Al centro** o **Destra** e/o **In alto**, **Al centro** o **In basso**.
   - Scegliere le opzioni **Sinistra**, **Al centro** o **Destra** e/o **In alto**, **Al centro** o **In basso** nella palette **Accesso rapido**.

Definire la rotazione nella cella

1. Attivare la modalità tabella.
2. Selezionare una cella.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Impostazioni Cella** nel menu oppure **Impostazioni Cella** nel menu contestuale e scegliere una delle opzioni **0°**, **90°**, **180°** o **270°** nel menu a comparsa **Rotazione**.
   - Scegliere la scheda **Cella** nella palette **Modulo** e scegliere una delle opzioni **0°**, **90°**, **180°** o **270°** nel menu a comparsa **Rotazione**.
   - Fare clic su una delle opzioni **0°**, **90°**, **180°** o **270°** nella palette **Accesso rapido**.
4. Provare la stessa opzione con una cella immagine per ruotare l'immagine.

> *Nota: la rotazione dell'immagine nella palette Modulo non ha alcun effetto su una cella immagine in una tabella. Per ottenere una rotazione individuale, posizionare un oggetto immagine in una cella senza contenuto (grafica) e impostare la rotazione desiderata. Questa operazione richiede un notevole carico di calcolo, che rallenta drasticamente il programma, e andrebbe evitata per quanto possibile.*

Inserire/importare testo nelle tabelle

Dopo aver creato la tabella come desiderato, è possibile iniziare a inserire manualmente il testo nelle celle. Tenere presente che nelle **Preferenze** (area **Pagine & Oggetti**, scheda **Oggetti**) l'opzione **Usare Tasto Tab per navigare in tabella** è attivata per impostazione predefinita. Ciò significa che l'immissione di una tabulazione fa saltare il punto di inserimento nella cella successiva disponibile.

Navigare nelle tabelle

1. Verificare che l'opzione per il tasto Tab sia effettivamente attivata nelle Preferenze.
2. Fare clic nella prima cella della tabella.
3. Navigare nella tabella come segue:
   - Premere il **tasto Tab** per spostarsi in avanti da sinistra a destra.
   - Premere **Maiusc + Tab** per spostarsi all'indietro.

Inserire testo nelle tabelle

È possibile inserire testo in una qualsiasi cella di testo o in più celle di testo. A tale scopo è necessario attivare una singola cella in modalità testo. Per navigare nella tabella utilizzare i tasti **Tab** o **Maiusc + Tab** come descritto sopra. Se si riempie una cella di testo e si continua a scrivere, l'altezza della riga e quella dell'oggetto tabella aumentano, in modo che non si generi testo in eccesso, A CONDIZIONE CHE l'opzione **Altezza riga** sia impostata su **Minimo**.

Importare testo nelle tabelle

È possibile importare testo in una qualsiasi cella di testo o in più celle di testo. A tale scopo è necessario attivare una singola cella in modalità testo oppure contrassegnare più celle.

Importare testo in una cella

1. Spostare il mouse sulla cella desiderata finché non viene visualizzato il puntatore di testo (I-Beam).
2. Fare clic nella cella in modo che il cursore di testo lampeggi nella cella.
3. Scegliere un'opzione adatta per importare un file di testo:
   - Premere **Ctrl + D** (Windows/Linux) o **Comando + D** (Mac).
   - Scegliere **File > Importa**.
4. Selezionare un file *.txt o *.rtf nella finestra di dialogo.
5. Fare clic su **Apri**. Il testo viene importato nella cella selezionata.

> *Nota: se si importano file *.txt, il programma apre la finestra di dialogo* **Seleziona Encoding Testo**. *In questa finestra di dialogo selezionare la codifica del file da importare.*
> *Se si importano file *.rtf il cui testo ha attributi diversi, è possibile che vengano importati anche questi attributi.*
> *L'altezza della riga e quella dell'oggetto tabella aumentano automaticamente, in modo che non si generi testo in eccesso, A CONDIZIONE CHE l'opzione* **Altezza riga** *sia impostata su* **Minimo**.

È possibile importare testi separati da tabulazioni in un oggetto tabella del programma con il metodo **Copia** e **Incolla** (**Copy-Paste**), in modo che le colonne e le righe vengano riempite automaticamente o, se necessario, anche aggiunte.

Importare testi separati da tabulazioni

1. Aprire il file da importare in MS-Excel o in un editor di testo.
2. Contrassegnare l'intero testo e scegliere il comando **Copia**.
3. Tornare al programma e attivare la **Modalità tabella** come descritto sopra.
4. Selezionare la cella in cui deve iniziare il testo importato. In alternativa, contrassegnare le celle da considerare durante l'importazione oppure contrassegnare tutte le celle della tabella.
5. Importare il testo copiato:
   - Premere **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Incolla** nel menu oppure **Incolla** nel menu contestuale.
6. Scegliere un'opzione da ciascuna delle aree **Celle unite/Contenuto non testuale** e **Colonne/Righe aggiuntive** nella finestra di dialogo **Importa Testo Tab**:

- **Unisci & sopprimi il contenuto / Considera la tabella** — Stabilisce che venga importato solo il testo sufficiente a riempire completamente la tabella. Tutti i caratteri di testo successivi vengono soppressi. Per questa opzione è consigliabile contrassegnare tutte le celle.
- **Unisci & sopprimi il contenuto / Inserisci nuove colonne/righe** — Stabilisce che nella tabella vengano create nuove colonne o righe per importare il testo completo. È possibile che i testi importati da Excel o da un'altra applicazione per tabelle presentino una riga aggiuntiva, che deve essere rimossa manualmente dalla tabella.
- **Sopprimi il contenuto / Considera la tabella** — Stabilisce che venga importato solo il testo sufficiente a riempire completamente la tabella. Tutti i caratteri di testo successivi vengono soppressi.
- **Sopprimi il contenuto / Inserisci nuove colonne/righe** — Stabilisce che nella tabella vengano create nuove colonne o righe per importare il testo completo. È possibile che i testi importati da Excel o da un'altra applicazione per tabelle presentino una riga aggiuntiva, che deve essere rimossa manualmente dalla tabella.
- **Mantieni il Contenuto / Considera la tabella** — Stabilisce che venga importato solo il testo sufficiente a riempire completamente la tabella. Tutti i caratteri di testo successivi vengono soppressi.
- **Mantieni il Contenuto / Inserisci nuove colonne/righe** — Stabilisce che nella tabella vengano create nuove colonne o righe per importare il testo completo. È possibile che i testi importati da Excel o da un'altra applicazione per tabelle presentino una riga aggiuntiva, che deve essere rimossa manualmente dalla tabella.

L'inserimento può essere annullato con **Modifica > Annulla**, anche se nel frattempo la tabella si è ingrandita.

Quando si copiano celle, il programma le inserisce negli appunti anche in formato HTML e RTF. In questo modo Word, Excel e LibreOffice acquisiscono font, colori, linee e celle unite.

Importare ed esportare dati di tabella

Le celle di cartelle di lavoro Excel (*.xlsx), documenti Apple Numbers (*.numbers) e file CSV possono essere acquisite direttamente in una tabella esistente. Viceversa, è possibile esportare le celle come cartella di lavoro Excel o file CSV.

Importare dati di tabella

1. Attivare la modalità tabella e selezionare la cella a partire dalla quale inserire i dati. In alternativa, contrassegnare le celle da considerare durante l'importazione.
2. Scegliere **Tabella > Importa** nel menu oppure **Importa** nel menu contestuale.
3. Nella finestra di dialogo **Importa dati tabella** selezionare un file e fare clic su **Apri**.
4. Nella finestra di dialogo **Importa dati tabella** effettuare le seguenti impostazioni:
   - **Foglio** — Il foglio di lavoro da cui provengono le celle. Per i documenti Numbers scegliere anche la **Tabella**.
   - **Intervallo** — L'intervallo di celle, ad es. "B2:F40". Se non si immette nulla, il programma acquisisce l'intervallo utilizzato del foglio.
   - **Contenuto** — **Con formattazione** acquisisce, oltre ai valori, anche font, colori, riempimenti, bordi e celle unite; **Solo valori** acquisisce esclusivamente i valori.
   - **Acquisisci larghezze colonne** — Le colonne ricevono le larghezze dal file.



Per i file CSV si definiscono invece **Delimitatore**, **Set di caratteri** e **Qualificatore di testo**.

5. Confermare l'immissione e scegliere nella finestra di dialogo **Importa Testo Tab** come il programma deve gestire le celle unite e i dati che vanno oltre la tabella. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione Importare testi separati da tabulazioni.

Il programma acquisisce i valori da Excel con i relativi formati numerici. Ciò che non può essere acquisito, ad es. formule senza risultato memorizzato, immagini e diagrammi di un foglio o font non installati, viene indicato in un rapporto dopo l'importazione.

Esportare dati di tabella

1. Attivare la modalità tabella e contrassegnare le celle da esportare. Se in una cella si trova solo il punto di inserimento, il programma esporta l'intera tabella.
2. Scegliere **Tabella > Esporta** nel menu oppure **Esporta** nel menu contestuale.
3. Nella finestra di dialogo **Esporta dati tabella** scegliere il formato di file Excel (*.xlsx) o **CSV (*.csv)**, inserire un nome di file e fare clic su **Salva**.
4. Per i file CSV definire poi il **Delimitatore** e se il file deve iniziare con **UTF-8 con byte order mark (per Excel)**.

I valori importati da Excel e non modificati vengono riscritti dal programma come numeri con il relativo formato numerico.

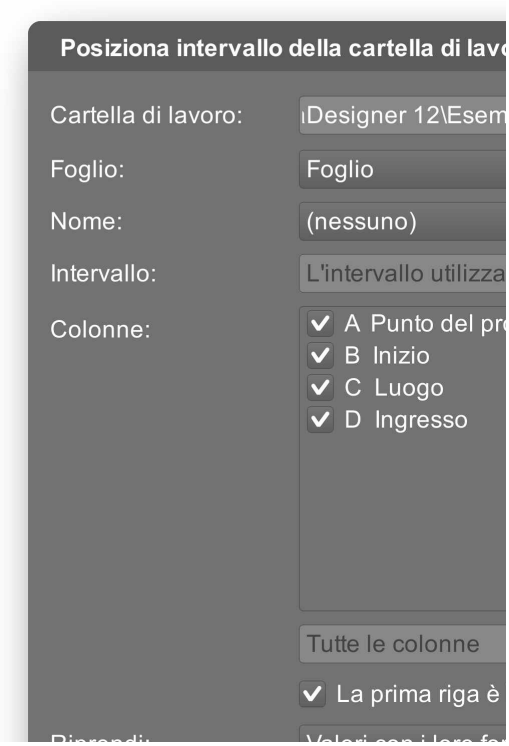
Posizionare un intervallo di una cartella di lavoro come tabella

Con **File > Importa** si inserisce nel documento un intervallo di una cartella di lavoro Excel o di un file CSV come nuova tabella. Se lo si desidera, la tabella resta collegata alla cartella di lavoro.

Posizionare un intervallo di una cartella di lavoro

1. Fare clic su un'area del documento in cui non si trova alcun oggetto e scegliere **File > Importa**.
2. Nel menu a comparsa **Tipo di file** scegliere l'opzione **Cartella di lavoro Excel (*.xlsx *.xlsm)** o **CSV (*.csv)**, selezionare il file e fare clic su **Apri**.
3. Nella finestra di dialogo **Posiziona intervallo della cartella di lavoro** effettuare le seguenti impostazioni:
   - **Foglio**, **Nome** e **Intervallo** — Definiscono l'intervallo di celle, ad es. un intervallo denominato della cartella di lavoro. Se non si indica nulla, il programma usa l'intervallo utilizzato del foglio.
   - **Colonne** — Scegliere tutte le colonne o solo singole colonne.

- **La prima riga è l'intestazione** — Il programma utilizza la prima riga come riga di intestazione della tabella.
- **Riprendi** — **Valori con i loro formati numerici** o **Valori e formati cella**. Con l'opzione **Larghezze delle colonne della cartella di lavoro** le colonne ricevono le larghezze dalla cartella di lavoro.
- **Foglio stile tabella**, **Foglio stile paragrafo**, **Riga di intestazione** e **Foglio stile layout** — Fogli di stile per la tabella, il testo delle celle e la riga di intestazione. Se nel documento manca un foglio di stile predefinito, il programma lo crea durante il posizionamento.
- **Posiziona come** — **Una nuova tabella** o **La tabella selezionata (sostituisci le sue celle)**.
- **Collega alla cartella di lavoro** — La tabella resta collegata alla cartella di lavoro. Senza questa opzione la tabella è una copia dell'intervallo; le modifiche successive alla cartella di lavoro non la raggiungono.



4. Fare clic su **Posiziona**.

Tabelle collegate

Una tabella collegata memorizza la cartella di lavoro e l'intervallo; la cartella di lavoro stessa non viene mai modificata. Lo stato di tutte le tabelle collegate (**Aggiornato**, **Modificato**, **Mancante**) è indicato nella palette **Collegamenti** (**Finestra > Collegamenti**). Nel menu **Tabella > Collegamento** sono disponibili i seguenti comandi:

- **Aggiorna** — Acquisisce i valori attuali della cartella di lavoro. Se alcune celle della tabella sono state modificate manualmente, il programma chiede prima conferma.
- **Apri origine** — Apre la cartella di lavoro in una scheda separata.
- **Scollega** — La tabella mantiene i propri valori, ma non è più collegata alla cartella di lavoro.

Con **Tabella > Aggiorna tutti i collegamenti** si aggiornano tutte le tabelle collegate del documento.

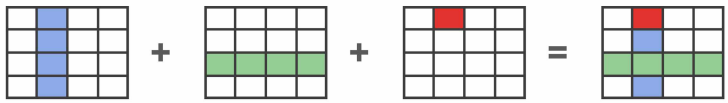
Attributi grafici per le tabelle

Le tabelle sono oggetti e vengono trattate esattamente come tutti gli altri oggetti. Ciò significa che hanno un bordo e un colore di riempimento, che può essere anche una sfumatura. È possibile definire il bordo e il colore di riempimento sia nella scheda **Tabella** della finestra di dialogo **Attributi Tabella**, sia nella palette **Modulo** o nella palette **Accesso rapido** in **Modalità tabella**, oppure nella finestra di dialogo **Impostazioni oggetto**.

Colori per celle, righe e colonne

L'aspetto della tabella può essere adattato secondo le esigenze. È possibile assegnare colori qualsiasi a celle, righe e colonne. Prima di iniziare a modificare la tabella, occorre però tenere presente quanto segue:

- I colori delle righe hanno la precedenza sui colori delle colonne.
- I colori delle celle hanno la precedenza sui colori delle righe **e** delle colonne.
- Se le colonne/righe mantengono l'impostazione predefinita **[Nessun]**, un colore di riempimento o un'intensità assegnati all'oggetto tabella diventano visibili negli elementi trasparenti.



Linee di separazione (separatori)

I separatori possono essere assegnati a ogni singola cella, a gruppi di celle o all'intera tabella. Il principio dei separatori/della griglia potrebbe esserle già noto da MS-Excel o da altri programmi di foglio di calcolo.

Gli attributi grafici dei separatori si impostano nella scheda **Separatore** della finestra di dialogo **Attributi Tabella** o nella palette **Modulo** o nella palette **Accesso rapido** in **Modalità tabella** e hanno le stesse impostazioni predefinite dei bordi degli oggetti o degli oggetti linea. Il bordo della tabella non viene considerato nella definizione. Se ad esempio si seleziona solo la cella in alto a sinistra, il programma offre solo le impostazioni **Separatore Destra** e **Separatore Basso**.

L'opzione più semplice consiste nel creare una tabella con una griglia in cui tutti i separatori hanno le impostazioni predefinite.

Creare una tabella con griglia standard

1. Creare una tabella con più colonne e righe.
2. Contrassegnare l'intera tabella (tutte le celle).
3. Scegliere **Tabella > Mostra i Separatori** nel menu oppure **Mostra i Separatori** nel menu contestuale.

La tabella viene ora visualizzata con la griglia standard. I separatori hanno il colore [Nero] e lo spessore linea predefinito di 1 pt o 0,353 mm.

Modificare la griglia

1. Contrassegnare l'intera tabella (tutte le celle).

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Impostazioni Separatori** nel menu oppure **Impostazioni Separatori** nel menu contestuale e definire le opzioni per il **Separatore orizzontale** o il **Separatore verticale**.
   - Scegliere la scheda **Separatore** nella palette **Modulo** e definire le opzioni per il **Separatore orizzontale** o il **Separatore verticale**.
   - Nella palette **Accesso rapido** fare clic sulle linee di separazione nel simbolo dei separatori. Definire lo **Spessore Linea**, lo **Stile Linea** e il **Colore Linea** nei menu a comparsa.

Nascondere la griglia

1. Contrassegnare l'intera tabella (tutte le celle).
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Impostazioni Separatori** nel menu oppure **Impostazioni Separatori** nel menu contestuale. Impostare le opzioni dei separatori su **No**.
   - Nella palette Accesso rapido fare clic sulle linee di separazione come descritto sopra. Impostare le opzioni per lo spessore linea su **0**.

Definire le linee di separazione per singole celle, colonne o righe

1. Creare una tabella con più colonne e righe.
2. Contrassegnare una o più celle, righe o colonne a cui si desidera assegnare un separatore.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Tabella > Impostazioni Separatori** nel menu oppure **Impostazioni Separatori** nel menu contestuale.
   - Scegliere la scheda **Separatore** nella palette **Modulo**. Contrassegnare le opzioni dei separatori necessarie con **Sì** (segno di spunta) e definire i **Separatori Sinistra**, **Destra**, **Alto** e **Basso** e/o **Separatore orizzontale**/**Separatore verticale** in base alla disponibilità e alle esigenze.
   - Nella palette Accesso rapido fare clic sulle linee di separazione come descritto sopra. Definire lo **Spessore Linea**, lo **Stile Linea** e il **Colore Linea** nei menu a comparsa.

Supponiamo che si sia deciso di definire il separatore verticale in rosso e il separatore orizzontale in nero. È possibile scegliere una delle opzioni **Separatore orizzontale superiore** o **Separatore verticale superiore** nella scheda **Tabella** della finestra di dialogo **Attributi Tabella**. L'opzione definisce quali separatori vengono stampati sopra, cioè al di sopra degli altri separatori.

Fogli di stile grafici per le tabelle

È possibile assegnare fogli di stile con attributi grafici anche a un'intera tabella, a righe o colonne e a singole celle. Le regole di priorità descritte sopra valgono anche per questi fogli di stile.

Per informazioni generali sull'uso dei fogli di stile, consultare il capitolo Lavorare con i fogli di stile.

Creare un foglio di stile per celle

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.

- Fare clic con il pulsante secondario del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.

2. Inserire un **Nome** personalizzato per il foglio di stile oppure scegliere un nome predefinito dal menu a comparsa.
3. Scegliere il **Tipo** di foglio di stile:
   - Scegliere l'opzione **Cella di Tabella**.
4. Definire un colore di riempimento, ad es. [Rosso] 100%.
5. Definire tutti e quattro i separatori come [Nero] 100% con uno spessore linea di 1 mm.
6. Confermare l'immissione.

Creare un foglio di stile per righe

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante secondario del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.
2. Inserire un **Nome** personalizzato per il foglio di stile oppure scegliere un nome predefinito dal menu a comparsa.
3. Scegliere il **Tipo** di foglio di stile:
   - Scegliere **Riga di Tabella**.
4. Definire un colore di riempimento, ad es. [Verde] 50%.
5. Confermare l'immissione.

Creare un foglio di stile per colonne

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante destro o secondario del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere l'opzione **Nuovo** nel menu contestuale.
2. Inserire un **Nome** personalizzato per il foglio di stile oppure scegliere un nome predefinito.
3. Scegliere il **Tipo** di foglio di stile:
   - Scegliere l'opzione **Colonna di Tabella**.
4. Definire un colore di riempimento, ad es. [Blu] 50%.
5. Confermare l'immissione.

Ora è possibile creare una tabella a piacere e assegnare a titolo di prova i fogli di stile creati a celle, colonne e righe. Non è necessario contrassegnare un'intera riga o colonna: se una cella è attiva e si sceglie un foglio di stile per righe o per colonne, questo viene assegnato all'intera riga o colonna.

Creare ora altri 3 fogli di stile per colonne e altri 3 fogli di stile per righe, ciascuno con un colore di riempimento diverso. Successivamente è possibile creare un foglio di stile per tabelle con intestazione, piè di pagina e colonne o righe alternate.

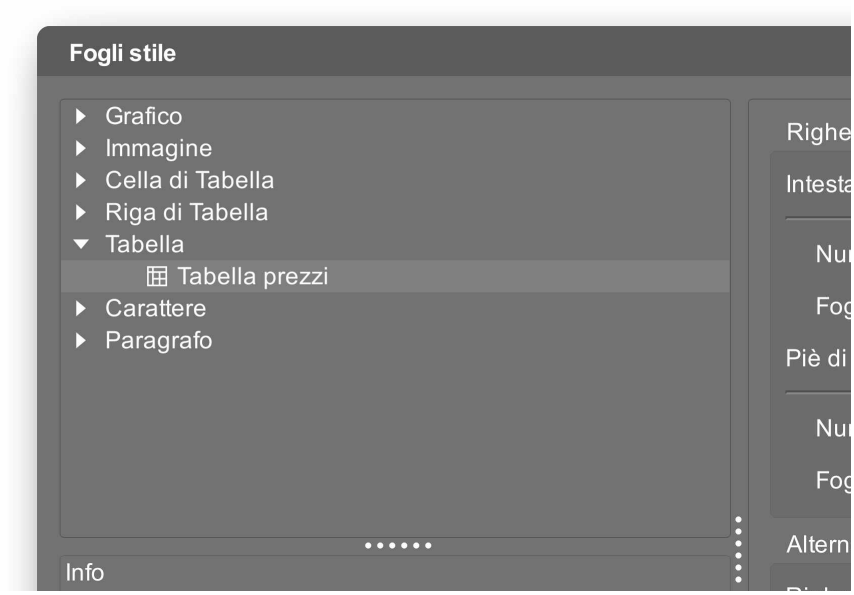


Creare un foglio di stile per tabelle con colonne alternate

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante secondario del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.
2. Inserire un **Nome** personalizzato per il foglio di stile oppure scegliere un nome predefinito.
3. Scegliere il **Tipo** di foglio di stile:
   - Scegliere l'opzione **Tabella**.
4. Scegliere le opzioni desiderate per l'oggetto tabella nell'area **Attributi Tabella**:
   - Nell'area **Riempimento** scegliere **Colore**, **Intensità** e **Angolazione sfumatura** (se il colore scelto è di tipo **Sfumatura**).
   - Nell'area **Cornice** scegliere **Colore Linea**, **Intensità Linea**, **Stile Linea** e **Spessore Linea**.
   - Nell'area **Separatore** scegliere la **Sequenza**: **Separatore verticale superiore** o **Separatore orizzontale superiore**.
5. Scegliere le opzioni desiderate nell'area **Impostazioni Colonna**:
   - Impostare il menu a comparsa **Colonne a sinistra** su **Sì** e scegliere uno dei quattro fogli di stile per colonne creati.
   - Impostare il menu a comparsa **Colonne a destra** su **Sì** e scegliere uno dei quattro fogli di stile per colonne creati.
   - Impostare il menu a comparsa **Colonne alternate** su **Sì** e scegliere uno dei quattro fogli di stile per colonne creati per ogni colonna alternata.
6. Confermare l'immissione.
7. Creare un oggetto tabella con almeno 6 colonne e assegnare alla tabella il foglio di stile per tabelle.

Creare un foglio di stile per tabelle con righe alternate

1. Creare un nuovo foglio di stile per tabelle come descritto sopra.
2. Scegliere le opzioni di riga necessarie nell'area **Impostazioni Riga**:
   - Impostare il menu a comparsa **Intestazione** su **Sì** e scegliere uno dei quattro fogli di stile per righe creati.
   - Impostare il menu a comparsa **Piè di pagina** su **Sì** e scegliere uno dei quattro fogli di stile per righe creati.
   - Impostare il menu a comparsa **Righe alternate** su **Sì** e scegliere uno dei quattro fogli di stile per righe creati per ogni riga alternata.



3. Confermare l'immissione.
4. Creare un oggetto tabella con almeno 6 righe e assegnare alla tabella il foglio di stile per tabelle.

> *Suggerimento: ora è possibile assegnare il foglio di stile per celle creato a qualsiasi cella o gruppo di celle in entrambe le tabelle create sopra, per ottenere effetti individuali. Assegnare linee di separazione con colori diversi a diversi fogli di stile per colonne o per righe.*

Lavorare con i fogli di stile

Versione 12 — 24 novembre 2026

Lavorare con i fogli di stile

Per foglio di stile si intende un insieme di opzioni per la formattazione di testi, oggetti o immagini. Grazie ai fogli di stile è possibile applicare automaticamente e contemporaneamente una serie di opzioni con la semplice pressione di un pulsante.

Introduzione

Il vantaggio dei fogli di stile non risiede soltanto nella rapida applicazione di più opzioni, ma anche nella flessibilità delle modifiche successive. Per questo motivo un utente professionale lavorerà sempre con numerosi fogli di stile, così da svolgere il proprio lavoro in modo rapido e strutturato. Il programma offre ampie funzioni per la creazione, la gestione e l'applicazione dei fogli di stile. Di seguito una breve panoramica:

- I fogli di stile possono essere applicati a testi, oggetti e immagini.
- I fogli di stile di testo possono essere applicati a caratteri, paragrafi e layout.
- I fogli di stile modificano soltanto le opzioni definite nel foglio di stile stesso.
- I fogli di stile possono essere ereditati, ossia possono essere utilizzati come modello per la definizione di altri fogli di stile.

Creare/importare fogli di stile di testo

Creare un foglio di stile di testo

È possibile creare un foglio di stile di testo per **caratteri**, **paragrafi** o **layout**. Quando si crea un **Foglio stile carattere**, sono disponibili tutte le opzioni per i caratteri. Se si desidera creare un **Foglio stile paragrafo**, sono disponibili tutte le opzioni per i paragrafi e, facoltativamente, quelle per i caratteri. Se si desidera creare un **Foglio stile layout**, sono disponibili tutte le opzioni per i layout.

Creare un foglio di stile di testo semplice

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S (Mac)** e scegliere **Nuovo**.
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.
2. Inserire un **Nome** personalizzato per il foglio di stile nel campo **Personalizzato** oppure scegliere un nome predefinito dal menu a comparsa **Standard**.
3. Scegliere il **tipo di foglio di stile**:
   - **Carattere**, se si desidera creare un **Foglio stile carattere**.
   - **Paragrafo**, se si desidera creare un **Foglio stile paragrafo**.

- **Layout**, se si desidera creare un **Foglio stile layout**.



4. Scegliere **In base alle impostazioni attuali** se si desidera acquisire tutti gli attributi corrispondenti del testo in cui si trova il punto di inserimento. L'opzione può essere selezionata quando è attiva la modalità testo.

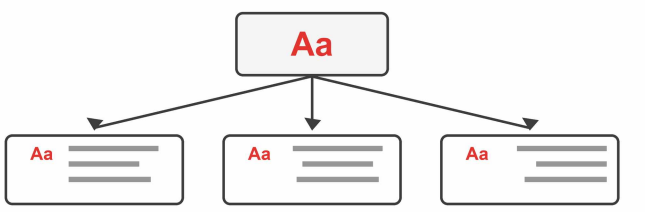
5. Facoltativamente, scegliere nella sezione **Generale** della finestra di dialogo un **tasto** o una **combinazione di tasti** per l'applicazione rapida. Fare clic nel campo di immissione e premere un singolo tasto o una combinazione di tasti. Il programma supporta i seguenti tasti/combinazioni di tasti:
   - i tasti del **tastierino numerico**,
   - i tasti del **tastierino numerico** in combinazione con il **tasto Ctrl** (Windows/Linux) o il **tasto Comando** (Mac) e/o il **tasto Alt** (Windows/Linux) o il **tasto Opzione** (Mac),
   - i **tasti funzione** da F5 a F12,
   - i **tasti funzione** da F1 a F12 in combinazione con il **tasto Ctrl** (Windows/Linux) o il **tasto Comando** (Mac) e/o il **tasto Alt** (Windows/Linux) o il **tasto Opzione** (Mac) e/o il **tasto Windows** (Windows/Linux) o il **tasto Control** (Mac) e/o il **tasto Maiusc**.

> *Nota: se il documento corrente contiene un foglio di stile a cui è stata assegnata la sequenza di tasti riservata a una palette, ha la precedenza la sequenza di tasti del comando di menu. In questo caso il foglio di stile non può essere mostrato o nascosto con il comando visualizzato.*
>
> *Nota: se il tasto è già utilizzato da un altro foglio di stile o da un comando del programma, la finestra di dialogo lo segnala sotto il campo di immissione* **Tasto**. *Un altro foglio di stile perde il tasto non appena si conferma. Un comando del programma ha invece la precedenza: in tal caso non è possibile assegnare il foglio di stile con questo tasto. Le scorciatoie da tastiera dei comandi del programma si definiscono in* **Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** *(Windows/Linux) o* **{Nome programma} > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** *(Mac).*



6. Scegliere nelle finestre di dialogo le impostazioni per **caratteri**, **paragrafi** o **layout**. Se è stata applicata l'opzione **In base alle impostazioni attuali**, la maggior parte delle opzioni è già predefinita. Se questa opzione non è stata applicata, è possibile decidere singolarmente quali opzioni applicare.

Quando il foglio di stile viene utilizzato successivamente nel testo, vengono impostate soltanto le opzioni definite nel foglio di stile. È possibile lavorare in modo ancora più efficace con i fogli di stile se, durante la loro creazione, si ricorre a dei modelli. Questo modo di lavorare è particolarmente utile se, ad esempio, si desidera creare più fogli di stile paragrafo che hanno tutti le stesse opzioni dei caratteri. Invece di ripetere le opzioni dei caratteri in ogni foglio di stile paragrafo, si sceglie per ciascun foglio di stile paragrafo un foglio di stile carattere come modello. In questo modo non solo si risparmiano le impostazioni ripetute in tutti i fogli di stile paragrafo, ma si evitano anche possibili errori nella creazione multipla dei fogli di stile. Inoltre, questo modo di lavorare consente di modificare tutti i fogli di stile paragrafo interessati modificando un unico foglio di stile carattere.



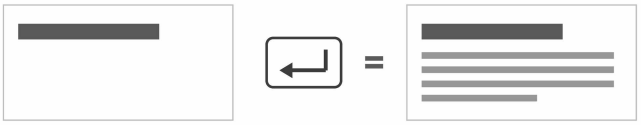
Creare un foglio di stile di testo con modelli

1. Creare un foglio di stile come descritto in precedenza oppure selezionare un foglio di stile esistente.
2. Nella sezione **Generale** della finestra di dialogo, scegliere un **Modello**:
   - Per i **Fogli stile carattere**, scegliere un **Foglio stile carattere** esistente.
   - Per i **Fogli stile paragrafo**, scegliere come modello un **Foglio stile paragrafo** esistente e/o un **Foglio stile carattere**. Se si sceglie un **Foglio stile carattere**, le opzioni per i caratteri vengono nascoste automaticamente.
   - Per i **Fogli stile layout**, scegliere come modello un **Foglio stile layout** esistente.
   - Scegliere **Nessuno** se si desidera annullare la selezione di un modello.

> *Note sulla creazione di fogli di stile di testo:*
>
> - *I nomi dei fogli di stile devono essere univoci nell'intero documento, indipendentemente dal tipo di foglio di stile. Un nome non può essere utilizzato due volte.*
> - *I nomi predefiniti dei fogli di stile vengono visualizzati tra parentesi quadre.*
> - *È possibile utilizzare più volte i nomi predefiniti dei fogli di stile. In questo caso il programma numera i fogli di stile.*
> - *L'uso dei nomi predefiniti dei fogli di stile è utile se si scambiano documenti a livello internazionale, poiché questi nomi vengono tradotti automaticamente. In questo modo la struttura del testo risulta ben riconoscibile anche per una persona esterna (ad es. testo corrente, capitoli, elenchi puntati ecc.), anche se questa non comprende la lingua dei testi.*
> - *Utilizzando i modelli è possibile ridurre al minimo il numero di fogli di stile e semplificarne la gestione. In questo caso si consiglia di rinunciare all'opzione* **In base alle impostazioni attuali** *durante la creazione dei fogli di stile e di impostare le opzioni manualmente.*
> - *L'uso delle scorciatoie da tastiera consente di applicare i fogli di stile più rapidamente. In caso di sovrapposizione con le scorciatoie da tastiera del programma, le sequenze di tasti vengono ignorate. La finestra di dialogo* **Fogli stile** *lo segnala già durante l'immissione del tasto.*

Definire il foglio di stile seguente

Nei fogli di stile paragrafo, il foglio di stile seguente determina quale foglio di stile paragrafo riceve il paragrafo successivo. Se, ad esempio, a un titolo segue sempre un testo corrente, il paragrafo dopo il titolo riceve automaticamente il foglio di stile del testo corrente.



1. Creare un foglio di stile paragrafo come descritto in precedenza oppure selezionare un foglio di stile paragrafo esistente.
2. Nella sezione **Generale** della finestra di dialogo, scegliere una delle seguenti opzioni nel menu a comparsa **Foglio stile seguente**:
   - **Stesso** — (impostazione predefinita) Il paragrafo successivo riceve lo stesso foglio di stile paragrafo.
   - **Nessuno** — Il paragrafo successivo non riceve alcun foglio di stile paragrafo.
   - Un altro foglio di stile paragrafo — Il paragrafo successivo riceve il foglio di stile paragrafo selezionato.
3. Confermare l'immissione.

Note sul foglio di stile seguente:

- *Il programma applica il foglio di stile seguente quando, alla fine di un paragrafo, si inizia un nuovo paragrafo con il tasto Invio. Se si divide un paragrafo a metà, il programma non applica il foglio di stile seguente.*
- *Il menu a comparsa* Foglio stile seguente *è disponibile solo per i fogli di stile paragrafo.*
- *Ai paragrafi già esistenti i fogli di stile seguenti si applicano con il comando* Applica foglio stile seguente*. Consultare le indicazioni nella sezione* Applicare i fogli di stile seguenti ai paragrafi esistenti*.*

Definire i tag PDF con i fogli di stile paragrafo

Nei fogli di stile paragrafo si definisce nel gruppo **Etichettatura per l'esportazione** l'elemento con cui un paragrafo viene contrassegnato durante l'esportazione come PDF accessibile, ad esempio come titolo da **H1** a **H6**, come **Citazione a blocco**, **Didascalia** o **Voce del sommario**. A partire dalla versione 12, il gruppo è disponibile in tutte le modalità di lavoro. Consultare le indicazioni nella sezione Creare PDF accessibili.

Importare fogli di stile di testo

È possibile acquisire i fogli di stile di testo da altri documenti selezionando un testo o un oggetto di testo con i relativi fogli di stile, copiandolo e incollandolo nel documento di destinazione. Se da altri documenti si acquisiscono fogli di stile di testo con nome e tipo identici, viene utilizzata l'impostazione del foglio di stile già presente nel documento di destinazione. Il testo incollato viene formattato in base a queste impostazioni.

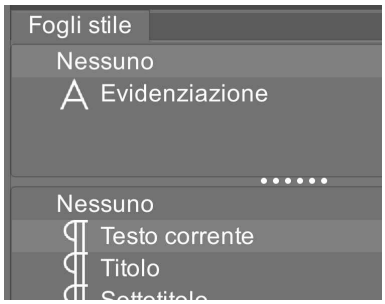
Assegnare fogli di stile di testo

Assegnare manualmente fogli di stile di testo

È possibile assegnare a un testo contemporaneamente fogli di stile **carattere**, **paragrafo** e **layout**, sia manualmente sia automaticamente.

Assegnare manualmente fogli di stile di testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Per applicare un **Foglio stile carattere**, selezionare il testo interessato.
   - Per applicare un **Foglio stile paragrafo** a un paragrafo, posizionare il **punto di inserimento** nel paragrafo interessato. In alternativa, è possibile anche selezionare un testo nel paragrafo.
   - Per applicare un **Foglio stile paragrafo** a più paragrafi, selezionare i paragrafi interessati; non è necessario selezionarli completamente.
   - Per applicare un **Foglio stile layout**, posizionare il punto di inserimento nel testo. Se nel testo si utilizzano più layout, posizionare il punto di inserimento nel layout interessato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere il foglio di stile desiderato nel menu **Testo > Foglio stile carattere**, nel menu **Testo > Foglio stile paragrafo** o nel menu **Testo > Foglio stile layout**.
   - Nella palette **Fogli stile**, fare clic sul **nome del foglio di stile**.
   - Premere la sequenza di tasti visualizzata dopo il **nome del foglio di stile** nella palette **Fogli stile**.



In modalità testo, la palette **Fogli stile** mostra in alto i fogli di stile carattere e in basso i fogli di stile paragrafo. Il foglio di stile nel punto di inserimento è evidenziato. Il separatore tra le due aree si sposta con il mouse.

> *Note sull'assegnazione manuale dei fogli di stile di testo:*
>
> - *Se si assegna un foglio di stile a un testo che possiede già impostazioni identiche, gli attributi identici del foglio di stile non vengono considerati durante l'assegnazione. Dopo l'assegnazione del foglio di stile, nella palette* **Fogli stile** *compare un segno più.*
> - *Se si assegna un foglio di stile a un testo che possiede già impostazioni identiche, è possibile sovrascriverle con quelle del foglio di stile facendo doppio clic sul nome del foglio di stile nella palette* **Fogli stile**. *In questo caso il segno più scompare.*
> - *In alternativa, è possibile fare clic sul nome del foglio di stile e scegliere l'opzione* **Rimuovi le sovrascritture nella selezione** *nel menu contestuale.*
> - *In alternativa, è possibile fare clic sul nome del foglio di stile e scegliere l'opzione* **Rimuovi le sovrascritture nella catena di testo** *nel menu contestuale.*

Rimuovere o mantenere le sovrascritture manuali

Se le impostazioni di un testo differiscono dal relativo foglio di stile, la palette **Fogli stile** mostra un segno più dopo il nome del foglio di stile. Se si posiziona il puntatore del mouse su questo nome, un tooltip elenca le impostazioni divergenti sotto **Sovrascrittura manuale**. Con i comandi del menu contestuale della palette è possibile rimuovere queste differenze oppure mantenerle.

1. Selezionare il testo interessato oppure posizionare il punto di inserimento nel paragrafo interessato.
2. Nella palette **Fogli stile**, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del foglio di stile e scegliere una delle seguenti opzioni nel menu contestuale:
   - **Rimuovi le sovrascritture nella selezione** — Il programma assegna il foglio di stile alla selezione e applica nuovamente tutte le impostazioni del foglio di stile. Le impostazioni manuali divergenti vengono rimosse. L'opzione corrisponde a un doppio clic sul nome del foglio di stile.
   - **Mantieni le sovrascritture nella selezione** — Il programma assegna il foglio di stile alla selezione. Le impostazioni manuali vengono mantenute. L'opzione corrisponde a un singolo clic sul nome del foglio di stile.
   - **Rimuovi le sovrascritture nella catena di testo** — Il programma applica nuovamente le impostazioni del foglio di stile nell'intera catena di testo, in tutti i punti del testo a cui questo foglio di stile è già assegnato, e vi rimuove le impostazioni manuali divergenti. La selezione non ha alcuna importanza; il programma non assegna il foglio di stile ad altri punti del testo.

> *Note sulle sovrascritture manuali:*
>
> - *Le impostazioni non definite nel foglio di stile vengono mantenute in tutti i casi. Le impostazioni del foglio di stile comprendono anche quelle del relativo modello e, nei fogli di stile paragrafo, quelle del foglio di stile carattere associato.*
> - *Nei fogli di stile carattere, i comandi* **Rimuovi le sovrascritture nella selezione** *e* **Mantieni le sovrascritture nella selezione** *sono disponibili solo se è selezionato del testo.*
> - *Se la selezione contiene parti di testo con differenze diverse, il tooltip mostra, al posto delle impostazioni, il messaggio "Gli attributi non sono unici nella selezione".*

Applicare i fogli di stile seguenti ai paragrafi esistenti

Con il comando **Applica foglio stile seguente** si assegnano in un'unica operazione un foglio di stile paragrafo e i relativi fogli di stile seguenti a più paragrafi esistenti.

1. Selezionare i paragrafi interessati; non è necessario selezionarli completamente.
2. Nella palette **Fogli stile**, fare clic con il pulsante destro del mouse sul foglio di stile paragrafo per il primo paragrafo e scegliere **Applica foglio stile seguente** nel menu contestuale.

Il primo paragrafo riceve il foglio di stile paragrafo selezionato, ogni paragrafo successivo il foglio di stile seguente del paragrafo precedente. Se è selezionato un solo paragrafo o se il punto di inserimento si trova in un paragrafo, anche il paragrafo successivo riceve il foglio di stile seguente.

> *Nota: il comando è disponibile solo per i fogli di stile paragrafo il cui foglio di stile seguente non è impostato su* **Stesso**. *Se nella sequenza il programma incontra un foglio di stile con l'impostazione* **Stesso**, *tutti gli ulteriori paragrafi selezionati ricevono questo foglio di stile; con l'impostazione* **Nessuno** *il programma annulla l'assegnazione del foglio di stile paragrafo per tutti gli ulteriori paragrafi.*

Assegnare automaticamente fogli di stile di testo

I fogli di stile di testo possono essere assegnati automaticamente con l'opzione **Cerca & Sostituisci**. Questa opzione è particolarmente utile

- se si desidera assegnare fogli di stile a un testo formattato manualmente oppure
- se si desidera sostituire in un testo alcuni fogli di stile con altri fogli di stile.

Assegnare automaticamente fogli di stile di testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Scegliere **Testo > Cerca & Sostituisci**.
2. Nella sezione **Cerca** della finestra di dialogo, scegliere una combinazione di testo, font, dimensione del carattere, colore del testo o lingua che consenta di identificare i testi interessati.
3. Nella sezione **Sostituisci** della finestra di dialogo, scegliere un foglio di stile carattere o paragrafo esistente.

Sostituire automaticamente fogli di stile di testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Scegliere **Testo > Cerca & Sostituisci**.
2. Nella sezione **Cerca** della finestra di dialogo, scegliere un tipo di foglio di stile:
   - **Foglio stile carattere**, per cercare un foglio di stile carattere.
   - **Foglio stile paragrafo**, per cercare un foglio di stile paragrafo.
   - **Foglio stile layout**, per cercare un foglio di stile layout.
3. Scegliere il foglio di stile interessato.
4. Nella sezione **Sostituisci** della finestra di dialogo, scegliere un foglio di stile dello stesso tipo **oppure** un foglio di stile di un altro tipo. In questo modo è possibile, ad esempio, cercare l'uso di un foglio di stile carattere e sostituirlo con un foglio di stile paragrafo.

Un ottimo metodo per formattare automaticamente i nuovi testi con i fogli di stile appropriati è offerto dalle opzioni delle **Preferenze**. Qui è possibile scegliere fogli di stile carattere, paragrafo e layout che vengono applicati automaticamente a ogni nuovo oggetto di testo.

Assegnare automaticamente fogli di stile di testo tramite le Preferenze

1. Creare un foglio di stile di testo qualsiasi. Se si esegue questa operazione senza che sia aperto alcun documento, il foglio di stile sarà disponibile per tutti i nuovi documenti.
2. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo** (Mac).
3. Nella sezione **Fogli stile preferiti** della finestra di dialogo, scegliere il foglio di stile carattere, paragrafo o layout creato in precedenza.
4. **Confermare l'immissione**. Le impostazioni hanno effetto automaticamente
   - su tutti i nuovi oggetti di testo e oggetti tabella.

- su tutti i nuovi documenti, se al momento dell'impostazione non è aperto alcun documento.

Modificare l'assegnazione dei fogli di stile di testo

È possibile modificare in qualsiasi momento l'assegnazione dei fogli di stile di testo, scegliendo l'opzione **Nessuno** oppure assegnando un altro foglio di stile. L'opzione **Nessuno** annulla l'assegnazione del foglio di stile. In questo caso al testo vengono applicate le opzioni predefinite (ad es. font predefinito, dimensione del carattere predefinita ecc.), mentre le opzioni manuali già impostate vengono mantenute. Le opzioni predefinite non sono modificabili.

Annullare o modificare manualmente l'assegnazione di un foglio di stile di testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Per annullare o modificare l'assegnazione di un **Foglio stile carattere**, selezionare il testo interessato.
   - Per annullare o modificare l'assegnazione di un **Foglio stile paragrafo** in **un** paragrafo, posizionare il punto di inserimento nel paragrafo interessato. In alternativa, è possibile anche selezionare un testo nel paragrafo.
   - Per annullare o modificare l'assegnazione di un **Foglio stile paragrafo** in **più** paragrafi, selezionare i paragrafi interessati; non è necessario selezionarli completamente.
   - Per annullare l'assegnazione di un **Foglio stile layout** assegnato all'intero testo, posizionare il punto di inserimento in un punto qualsiasi del testo.
   - Se nel testo si utilizzano più layout e si desidera annullare o modificare l'assegnazione di un **Foglio stile layout**, posizionare il punto di inserimento nel layout interessato.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Nel menu **Testo > Foglio stile carattere**, nel menu **Testo > Foglio stile paragrafo** o nel menu **Testo > Foglio stile layout**, scegliere l'opzione **Nessuno** per annullare l'assegnazione oppure un altro foglio di stile per modificarla.
   - In alternativa, nella palette **Fogli stile** fare clic sull'opzione **Nessuno** per annullare l'assegnazione oppure su un altro foglio di stile per modificarla.

Annullare o modificare automaticamente l'assegnazione di fogli di stile di testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F** (Windows/Linux) o **Comando + F** (Mac).
   - Scegliere **Testo > Cerca & Sostituisci**.
2. Nella sezione **Cerca** della finestra di dialogo, scegliere un **tipo di foglio di stile**:
   - **Foglio stile carattere**, se si desidera cercare un foglio di stile carattere.
   - **Foglio stile paragrafo**, se si desidera cercare un foglio di stile paragrafo.
   - **Foglio stile layout**, se si desidera cercare un foglio di stile layout.
3. Scegliere il foglio di stile interessato.

4. Nella sezione **Sostituisci** della finestra di dialogo, scegliere l'opzione **Nessuno** per fogli di stile dello stesso tipo oppure per fogli di stile di un altro tipo. In questo modo è possibile, ad esempio, cercare l'uso di un foglio di stile paragrafo e annullare lì tutte le assegnazioni di fogli di stile carattere.

Modificare i fogli di stile

È possibile rinominare, duplicare o eliminare i fogli di stile e organizzarli in gruppi.

Rinominare i fogli di stile

È possibile modificare in qualsiasi momento il nome personalizzato di un foglio di stile. Non è possibile rinominare i fogli di stile tra parentesi quadre. Pertanto, quando si utilizzano nomi personalizzati, è consigliabile rinunciare alle parentesi quadre. Anche i nomi standard tra parentesi quadre non possono essere rinominati.

Rinominare i fogli di stile

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile**.
   - Selezionare il foglio di stile interessato nella palette **Fogli stile** e scegliere **Modifica** nel menu contestuale.
2. Fare clic sul **nome del foglio di stile**, in modo che il nome venga selezionato e il punto di inserimento lampeggi al suo interno.
3. Inserire il nuovo nome e terminare l'immissione con il **tasto Invio** o selezionando un altro foglio di stile. Quindi confermare **l'immissione**.

Duplicare i fogli di stile

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile**.
   - Selezionare il foglio di stile interessato nella palette **Fogli stile** e scegliere l'opzione **Modifica** nel menu contestuale.
2. Fare clic sul **simbolo del foglio di stile** (se necessario) e quindi sul pulsante **Duplica**.
3. Inserire il nuovo nome.
4. Scegliere le impostazioni necessarie e confermare l'immissione.

Eliminare uno o più fogli di stile

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac).
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile**.
   - Selezionare un foglio di stile qualsiasi nella palette **Fogli stile** e scegliere l'opzione **Modifica** nel menu contestuale.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sul simbolo del foglio di stile da eliminare e premere il tasto **Canc** o **Backspace** per eliminare un singolo foglio di stile.
   - Fare clic sul pulsante **Cancella tutti** per eliminare tutti i fogli di stile non utilizzati nel documento.
3. Confermare l'immissione.

> *Tutti i fogli di stile assegnati nel documento sono bloccati e possono essere eliminati solo se*
> - *l'assegnazione viene annullata E il documento viene salvato correttamente, chiuso e riaperto.*

Gruppi di fogli di stile

Con i gruppi di fogli di stile è possibile organizzare in modo chiaro in cartelle lunghi elenchi di fogli di stile. I gruppi si creano nella finestra di dialogo **Fogli stile** all'interno di un tipo di foglio di stile, ad esempio per i fogli di stile paragrafo. Un gruppo può contenere altri gruppi.

La palette **Fogli stile** mostra i gruppi come cartelle. Un clic su un gruppo non assegna alcun foglio di stile. Se nella palette si seleziona un gruppo e si sceglie quindi **Nuovo** nel menu contestuale, il programma crea il nuovo foglio di stile in questo gruppo.

Creare un gruppo di fogli di stile

1. Scegliere **Modifica > Fogli stile** oppure premere Ctrl + Alt + Maiusc + S (Windows/Linux) o Comando + Opzione + Maiusc + S (Mac).
2. Nell'elenco, selezionare il tipo di foglio di stile, un gruppo esistente o un foglio di stile.
3. Fare clic con il pulsante destro del mouse nell'elenco e scegliere **Nuovo gruppo** nel menu contestuale. Il programma crea un gruppo con il nome "Gruppo Stile":
   - nel tipo di foglio di stile selezionato o nel gruppo selezionato,
   - allo stesso livello del foglio di stile selezionato, se è selezionato un foglio di stile.
4. Per rinominare il gruppo, scegliere **Rinomina** nel menu contestuale, inserire il nuovo nome e premere il tasto Invio.
5. Confermare l'immissione.

Assegnare i fogli di stile a un gruppo

1. Aprire la finestra di dialogo **Fogli stile** come descritto in precedenza.
2. Trascinare con il mouse il foglio di stile sul gruppo desiderato. Allo stesso modo si sposta un gruppo in un altro gruppo.
   - Per modificare l'ordine, trascinare un foglio di stile o un gruppo tra due altre voci.
   - Per estrarre un foglio di stile o un gruppo da un gruppo, trascinarlo sul nome del tipo di foglio di stile, ad esempio su **Paragrafo**.
3. Confermare l'immissione.

Eliminare un gruppo di fogli di stile

1. Aprire la finestra di dialogo **Fogli stile** come descritto in precedenza.

2. Selezionare il gruppo, fare clic con il pulsante destro del mouse nell'elenco e scegliere **Cancella** nel menu contestuale.
3. Confermare la richiesta di sicurezza e quindi l'immissione.

> *Note sui gruppi di fogli di stile:*
>
> - *Un gruppo può essere eliminato solo se non contiene fogli di stile, nemmeno nei gruppi subordinati. Spostare o eliminare prima i fogli di stile.*
> - *I fogli di stile e i gruppi possono essere spostati solo all'interno del rispettivo tipo di foglio di stile.*
> - *Se il gruppo di destinazione contiene già un foglio di stile o un gruppo con lo stesso nome, il programma numera il nome del foglio di stile o del gruppo spostato. Lo stesso vale per il nome di un nuovo gruppo.*
> - *Il programma applica le modifiche ai gruppi solo quando si conferma la finestra di dialogo* **Fogli stile**.

Fogli di stile grafici

Creare un foglio di stile grafico semplice

Iniziamo con la creazione di un semplice foglio di stile grafico che assegna a un oggetto un colore della cornice.

Creare un foglio di stile grafico semplice

1. Assicurarsi che la modalità oggetto sia attiva e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Fare clic nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.
2. Nel campo di immissione **Personalizzato** della finestra di dialogo **Nuovo foglio stile**, inserire il nome **Cornice rossa**.
3. Assicurarsi che nel menu a comparsa **Tipo** sia selezionata la voce **Grafico** e fare clic sul pulsante **OK**.
4. Nella finestra di dialogo **Fogli stile**, nell'area **Info** in basso a sinistra, fare clic su **Cornice**.
5. Nel menu a comparsa **Colore Linea**, scegliere ora la voce **[Rosso]**.
   - Fare clic sull'area di impostazione **Info** in basso a sinistra per visualizzare l'impostazione.
6. Confermare l'immissione.

Oltre alla cornice e al riempimento, nei fogli di stile grafici si definiscono anche gli effetti di un oggetto: **Ombra esterna**, **Ombra interna**, **Bagliore esterno**, **Bagliore interno**, **Sovrapponi Colore**, **Traccia**, **Sovrapponi sfumatura**, **Smusso ed effetto rilievo**, **Riflessione** e **Trasparenza**. Gli effetti **Traccia**, **Sovrapponi sfumatura** e **Smusso ed effetto rilievo** sono nuovi nella versione 12. Per includere un effetto nel foglio di stile, attivarne la casella di controllo e definirne i valori.



Applicare un foglio di stile grafico

Un foglio di stile grafico creato può essere applicato successivamente a qualsiasi oggetto. Sono disponibili diverse possibilità.

Applicare un foglio di stile grafico con la palette

1. Assicurarsi che la palette **Fogli stile** sia visibile. In caso contrario, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F11** (Windows/Linux) o **Comando + F11** (Mac).
   - Scegliere **Finestra > Fogli stile**.

Quando la palette **Fogli stile** è visibile, vengono visualizzati il **Tipo**, il **Nome** ed eventualmente la **sequenza di tasti**.

2. Selezionare uno o più oggetti grafici a cui si desidera applicare il foglio di stile.
3. Per applicare il foglio di stile **Cornice rossa**, fare clic sulla voce corrispondente nella palette **Fogli stile**. Il foglio di stile viene assegnato agli oggetti grafici selezionati e la loro cornice viene visualizzata in rosso.
   - Invece di applicare il foglio di stile facendo clic sulla voce nella palette **Fogli stile**, è possibile utilizzare anche l'eventuale **sequenza di tasti**.

Note sull'applicazione dei fogli di stile grafici:

- *Un clic sul nome del foglio di stile assegna il foglio di stile agli oggetti selezionati. Le impostazioni effettuate manualmente sugli oggetti vengono mantenute. Se le impostazioni degli oggetti differiscono dal foglio di stile, nella palette* **Fogli stile** *compare un segno più dopo il nome del foglio di stile.*
- *Un doppio clic sul nome del foglio di stile assegna il foglio di stile e sovrascrive le impostazioni divergenti degli oggetti con quelle del foglio di stile.*
- *In alternativa, fare clic con il pulsante destro del mouse sul nome del foglio di stile e scegliere nel menu contestuale* **Sovrascrivere le impostazioni nella selezione** *(corrisponde al doppio clic) o* **Non sovrascrivere le impostazioni nella selezione** *(corrisponde al singolo clic).*

- *Se si posiziona il puntatore del mouse sul nome del foglio di stile con il segno più, un tooltip elenca le impostazioni divergenti sotto* **Sovrascrittura manuale**.

Applicare un foglio di stile grafico con una sequenza di tasti

1. Se il foglio di stile non dispone ancora di una scorciatoia da tastiera, inserire una sequenza di tasti per il foglio di stile:
   - Scegliere l'opzione per modificare il foglio di stile e inserire una scorciatoia da tastiera come descritto sopra.
2. Selezionare uno o più oggetti grafici e premere la scorciatoia da tastiera indicata. Il foglio di stile viene assegnato agli oggetti grafici selezionati e la loro cornice viene visualizzata in rosso.

Foglio di stile grafico da un esempio

Se un foglio di stile deve essere composto da una serie di attributi quasi identici a quelli di un oggetto esistente, è possibile creare il foglio di stile dell'oggetto anche sulla base di un esempio.

Creare un foglio di stile grafico da un esempio

1. Selezionare sulla pagina del documento un oggetto che possiede già gli attributi desiderati.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.
3. Nel campo di immissione **Personalizzato** della finestra di dialogo **Nuovo foglio stile**, inserire il nome **Stile_1**.
4. Assicurarsi che nel menu a comparsa **Tipo** sia selezionata la voce **Grafico** e confermare l'immissione.
5. Nella parte inferiore della finestra di dialogo che si apre vengono visualizzati tutti gli attributi relativi all'oggetto selezionato.
6. Confermare l'immissione.
7. Selezionare un oggetto su un'altra pagina del documento e fare clic nella palette **Fogli stile** sulla voce **Stile_1**.

All'oggetto selezionato vengono ora applicati **TUTTI** gli attributi dell'oggetto della prima pagina.

Applicare più fogli di stile grafici

Il vantaggio della creazione di un foglio di stile da un esempio consiste nel fatto che la definizione del foglio di stile, come descritto nella sezione precedente, si conclude rapidamente. Lo svantaggio è che vengono applicati anche attributi che in alcuni casi non sono desiderati. Negli esempi precedenti, oltre agli attributi grafici, sono state impostate anche la posizione e le dimensioni dell'oggetto. Affinché determinati attributi non vengano acquisiti nei fogli di stile, i campi di immissione corrispondenti non devono contenere valori. Allo stesso modo, i menu a comparsa corrispondenti devono rimanere vuoti o essere impostati sul valore **Qualsiasi**. Con questa tecnica l'utente è in grado di applicare più fogli di stile allo stesso oggetto senza modificare necessariamente gli attributi impostati in precedenza.

Applicare due fogli di stile grafici

1. Creare due fogli di stile grafici: **Cornice rossa** e **Riempimento giallo**. Nel foglio di stile **Cornice rossa** viene definito soltanto il colore della cornice **[Rosso]**. Anche nel foglio di stile **Riempimento giallo** viene definito soltanto il colore **[Giallo]** per il riempimento dell'oggetto.
2. Creare un **oggetto di testo**, un **oggetto grafico** e un **oggetto immagine** e applicare il foglio di stile **Cornice rossa** facendo clic sulla voce nella palette **Fogli stile**. Poiché gli oggetti rimangono selezionati, applicare il foglio di stile **Riempimento giallo** agli stessi oggetti.
3. Come si può vedere, **visivamente** solo l'oggetto grafico ha acquisito il riempimento giallo e la cornice rossa. Occorre pertanto tenere presente quanto segue:
   - Gli oggetti di testo e gli oggetti immagine hanno per impostazione predefinita uno spessore della cornice o della linea pari a ZERO (0) e l'intensità del colore di riempimento Trasparente. Se ora si deseleziona l'oggetto grafico, in modo che siano selezionati solo gli altri 2, e si controllano gli attributi di questi oggetti nella palette Modulo (modalità oggetto), si può vedere che hanno acquisito dal foglio di stile il colore della cornice e il colore di riempimento.
4. Modificare i due fogli di stile appena creati:
   - Nel foglio di stile **Riempimento giallo**, definire un'**Intensità**, ad esempio **50%**, per il **Colore riempimento** nell'area **Generale**.
   - Nel foglio di stile **Cornice rossa**, definire uno **Spessore linea**, ad esempio **1,5 mm**, nell'area **Cornice**.
5. Selezionare di nuovo gli oggetti e fare nuovamente clic sui nomi dei fogli di stile nella palette per aggiornare gli attributi degli oggetti.

Fogli di stile immagine

Creare un foglio di stile immagine semplice

Iniziamo con la creazione di un semplice foglio di stile immagine che assegna una scala a un'immagine.

Creare un foglio di stile immagine semplice

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere **Nuovo** nel menu contestuale.
2. Nel campo di immissione **Personalizzato** della finestra di dialogo **Nuovo foglio stile**, inserire il nome **60%**.
3. Assicurarsi che nel menu a comparsa **Tipo** sia selezionata la voce **Immagine** e fare clic su **OK**.
4. Nei campi di immissione dell'area **Scala** della finestra di dialogo **Impostazioni immagine**, inserire ora in ciascun campo il valore **60%** e confermare l'immissione.

Se ora si crea un oggetto immagine e si attiva la **Modalità immagine**, il nuovo foglio di stile immagine viene visualizzato nella palette **Fogli stile**.

Nell'area **Opzioni Contenuto** delle **Impostazioni immagine**, nei fogli di stile immagine si definiscono inoltre le **Correzioni immagine** e il **Ritaglio**, ad esempio un determinato tracciato salvato in Photoshop. Il programma calcola le correzioni automatiche di un foglio di stile immagine per ogni immagine sulla base dei dati dell'immagine stessa.

Applicare un foglio di stile immagine

Un foglio di stile immagine creato può essere applicato successivamente a qualsiasi immagine. Sono disponibili diverse possibilità.

Applicare un foglio di stile immagine con la palette

1. Assicurarsi che la palette **Fogli stile** sia visibile. In caso contrario, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + F11** (Windows/Linux) o **Comando + F11** (Mac).
   - Scegliere **Finestra > Fogli stile**.

Quando la palette **Fogli stile** è visibile, vengono visualizzati, come nella finestra di dialogo **Fogli stile**, il **Tipo**, il **Nome** ed eventualmente la **sequenza di tasti**.

2. Fare clic sulla superficie dell'oggetto immagine a cui applicare il foglio di stile immagine. Viene visualizzato il menu **Immagine** e la palette **Fogli stile** mostra i fogli di stile immagine creati.
3. Per applicare il foglio di stile **60%**, fare clic sulla voce corrispondente nella palette **Fogli stile**. Il foglio di stile viene assegnato all'immagine selezionata, che viene visualizzata ridotta al 60%.
   - Invece di applicare il foglio di stile facendo clic sulla voce nella palette **Fogli stile**, è possibile utilizzare l'eventuale **sequenza di tasti**.

> *Nota: anche nei fogli di stile immagine, un doppio clic sul nome del foglio di stile sovrascrive le impostazioni divergenti dell'immagine con quelle del foglio di stile. A tale scopo, nel menu contestuale sono disponibili i comandi* **Sovrascrivere le impostazioni nella selezione** *e* **Non sovrascrivere le impostazioni nella selezione**. *Consultare le indicazioni nella sezione* Applicare un foglio di stile grafico con la palette.

Foglio di stile immagine da un esempio

Se un foglio di stile deve essere composto da una serie di istruzioni identiche a quelle di un'immagine esistente, è possibile creare il foglio di stile immagine anche sulla base di un esempio.

Creare un foglio di stile immagine da un esempio

1. Attivare un'immagine che possiede già gli attributi desiderati.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac) e scegliere **Nuovo**.
   - Scegliere **Modifica > Fogli stile** e quindi **Nuovo**.
   - Fare clic con il pulsante destro del mouse nella palette **Fogli stile** e scegliere l'opzione **Nuovo** nel menu contestuale.

3. Inserire un nome personalizzato nel campo **Personalizzato**. La casella di controllo **In base alle impostazioni attuali** dovrebbe essere attivata per impostazione predefinita.
4. Assicurarsi che nel menu a comparsa **Tipo** sia selezionata la voce **Immagine** e confermare l'immissione. Nella sezione **Impostazioni immagine** vengono visualizzati tutti gli attributi relativi all'oggetto selezionato.
5. Confermare l'immissione.
6. Attivare un'altra immagine e fare clic sulla nuova voce nella palette **Fogli stile**. All'immagine vengono ora applicati gli attributi della prima immagine.

Applicare più fogli di stile immagine

Il vantaggio della creazione di un foglio di stile da un esempio consiste nel fatto che la definizione del foglio di stile, come descritto nella sezione precedente, si conclude rapidamente. Lo svantaggio è che vengono applicati anche attributi che in alcuni casi non sono desiderati.

Affinché determinati attributi non vengano acquisiti nei fogli di stile, i campi di immissione corrispondenti non devono contenere valori. Allo stesso modo, i menu a comparsa corrispondenti devono rimanere vuoti o essere impostati sul valore **Qualsiasi**. Con questa tecnica l'utente è in grado di applicare più fogli di stile allo stesso oggetto senza modificare necessariamente gli attributi impostati in precedenza.

Applicare due fogli di stile immagine

1. Creare i due fogli di stile immagine **60%** e **Distanza 5mm**. Nel foglio di stile **60%** viene definita soltanto la **scala dell'immagine**. Anche nel foglio di stile **Distanza 5mm** viene definita soltanto una **posizione dell'immagine**.
2. Attivare la modalità immagine facendo clic su un'immagine e applicare il primo foglio di stile **60%** facendo clic sulla voce nella palette **Fogli stile**.
3. Poiché la modalità immagine rimane attiva, applicare il secondo foglio di stile **Distanza 5mm** alla stessa immagine.

Come si può vedere, il secondo foglio di stile **Distanza 5mm** viene applicato senza modificare la scala del 60%, poiché nel foglio di stile **Distanza 5mm** non è definita alcuna scala.

Fogli di stile per oggetti tabella

Il programma dispone di fogli di stile specifici per **oggetti tabella**, **colonne di tabella**, **righe di tabella** e **celle di tabella**. Consultare le indicazioni nella sezione Lavorare con le tabelle.

Lavorare con le biblioteche

Versione 12 — 24 novembre 2026

Lavorare con le biblioteche

La biblioteca è un contenitore per oggetti, testi e file che si utilizzano ripetutamente, ad esempio loghi, oggetti immagine, blocchi di testo o tabelle. Le biblioteche si aprono con “File > Apri” o nella palette Biblioteca. Per aggiungere elementi alla biblioteca, selezionare gli oggetti e scegliere il comando corrispondente nella palette Biblioteca. Per inserire un elemento in un documento, trascinarlo dalla palette sulla pagina del documento oppure scegliere “Posizionare elemento(i)”. L’elemento rimane comunque nella biblioteca.

Creare/aprire una biblioteca

Per creare o aprire una biblioteca, deve essere aperto un documento nuovo o esistente. Se non è aperto alcun documento, il programma nasconde la palette **Biblioteca**.

Creare una biblioteca

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Nuovo > Biblioteca**.
   - Nella palette **Biblioteca** fare clic su **Nuovo...**. Il pulsante appare solo finché nella palette non è aperta alcuna biblioteca.
   - Fare clic sull’icona in alto a destra nella palette **Biblioteca** e scegliere **Nuova Biblioteca...**.
2. Nella finestra di dialogo **Salva** inserire un nome per la biblioteca e confermare l’immissione. Se si annulla la finestra di dialogo, il programma non crea alcuna biblioteca.

La biblioteca viene aperta per il documento corrente e per tutti gli altri documenti creati o aperti durante la sessione in corso.

Aprire una biblioteca dal menu

1. Scegliere **File > Apri**.
2. Scegliere il formato di file **Biblioteca Viva (*.libd)**, **Documenti Viva** o **Tutti i documenti leggibili**.
3. Scegliere la biblioteca e fare clic su **Apri**.

Aprire una biblioteca dalla palette Biblioteca

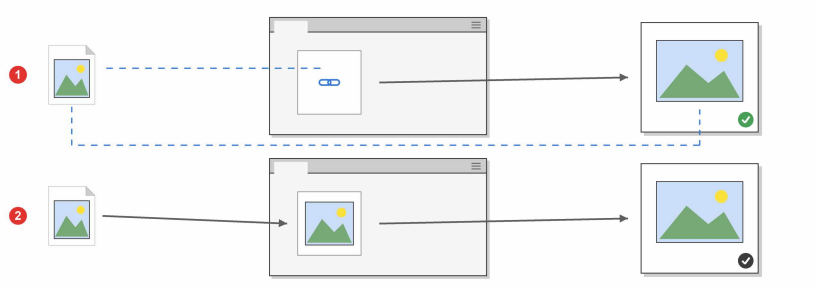
1. Fare clic sull’icona in alto a destra nella palette **Biblioteca** e scegliere **Apri Biblioteca...**.
2. La finestra di dialogo mostra solo i file in formato **Biblioteca Viva (*.libd)**. Scegliere la biblioteca e fare clic su **Apri**.

Aggiungere file

Aggiungere un file immagine alla biblioteca

1. Aprire la palette **Biblioteca**. Se non è visibile, scegliere **Finestra > Biblioteca**.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Aggiungi File**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Aggiungi File** nel menu contestuale.
3. Nella finestra di dialogo **Seleziona** scegliere uno o più file immagine e fare clic su **Apri**.
4. Rispondere alla domanda se le immagini e i testi devono essere aggiunti come collegamento al file. La risposta vale per tutti i file che si stanno aggiungendo:
   - **Sì** — La biblioteca salva solo il percorso del file. Un'immagine inserita rimane collegata al file (segno di spunta verde nella palette **Immagini**); il programma legge il testo dal file al momento dell'inserimento.
   - **No** — Il programma copia il file nella biblioteca. Un'immagine inserita viene incorporata nel documento (segno di spunta scuro nella palette **Immagini**).



La figura mostra la differenza: con **Sì** (1) la biblioteca e il documento salvano solo il riferimento al file originale. La biblioteca rimane piccola, ma il file deve restare disponibile nella sua posizione. Con **No** (2) nella biblioteca si trova una copia del file e l'immagine è incorporata nel documento.

È anche possibile trascinare i file da Esplora file (Windows) o dal Finder (Mac) sulla palette **Biblioteca**. Il programma pone quindi la stessa domanda.

Aggiungere un file di testo alla biblioteca

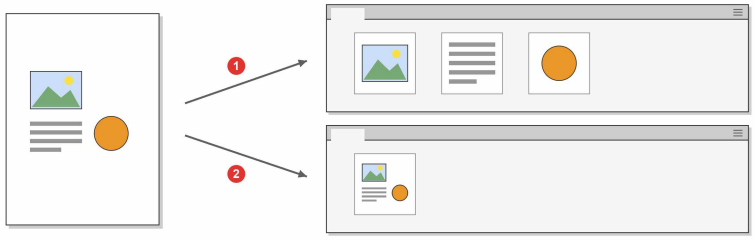
1. Aprire la palette **Biblioteca**. Se non è visibile, scegliere **Finestra > Biblioteca**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Aggiungi File**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Aggiungi File** nel menu contestuale.
3. Scegliere un file di testo e fare clic su **Apri**.
4. Rispondere alla domanda come descritto sopra.

Aggiungere elementi

Aggiungere oggetti del documento per un utilizzo successivo

1. Selezionare un oggetto grafico, di testo o immagine oppure un oggetto tabella.
2. Trascinare l'oggetto nella palette **Biblioteca** oppure scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Aggiungi Selezione**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Aggiungi Selezione** nel menu contestuale.

3. Se sono stati selezionati più oggetti, stabilire in che modo la biblioteca deve acquisirli:
   - Trascinare la selezione nella palette **Biblioteca** per aggiungere gli oggetti come un unico elemento raggruppato. Gli oggetti rimangono nel documento.
   - Scegliere **Aggiungi gruppo selezionato** per aggiungere gli oggetti come un unico elemento raggruppato.
   - Scegliere **Aggiungi Selezione** per aggiungere un elemento separato per ciascun oggetto.



La figura mostra la differenza: **Aggiungi Selezione** crea un elemento separato per ciascun oggetto (1). **Aggiungi gruppo selezionato** e il trascinamento nella palette creano un unico elemento con tutti gli oggetti (2). Il comando **Aggiungi Selezione** è disponibile a partire da un oggetto selezionato, **Aggiungi gruppo selezionato** a partire da due oggetti selezionati.

Aggiungere testo (ad es. con attributi speciali)

1. Selezionare/evidenziare in un oggetto di testo un passaggio di testo che presenta determinati attributi.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Aggiungi testo selezionato**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Aggiungi testo selezionato** nel menu contestuale.

Il comando **Aggiungi testo selezionato** appare al posto di **Aggiungi Selezione** se è stato evidenziato del testo e non è selezionato alcun oggetto. La biblioteca crea un elemento con un oggetto di testo che contiene il testo formattato.

Rimuovere elementi o file dalla biblioteca

1. Aprire la palette **Biblioteca**. Se non è visibile, scegliere **Finestra > Biblioteca**.

2. Selezionare uno o più elementi.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Cancella elemento(i)...**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Cancella elemento(i)...** nel menu contestuale.

4. Confermare la richiesta con **Sì**.

La biblioteca salva automaticamente tutte le modifiche, senza chiedere conferma. Durante il salvataggio, in alto a destra nella palette pulsa un punto rosso.

Se più persone utilizzano la stessa biblioteca, il programma controlla ogni 10 secondi se il file della biblioteca è stato modificato e, se necessario, lo ricarica. Il programma non aggiunge elementi a una biblioteca protetta da scrittura.

Utilizzare la biblioteca

Inserire un file immagine dalla biblioteca

1. Aprire la palette **Biblioteca**. Se non è visibile, scegliere **Finestra > Biblioteca**.
2. Scegliere un'immagine nella biblioteca.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Posizionare elemento(i)**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Posizionare elemento(i)** nel menu contestuale.
   - Tenere premuto il pulsante del mouse sull'immagine e trascinarla sulla pagina del documento o nell'area di lavoro. Rilasciare il pulsante del mouse.

Il programma inserisce l'immagine in un oggetto immagine di 150 × 150 pt nell'angolo in alto a sinistra della pagina corrente del documento. Se sono stati scelti più elementi, questi vengono sovrapposti nella stessa posizione; se vengono trascinati, nella posizione del puntatore del mouse.

Inserire un file di testo dalla biblioteca

1. Aprire la palette **Biblioteca**. Se non è visibile, scegliere **Finestra > Biblioteca**.
2. Scegliere un file di testo nella biblioteca.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Posizionare elemento(i)**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Posizionare elemento(i)** nel menu contestuale.
   - Tenere premuto il pulsante del mouse sul file di testo e trascinarlo sulla pagina del documento o nell'area di lavoro. Rilasciare il pulsante del mouse.
4. Per un file di solo testo, scegliere la codifica nella finestra di dialogo **Seleziona Encoding Testo** e, se necessario, fare clic su **Virgolette Tipografiche**.

Inserire elementi grafici e di testo dalla biblioteca

1. Scegliere un elemento nella biblioteca.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Posizionare elemento(i)** oppure fare clic nella palette e scegliere **Posizionare elemento(i)** nel menu contestuale.
   - Tenere premuto il pulsante del mouse sull'elemento e trascinarlo sulla pagina del documento o nell'area di lavoro. Rilasciare il pulsante del mouse.

Il programma inserisce gli elementi costituiti da oggetti nella pagina corrente del documento, nella loro posizione originale. Se si trascina un singolo elemento immagine su un oggetto immagine, il programma inserisce l'immagine nell'oggetto immagine. Se si trascina un elemento di testo in un oggetto di testo, il programma inserisce il testo nella posizione del cursore.

Opzioni di visualizzazione della biblioteca

Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Mostra griglia**.
- Fare clic nella palette e scegliere **Mostra griglia** nel menu contestuale. Ripetere il comando per nascondere o mostrare di nuovo la griglia. La griglia è attivata per impostazione predefinita.
- Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Dimensione Miniatura della Biblioteca > Grandi**.
- Fare clic nella palette e scegliere **Dimensione Miniatura della Biblioteca > Grandi** nel menu contestuale.
- Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Dimensione Miniatura della Biblioteca > Piccoli**.
- Fare clic nella palette e scegliere **Dimensione Miniatura della Biblioteca > Piccoli** nel menu contestuale.
- Scegliere **Dimensione Miniatura della Biblioteca > Medio** per ripristinare la dimensione predefinita. La palette mostra i nomi sotto le miniature solo con le dimensioni **Medio** e **Grandi**.
- Scegliere **Ordina per > Nessun**, **Nome** o **Categoria** per visualizzare gli elementi senza ordinamento, per nome oppure per categoria e, all'interno della categoria, per nome. Gli elementi senza indicazione compaiono alla fine.

La palette salva la visualizzazione per ciascuna biblioteca.

Chiudere la biblioteca

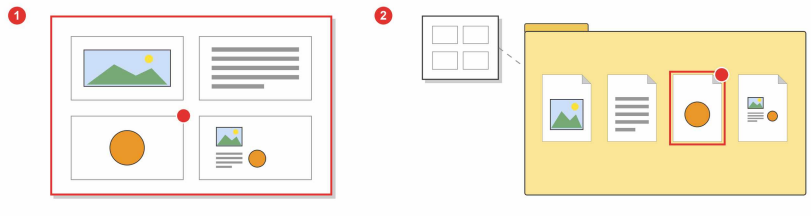
Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Chiudi Biblioteca**.
- Fare clic nella palette e scegliere **Chiudi Biblioteca** nel menu contestuale.

Il programma chiude la biblioteca senza chiedere conferma, poiché tutte le modifiche sono già state salvate.

Gestire le biblioteche

Se si riempie una biblioteca con immagini di grandi dimensioni, il file della biblioteca diventa rapidamente grande, soprattutto se si lavora in una rete o in un ambiente cloud. Con il comando **Espandere Biblioteca...** si salva una copia della biblioteca i cui elementi si trovano come singoli file nella cartella della biblioteca. Al salvataggio, il programma scrive quindi solo gli elementi modificati. Con il comando **Comprimere la biblioteca...** si salva di nuovo una biblioteca espansa come copia in un unico file. In entrambi i casi la biblioteca aperta rimane invariata.



La figura mostra la differenza: in una biblioteca compressa (1) tutti gli elementi si trovano in un unico file. Se un elemento cambia, il programma scrive l'intero file. In una biblioteca espansa (2) ogni elemento si trova in un file a sé e il programma scrive solo il file dell'elemento modificato.

Suggerimento: aggiungere le immagini come collegamento per mantenere piccola una biblioteca.

Espandere una biblioteca

1. Creare una nuova cartella per la nuova biblioteca.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
3. Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Espandere Biblioteca...**.
4. Fare clic nella palette e scegliere **Espandere Biblioteca...** nel menu contestuale.
5. Scegliere la nuova cartella e assegnare un nome adeguato alla copia della biblioteca (ad es. Biblioteca-1-espansa).
6. Nella nuova cartella si trova, per ogni elemento, un file a sé con l'estensione .litm, denominato in base all'identificativo (ID) dell'elemento. Il programma non apre automaticamente la copia.

Se manca un file .litm, il programma segnala un errore quando si inserisce l'elemento.

Comprimere una biblioteca

1. Aprire la biblioteca espansa. Se la biblioteca originale è ancora aperta, le due biblioteche vengono visualizzate come schede nella palette **Biblioteca**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Comprimere la biblioteca...**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Comprimere la biblioteca...** nel menu contestuale.
3. Scegliere un'altra cartella e assegnare un nome adeguato alla copia della biblioteca (ad es. Biblioteca-1-compressa).

Il comando **Comprimere la biblioteca...** è presente nel menu solo per una biblioteca espansa, al posto di **Espandere Biblioteca...**.

Informazioni sull'elemento

È possibile aggiungere informazioni agli elementi della biblioteca. Queste possono servire come riferimento generale o essere utilizzate per cercare un elemento.

Aggiungere informazioni a un elemento

1. Aprire la biblioteca.
2. Scegliere un elemento.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Informazioni...**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Informazioni...** nel menu contestuale.
4. Nella finestra di dialogo **Informazioni** inserire i dati facoltativi per l'elemento:
   - **ID** — L'identificativo univoco dell'elemento. Non può essere modificato e appare in rosso se manca il file dell'elemento.
   - **Nome** — Nome dell'elemento
   - **Categoria** — Categoria dell'elemento, in base alla quale è possibile ordinare gli elementi

- **Autore** — Nome dell'autore
- **Copyright** — Qualsiasi informazione sul copyright
- **Descrizione** — Descrizione dell'elemento

5. Confermare l'immissione.

Se si posiziona il puntatore del mouse su un elemento, un tooltip ne mostra le informazioni, la dimensione e, per i file, il nome o il percorso originale del file.

Cercare elementi nella biblioteca

1. Aprire la biblioteca.
2. Inserire una parola o una stringa di caratteri nel campo di ricerca della palette e fare clic su **Cerca** oppure premere Invio.
3. La palette mostra tutti gli elementi delle biblioteche aperte il cui nome, autore, copyright o descrizione contiene la stringa di caratteri e, per i file, anche il percorso originale. La categoria e l'ID non vengono considerati nella ricerca.
4. Per visualizzare di nuovo tutti gli elementi, rimuovere la stringa di caratteri e fare di nuovo clic su **Cerca**.

Aggiornare elementi nella biblioteca

Può capitare che nella biblioteca vi siano elementi non aggiornati. Naturalmente è possibile rimuoverli e aggiungere nuovi elementi. Ma è anche possibile aggiornare gli elementi esistenti: il comando **Aggiorna elemento** sostituisce il contenuto dell'elemento con gli oggetti selezionati nel documento. L'identificativo e le informazioni dell'elemento vengono mantenuti.

1. Aprire la biblioteca.
2. Scegliere l'elemento che si desidera aggiornare.
3. Nel documento selezionare gli oggetti che l'elemento dovrà contenere in futuro, ad esempio l'oggetto immagine con la nuova immagine.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Fare clic sull'icona del menu nell'angolo in alto a destra della palette e scegliere **Aggiorna elemento**.
   - Fare clic nella palette e scegliere **Aggiorna elemento** nel menu contestuale.

Il programma salva gli oggetti selezionati sempre come un unico elemento raggruppato. Un elemento costituito da un file diventa così un elemento costituito da oggetti. Il comando è disponibile se sono selezionati esattamente un elemento e almeno un oggetto.

Dipendenze

Dopo aver creato la biblioteca o le biblioteche, è possibile stabilire che una biblioteca venga sempre aperta insieme a un determinato documento.

Creare una dipendenza

1. Aprire un documento.

2. Scegliere **Modifica > Preferenze > Dipendenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Dipendenze** (Mac).
3. Fare clic su **Nuovo** e scegliere una biblioteca. In questo modo è possibile definire come dipendenza anche altri documenti Viva.
4. Confermare l'immissione.
5. Salvare e chiudere il documento.

Con l'opzione **Includi Percorsi di ricerca** (predefinita), il programma cerca una biblioteca che non si trova più nella posizione salvata in base al nome del file nei percorsi di ricerca del documento. Ciò vale per i documenti salvati localmente. Consultare in proposito la sezione **Dipendenze** nel capitolo Preferenze.

Lavorare con i colori

Versione 12 — 2026 novembre

Lavorare con i colori

Nella configurazione di base il programma mette a disposizione una serie di colori predefiniti. Se tuttavia si desidera un colore diverso, è possibile definire nuovi colori o modificare quelli esistenti.

Creare e gestire i colori

Aprire la finestra di dialogo Colori & sfumature

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + Alt + C** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + C** (Mac), se si utilizzano le scorciatoie da tastiera VivaDesigner.
   - Scegliere **Modifica > Colori & sfumature**.
   - Fare clic con il tasto secondario del mouse sulla palette **Colori** e scegliere il comando **Colori & sfumature** nel menu contestuale.

Viene visualizzata una finestra di dialogo in cui sono riportati i colori già definiti.

Il comando **Colori & sfumature** è sempre selezionabile, indipendentemente dalla modalità di modifica, purché per questo comando **il diritto di accesso non sia stato revocato dall'amministratore**.

La finestra di dialogo **Colori & sfumature** è suddivisa in tre aree: a sinistra l'elenco dei colori, a destra le schede e in basso i pulsanti.

L'area di sinistra contiene un elenco di tutti i colori definiti finora.

L'area dei comandi in basso contiene una serie di pulsanti che consentono di modificare ulteriormente i colori.

L'elenco contiene tutti i colori definiti finora. Se non è ancora stato definito alcun colore, vengono visualizzati solo i **colori standard**.

Una voce dell'elenco è composta da un **simbolo del colore** e dal **nome del colore**. L'elenco viene visualizzato in ordine alfabetico. A destra del nome del colore sono visualizzati alcuni simboli:

- Il simbolo di una matita barrata indica che un colore non può essere modificato.
- Un simbolo di avvertenza indica che un colore non può essere eliminato.
- Un riquadro grigio indica che il colore viene separato nei colori di quadricromia (CMYK).
- Un riquadro bianco con un cerchio grigio indica che il colore è un colore speciale e che può essere emesso su una separazione propria.
- Un simbolo colorato indica il modello di colore **CMYK**, **RGB**, **HSV** o **LAB**. Se si sceglie un colore da una tabella colori, non viene visualizzato alcun simbolo.
- Il colore **[Registro]** viene rappresentato per chiarezza con un crocino di registro.

Oltre ai colori standard **[Bianco]** e **[Nero]** e ai colori di quadricromia **[Ciano]**, **[Magenta]**, **[Giallo]** (CMY), l'elenco dei colori contiene le voci **[Oggetti Guida]** e **[Registro]** e una serie di colori predefiniti con i nomi standard: **[Azzurro]**, **[Bronzo]**, **[Marrone]**, **[Oro]**, **[Verde]**, **[Arancia]**, **[Rosa]**, **[Rosso]**, **[Salmone]**, **[Argento]**, **[Turchese]**, **[Violetto]**. I nomi di tutti i colori sopra indicati sono visualizzati tra parentesi qua-

dre. Se si cambia la lingua del programma, i nomi dei colori cambiano automaticamente nella lingua corrispondente.

Il colore **[Oggetti Guida]** è necessario per assegnare un colore agli oggetti guida creati con i **Righelli**. Naturalmente è possibile assegnare questo colore anche ad altri oggetti. La rappresentazione del colore **[Oggetti Guida]** può essere modificata nella finestra di dialogo **Colori & sfumature**, ma per motivi di sicurezza il colore non può essere eliminato. Anche il colore **[Registro]** è un colore particolare. Se si assegna questo colore a un oggetto, nella separazione dei colori il colore compare su ogni separazione. Ciò si utilizza di solito quando sulla superficie della pagina vengono creati, ad esempio, segni di taglio personalizzati che devono comparire su ogni separazione. Il colore viene visualizzato in nero e non può essere modificato.

Il pulsante **Nuovo colore** consente di creare un nuovo colore. È sempre selezionabile.

Il pulsante **Nuova sfumatura** consente di creare una nuova sfumatura di due o più colori. Le sfumature vengono trattate esattamente come i colori, ma con alcune limitazioni descritte nella sezione Definire una nuova sfumatura semplice.

Il pulsante **Duplica** consente di duplicare un colore. Per impostazione predefinita il programma aggiunge al nome del colore uno spazio e un numero progressivo (ad es. [Rosso 2]). Il duplicato è completamente modificabile e può essere eliminato di nuovo, purché non sia utilizzato nel documento.

Il pulsante **Cancella** consente di eliminare un colore. È selezionabile se si sceglie un colore che non è utilizzato nel documento. I colori **[Bianco]** e **[Nero]**, i colori di quadricromia **[Ciano]**, **[Magenta]**, **[Giallo]** e i colori particolari **[Registro]** e **[Oggetti Guida]** non possono essere eliminati.

Il pulsante **Cancella tutto** consente di eliminare tutti i colori non utilizzati nel documento, ad eccezione dei colori che non possono essere eliminati. È selezionabile se nell'elenco sono presenti colori non utilizzati dal documento.

La scheda **Trapping** consente di applicare il trapping e la sovrastampa ai colori in relazione ad altri colori. È selezionabile se nell'elenco è stato scelto un colore.

Il pulsante **Importa** consente di importare colori da altri file Viva. Se alcuni nomi di colori nel documento da cui si importano i colori sono identici a quelli del documento corrente, vengono acquisiti solo i colori che hanno denominazioni/nomi diversi.

Il pulsante **Annulla** chiude la finestra di dialogo. Tutte le impostazioni vanno perse.

Il pulsante **OK** chiude la finestra di dialogo e salva tutte le impostazioni effettuate.

Se è aperto un documento, dopo la chiusura della finestra di dialogo con **OK** non è più possibile annullare i passaggi di lavoro precedenti. Se non è aperto alcun documento, i colori valgono per i nuovi documenti.

Creare un nuovo colore

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Aprire la finestra di dialogo **Colori & sfumature** come descritto sopra e fare clic sul pulsante **Nuovo colore**.
   - Fare clic con il tasto secondario del mouse sulla palette **Colori** e scegliere il comando **Nuovo colore** nel menu contestuale.

Viene creato il nuovo colore con il valore predefinito 100% giallo.

2. Fare clic sul nome predefinito (ad es. C0 M0 Y100 K0) per poterlo modificare e inserire un nome qualsiasi per il colore. In alternativa premere F2 o scegliere **Rinomina** nel menu contestuale dell'elenco. Questo passaggio è facoltativo – se non si inserisce nulla, il colore viene denominato automaticamente in base alla miscela di colori. Se il nome esiste già, compare immediatamente il messaggio **Il nome esiste già** ed è necessario inserire un altro nome.

La scheda **Colore** nell'**area di definizione del colore** mostra le definizioni attuali del colore.

3. Scegliere le definizioni per il nuovo colore:

Il menu a comparsa **Modello** mostra una selezione dei modelli di colore supportati. Tra questi figurano i modelli **CMYK**, **RGB**, **HSV** e **LAB** e la tabella colori **Web-safe colors**. Le tabelle colori come PANTONE o HKS non sono incluse nella fornitura. Per i colori di tali tabelle presenti in documenti meno recenti, il menu a comparsa **Modello** mostra la voce **Sconosciuto**.

4. Scegliere la **Separazione**:

- L'opzione predefinita **CMYK** stabilisce che in una separazione in quadricromia venga emessa una separazione per ciascun componente del colore.
- L'opzione **Colore speciale** stabilisce che in una separazione in quadricromia venga emessa per questo colore una separazione propria.

Il campo di visualizzazione **Nuovo** nell'area dei comandi **Visualizzazione colore** mostra il colore appena scelto nell'area **Selezione di colore**. Se un colore dei modelli **RGB**, **HSV** o **LAB** si trova al di fuori della gamma CMYK stampabile, l'area **Nuovo** viene divisa in due parti. La metà sinistra mostra l'anteprima a schermo del colore con un simbolo di avvertenza, la metà destra il colore stampabile più vicino. Fare clic sulla metà destra per acquisire questo colore. Se si tratta di un colore già esistente in fase di modifica, il campo di visualizzazione **Vecchio** mostra anche la tonalità originale.

Il menu a comparsa **Angolo del retino** stabilisce quale angolo di retino assegnare a un colore creato come colore speciale. Il menu a comparsa è selezionabile solo con l'opzione **Colore speciale**. È possibile scegliere se assegnare al colore l'angolo di retino dei colori **Nero**, **Giallo**, **Magenta** o **Cyan**. Gli angoli standard del programma per i colori di quadricromia sono 45° per il **Nero**, 90° (ovvero 0°) per il **Giallo**, 75° per il **Magenta** e 105° (ovvero 15°) per il **Cyan**.

L'area dei comandi **Selezione di colore** contiene comandi per definire la composizione del colore. L'area dei comandi cambia automaticamente in base al **modello di colore**.

Se nel menu a comparsa **Modello** si sceglie il modello di colore **HSV**, **LAB**, **RGB** o **CMYK**, l'area dei comandi **Selezione di colore** mostra una **ruota dei colori**. Sotto la ruota dei colori si trovano **barre di scorrimento** e **campi di immissione** per definire il colore.

I campi di immissione per i colori CMYK accettano valori da 0% a 100% in incrementi dell'1%. I campi di immissione per i colori RGB accettano valori da 0 a 255. I campi di immissione per i colori LAB accettano per L valori da 0 a 100 e per a e b valori da −128 a 127, in ciascun caso con un massimo di 3 decimali. I campi di immissione per i colori HSV accettano per H valori da 0 a 359° e per S e V valori da 0 a 255. Per i colori RGB è inoltre possibile inserire il colore nel campo **Codice esadecimale** come valore esadecimale a sei cifre (ad es. FF0000 per il rosso). Se si sposta una barra di scorrimento, le modifiche vengono visualizzate automaticamente nel campo di immissione.

Se nel menu a comparsa **Modello** si sceglie la tabella colori **Web-safe colors**, l'area dei comandi **Selezione di colore** mostra una **tabella colori** con i colori disponibili.

Anche sotto la **tabella colori** si trova una barra di scorrimento che rende visibili i diversi colori dell'elenco. Se si sceglie una voce dell'elenco, il programma assegna il nome e sovrascrive il nome del colore precedente. Il nuovo nome è visibile quando si fa clic su un altro colore. I nomi provenienti da librerie di colori non possono essere modificati.

5. Dopo aver creato tutti i colori desiderati, confermare l'immissione.

Tutti i colori appena creati compaiono nell'elenco dei colori della palette **Colori** e nella finestra di dialogo **Colori & sfumature** quando la si riapre. Se si desidera aggiungere più di un colore, ripetere i passaggi sopra descritti per ogni voce. Se invece si fa clic sul pulsante **Annulla**, tutte le impostazioni effettuate in precedenza vanno perse.

Definire una nuova sfumatura semplice

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Aprire la finestra di dialogo **Colori & sfumature** come descritto sopra e fare clic sul pulsante **Nuova sfumatura**.
   - Fare clic con il tasto destro (secondario) del mouse sulla palette **Colori** e scegliere il comando **Nuova sfumatura** nel menu contestuale.
   - Fare clic sullo **strumento Sfumatura** nella **Tavolozza strumenti**. Tenere premuto il tasto del mouse e scegliere **Nuovo**.

Viene creata la nuova sfumatura, che può essere modificata.

2. Scegliere un nome o mantenere il nome predefinito [Sfumatura]. In questo caso alle successive nuove sfumature viene assegnato un numero progressivo (ad es. [Sfumatura 2]). Una nuova sfumatura è lineare e va dal nero al bianco.

3. Scegliere il **Tipo**:
   - **Lineare** – Il primo colore (a sinistra) sfuma nel secondo colore (a destra).
   - **Radiale** – Il primo colore (al centro) sfuma nel secondo colore (all'esterno).
   - **Focus** – Il primo colore (all'esterno) sfuma nel secondo colore (al centro).
   - **Rettangolare** – Il primo colore (all'esterno) sfuma nel secondo colore (al centro) e forma una croce.

4. Fare clic su un cursore di colore sotto la barra della sfumatura e definire nel gruppo **Colore selezionato** il **Colore**, l'**Intensità**, l'**Opacità** e la **Posizione**.
   - Opzione: fare clic con il tasto destro del mouse nel cursore che rappresenta la sfumatura e scegliere il comando **Cambia Direzione** per invertire la direzione dei colori della sfumatura.

5. Inserire nel campo **Focus** un valore compreso tra 0 % e 100 % (predefinito 50 %) oppure trascinare l'indicatore sopra la barra della sfumatura e verificare l'effetto nel campo **Anteprima**. Il valore vale per il passaggio dal cursore di colore selezionato a quello successivo.

6. Confermare l'immissione.

Tutte le sfumature appena create compaiono nell'elenco dei colori della palette **Colori** e nella finestra di dialogo **Colori & sfumature** quando la si riapre. Se si desidera aggiungere più di una sfumatura, ripetere i passaggi sopra descritti per ogni voce. Se invece si fa clic sul pulsante **Annulla**, tutte le impostazioni effettuate in precedenza vanno perse.

> *Nota: per linee e cornici non sono disponibili sfumature. Se nella palette* **Colori** *si fa clic sul simbolo Linea/Cornice, la palette nasconde le sfumature.*

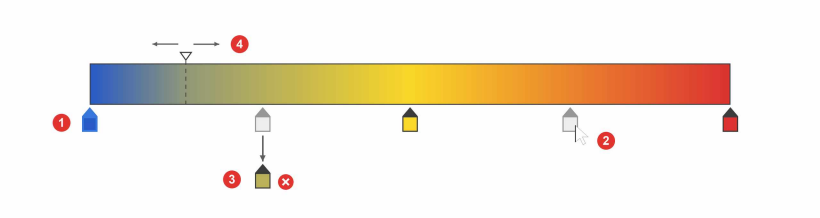
Le sfumature possono essere utilizzate anche come colore del testo, nella palette **Colori** *e nei fogli di stile di carattere. La sfumatura si estende sull'intero oggetto di testo; la sottolineatura e la barratura la seguono.*

Creare una sfumatura complessa con opzioni aggiuntive

1. Creare una nuova sfumatura come descritto sopra.
2. Portare il puntatore del mouse all'altezza dei due cursori di colore e fare clic una volta per aggiungere un colore. È possibile aggiungere un numero qualsiasi di colori.
3. Fare clic sui cursori di colore o sul cursore del focus e trascinare verso sinistra o verso destra per modificare la posizione o il focus.

Un nuovo cursore di colore assume il colore del cursore alla sua sinistra. Per rimuovere un cursore di colore, trascinarlo verso il basso fuori dalla barra della sfumatura. Una sfumatura conserva sempre almeno due cursori di colore.

4. Scegliere un'opacità (fattore di trasparenza) per uno o più colori.
5. Dopo aver creato la sfumatura desiderata, confermare l'immissione.



L'illustrazione mostra la barra della sfumatura con il cursore di colore selezionato (1). Un clic sotto la barra aggiunge un cursore di colore (2); un cursore di colore trascinato verso il basso viene rimosso (3). L'indicatore sopra la barra sposta il centro del passaggio tra due cursori di colore (4).

Modificare un colore/una sfumatura

1. Aprire la finestra di dialogo come descritto sopra.
2. Assicurarsi che il simbolo della matita barrata (non modificabile) non sia visualizzato accanto al nome del colore o della sfumatura e fare clic sul nome nell'elenco.
   - Accesso rapido: fare clic con il tasto destro del mouse sul colore/sulla sfumatura nella palette **Colori** e scegliere il comando **Modifica**.
3. Apportare le modifiche:
   - Se necessario o consentito, modificare il nome del colore o della sfumatura. Se il nome del colore deriva dalle impostazioni (ad es. C0 M0 Y100 K0), è possibile inserire un nuovo nome. Se non si inserisce alcun nome, il nome del colore viene semplicemente adeguato in automatico alle impostazioni del colore.
4. Fare clic in un altro punto dell'elenco per visualizzare le modifiche.
5. Confermare l'immissione.

Tutti gli oggetti con colori o sfumature modificati vengono aggiornati automaticamente.

Eliminare un colore o una sfumatura

1. Aprire la finestra di dialogo come descritto sopra.

2. Assicurarsi che il **simbolo di avvertenza** (non eliminabile) non sia visualizzato accanto al nome del colore o della sfumatura e fare clic sul nome nell'elenco.

3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere il tasto **Canc**.
   - Fare clic sul pulsante **Cancella**.

4. Confermare l'immissione.

Il pulsante **Cancella** è selezionabile se è stato scelto un colore o una sfumatura non utilizzati nel documento. Non è possibile eliminare nemmeno i colori utilizzati da un foglio di stile, indipendentemente dal fatto che il foglio di stile sia applicato nel documento. Allo stesso modo non è possibile eliminare i colori utilizzati in una sfumatura o nelle Preferenze.

Per motivi di sicurezza, i colori predefiniti **[Nero]**, **[Bianco]**, **[Ciano]**, **[Magenta]**, **[Giallo]**, **[Registro]** e **[Oggetti Guida]** non possono essere eliminati, anche se non sono stati utilizzati.

Eliminare tutti i colori/le sfumature

1. Aprire la finestra di dialogo come descritto sopra.

2. Fare clic sul pulsante **Cancella tutto**.

Il pulsante è attivo solo se esiste almeno un colore o una sfumatura non utilizzati nel documento. Anche i colori utilizzati da un foglio di stile non possono essere eliminati, indipendentemente dal fatto che il foglio di stile sia applicato nel documento. I colori utilizzati solo in una sfumatura eliminata vengono anch'essi eliminati dal programma.

3. Confermare l'immissione.

Importare colori

1. Aprire la finestra di dialogo come descritto sopra.

2. Fare clic su **Importa**.

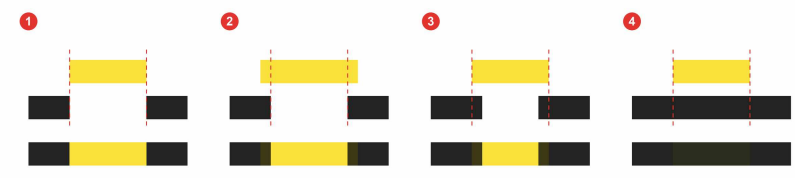
3. Si apre la finestra di dialogo **Seleziona documento**, in cui è possibile scegliere un **file Viva**. Scegliere un file dall'elenco e confermare la selezione facendo clic sul pulsante **Apri**.

Tutti i colori e le sfumature del documento selezionato vengono importati nel documento corrente. Se il documento selezionato contiene colori con lo stesso nome, vengono importati solo i colori e le sfumature con nomi diversi.

4. Confermare l'immissione.

Trapping dei colori

Il **trapping dei colori** regola la **sovrastampa** parziale o completa ovvero la **sottostampa** dei colori. In caso di contrazione, l'area di foratura del colore di sfondo viene ridotta. In caso di espansione, le dimensioni dell'oggetto vengono aumentate rispetto al colore di sfondo. In caso di sovrastampa, il colore di sfondo non viene forato.



L'illustrazione mostra in sezione un oggetto chiaro su sfondo scuro: in alto le separazioni dei due colori, in basso il risultato di stampa. Con la foratura (1) lo sfondo presenta una foratura delle dimensioni dell'oggetto. Con l'espansione (2) l'oggetto diventa più grande, con la contrazione (3) la foratura diventa più piccola. Con la sovrastampa (4) lo sfondo non viene forato. Le linee rosse indicano le dimensioni originali dell'oggetto.

Definire il trapping per un colore

1. Aprire la finestra di dialogo come descritto sopra.

2. Scegliere un colore e fare clic sulla scheda **Trapping**.

La scheda non è selezionabile se in precedenza è stato scelto il colore **[Registro]**. La scheda **Trapping** è suddivisa in due aree. L'**elenco dei colori** mostra tutti i colori e le sfumature definiti nel programma o nel documento, incluse le opzioni aggiuntive **Qualsiasi** e **Nessuno**. Questi colori costituiscono i colori di sfondo per i quali deve essere impostato il tipo di trapping. Una voce dell'elenco è composta dal nome del colore del **colore di sfondo**, seguito dall'indicazione del **tipo di trapping**. Se finora non è stato modificato alcun trapping, l'elenco mostra per tutti i colori il tipo di trapping **Automatico**.

Il **tipo di trapping** viene impostato dall'utente in relazione a un colore specifico. Nell'esempio il trapping del rosso rispetto al nero è impostato su 0,02 millimetri. Se il colore nero si trova dietro il colore rosso, il rosso viene espanso di 0,02 millimetri.

Se si sceglie il tipo di trapping **Automatico**, il programma applica il trapping al **colore di sfondo** selezionato secondo un determinato algoritmo. Questo algoritmo confronta le due componenti di nero dei colori e moltiplica la differenza per il valore di trapping automatico.

Si supponga che la differenza nella componente di nero sia del 90% (ad es. con un testo giallo su sfondo nero) e che il valore di trapping automatico sia di 0,1 pt. In questo caso il valore di trapping per il giallo è di 0,09 pt. Occorre tenere presente che i colori chiari vengono espansi sui colori scuri e i colori scuri vengono contratti sui colori chiari.

Il valore di trapping automatico si definisce durante la stampa nella scheda **Colori** con l'opzione **Trapping automatico**. Consultare in proposito il capitolo Stampa.

Il campo di immissione **Manuale** indica il valore di trapping per il colore di trapping e un colore di sfondo. Il campo di immissione è selezionabile se in precedenza è stata scelta l'opzione **Manuale**. L'utente può indicare valori compresi tra -5 pt e +5 pt; i valori negativi contraggono l'oggetto, i valori positivi lo espandono.

Il valore nel campo di immissione **Manuale** viene applicato non appena si conclude l'immissione con il tasto Invio o Tab. L'elenco lo mostra quindi dopo il nome del colore (ad es. Manuale = 0,5 pt).

L'unità di misura per il trapping dipende dalle impostazioni nell'area **Unità di misura** della finestra di dialogo **Preferenze**.

L'opzione **Sovrastampare** indica che la forma di un colore dell'oggetto non viene forata nel colore di sfondo. Il programma considera sempre il colore della cornice. Se ad esempio un cerchio con una cornice in cyan e un riempimento in magenta viene posizionato su un rettangolo giallo, è necessario che

al cyan, e non al magenta, venga assegnata per il colore di sfondo giallo l'opzione **Sovrastampare**. Se l'oggetto non ha una cornice, al colore magenta deve essere assegnata l'opzione Sovrastampare.

L'opzione **Automatico** fora per impostazione predefinita gli oggetti di sfondo, purché la componente di nero del colore di primo piano non superi il valore definito durante la stampa nella scheda **Colori** con l'opzione **Sovrastampa del nero sopra il** (predefinito 90 %). Ciò vale solo per i colori di quadricromia.

Con la palette **Trapping** (**Finestra > Trapping**) si definisce il trapping per il riempimento e la linea di singoli oggetti. Questa impostazione ha la precedenza sulle impostazioni dei colori. Nella Free Edition la palette non è disponibile.

Gestione colore

Con la gestione del colore si stabilisce con quali profili colore il programma visualizza sullo schermo e converte i colori di un documento. Inoltre è possibile simulare sullo schermo l'aspetto dei colori nell'output. Le impostazioni fanno parte delle Preferenze del documento: se è aperto un documento, valgono per questo documento e vengono salvate con esso. Se non è aperto alcun documento, valgono per i nuovi documenti.

Impostare la gestione colore

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Gestione colore** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Gestione colore** (Mac).

2. Nell'area **Spazio di lavoro** scegliere un profilo colore in ciascuno dei menu a comparsa **RGB** e **CMYK**.

Con questi profili il programma visualizza sullo schermo i colori RGB e CMYK e converte i colori tra i modelli di colore. L'opzione **Predefinito** utilizza per RGB il profilo sRGB IEC61966-2.1 e per CMYK il profilo U.S. Web Coated (SWOP) v2. I menu a comparsa mostrano inoltre i profili colore ICC installati del rispettivo spazio colore. Consultare in proposito la sezione Installazione di un profilo colore ICC nel capitolo Installazione e avvio del programma.

3. Nell'area **Opzioni di Conversione** scegliere una delle seguenti opzioni nel menu a comparsa **Intento di rendering**:
   - **Percettivo** — Conserva i rapporti cromatici, eventualmente a scapito della saturazione.
   - **Saturazione** — Conserva la vivacità dei colori e la saturazione, eventualmente a scapito della luminosità.
   - **Colorimetrico relativo** — Conserva la tonalità senza tenere conto del colore bianco della carta, eventualmente a scapito dei rapporti cromatici. Questa opzione è preimpostata.
   - **Colorimetrico assoluto** — Conserva la tonalità tenendo conto del colore bianco della carta, eventualmente a scapito dei rapporti cromatici.

4. Nell'area **Spazio di Fusione delle Trasparenze** scegliere l'opzione **RGB** o **CMYK**.

Questa impostazione determina, tra l'altro, in quale spazio colore il programma calcola le trasparenze durante l'esportazione PDF, purché non sia stato scelto né un formato PDF/X o PDF/A né una conversione dei colori in un profilo di destinazione. In caso contrario, lo spazio colore dipende dal profilo dell'**Intento di output** o dal profilo di destinazione. L'impostazione predefinita è **CMYK**.

5. Nell'area **Controllo Colori** definire le impostazioni per il controllo dei colori a schermo:

- **Profilo** — Profilo colore con cui il controllo dei colori simula l'output. Il menu a comparsa mostra tutti i profili colore ICC installati. L'opzione **Predefinito** utilizza il profilo sRGB IEC61966-2.1.
- **Mantenere i valori di colore** — Il programma non converte i valori di colore dallo spazio di lavoro nel profilo scelto, ma li simula invariati con questo profilo. L'opzione ha effetto solo sui colori il cui spazio colore corrisponde allo spazio colore del profilo, ad es. sui colori CMYK con un profilo CMYK.
- **Simula carta** — Il controllo dei colori tiene conto anche del colore bianco della carta del profilo (colorimetrico assoluto). Se l'opzione non è selezionata, il programma esegue una conversione percettiva.

6. Confermare l'immissione.

> *Nota: se con un documento aperto si modificano lo* **Spazio di lavoro***, l'***Intento di rendering** *o le impostazioni del* **Controllo Colori***, il programma ricalcola la visualizzazione dei colori e le anteprime delle immagini. In seguito non è più possibile annullare i passaggi di lavoro precedenti.*

Controllo dei colori a schermo

1. Scegliere **Visualizza > Controllo colori**.

Il programma simula nella finestra del documento, con il profilo dell'area **Controllo Colori**, l'aspetto dei colori nell'output. All'attivazione e alla disattivazione il programma ricalcola le anteprime delle immagini. Scegliere di nuovo il comando per disattivare il controllo dei colori.

Visualizzazione in scala di grigi

1. Scegliere **Visualizza > Visualizza in scala di grigi**.

Il programma mostra il contenuto della finestra del documento in scala di grigi. I colori del documento e l'output restano invariati. Scegliere di nuovo il comando per disattivare la visualizzazione in scala di grigi.

> *Nota: i comandi* **Controllo colori** *e* **Visualizza in scala di grigi** *sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto***. Se la finestra del documento è divisa, valgono per la parte attiva della finestra. Se si sceglie uno dei comandi mentre non è aperto alcun documento, l'impostazione vale per i nuovi documenti.*

Stampa

Versione 12 — 24 novembre 2026

Stampa

Introduzione

È possibile stampare i documenti su qualsiasi stampante o macchina da stampa. In molti casi è sufficiente scegliere l'opzione Stampa per stampare subito. Tuttavia, per garantire un output corretto dei documenti, si consiglia di controllare prima il documento e di familiarizzare con le opzioni di stampa.

Stampare

1. Scegliere una pagina del documento se si desidera stampare le pagine del documento, oppure una pagina Alias se si desidera stampare le pagine Alias.
2. Controllare il documento seguendo le indicazioni della sezione **Preparazione alla stampa**.
3. Scegliere **File > Stampa**.
4. Selezionare le opzioni seguendo le indicazioni della sezione **Opzioni di stampa** oppure scegliere una preimpostazione di stampa seguendo le indicazioni della sezione **Preimpostazioni di stampa**.
5. Verificare le impostazioni nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo.
6. Facoltativamente, fare clic sulle icone a forma di freccia nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo per verificare il numero e l'aspetto delle pagine selezionate.
7. Fare clic su **Stampa**.
8. Il documento viene preparato per la stampa. L'avanzamento della preparazione è indicato da una barra nella finestra di dialogo **Informazione di Stampa**.
9. Si apre quindi la finestra di dialogo di stampa del sistema operativo. Facoltativamente, selezionare la stampante e le opzioni specifiche della stampante con cui stampare il documento e confermare l'immissione.

Preparazione alla stampa

Durante la stampa possono verificarsi problemi, causati nella maggior parte dei casi dai font, dai colori o dalle immagini utilizzati nel documento. Si consiglia pertanto di controllare i documenti prima della stampa per individuare eventuali errori o punti deboli.

Font

Un possibile problema di stampa può essere costituito da font difettosi. L'opzione **Documento > Fonts Utilizzati** offre una panoramica dei font utilizzati nel documento. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione **Fonts utilizzati**.

I font mancanti vengono inoltre evidenziati nel documento con uno sfondo del testo rosa e sono quindi facilmente riconoscibili anche a colpo d'occhio.

Un altro possibile problema di stampa è costituito da passaggi di testo tagliati alla fine di un oggetto di testo (il cosiddetto testo in eccesso). Il testo in eccesso viene segnalato automaticamente da una croce rossa in un angolo dell'oggetto di testo, se è attivata l'opzione **Visualizza > Contorno oggetto**.

Colori

Un possibile problema di stampa può derivare da definizioni errate dei colori. Ciò può accadere, ad esempio, se si utilizzano colori RGB mentre il fornitore di servizi di stampa si aspetta colori CMYK.

L'opzione **Documento > Colori utilizzati** offre una panoramica dei colori utilizzati nel documento. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Colori.

L'opzione **Modifica > Colori & sfumature** consente di modificare i colori. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Colori.

L'opzione **Modifica > Preferenze > Gestione colore** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Gestione colore** determina la visualizzazione dei colori sullo schermo. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Preferenze.

L'opzione **File > Esporta > File PDF > PDF > Conversione** consente di convertire i colori solo per l'output. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Esportazione PDF.

Immagini

Un possibile problema di stampa può essere costituito da collegamenti interrotti o da immagini modificate. Quando si sceglie l'opzione **Stampa**, il programma verifica se nel documento sono presenti collegamenti interrotti o immagini modificate. In tal caso compare un messaggio di avviso che suggerisce di aprire **Documento > Immagini utilizzate**. La panoramica delle immagini mostra tutte le immagini utilizzate e gli eventuali problemi relativi alle immagini. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Lavorare con le immagini.

Un possibile problema di stampa può essere costituito da immagini la cui risoluzione non soddisfa i requisiti di stampa. Oltre che con la panoramica delle immagini, è possibile verificare con l'opzione **Preferenze > Preflight** se le immagini hanno la risoluzione richiesta. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Preferenze.

Opzioni di stampa

Le opzioni di stampa controllano l'output del documento e vengono salvate nel documento. Le opzioni di stampa che possono essere visualizzate si possono verificare nell'**Anteprima**.

Pagine

Le opzioni della scheda **Pagine** determinano la selezione, l'ordine e la disposizione delle pagine, nonché la selezione degli oggetti da stampare sulle pagine. Tutte le indicazioni si riferiscono ai numeri di pagina fisici e non a quelli logici.

1. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire la **Selezione pagine**:
   - **Tutte le pagine** — Vengono stampate tutte le pagine del documento.
   - **Pagina attuale** — Viene stampata solo la pagina attuale del documento.

- **Da** / **A** — Viene stampato un intervallo continuo di pagine del documento. Se si inserisce un numero di pagina solo nel campo **Da**, vengono stampate tutte le pagine del documento dal numero di pagina indicato fino alla fine del documento. Se si inserisce un numero di pagina solo nel campo **A**, vengono stampate tutte le pagine del documento dall'inizio del documento fino al numero di pagina indicato.
- **Area** — Viene stampato un insieme non continuo di pagine del documento. Inserire ad esempio "3, 5, 8-22" per stampare le pagine del documento 3 e 5 e quelle da 8 a 22.

2. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire il **Tipo di pagina**:
   - **Tutte** — Vengono stampate tutte le pagine del documento.
   - **Pagine pari** — Vengono stampate solo le pagine del documento con numero di pagina pari.
   - **Pagine dispari** — Vengono stampate solo le pagine del documento con numero di pagina dispari.
3. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire la **Sequenza di stampa**:
   - **Crescente** — Le pagine del documento vengono stampate in ordine crescente, a partire dall'inizio del documento.
   - **Decrescente** — Le pagine del documento vengono stampate in ordine decrescente, a partire dalla fine del documento.
4. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire l'**Ordine**:
   - **Pagine singole** — Le pagine del documento vengono stampate singolarmente.
   - **Doppie pagine** — Le pagine del documento affiancate vengono stampate come un'unica pagina. Come dimensione di riferimento viene utilizzato il foglio con il maggior numero di pagine affiancate. Nei fogli con meno pagine affiancate si crea uno spazio vuoto.
   - **Ritaglia fogli** — I fogli con un numero diverso di pagine affiancate vengono rifilati in modo che non si crei alcuno spazio vuoto.
5. Scegliere **Stampa pagine/separazioni vuote** se si desidera stampare anche le pagine del documento vuote. Una pagina del documento è considerata vuota solo se non contiene oggetti e non è necessario tenere conto di oggetti delle pagine adiacenti (ad es. con l'opzione **Abbondanza**). Non ha importanza se si tratta di oggetti originali, di oggetti Alias o di oggetti privi dell'opzione **Stampa**. Se con l'opzione **Separazioni (Viva)** viene eseguita una separazione dei colori, una pagina del documento è considerata vuota solo se non contiene oggetti che compaiono nella separazione.
6. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire quali **Livelli** stampare. Consultare a questo proposito le indicazioni del capitolo **Lavorare con i livelli**.
   - **Livelli visibili e stampabili** — Vengono stampati tutti i livelli con l'opzione **Mostra Livello** E l'opzione **Stampa Livello**. Devono essere soddisfatte entrambe le condizioni.
   - **Livelli visibili** — Vengono stampati tutti i livelli con l'opzione **Mostra Livello**.
   - **Livelli stampabili** — Vengono stampati tutti i livelli con l'opzione **Stampa Livello**.
   - **Tutti i livelli** — Vengono stampati tutti i livelli, indipendentemente dal fatto che siano visibili o stampabili.

> *Nota: le impostazioni hanno un effetto cumulativo, ossia la selezione può far sì che non vengano stampate tutte le pagine del documento o addirittura nessuna. Esempio: se sono state selezionate le opzioni* **Pagina attuale** *e* **Pagine pari** *e la pagina attuale è la "3", non viene stampata alcuna pagina del documento.*

Formato

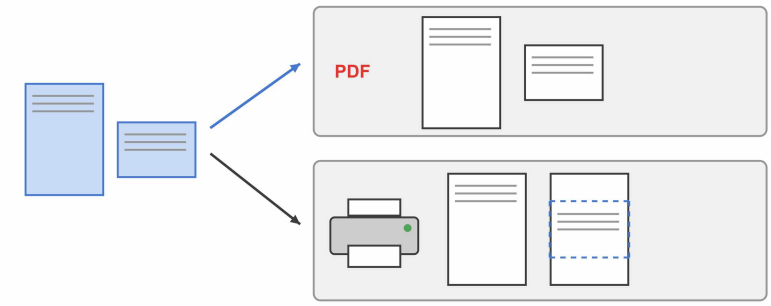
Le opzioni della scheda **Formato** determinano l'allineamento, la rappresentazione e la suddivisione della pagina sul supporto di output.

1. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire gli **Indicatori**:
   - **Indicatori di taglio** — Le pagine del documento o i fogli vengono stampati con gli indicatori di taglio. Facoltativamente, scegliere l'aspetto degli indicatori di taglio.
   - **Crocini di registro** — Le pagine del documento o i fogli vengono stampati con crocini di registro, barre di controllo colore e una dicitura di stampa. Facoltativamente, scegliere l'aspetto dei crocini di registro. Questa opzione è utile se si desidera stampare una separazione dei colori. Sul lato destro viene stampata una barra di controllo colore che rappresenta le diverse combinazioni di colori di ciano, giallo, magenta e nero, abbreviati in C, Y, M e K. Se viene stampata una separazione in quadricromia, su ogni separazione vengono stampati solo i campi colore necessari per quel colore. La barra di controllo colore viene estesa automaticamente dal programma se devono essere stampati colori speciali. Sul lato sinistro si trovano due scale dei grigi con gradazioni del dieci percento ciascuna. La scala dei grigi superiore è composta interamente di nero e, in caso di separazione, compare solo sulla separazione del nero. La scala dei grigi inferiore viene divisa verticalmente dal programma. La metà sinistra della scala dei grigi è composta di nero come la scala superiore, mentre la metà destra è formata dalle gradazioni di ciano, giallo e magenta in parti uguali. Questo confronto permette di riconoscere in una stampa a colori se uno dei colori ciano, giallo o magenta viene stampato in modo errato. Nella parte superiore della pagina viene stampata la dicitura di stampa, composta da nome del documento, data di stampa, ora di stampa e numero di pagina. In caso di separazione dei colori, dopo il numero di pagina compare anche il nome della separazione. Nella parte inferiore della pagina, a sinistra, viene stampato il formato pagina del documento. Questo formato pagina corrisponde al valore inserito dall'utente nella finestra di dialogo **Impostazioni documento** . Sul lato sinistro si trova il logo VIVA, seguito dalla versione del programma.
   - **Lunghezza** — Definisce la lunghezza degli indicatori di taglio.
   - **Posizione** — Definisce la distanza degli indicatori di taglio e dei crocini di registro dal bordo della pagina.
   - **Abbondanza** — Definisce se e in quale misura (ad es. "3 mm") devono essere stampati gli oggetti al di fuori della pagina.
   - **Nessuna abbondanza sul lato di rilegatura** — Definisce se sopprimere l'abbondanza sul lato di rilegatura nelle doppie pagine. In questo caso, le parti della pagina adiacente non vengono riprodotte nell'abbondanza.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire l'**Allineamento**. Le impostazioni hanno effetto solo se il supporto di output è più grande o più piccolo del formato pagina del documento, inclusi eventuali indicatori di taglio e crocini di registro.
   - **Orizzontale** — Scegliere **Sinistra**, **Centrato** o **Destra** per allineare orizzontalmente la pagina a sinistra, al centro o a destra del formato di output.
   - **Verticale** — Scegliere **Superiore**, **Centrato** o **Inferiore** per allineare verticalmente la pagina in alto, al centro o in basso nel formato di output.

3. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire il **Formato output**. Il formato di output determina la larghezza e l'altezza della pagina in uscita. Nella maggior parte dei casi non è necessario modificare l'impostazione predefinita di questa opzione. Scegliere **Formato bobina personalizzato** o **Formato foglio personalizzato** solo se si desidera rifilare la pagina o allinearla su un foglio di stampa.
   - **Automatico** — La pagina viene stampata per intero.
   - **Formato bobina personalizzato** — La pagina viene stampata su una macchina da stampa rotativa. Definire la larghezza della bobina. Il valore "0" significa che la pagina viene stampata per l'intera larghezza. Definire la posizione e lo spazio.
   - **Formato foglio personalizzato** — La pagina viene stampata su una macchina da stampa a foglio. Definire la larghezza del foglio. Il valore "0" significa che la pagina viene stampata per l'intera larghezza. Definire l'altezza del foglio. Il valore "0" indica che la pagina viene stampata per l'intera altezza.
4. In **Modo di divisione**, scegliere una delle opzioni seguenti per definire le **Sezioni**. Questa opzione è utile se, ad esempio, si desidera stampare un grande poster su una stampante con un formato carta piccolo. Con questa opzione il poster viene suddiviso come un mosaico su più pagine singole. È possibile verificare le impostazioni nell'anteprima.
   - **Disattivato** — La pagina non viene suddivisa.
   - **Normale** — La pagina viene suddivisa. Con l'opzione **Sovrapposizione**, definire l'area di sovrapposizione tra le singole parti. Il valore "0" significa che non viene applicata alcuna sovrapposizione.

Documenti con formati di pagina diversi

Un documento può contenere pagine di formati diversi, ad esempio pagine in formato A4 e una pagina pieghevole in orizzontale. Durante la stampa, il programma stampa tutte le pagine di un lavoro di stampa sullo stesso formato di output:



- Il formato di output è il formato carta scelto con **Formato di stampa** o nella finestra di dialogo di stampa del sistema operativo.
- Il programma allinea le pagine più piccole sul formato di output in base alle opzioni **Orizzontale** e **Verticale**.
- Il programma non ridimensiona le pagine. Le pagine più grandi del formato di output vengono stampate solo in parte. In questo caso, scegliere un formato carta più grande oppure utilizzare il **Modo di divisione**.
- Per stampare pagine di formati diversi su carta del formato adatto, stampare le pagine in lavori di stampa separati, ad esempio con le opzioni **Da / A** o **Area**.

> *Nell'esportazione come file PDF, invece, ogni pagina mantiene il proprio formato. Consultare a questo proposito la sezione* Esportazione PDF *nel capitolo Esportazione.*

Colori

Le impostazioni della scheda **Colori** determinano l'output dei colori utilizzati nelle singole pagine.

1. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire la **Stampa colori**:
   - **Composito** — I colori vengono stampati in composito, ossia così come vengono visualizzati sullo schermo.
   - **Separazioni (Viva)** — I colori vengono stampati separatamente in una separazione dei colori. La separazione viene calcolata dal programma. Scegliere quindi nell'elenco dei colori i colori/le separazioni da stampare.
   - **Separazioni (InRIP)** — I colori vengono stampati separatamente in una separazione dei colori. La separazione viene calcolata da un RIP (Raster Image Processor) con funzione InRip. Scegliere quindi nell'elenco dei colori i colori/le separazioni da stampare.

Non appena si sceglie un metodo per le **Separazioni**, viene visualizzato un elenco con i quattro colori di quadricromia e i colori speciali utilizzati nel documento. I colori di quadricromia sono indicati tra parentesi, i colori speciali senza parentesi. In fase di output, per ogni colore selezionato della pagina del documento viene stampata una separazione a sé. Se i colori di quadricromia di un documento sono stati impostati per la separazione, il programma li stampa con le separazioni ciano, magenta, giallo e nero. L'angolazione standard del programma per i colori di quadricromia è di 45 gradi per il nero, 90 gradi per il giallo (ovvero 0 gradi), 75 gradi per il magenta e 105 gradi per il ciano (ovvero 15 gradi). I colori speciali vengono stampati con l'angolo di retino assegnato loro nella finestra di dialogo **Colori & sfumature**. I colori creati come colore speciale (ad es. colori HKS o Pantone) vengono stampati come separazione singola. Ciò vale anche per i colori importati nel documento tramite un'immagine EPSF. Se un colore è un colore di quadricromia o un colore speciale può essere controllato con le opzioni **Colori & sfumature** e **Colori utilizzati**.

2. Scegliere **Separare anche i colori speciali** se, in una separazione dei colori, i colori speciali non devono essere stampati come separazione a sé, ma scomposti nei colori di quadricromia ciano, magenta, giallo e nero. In questo caso l'elenco dei colori mostra solo i quattro colori di quadricromia. L'opzione è disponibile solo se è stato scelto un metodo per le separazioni.
3. Scegliere **Sovrastampa del nero sopra il** per definire a partire da quale valore tonale il colore **Nero** deve essere sovrastampato. Il campo di immissione accetta valori compresi tra 0% e 100%. In una separazione dei colori, i colori sovrapposti che non hanno un colore di quadricromia in comune vengono di norma forati. Se un oggetto colorato il cui colore del bordo o di riempimento non contiene nero si interseca con un oggetto che contiene il colore nero, nella separazione il colore non viene forato se la percentuale di colore supera il valore indicato dall'utente nel campo di immissione.
4. Scegliere **Trapping automatico** per definire se e di quale valore i colori devono essere sovrapposti (trapping) in fase di output. A seconda del numero di oggetti da stampare su una pagina, disattivare l'opzione può velocizzare notevolmente l'output.

Oggetti

Le opzioni della scheda **Oggetti** determinano se e come vengono stampati testo e immagini.

1. Scegliere **Stampa le immagini** per stampare il contenuto degli oggetti immagine. Se l'opzione non è selezionata, viene comunque stampato il bordo dell'oggetto.

2. Scegliere **Stampa i testi** per stampare il contenuto degli oggetti di testo. Se l'opzione non è selezionata, viene comunque stampato il bordo dell'oggetto.

3. Scegliere una delle opzioni seguenti per definire la **Qualità** delle immagini:
   - **Alta risoluzione** — Le immagini vengono stampate in alta qualità. In questo caso il programma utilizza i dati del file immagine. Se ciò non è possibile, il programma ricorre automaticamente all'anteprima visualizzata nel documento.
   - **Miniatura** — Le immagini vengono stampate in bassa qualità. In questo caso il programma utilizza l'anteprima visualizzata nel documento.

Preimpostazioni di stampa

È possibile salvare tutte le impostazioni di stampa sotto forma di preimpostazioni e selezionarle quando necessario. Questa opzione è utile se si stampano spesso documenti con impostazioni diverse. Le preimpostazioni di stampa sono disponibili solo per l'opzione per cui sono state create. Una preimpostazione creata per la stampa, quindi, non è disponibile per l'esportazione PDF e viceversa.

Le preimpostazioni salvate possono essere applicate anche direttamente, senza aprire la finestra di dialogo. Scegliere **File > Preimpostazioni di stampa** e quindi la preimpostazione desiderata per stampare il documento con queste impostazioni. Si apre quindi la finestra di dialogo di stampa del sistema operativo. Per l'esportazione PDF, scegliere analogamente **File > Esporta > Preimpostazioni di esportazione PDF** e quindi la preimpostazione desiderata. In questo caso il file PDF viene salvato direttamente nella cartella definita nella preimpostazione.

Creare una nuova preimpostazione di stampa

1. Scegliere **File > Stampa**.

2. Effettuare le impostazioni desiderate.

3. Fare clic su **Salva con nome** per salvare le impostazioni con un nome specifico.

4. Inserire un nome per la preimpostazione di stampa e confermare l'immissione.

5. Il nome della nuova preimpostazione compare ora nel menu a comparsa **Modelli stampa**.

Modificare e salvare una preimpostazione di stampa esistente

1. Scegliere **File > Stampa**.

2. Nel menu a comparsa **Modelli stampa**, scegliere l'opzione che si desidera modificare.

3. Modificare le opzioni desiderate.

4. Fare clic su **Salva impostazioni** per salvare la preimpostazione di stampa attuale.

Eliminare una preimpostazione di stampa

1. Scegliere **File > Stampa**.

2. Nel menu a comparsa **Modelli stampa**, scegliere l'opzione che si desidera eliminare.

3. Fare clic su **Cancella** per eliminare la **preimpostazione di stampa** attuale.

Esportazione

Versione 12 — novembre 2026

Esportazione

Introduzione

A seconda del formato, è possibile esportare in qualsiasi formato interi documenti, singole pagine, gruppi od oggetti, nonché testi. Tra questi rientrano i formati PDF e PostScript, formati immagine come JPEG, PNG e PSD, formati vettoriali come EPS e SVG, formati di testo e formati di documento come il formato Word DOCX, il formato InDesign IDML o il formato VivaXML.

Esportazione PDF

L'esportazione PDF esporta il documento in qualsiasi formato PDF:

1. Controllare il documento secondo le indicazioni della sezione **Preparazione alla stampa**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Premere **Ctrl + E** (Windows/Linux) o **Comando + E** (Mac OS).
   - Scegliere **File > Esporta > File PDF**.
3. Effettuare le impostazioni secondo le indicazioni della sezione **Opzioni di stampa** e della sezione **Opzioni di esportazione PDF** oppure scegliere una preimpostazione di stampa secondo le indicazioni della sezione **Preimpostazioni di stampa**.
4. Verificare le impostazioni nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo.
5. Facoltativamente, fare clic sulle icone a forma di freccia nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo per verificare il numero e la visualizzazione delle pagine selezionate.
6. Fare clic su **Esporta**.
7. Il documento viene esportato. L'avanzamento dell'esportazione viene indicato da una barra di avanzamento nella finestra di dialogo **Esportazione PDF**.

> *Se il documento contiene pagine di formati diversi, nel PDF ogni pagina mantiene il proprio formato, compresi il formato finale (TrimBox) e l'abbondanza (BleedBox). In fase di stampa, invece, il programma stampa tutte le pagine sullo stesso formato di uscita. Consultare a questo proposito la sezione* **Documenti con formati di pagina diversi** *nel capitolo Stampa.*

Esportazione in background

È possibile esportare file PDF, immagine, EPS e PostScript anche in background e nel frattempo continuare a lavorare su altri documenti. Il documento esportato resta bloccato fino al termine dell'esportazione. Se si avviano più esportazioni, il programma le esegue una dopo l'altra.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) e poi **Programma**.
2. Nella scheda **Generale** selezionare l'opzione **Esportazione in background (PDF, immagine, EPS, PostScript)** e confermare l'immissione.

L'avanzamento non viene più indicato in una finestra di dialogo, ma nella palette **Finestra > Attività in background**. La palette mostra ogni esportazione con il relativo avanzamento e la durata. Da qui è possibile interrompere un'esportazione e aprire il file completato.

Opzioni di esportazione PDF

Per quanto riguarda le schede **Pagine**, **Formato**, **Colori** e **Oggetti**, le opzioni per l'esportazione PDF si basano interamente sulle descrizioni della sezione **Stampa**. Pertanto in questa sezione vengono descritte esclusivamente le opzioni delle schede **PDF** e **Output**, che controllano l'esportazione PDF del documento. Anche queste impostazioni vengono salvate nel documento.

Compatibilità e impostazioni del colore

Le opzioni di compatibilità e di impostazione del colore determinano in quale formato PDF esportare il documento e come il programma deve gestire i colori. In caso di dubbio, è opportuno concordare queste opzioni con i partner o con il fornitore di servizi di stampa, che potrebbero porre requisiti tecnici specifici al documento PDF. Se possibile, scegliere sempre la versione PDF, PDF/X o PDF/A da noi consigliata.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Compatibilità**:
   - **PDF 1.3 (Acrobat 4)** — Scegliere questa opzione solo se il PDF deve essere elaborato da programmi molto datati. Il formato non supporta trasparenze ed effetti. Per questo motivo, in questo caso l'opzione **Converti trasparenza** è sempre selezionata.
   - **PDF 1.4 (Acrobat 5)** — Il PDF può essere visualizzato e/o modificato da tutti i programmi che supportano il formato PDF 1.4. Questa opzione è utile se si desidera creare PDF che possano essere elaborati da qualsiasi programma. Il formato supporta le trasparenze native, ma non i livelli PDF. Anche i font OpenType vengono incorporati.
   - **PDF 1.5 (Acrobat 6)** — Scegliere questa opzione se è necessaria l'opzione **Crea livelli PDF** e si utilizzano immagini JPEG2000 nel documento.
   - **PDF 1.6 (Acrobat 7)** — Scegliere questa opzione se sono necessarie l'opzione **Crea livelli PDF** e una crittografia con il metodo AES. A partire da questo formato, i font OpenType vengono incorporati nella loro forma originale.
   - **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)** — (Consigliato) Scegliere questa opzione se si desidera creare PDF conformi al diffuso standard PDF ISO 32000-1. Con l'opzione **Crea tag PDF** si ottiene un PDF accessibile conforme a PDF/UA-1.
   - **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)** e **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** — Scegliere una di queste opzioni se sono necessari PDF conformi a PDF 1.7 con crittografia secondo il metodo AES a 256 bit. I file PDF possono essere aperti con Acrobat 9 o Acrobat X e versioni successive.
   - **PDF 2.0 ISO 32000-2** — Scegliere questa opzione se si desidera creare PDF conformi all'attuale standard PDF ISO 32000-2. Con l'opzione **Crea tag PDF** si ottiene un PDF accessibile conforme a PDF/UA-2. Tenere presente che, in alcuni casi, non tutti i fornitori di servizi di stampa e i programmi di terze parti supportano questo formato.
   - **PDF/X-1a:2003 (PDF 1.4)** — Scegliere questa opzione solo se vi sono motivi imprescindibili. Il formato non supporta trasparenze ed effetti. Per questo motivo, in questo caso l'opzione **Converti trasparenza** è sempre selezionata.

- **PDF/X-3:2003 (PDF 1.4)** — Scegliere questa opzione solo se vi sono motivi imprescindibili. Il formato non supporta trasparenze ed effetti. Per questo motivo, in questo caso l'opzione **Converti trasparenza** è sempre selezionata.
- **PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)** — (Consigliato) Scegliere questa opzione se si desidera creare file PDF conformi a PDF/X che soddisfino lo standard PDF/X-3 e supportino inoltre trasparenze ed effetti nativi nonché livelli. Questa opzione non richiede la conversione di trasparenze ed effetti in bitmap. Per questo motivo la creazione di questi file PDF è più rapida e meno soggetta a errori, e i file PDF risultano più piccoli.
- **PDF/X-4p (PDF 1.6)** — Scegliere questa opzione solo se il profilo colore non deve essere incluso nel PDF, ma deve costituire un riferimento esterno.
- **PDF/X-5g (PDF 1.6)** — Scegliere questa opzione se si desidera creare file PDF conformi a PDF/X che soddisfino lo standard PDF/X-4 e contengano inoltre riferimenti ad altri file PDF dello stesso formato o di un formato inferiore. Tenere presente che, in alcuni casi, non tutti i fornitori di servizi di stampa e i programmi di terze parti supportano questo formato.
- **PDF/X-5pg (PDF 1.6)** — Scegliere questa opzione solo se il profilo colore non deve essere incluso nel PDF, ma deve costituire un riferimento esterno.
- **PDF/A-1b:2005 (PDF 1.4)** — Scegliere questa opzione se si desidera creare file PDF per l'archiviazione a lungo termine conformi a PDF/A-1. Il formato non supporta trasparenze ed effetti. Per questo motivo, in questo caso l'opzione **Converti trasparenza** è sempre selezionata.
- **PDF/A-2b (PDF 1.7)** — (Consigliato) Scegliere questa opzione se si desidera creare file PDF per l'archiviazione a lungo termine conformi a PDF/A-2. Il formato supporta trasparenze ed effetti nativi nonché livelli. Con l'opzione **Crea tag PDF** il file PDF viene contrassegnato anche come PDF accessibile conforme a PDF/UA-1.
- **PDF/A-3b (PDF 1.7)** — Scegliere questa opzione se è espressamente richiesto un file PDF conforme a PDF/A-3. Per l'output valgono le stesse condizioni dell'opzione **PDF/A-2b**.

> *Con i formati PDF/X e PDF/A vengono sempre incorporati tutti i font. Anziché un profilo di destinazione, nell'area* **Impostazioni PDF/X** *in* **Intento di output** *si sceglie il profilo colore dell'output, ad esempio il profilo colore della macchina da stampa. Se il programma non trova il profilo colore, utilizza lo spazio colore di lavoro del documento e lo segnala.*

2. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Conversione** del colore:
   - **Nessuna conversione colore** — I colori non vengono convertiti.
   - **Converti in destinazione** — I colori vengono convertiti nel profilo di destinazione.
   - **Converti in destinazione (mantieni i valori numerici)** — I colori vengono convertiti nel profilo di destinazione solo se non corrispondono allo spazio colore del profilo di destinazione. I colori dello stesso spazio colore non vengono convertiti. Se, ad esempio, un documento contiene colori RGB e CMYK e il profilo di destinazione è un profilo colore CMYK, vengono convertiti soltanto i colori RGB. I colori CMYK restano invariati. Questa opzione è consigliata quando si esegue una conversione del colore.
3. **Destinazione** — Scegliere il profilo colore da utilizzare per la conversione del colore.
4. **Includere i profili** — I profili colore vengono inclusi nel file PDF. Se l'opzione non è selezionata, il file PDF non contiene profili colore e risulta quindi più piccolo.

Generale

Le impostazioni della scheda **Generale** determinano l'output di livelli, segnalibri e tag, la compressione, l'emissione di avvisi e l'esportazione delle note come commenti nel PDF.

1. Selezionare **Crea livelli PDF** se si desidera mantenere i livelli del documento anche nel PDF. Ciò è utile, ad esempio, quando un software di terze parti deve riconoscere un livello specifico per l'ulteriore lavorazione. Può servire, ad esempio, per una vernice di stampa o un tracciato di fustellatura. Il nome del livello nel programma viene utilizzato anche come nome del livello nel PDF. Questa opzione è supportata solo a partire da **PDF 1.5**.
2. Selezionare **Crea segnalibri PDF** se si desidera creare automaticamente nel PDF un sommario sotto forma di segnalibri.
   - Per un file di collezione questa opzione viene applicata come segue: se uno dei documenti contiene un sommario trasversale (**Testo > Indice e tabelle trasversali**), questo viene generato in modo completamente automatico durante l'esportazione PDF e il programma crea i segnalibri a partire da tale sommario. Se nessuno dei documenti contiene un sommario di questo tipo, il PDF riprende i segnalibri dei singoli documenti, ciascuno sulla pagina corretta, come nell'esportazione di un singolo documento. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Lavorare con le collezioni.
   - Per un singolo documento questa opzione viene applicata solo se per la catena di testo si utilizza l'opzione "**Capitolo**" e i relativi passaggi di testo sono contrassegnati come sommario. La creazione semiautomatica o completamente automatica di un sommario non è indispensabile. Tenere presente in questo contesto che il programma non si basa su un sommario esistente, ma esclusivamente sui passaggi di testo contrassegnati come sommario. Se il sommario nel documento non è stato aggiornato, possono verificarsi differenze tra il sommario nel testo e il sommario nei segnalibri PDF.
   - Indipendentemente da questa opzione, il programma esporta come collegamenti cliccabili i numeri di pagina dei sommari e degli indici generati e gli altri collegamenti presenti nel testo. Nei file PDF/X non vengono creati collegamenti.
3. Selezionare **Crea tag PDF** se si desidera creare un PDF accessibile con informazioni sulla struttura. Il programma contrassegna il file PDF come PDF/UA-1 con i formati PDF 1.7, PDF/A-2b e PDF/A-3b e come PDF/UA-2 con il formato PDF 2.0. L'opzione è disponibile a partire da PDF 1.4 e richiede una licenza adeguata. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Creare PDF accessibili.
4. Selezionare **Converti il testo in contorni** se si desidera convertire il testo in tracciati di caratteri. In questo modo il testo vero e proprio va perso. Questa opzione è utile, ad esempio, se si desidera impedire che il testo nel PDF sia selezionabile. In alternativa, l'opzione è indicata se non si desidera incorporare il font. Alcune tipografie richiedono questa opzione per assicurarsi che non manchi alcun font. Tenere presente che, a seconda del fattore di ingrandimento con cui viene visualizzato il PDF, il font può apparire leggermente più spesso. Si consiglia di eseguire in seguito un controllo visivo del PDF. L'opzione non è disponibile se è selezionata l'opzione **Crea tag PDF**, poiché un PDF con tag richiede il testo.
5. In **Compressione immagini** scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Compressione**:
   - **Nessuna** — Non viene eseguita alcuna compressione.
   - **ZIP** — I dati vengono compressi con il metodo ZIP. La compressione ZIP è particolarmente adatta per immagini con ampie aree a tinta unita o motivi ripetuti, ad esempio screenshot e semplici immagini create con programmi di disegno, e per immagini in bianco e nero con motivi ripetuti. La

compressione ZIP non comporta perdite, vale a dire che non vengono rimossi dati per ridurre le dimensioni del file e la qualità dell'immagine non viene quindi compromessa.

- **JPEG** — I dati vengono compressi con il metodo JPEG. La compressione JPEG (Joint Photographic Experts Group) è ideale per immagini a colori e in scala di grigi, come le foto con sfumature continue, che contengono più dettagli di quanti possano essere riprodotti sullo schermo o in stampa. La compressione JPEG può comportare perdite, vale a dire che vengono rimossi dati dell'immagine e la qualità dell'immagine può risultare compromessa. Le perdite di informazioni dovute alla riduzione delle dimensioni del file vengono tuttavia mantenute il più possibile contenute. Poiché la compressione JPEG rimuove dati, i file risultanti sono molto più piccoli rispetto alla compressione ZIP.
- **Qualità** — Definisce la qualità della compressione. Inserire un valore compreso tra 5% e 100%. Quanto più alto è il valore, tanto minore è la compressione.

6. Selezionare **Comprimi testo e grafica vettoriale** se si desidera comprimere testo e grafica vettoriale senza perdite con il metodo Flate. La compressione avviene indipendentemente dalle opzioni di compressione. Per i nuovi documenti l'opzione è selezionata per impostazione predefinita.

7. Selezionare **Avvisa se scala immagine** se il programma deve emettere un avviso quando la scala delle immagini scende al di sotto o supera un determinato valore. In questo caso, dopo la creazione del file PDF il programma visualizza un messaggio di avviso in una finestra di dialogo, se è selezionata l'opzione **Mostra avvisi** nella scheda **Output**. Indipendentemente da ciò, sull'immagine nel layout viene inserita una nota PDF. Grazie a questa nota PDF, scorrendo il PDF si vede subito quale immagine non soddisfa i criteri. Tenere presente che non tutti i programmi di visualizzazione dei file PDF supportano le note PDF.

8. Selezionare **Avviso testo non inserito** se il programma deve emettere un avviso quando nel layout un testo viene troncato perché l'oggetto di testo è troppo piccolo. In questo caso, dopo la creazione del file PDF il programma visualizza un messaggio di avviso in una finestra di dialogo, se è selezionata l'opzione **Mostra avvisi** nella scheda **Output**. Indipendentemente da ciò, sul testo nel layout viene inserita una nota PDF. Grazie a questa nota PDF, scorrendo il PDF si vede subito dove il testo è stato troncato. La nota PDF contiene i primi 1.000 caratteri del testo troncato. Tenere presente che non tutti i programmi di visualizzazione dei file PDF supportano le note PDF.

   > *Con i formati PDF/A e se è selezionata l'opzione* **Crea tag PDF**, *il programma non inserisce note PDF nel file PDF. In questo caso gli avvisi vengono visualizzati solo nella finestra di dialogo. Con i formati PDF/X le opzioni per gli avvisi PDF non sono disponibili.*

9. In **Commenti** selezionare l'opzione **Esporta le note come commenti PDF** se il programma deve riportare le note del documento come commenti nel file PDF. Ogni nota di un oggetto (**Oggetto > Nota**) e ogni nota nel testo (**Testo > Nota**) appare nel PDF come commento giallo, con il testo della nota come contenuto e l'autore come titolo. Le note degli oggetti si trovano nell'angolo superiore sinistro dell'oggetto, le note nel testo nella posizione del relativo contrassegno. Il programma non riporta le note su livelli nascosti o non stampabili né quelle su oggetti non stampabili. Se il livello di un oggetto viene esportato come livello PDF, un programma PDF nasconde il commento insieme a tale livello. Per i nuovi documenti l'opzione non è selezionata; il programma la salva nel documento insieme alle impostazioni di stampa.

   > *Con i formati PDF/X e PDF/A e se è selezionata l'opzione* **Crea tag PDF**, *l'opzione* **Esporta le note come commenti PDF** *non è disponibile; il tooltip dell'opzione ne indica il motivo. Se in questo caso il documento contiene note, il messaggio di avviso visualizzato dopo la creazione del file PDF ne indica il motivo, se è selezionata l'opzione* **Mostra avvisi** *nella scheda* **Output**. *Nell'esportazione PDF di una collezione, il PDF riprende i commenti dei singoli documenti.*

Ottimizza

Le opzioni della scheda **Ottimizza** determinano l'ottimizzazione del file PDF in termini di dimensioni del file. Tenere presente che quasi tutte le ottimizzazioni possono rallentare la creazione del PDF.

1. Selezionare **Ottimizza PDF per il Web** se il file PDF deve essere ottimizzato per la visualizzazione in un browser. Il programma ristruttura il file per consentire il download pagina per pagina (byte serving) da un server web. In questo modo l'accesso e la visualizzazione risultano più rapidi quando il file viene trasferito dal web o da una rete.
2. Selezionare **Rimuovi gli oggetti ridondanti** se il programma deve ottimizzare il file PDF in un ulteriore passaggio dopo la sua creazione. Vengono rimossi gli oggetti presenti più volte, il che può ridurre le dimensioni del file.
3. Selezionare **Converti trasparenza (se necessario)** se si desidera convertire in bitmap le trasparenze del layout. Questa opzione è utile se si desidera salvare file PDF in un formato che non supporta le trasparenze native, come i formati PDF 1.3, PDF/X-1a, PDF/X-3 e PDF/A-1b. Con questi formati l'opzione è sempre selezionata. Nei formati superiori l'opzione è controproducente, poiché genera un volume di dati maggiore. Il valore indica la risoluzione con cui il programma deve generare la bitmap. Questa opzione può aumentare le dimensioni del file.
4. Selezionare **Converti PDF/EPS in Bitmap** se si desidera convertire in bitmap le immagini vettoriali del layout. Il valore indica la risoluzione con cui il programma deve generare la bitmap. A seconda dei casi, questa opzione può ridurre ma anche aumentare le dimensioni del file.
5. Selezionare **Ritaglia immagini** se si desidera ritagliare nel PDF le parti non visibili delle immagini. Questa opzione può ridurre le dimensioni del file.
6. In **Effetti** scegliere la risoluzione con cui il programma converte in bitmap effetti come ombre o bagliori. Quanto più alto è il valore, tanto più fini risultano gli effetti, ma tanto più grande diventa anche il file PDF.

   > *Se si sceglie l'opzione "Preferenze Preflight" OPPURE "Personalizzato" E l'opzione "Ritaglia immagini", le immagini in formato JPG ruotate OPPURE inclinate in un oggetto immagine vengono convertite automaticamente in formato PNG. In questo modo si garantisce che lo sfondo diventi trasparente, se necessario. Poiché il formato PNG non prevede lo spazio colore CMYK, queste immagini vengono rappresentate nello spazio colore RGB anche se sono stati applicati i relativi profili colore. Per questo motivo è opportuno controllare sempre il PDF creato dopo l'esportazione.*

7. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire il **Metodo** con cui ridurre la risoluzione delle immagini raster. La riduzione viene eseguita solo se la risoluzione effettiva delle immagini è superiore al valore delle preferenze. La risoluzione effettiva risulta dalla risoluzione fisica del file e dal fattore di scala nel documento. Esempio: un'immagine con una risoluzione fisica di 200 ppi e un fattore di scala del 50% ha una risoluzione effettiva di 400 ppi.
   - **Nessuno** — La risoluzione delle immagini raster non viene ridotta.
   - **Preferenze Preflight** — La risoluzione delle immagini raster viene ridotta in base alle impostazioni delle opzioni **Preferenze > Preflight**. Non ha importanza se l'opzione **Preflight** è stata selezionata o meno.
   - **Personalizzato** — La risoluzione delle immagini raster viene ridotta in base alle impostazioni dei campi di immissione **Immagini a colori**, **Immagini a gradazioni di grigio** e **Immagini Bitmap**. I valori predefiniti dei campi di immissione corrispondono alle risoluzioni richieste dalla maggior parte dei fornitori di servizi di stampa.

Sicurezza

Le opzioni della scheda **Sicurezza** determinano se l'accesso a un file PDF debba essere limitato. È possibile limitare l'accesso a un file PDF impostando password e bloccando determinate funzioni, come la stampa o la modifica. Se a un documento sono state applicate limitazioni di accesso, gli strumenti e i comandi di menu non consentiti vengono visualizzati in grigio nel programma di visualizzazione/modifica dei file PDF. A un documento possono essere assegnate una password per aprire il documento e una password per modificare le impostazioni di sicurezza. Se a un documento sono state assegnate entrambe le password, è possibile aprirlo con l'una o con l'altra; per modificare le impostazioni di sicurezza è tuttavia necessario utilizzare la password per la modifica delle impostazioni di sicurezza.

ATTENZIONE: se si dimentica una password, non esiste alcun modo per recuperarla dal documento. Per questo motivo è opportuno conservare sempre le password anche in un altro luogo sicuro.

> *La scheda* **Sicurezza** *non è disponibile con i formati PDF/X e PDF/A, poiché questi formati non consentono la crittografia.*

1. Selezionare **Password amministratore** per definire una password che gli utenti devono inserire per poter impostare o modificare le impostazioni di sicurezza. Sono consentiti al massimo 32 caratteri latini (Latin-1).
2. Selezionare **Password utente** per definire una password che gli utenti devono inserire per poter aprire il file PDF. Sono consentiti al massimo 32 caratteri latini (Latin-1).
3. L'opzione **Crittografia** indica il metodo con cui viene crittografato il file PDF. Il metodo dipende dalla compatibilità selezionata e non può essere scelto separatamente:
   - **RC4 a 40 bit (PDF 1.3, Acrobat 3/4)** — con la compatibilità **PDF 1.3 (Acrobat 4)**.
   - **RC4 a 128 bit (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6)** — con le compatibilità **PDF 1.4 (Acrobat 5)** e **PDF 1.5 (Acrobat 6)**.
   - **AES a 128 bit (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7)** — con le compatibilità **PDF 1.6 (Acrobat 7)** e **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**.
   - **AES a 256 bit (PDF 2.0, Acrobat X)** — con le compatibilità **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)** e **PDF 2.0 ISO 32000-2**.
4. Con la compatibilità **PDF 1.3 (Acrobat 4)** scegliere una o più delle seguenti opzioni per stabilire quali azioni non sono consentite all'utente. Questa crittografia offre un livello di sicurezza inferiore, ma è compatibile con Acrobat 3 e 4:
   - **Stampa non consentita** — Il file PDF non può essere stampato. Questa opzione è utile se il file PDF deve essere letto dall'utente esclusivamente sullo schermo.
   - **Modifiche al documento non consentite** — Il file PDF non può essere modificato. L'utente non può né compilare campi modulo né apportare altre modifiche.
   - **Copia o estrazione contenuto non consentite, accessibilità disattivata** — Non è possibile copiare testi e altri contenuti. Questa opzione è utile se, ad esempio, il testo è protetto legalmente e si desidera garantire che non venga riutilizzato altrove mediante copia e incolla. In questo caso i lettori di schermo non possono leggere ad alta voce il documento.
   - **Aggiunta o modifica di note e campi modulo non consentita** — È possibile compilare i campi modulo, ma non è possibile lasciare commenti né modificare i campi modulo.

5. Con tutte le altre compatibilità (a partire da PDF 1.4) scegliere una o più delle seguenti opzioni per stabilire quali azioni sono consentite all'utente. Queste crittografie offrono un livello di sicurezza superiore:
   - **Consenti accesso ai contenuti per ipovedenti** — Gli utenti possono leggere il documento con l'ausilio di lettori di schermo.
   - **Consenti copia ed estrazione del contenuto** — È possibile copiare testi e altri contenuti. Questa opzione è importante se, ad esempio, il testo è protetto legalmente e si desidera garantire che non venga riutilizzato altrove mediante copia e incolla. In questo caso non selezionare l'opzione.
   - In **Modifiche consentite** scegliere una delle seguenti opzioni per stabilire quali modifiche al documento sono consentite:
   - **Nessuna** — Non è consentita alcuna modifica.
   - **Solo assemblaggio del documento** — È possibile inserire, eliminare e ruotare pagine, nonché creare segnalibri e miniature.
   - **Solo compilazione o firma dei campi modulo** — Tutte le opzioni precedenti sono attivate e in più è possibile compilare i moduli.
   - **Commenti, compilazione campi modulo e firma** — Tutte le opzioni precedenti sono attivate e in più è possibile compilare e firmare i moduli e lasciare commenti.
   - **Modifica generale, commenti e creazione di campi modulo** — Tutte le opzioni precedenti sono attivate e in più è possibile copiare ed estrarre contenuti.
   - Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la **Stampa**:
   - **Non consentito** — La stampa non è consentita.
   - **Bassa risoluzione** — Il documento viene generato a bassa risoluzione, convertendo ogni pagina in una bitmap.
   - **Consentito** — La stampa è consentita. Non esiste alcuna limitazione relativa alla stampa.

Visualizza

Le opzioni della scheda **Visualizza** determinano come deve essere visualizzato il PDF all'apertura in un programma di visualizzazione, modifica o stampa di PDF.

> *Tenere presente che non tutti i programmi di visualizzazione e modifica di PDF supportano le seguenti opzioni.*

1. Nel menu a comparsa **Navigazione** scegliere quali finestre devono essere visualizzate:
   - **Solo pagina** — Mostra solo la pagina del documento.
   - **Finestra segnalibri e pagina** — Mostra la finestra dei segnalibri e la pagina del documento.
   - **Finestra miniature e pagina** — Mostra la finestra delle miniature e la pagina del documento.
   - **Finestra livelli e pagina** — Mostra la finestra dei livelli e la pagina del documento.
   - **Finestra allegati e pagina** — Mostra la finestra degli allegati e la pagina del documento.
2. Nel menu a comparsa **Layout pagina** scegliere come devono essere visualizzate le pagine del documento:
   - **Predefinito** — Le pagine del documento vengono visualizzate secondo l'impostazione predefinita del programma di visualizzazione del PDF.
   - **Pagina singola** — Mostra solo singole pagine del documento.

- **Pagina singola, continua** — Mostra le pagine del documento in modo continuo.
- **Due pagine, pagine dispari a sinistra** — Mostra solo due pagine del documento affiancate, con le pagine dispari a sinistra.
- **Due pagine, pagine dispari a sinistra, continua** — Mostra due pagine del documento alla volta, affiancate e in modo continuo, con le pagine dispari a sinistra.
- **Due pagine, pagine dispari a destra** — Mostra solo due pagine del documento affiancate, con le pagine dispari a destra.
- **Due pagine, pagine dispari a destra, continua** — Mostra due pagine del documento alla volta, affiancate e in modo continuo, con le pagine dispari a destra.

> *Le opzioni non supportate dalla compatibilità selezionata non sono disponibili. Le opzioni* **Finestra livelli e pagina**, **Due pagine, pagine dispari a sinistra** *e* **Due pagine, pagine dispari a destra** *richiedono almeno PDF 1.5, l'opzione* **Finestra allegati e pagina** *almeno PDF 1.6.*

3. Selezionare **Adatta pagina a finestra** per adattare la finestra del documento alle dimensioni della prima pagina del documento.
4. Selezionare **Centra la finestra sullo schermo** per centrare la finestra del documento sullo schermo.
5. Selezionare **Modalità a schermo intero** se la finestra del documento deve occupare l'intero schermo. In questo caso tutte le altre finestre vengono nascoste completamente.
6. Scegliere **Direzione di lettura** per definire la direzione di lettura del documento, che riguarda l'ordine di scorrimento nella visualizzazione a doppia pagina e la prima pagina (sinistra/destra) nella visualizzazione a doppia pagina.
   - Scegliere **Da sinistra a destra** per i sistemi di scrittura che si leggono principalmente da sinistra a destra.
   - Scegliere **Da destra a sinistra** per i sistemi di scrittura arabi, ebraici o asiatici, compresi i sistemi di scrittura verticali.
7. Scegliere una delle seguenti **Opzioni interfaccia utente** per stabilire quali barre di controllo devono essere visualizzate:
   - Selezionare **Nascondi barra dei menu** per nascondere la barra dei menu del programma.
   - Selezionare **Nascondi barra degli strumenti** per nascondere le barre degli strumenti del programma.
   - Selezionare **Nascondi controlli finestra** per nascondere l'interfaccia utente della finestra del programma.

Output

Le opzioni della scheda **Output** determinano la gestione dei font, la posizione di salvataggio e l'ulteriore elaborazione, la suddivisione del PDF in singole pagine e la relativa denominazione, nonché l'output di informazioni sul controllo ortografico e di avvisi.

1. In **Includi font per PS/EPS/PDF** scegliere una delle seguenti opzioni per definire l'**incorporazione dei font**:
   - **Tutte** — (Consigliato) Vengono incorporati tutti i font utilizzati.

- **Tutti tranne Standard 14** — Vengono incorporati tutti i font, ad eccezione dei 14 font standard "Courier" (negli stili "Regular", "Grassetto", "Corsivo", "Grassetto corsivo"), "Helvetica" (negli stili "Regular", "Grassetto", "Corsivo", "Grassetto corsivo"), "Symbol", "Times New Roman" (negli stili "Regular", "Grassetto", "Corsivo", "Grassetto corsivo") e "Zapf Dingbats".
- **Nessuna** — Non viene incorporato alcun font.

> *Con i formati PDF/X e PDF/A vengono sempre incorporati tutti i font. In questo caso l'opzione non è disponibile.*

2. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire la posizione di salvataggio (**Salva file di esportazione**):
   - **Nella cartella del documento attuale** — Il file viene salvato nella cartella in cui si trova anche il documento. Il percorso del file viene visualizzato sotto l'opzione.
   - **In una cartella definita dall'utente** — Il file viene salvato in una cartella a scelta. Fare clic su **Seleziona**, scegliere una cartella e confermare le impostazioni. Il percorso selezionato viene visualizzato sotto l'opzione.
   - **Con nome e cartella definiti dall'utente** — Il file viene salvato in una cartella a scelta con un nome liberamente definibile. Fare clic su **Seleziona**, scegliere una cartella, inserire un nome file (senza l'estensione ".pdf") e confermare le impostazioni. Il percorso e il nome del file selezionati vengono visualizzati sotto l'opzione.
3. Selezionare **Apri con** e una delle seguenti opzioni per stabilire se il file debba essere aperto successivamente da un programma di terze parti. Le impostazioni per queste opzioni possono essere definite in **Preferenze > Programma > PS/PDF**. Queste opzioni sono utili, ad esempio, se si desidera controllare il file PDF senza doverlo cercare nella cartella e aprirlo manualmente. Se è stata selezionata anche l'opzione **Stampa pagine singole**, vengono aperti tutti i file creati.
   - **Programma di visualizzazione dei file PDF** — Dopo la creazione, apre il file PDF in un programma di visualizzazione dei file PDF.
   - **Programma di modifica dei file PDF** — Dopo la creazione, apre il file PDF in un programma di modifica dei file PDF.
   - **Programma di stampa dei file PDF** — Dopo la creazione, apre il file PDF in un programma di stampa dei file PDF.
   - **Programma di elaborazione immagini bitmap** — Dopo la creazione, apre il file PDF in un programma di elaborazione delle immagini.
   - **Programma di grafica vettoriale** — Dopo la creazione, apre il file PDF in un programma di grafica vettoriale.
4. Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni nell'area **Pagine per file** della finestra di dialogo per stabilire se il PDF debba essere suddiviso in più file PDF. Queste opzioni sono utili, ad esempio, se si desidera esportare ogni pagina del documento come file PDF separato. Questa opzione viene spesso richiesta dai fornitori di servizi di stampa per il montaggio dei fogli (imposizione):
   - **Stampa pagine singole** — Il file PDF viene suddiviso in più file PDF.
   - **Pagine per job** — Definisce il numero di pagine per file. Ad esempio, il valore "1" stabilisce che ogni singola pagina venga emessa come file PDF separato.
   - **Aggiungi N° pagina** — Il numero di pagina fisico viene aggiunto automaticamente al nome del file.
   - **Stampa solo N° pagina** — Al posto del nome del file viene emesso solo il numero di pagina.

- **N° minimo di cifre** — Completa i numeri di pagina con zeri iniziali. Ad esempio, il valore “3” stabilisce che il numero di pagina “1” venga emesso come “001” e il numero di pagina “10” come “010”. Questa opzione è utile per visualizzare i numeri di pagina in ordine crescente anche in una cartella, in modo che alla pagina “1” non segua la pagina “11” anziché la “2”.
- **Numerazione pagine** — Stabilisce se il numero di pagina viene emesso in base alla numerazione **fisica** o **logica**. Con la numerazione logica possono verificarsi sovrapposizioni, poiché lo stesso numero di pagina può comparire più volte nel documento. Poiché in una cartella non è possibile salvare più file con lo stesso nome, in questo caso l’ultimo numero di pagina logico sovrascriverebbe tutti i precedenti numeri di pagina con lo stesso numero.
- **Sostituisci con il nome della pagina** — A ogni pagina del documento può essere assegnato un nome individuale. Attualmente questa assegnazione è possibile solo tramite l’API; l’utente non dispone di alcuna possibilità di immissione.
- **Stampa separazioni colore singolarmente** — Ogni separazione colore viene esportata come file PDF separato.

5. **Stampa gli avvisi di ortografia** — Il controllo ortografico e grammaticale automatico, che sottolinea i testi con una linea rossa e verde, viene riportato anche nel PDF.
6. **Mostra avvisi** — Gli eventuali messaggi di avviso, ad esempio relativi alla scala delle immagini, a testi troncati o a errori nelle immagini e nei font, vengono visualizzati in una finestra di dialogo.

Creare PDF accessibili

I documenti PDF accessibili possono essere utilizzati da tutti, anche dalle persone con disabilità visive che si fanno leggere i documenti ad alta voce da un lettore di schermo (in inglese “screen reader”) o li fanno riprodurre in Braille. A questo scopo il PDF contiene, oltre al contenuto visibile, una struttura invisibile: titoli, paragrafi, elenchi, tabelle e immagini sono contrassegnati (“taggati”), le immagini hanno un testo alternativo, l’ordine di lettura è definito e sono indicati la lingua e il titolo del documento. I requisiti di questi documenti sono descritti dalla norma internazionale PDF/UA (ISO 14289, “Universal Accessibility”).

Il programma crea documenti PDF accessibili conformi a PDF/UA-1 o PDF/UA-2 direttamente durante l’esportazione. Non è necessaria alcuna rielaborazione in un programma aggiuntivo, a condizione che il documento venga preparato come descritto di seguito. Si consiglia di eseguire i passaggi nell’ordine indicato. L’opzione **Crea tag PDF** richiede una licenza adeguata.

> *In alcuni paesi la pubblicazione o la messa a disposizione di documenti PDF accessibili è prescritta per legge, ad esempio per gli enti pubblici o per determinati prodotti e servizi. Informarsi sulle disposizioni applicabili al proprio caso.*

Passaggio 1: definire i dati del documento

Un PDF accessibile richiede un titolo e una lingua principale. All’apertura del PDF il titolo viene visualizzato al posto del nome del file, mentre la lingua principale determina in quale lingua i lettori di schermo leggono il testo.

1. Scegliere **File > Impostazioni documento** e poi la scheda **Informazioni sul file**.
2. In **Titolo del documento** inserire un titolo significativo, ad esempio il titolo della brochure.
3. Scegliere la **Lingua principale** del documento.
4. Facoltativamente, inserire una **Descrizione** e delle **Parole chiave**.
5. Facoltativamente, fare clic sulle icone di VIVA IA accanto ai campi di immissione per farsi proporre titolo, descrizione e parole chiave a partire dal testo delle prime pagine. Il programma sostituisce una voce esistente solo dopo una richiesta di conferma. I suggerimenti vengono addebitati in Punti VIVA.
6. Confermare l’immissione.

Durante l’esportazione PDF il programma riporta titolo, descrizione e parole chiave nelle proprietà del documento del file PDF. A partire da PDF 1.4 il file PDF indica inoltre la lingua principale del documento, anche se l’opzione **Crea tag PDF** non è selezionata. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione “Informazioni sul file e statistica”.

Per una collezione, titolo, descrizione, parole chiave e lingua principale si definiscono nelle impostazioni della collezione. A tale scopo scegliere **File > Impostazioni documento** mentre la collezione è attiva. L’esportazione PDF della collezione riprende questi dati. I documenti senza una propria lingua principale ricevono la lingua della collezione.

Passaggio 2: preparare i testi

I lettori di schermo leggono il testo esattamente come è stato inserito nel documento. Per questo motivo è importante inserire il testo in modo accurato.

Font
Utilizzare preferibilmente font in formato OpenType e assicurarsi che tutti i font siano disponibili. Evitare i font di simboli (ad esempio “Wingdings”), i cui caratteri non hanno un significato univoco.

Non convertire i testi in tracciati, poiché non vengono più riconosciuti come testo e non possono più essere né letti ad alta voce né ricercati.

Fogli di stile
Lavorare in modo coerente con fogli di stile di paragrafo e di carattere. Ciò vale per tutti i testi, compresi titoli, elenchi, note a piè di pagina e indici. Evitare formattazioni manuali nel testo. Utilizzare l’opzione **Visualizza > Visualizza fogli stile testo** per controllare l’uso dei fogli di stile.

Interruzioni di paragrafo
Utilizzare una sola interruzione di paragrafo tra due paragrafi. I lettori di schermo leggono i paragrafi vuoti come righe vuote. Se la spaziatura non è sufficiente, utilizzare l’opzione **Testo > Spazio > Interlinea** e poi **Spazio al ¶ precedente** o **Spazio al prossimo ¶**. Scegliere **Modifica > Cerca & Sostituisci** e fare clic sull’icona dei caratteri di controllo per cercare più interruzioni di paragrafo consecutive.

Interruzioni di riga
Non utilizzare interruzioni di riga forzate all’interno dei paragrafi, poiché disturbano il flusso di lettura. Scegliere **Modifica > Cerca & Sostituisci** e fare clic sull’icona dei caratteri di controllo per cercare le interruzioni di riga forzate.

Sillabazione
Per dividere le parole utilizzare la sillabazione automatica in base alla lingua. A tale scopo scegliere l’opzione corrispondente nei fogli di stile di paragrafo oppure scegliere **Testo > Sillabazione**. Se una parola deve essere divisa in un punto preciso, non inserire un trattino proprio, ma utilizzare esclusivamente l’opzione **Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta > Trattino facoltativo**.

Elenchi, rientri e tabulazioni
Per elenchi puntati e numerati utilizzare gli elenchi automatici. A tale scopo scegliere l’opzione corrispondente nei fogli di stile di paragrafo oppure scegliere **Testo > Elenchi puntati e numerati**. Gli elenchi automatici vengono contrassegnati come elenchi nel PDF, i punti elenco inseriti manualmente invece no.

Per i rientri utilizzare l’opzione **Testo > Rientro** o l’opzione corrispondente nei fogli di stile di paragrafo ed evitare gli spazi. Se le righe successive dopo una tabulazione devono risultare allineate l’una sotto l’altra, scegliere **Testo > Inserisci > Inserisci spazio > Rientra fin qui**.

Indirizzi web ed e-mail
Per gli indirizzi web ed e-mail utilizzare un collegamento. Scegliere **Testo > Segna come > Collegamento** e poi **URL** o **E-Mail**.

Note a piè di pagina e indici
Per le note a piè di pagina e le note alla fine utilizzare le opzioni corrispondenti. Scegliere **Testo > Inserisci > Inserisci variabile** e poi **Nota a piè di pagina** o **Nota alla fine**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione “Note a piè di pagina e note alla fine”.

Creare i sommari con le opzioni previste. Su richiesta, durante l'esportazione il programma crea da un sommario dei segnalibri che facilitano la navigazione nel PDF. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione "Indici".

Intestazioni e piè di pagina

Le intestazioni e i piè di pagina degli oggetti di testo, ad esempio titoli correnti e numeri di pagina, vengono emessi automaticamente durante l'esportazione come elementi decorativi (artefatti) e non vengono letti dai lettori di schermo.

Il programma emette come elementi decorativi (artefatti) anche gli oggetti delle pagine Alias, ad esempio loghi, linee o testi fissi. Fanno eccezione gli oggetti che hanno il contrassegno **Elemento grafico (Figure)** o che sono assegnati a un articolo.

Passaggio 3: definire la lingua

Assegnare una lingua a ogni testo, affinché i lettori di schermo utilizzino la pronuncia corretta. A tale scopo scegliere l'opzione corrispondente nei fogli di stile di paragrafo o di carattere oppure scegliere **Testo > Lingua**. Assegnare la rispettiva lingua ai passaggi di testo in lingua straniera, ad esempio a una citazione inglese in un testo italiano. Il programma scrive nel PDF un codice lingua valido per ogni lingua, ad esempio "ko-KR" per il coreano, "sr-Cyrl-RS" per il serbo in alfabeto cirillico o "zh-Hans-CN" per il cinese (semplificato).

Per i nuovi documenti o i nuovi oggetti di testo utilizzare l'opzione **Modifica > Preferenze > Testo > Lingua**. Utilizzare l'opzione **Visualizza > Ispettore Formato Testo > Lingua** per controllare l'uso della lingua. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione "Lingua, controllo ortografico e sillabazione".

Passaggio 4: definire la struttura con i fogli di stile di paragrafo

I lettori di schermo utilizzano i titoli di un documento per la navigazione. Affinché il programma riconosca i titoli come tali, nei fogli di stile di paragrafo si stabilisce come deve essere contrassegnato un paragrafo:

1. Aprire il foglio di stile di paragrafo desiderato, ad esempio il foglio di stile per i titoli principali.
2. Nel gruppo **Etichettatura per l'esportazione** scegliere una delle seguenti opzioni in **Tag**:
   - **Automatico** — (Predefinito) Il programma determina autonomamente il contrassegno. I paragrafi con i fogli di stile "[Headline]" o "[Headline 1]", "[Headline 2]" ecc. vengono contrassegnati come titoli, gli elenchi automatici come elenchi e tutti gli altri paragrafi come paragrafi normali.
   - **P** — Paragrafo normale (in inglese "Paragraph").
   - Da **H1** a **H6** — Titolo di livello da 1 a 6. H1 è il livello più alto, ad esempio il titolo di un capitolo.
   - **H** — Titolo senza livello. Utilizzare questa opzione solo in casi eccezionali.
   - **Citazione a blocco (BlockQuote)** — Citazione più lunga che costituisce un paragrafo a sé.
   - **Didascalia (Caption)** — Didascalia o legenda di un'illustrazione o di una tabella.
   - **Voce del sommario (TOCI)** — Singola voce all'interno di un sommario.
   - **Elemento decorativo (Artefatto)** — Il paragrafo non viene letto ad alta voce, ad esempio per testi puramente decorativi.
   - **Codice** — Codice di programma o nomi di file.

3. Confermare l'immissione.

Il programma riunisce nel PDF i paragrafi consecutivi contrassegnati con **Citazione a blocco (BlockQuote)**, **Didascalia (Caption)** o **Voce del sommario (TOCI)** in un'unica citazione, didascalia o sommario, anche attraverso oggetti di testo concatenati. Con il formato PDF 2.0 (PDF/UA-2) le voci del sommario vengono contrassegnate come paragrafi normali e le didascalie solo all'inizio di un oggetto di testo, poiché PDF/UA-2 prevede regole più rigide al riguardo.

Per i titoli tenere presente quanto segue:

- Utilizzare i livelli nella gerarchia corretta e non saltare alcun livello. A un titolo H1 segue H2, non H3.
- Assegnare il contrassegno in base al significato del contenuto, non in base all'aspetto grafico. Un titolo di secondo livello viene sempre contrassegnato come H2, anche se per questo livello esistono più fogli di stile.
- Non utilizzare fogli di stile per titoli per paragrafi vuoti o per paragrafi che contengono solo un'immagine o una tabella.
- Un titolo dovrebbe essere costituito da un unico paragrafo. Non suddividere i titoli su più righe con interruzioni di paragrafo.

Passaggio 5: contrassegnare immagini e grafici

Le immagini e i grafici che contengono informazioni richiedono un testo alternativo che ne descriva il contenuto. Gli oggetti puramente decorativi, ad esempio immagini di sfondo, linee ornamentali o loghi, vengono invece contrassegnati come elemento decorativo (artefatto) e ignorati dai lettori di schermo.

1. Selezionare almeno un oggetto.

2. Scegliere **Oggetto > Opzioni di esportazione**.

3. Nel gruppo **PDF con tag** scegliere una delle seguenti opzioni in **Etichetta (Tag)**:
   - **Automatico** — Il programma determina autonomamente il contrassegno. In questo caso, per le immagini il programma utilizza il nome del file come testo alternativo. Poiché di norma un nome file non descrive il contenuto, per le immagini è consigliabile scegliere sempre l'opzione **Elemento grafico (Figure)**.
   - **Elemento decorativo (Artefatto)** — L'oggetto non viene letto ad alta voce.
   - **Elemento grafico (Figure)** — L'oggetto viene contrassegnato come illustrazione. In **Testo alternativo** inserire una descrizione breve e significativa del contenuto.

4. Confermare l'immissione.

In alternativa, l'opzione è disponibile nella palette **Modulo**, nella scheda **Grafico** in **PDF con tag**, nonché nei fogli di stile grafici.

> *Un oggetto con il contrassegno* **Elemento grafico (Figure)** *ma senza testo alternativo viene emesso come elemento decorativo (artefatto) e ignorato dai lettori di schermo.*

Per alcuni oggetti il programma crea automaticamente il testo alternativo, se non si inserisce un testo proprio: i diagrammi ricevono una descrizione composta da tipo, titolo, serie e categorie, le formule la loro notazione lineare, ad esempio "(a+b)/2", e le pagine di documento inserite il nome del file e il numero di pagina.

Creare il testo alternativo con VIVA IA

È possibile far creare il testo alternativo da VIVA IA:

1. Selezionare un oggetto e scegliere **Oggetto > Opzioni di esportazione**.
2. Fare clic su **Descrivi con VIVA AI**. Il programma scrive il testo alternativo nella lingua dell'oggetto o nella lingua principale del documento e imposta il contrassegno su **Elemento grafico (Figure)**.
3. Se necessario, rielaborare il testo nel campo **Testo alternativo** e confermare l'immissione.

In alternativa, l'opzione **Descrivi con VIVA AI** è disponibile nella palette **Modulo**, nella scheda **Grafico** in **PDF con tag**. La descrizione viene addebitata in Punti VIVA. Se il programma sostituisce un testo alternativo esistente, viene prima visualizzata una richiesta di conferma.

> *Controllare sempre manualmente i risultati dell'IA. Un buon testo alternativo descrive ciò che è importante per la comprensione del documento e di solito non supera una o due frasi.*

Passaggio 6: definire l'ordine di lettura

L'ordine di lettura determina la sequenza in cui i lettori di schermo leggono gli oggetti di un documento. Il programma determina automaticamente l'ordine di lettura in base alla posizione degli oggetti sulla pagina e all'opzione **Ordine di lettura** nelle preferenze **Pagine & Oggetti** (scheda **Oggetti**). Se l'ordine di lettura automatico non è corretto, ad esempio nei layout a più colonne con riquadri informativi e immagini, definire manualmente l'ordine di lettura con l'ausilio degli articoli.

1. Scegliere **Visualizza > Ordine di lettura** e controllare l'ordine su tutte le pagine.
2. Se necessario, correggere l'ordine nella palette **Articoli**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione "Lavorare con gli articoli".

> *Non appena un documento contiene almeno un articolo attivo, tutti gli oggetti che non sono contenuti in alcun articolo attivo vengono emessi durante l'esportazione come elementi decorativi (artefatti) e ignorati dai lettori di schermo.*

In alternativa, è possibile ancorare nel testo le immagini, le tabelle o i riquadri informativi che devono essere letti in un punto preciso del testo. A tale scopo utilizzare l'opzione **Nella linea**. Gli oggetti ancorati vengono letti nella posizione del testo in cui sono ancorati.

Passaggio 7: preparare le tabelle

I lettori di schermo leggono le tabelle riga per riga e per ogni cella indicano la relativa intestazione di colonna. Tenere quindi presente quanto segue:

- Creare le tabelle esclusivamente con l'oggetto tabella e ogni tabella come singolo oggetto.
- Definire le righe di intestazione della tabella con un foglio di stile per tabelle, impostando l'opzione **Intestazione** su **Sì**. Durante l'esportazione le celle delle righe di intestazione vengono contrassegnate come intestazioni di tabella. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione "Fogli di stile per oggetti tabella".
- Evitare righe, colonne e celle vuote.
- Non utilizzare le tabelle per impaginare contenuti che non sono tabelle, ad esempio per disporre testi e immagini.
- Per ancorare le tabelle nel testo, utilizzare esclusivamente l'opzione **Nella linea**.

Passaggio 8: controllare il documento

Prima dell'esportazione, la palette **Verifica accessibilità** mostra ciò che un lettore di schermo non è in grado di utilizzare e aiuta a risolvere i problemi. La palette richiede una licenza adeguata.

1. Scegliere **Finestra > Verifica accessibilità**. La palette verifica il documento corrente e mostra i risultati raggruppati per gravità come **Errori**, **Avvisi** e **Note**.
2. Fare doppio clic su un risultato o fare clic su **Mostra** per visualizzare il punto corrispondente nel documento.
3. Fare clic su **Correggi** per correggere il problema rilevato oppure correggere il documento come descritto nei passaggi precedenti. Ogni correzione può essere annullata.
4. Dopo aver apportato modifiche al documento, fare clic su **Verifica di nuovo**.

I comandi **Verifica di nuovo**, **Mostra** e **Correggi** sono disponibili anche nel menu contestuale della palette. Tra le altre cose, la palette verifica:

- **Titolo del documento** e **Lingua del documento** — Senza titolo il PDF mostra il nome del file, senza lingua del documento il PDF indica l'inglese. Se manca il titolo, **Correggi** apre le impostazioni del documento nella scheda **Informazioni sul file** con il punto di inserimento nel campo **Titolo del documento**. Se manca la lingua del documento, **Correggi** imposta come lingua del documento la lingua prevalente del testo (**Imposta la lingua del documento su …**); con **Impostazioni documento** nel menu del pulsante **Correggi** o nel menu contestuale si apre invece la scheda **Informazioni sul file** con il punto di inserimento nel campo **Lingua principale**.
- **Contenuto al di fuori degli articoli** — Se il documento contiene articoli, il contenuto che non si trova in alcun articolo viene esportato come elemento decorativo. L'opzione **Correggi** aggiunge l'oggetto a un articolo.
- **Il primo titolo non è H1** e **Livello di titolo saltato** — I titoli devono iniziare con H1 e non devono saltare alcun livello.
- **Elemento grafico senza testo alternativo** e **Nome file come testo alternativo** — L'opzione **Correggi** apre il testo alternativo oppure contrassegna l'immagine come elemento decorativo.
- **Tabella senza celle di intestazione** — Definire righe o colonne di intestazione nel foglio di stile per tabelle.
- **Testo senza lingua** — I paragrafi senza lingua vengono contrassegnati come inglese.

Passaggio 9: esportare il PDF

1. Scegliere **File > Esporta > File PDF**.
2. Nella scheda **PDF**, in **Compatibilità**, scegliere l'opzione **PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)**, **PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9)**, **PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X)**, **PDF/A-2b (PDF 1.7)** o **PDF/A-3b (PDF 1.7)** per un PDF conforme a PDF/UA-1 oppure **PDF 2.0 ISO 32000-2** per un PDF conforme a PDF/UA-2.
3. Nella scheda **Generale** selezionare l'opzione **Crea tag PDF**. Selezionare inoltre l'opzione **Crea segnalibri PDF** per facilitare la navigazione nel PDF.
4. Nella scheda **Output**, in **Includi fonts**, scegliere l'opzione **Tutte**.
5. Effettuare tutte le altre impostazioni e fare clic su **Esporta**.

Il programma crea un file PDF con informazioni sulla struttura, lingua e titolo e lo contrassegna come conforme a PDF/UA-1 o PDF/UA-2. All'apertura, il PDF mostra automaticamente il titolo del documento. Durante l'esportazione tenere presente quanto segue:

- L'opzione **Converti il testo in contorni** non è disponibile finché è selezionata l'opzione **Crea tag PDF**.
- Se il PDF deve essere crittografato, selezionare nella scheda **Sicurezza** l'opzione **Consenti accesso ai contenuti per ipovedenti**.
- Con i formati da PDF 1.4 a PDF 1.6 e PDF/A-1b il programma crea i tag PDF, ma non contrassegna il file PDF come conforme a PDF/UA.
- I formati PDF/X non supportano il contrassegno PDF/UA.
- Il programma crea i tag PDF anche durante l'esportazione PDF delle collezioni. La struttura, la lingua e i riferimenti di ogni documento vengono mantenuti nel PDF comune.

Passaggio 10: controllare il PDF

Verificare ogni PDF accessibile con strumenti adeguati. Sono adatti, ad esempio, i seguenti programmi gratuiti:

- **VivaPDF** — Verifica l'accessibilità dei file PDF con **PDF > Verifica accessibilità** e mostra l'ordine di lettura. La verifica è disponibile anche nella Free Edition gratuita.
- **PDF Accessibility Checker (PAC)** — Verifica che i file PDF soddisfino i requisiti di PDF/UA e WCAG e mostra la struttura del documento (solo Windows).
- **veraPDF** — Programma di verifica open source della PDF Association e della Open Preservation Foundation per PDF/UA e PDF/A (Windows, Mac, Linux).
- **NVDA** — Lettore di schermo gratuito per Windows (https://www.nvaccess.org/), con cui è possibile ascoltare come viene effettivamente letto ad alta voce un documento.

I programmi di verifica possono controllare solo i requisiti formali. Se un testo alternativo descrive in modo sensato il contenuto di un'immagine o se l'ordine di lettura è corretto dal punto di vista del contenuto, deve valutarlo una persona. Esistono inoltre numerosi altri programmi di verifica gratuiti e a pagamento.

Lista di controllo

Prima dell'esportazione verificare quanto segue:

- Il titolo e la lingua principale sono inseriti in **File > Impostazioni documento > Informazioni sul file**.
- Tutti i testi sono formattati con fogli di stile e hanno la lingua corretta.
- I titoli sono contrassegnati come livelli da H1 a H6, senza che alcun livello venga saltato.
- Gli elenchi sono elenchi automatici, gli indirizzi web ed e-mail sono link.
- Le immagini con informazioni hanno il tag **Elemento grafico (Figure)** e un testo alternativo, gli oggetti decorativi il tag **Elemento decorativo (Artefatto)**.
- L'ordine di lettura è stato controllato con **Visualizza > Ordine di lettura**.
- Le tabelle hanno una riga di intestazione.
- La palette **Verifica accessibilità** non mostra più errori.

- Per l'esportazione sono stati scelti PDF 1.7, PDF/A-2b, PDF/A-3b o PDF 2.0, **Crea tag PDF** e l'incorporamento di tutti i font.
- Il PDF è stato controllato con un programma di verifica e con un lettore di schermo.

Esportazione PostScript

L'esportazione PostScript esporta il documento nel formato PostScript (PostScript Level 2):

1. Verificare il documento secondo le indicazioni della sezione **Preparazione alla stampa**.
2. Scegliere **File > Esporta > File PostScript**.
3. Effettuare le impostazioni secondo le indicazioni della sezione **Opzioni di stampa** e della sezione **Opzioni di esportazione PostScript** oppure scegliere una preimpostazione di stampa secondo le indicazioni della sezione **Preimpostazioni di stampa**.
4. Verificare le impostazioni nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo.
5. Facoltativamente, fare clic sulle icone a forma di freccia nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo per verificare il numero e la visualizzazione delle pagine selezionate.
6. Fare clic su **Esporta**.
7. Il documento viene esportato. L'esportazione viene indicata da una barra di avanzamento nella finestra di dialogo **Esportazione PostScript**.

Opzioni di esportazione PostScript

Per quanto riguarda le schede **Pagine**, **Formato**, **Colori** e **Oggetti**, le opzioni per l'esportazione PostScript si basano interamente sulle descrizioni della sezione **Stampa** e, per quanto riguarda la scheda **Output**, interamente sulle descrizioni della sezione **Opzioni di esportazione PDF**. Solo l'opzione **Apri nel programma di visualizzazione dei file PostScript** si differenzia dalle descrizioni, poiché in questo caso il file PostScript, dopo la creazione, viene aperto in un programma di visualizzazione dei file PostScript.

Inoltre, per l'esportazione PostScript ed EPS sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Converti trasparenza (se necessario)** — (scheda **Output**) Le trasparenze del layout vengono convertite in bitmap. Il valore indica la risoluzione con cui il programma deve generare la bitmap.
- **Stampa i colori in scala di grigi** — (scheda **Colori**) Tutti i colori vengono riprodotti in scala di grigi.

Esportazione EPS

L'esportazione EPS esporta il documento nel formato EPS (PostScript Level 2):

1. Verificare il documento secondo le indicazioni della sezione **Preparazione alla stampa**.
2. Scegliere **File > Esporta > File EPS**.
3. Effettuare le impostazioni secondo le indicazioni della sezione **Opzioni di stampa** e della sezione **Opzioni di esportazione EPS** oppure scegliere una preimpostazione di stampa secondo le indicazioni della sezione **Preimpostazioni di stampa**.
4. Verificare le impostazioni nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo.
5. Facoltativamente, fare clic sulle icone a forma di freccia nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo per verificare il numero e la visualizzazione delle pagine selezionate.
6. Fare clic su **Esporta**.

7. Il documento viene esportato. L'esportazione viene indicata da una barra di avanzamento nella finestra di dialogo **Esportazione EPS**.

Opzioni di esportazione EPS

Per quanto riguarda le schede **Pagine**, **Formato**, **Colori** e **Oggetti**, le opzioni per l'esportazione EPS si basano interamente sulle descrizioni della sezione **Stampa** e, per quanto riguarda la scheda **Output**, interamente sulle descrizioni della sezione **Opzioni di esportazione PDF**.

Esportazione JPEG/PNG/SVG/PSD

È possibile esportare sia le pagine del documento sia singoli oggetti o un gruppo di oggetti.

Esportare le pagine del documento

L'esportazione JPEG/PNG/SVG/PSD esporta le pagine del documento, a scelta, nel formato JPEG, PNG, SVG o PSD:

1. Verificare il documento secondo le indicazioni della sezione **Preparazione alla stampa**.
2. Scegliere **File > Esporta > File JPEG/PNG/SVG/PSD**.
3. Effettuare le impostazioni secondo le indicazioni della sezione **Opzioni di stampa** e della sezione **Opzioni di esportazione JPEG/PNG/SVG/PSD** oppure scegliere una preimpostazione di stampa secondo le indicazioni della sezione **Preimpostazioni di stampa**.
4. Verificare le impostazioni nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo.
5. Facoltativamente, fare clic sulle icone a forma di freccia nell'area **Anteprima** della finestra di dialogo per verificare il numero e la visualizzazione delle pagine selezionate.
6. Fare clic su **Esporta**.
7. Il documento viene esportato. L'esportazione viene indicata da una barra di avanzamento nella finestra di dialogo **Esporta JPEG/PNG/SVG**.

Opzioni di esportazione JPEG/PNG/SVG/PSD

Per quanto riguarda le schede **Pagine**, **Formato**, **Colori** e **Oggetti**, le opzioni per l'esportazione JPEG/PNG/SVG/PSD si basano interamente sulle descrizioni della sezione **Stampa** e, per quanto riguarda la scheda **Output**, interamente sulle descrizioni della sezione **Opzioni di esportazione PDF**. Solo le opzioni dell'area **Immagine** della finestra di dialogo sono disponibili esclusivamente per questa esportazione.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per definire il **Formato**:
   - **JPEG** — Le pagine del documento vengono salvate nel formato pixel JPEG. Questa opzione è utile quando servono immagini di dimensioni particolarmente ridotte.
   - **PNG** — Le pagine del documento vengono salvate nel formato pixel PNG. Questa opzione è utile se servono immagini senza perdita di qualità.
   - **SVG (Tiny 1.2)** — Le pagine del documento vengono salvate nel formato vettoriale SVG. Questa opzione è utile se si desidera rielaborare i file in un secondo momento in un programma di grafica o di illustrazione. Il programma supporta anche l'importazione di file SVG, in modo che gli oggetti e

i tracciati contenuti nei file possano essere rielaborati in seguito. Si noti che il formato non supporta tutte le funzionalità del formato SVG (Tiny 1.2).

- **PSD con livelli** — Le pagine del documento vengono salvate nel formato PSD di Photoshop. Ogni oggetto della pagina si trova su un proprio livello, che porta il nome dell'oggetto; sotto si trova la carta. In questo modo è possibile nascondere singolarmente gli oggetti in Photoshop e continuare a modificarli. Un'immagine con un metodo di fusione lo mantiene come metodo del livello, a condizione che l'oggetto immagine non abbia riempimento, contorno né effetti.

2. Scegliere **Qualità** per definire la qualità con cui vengono esportati i file JPEG o PNG. Inserire un valore compreso tra 5% e 100%. Più alto è il valore, minore è la compressione. L'opzione non è disponibile per i formati SVG e PSD.
3. Scegliere **Risoluzione** per definire la risoluzione. Inserire un valore compreso tra 10 e 1.000. Più alto è il valore, maggiore è la risoluzione, ma anche la dimensione del file. Il valore "72" è sufficiente per la visualizzazione sullo schermo, il valore "300" è in genere sufficiente per una successiva stampa.
4. Scegliere **Larghezza (mass.)** per definire la larghezza massima del file nell'unità di misura pixel. Il valore "0" significa che la larghezza viene determinata automaticamente in base al formato della pagina e alla risoluzione.
5. Scegliere **Altezza (mass.)** per definire l'altezza massima del file nell'unità di misura pixel. Il valore "0" significa che l'altezza viene determinata automaticamente in base al formato della pagina e alla risoluzione.

Esportare oggetti

1. Verificare il documento secondo le indicazioni della sezione Preparazione alla stampa.
2. Selezionare un singolo oggetto o un gruppo di oggetti. Se si desidera esportare più oggetti in un unico file, selezionare tutti gli oggetti desiderati.
3. Scegliere **File > Esporta > Oggetto** dal menu oppure **Esporta** dal menu contestuale.
4. Scegliere **Tipo di file > JPEG**, **Tipo di file > PNG** o **Tipo di file > PSD con livelli**. Se sono stati selezionati più oggetti, è disponibile solo il formato **PSD con livelli**. In questo caso ogni oggetto si trova su un proprio livello.
5. Inserire un valore per la **Qualità**. Il valore "100%" indica la qualità massima, "1%" la qualità minima. L'opzione è disponibile solo per l'esportazione in JPEG.
6. Inserire un valore per la **Risoluzione**. Il valore "72 ppi" indica una risoluzione bassa (qualità schermo), "300 ppi" una risoluzione alta (qualità di stampa).
7. Confermare l'immissione.

Esportare un documento Word

È possibile esportare i documenti nel formato Word (DOCX) e quindi continuare a modificarli in Microsoft Word o in un altro programma di videoscrittura. Gli stampati commerciali come lettere, offerte, fatture, verbali e relazioni appaiono in Word esattamente come nel programma: il numero di pagine e le interruzioni di pagina e di riga vengono mantenuti ed è possibile continuare a scrivere il testo direttamente in Word.

Vengono trasferiti, tra l'altro, i margini della pagina, le intestazioni e i piè di pagina delle pagine Alias, i fogli di stile di paragrafo e di carattere, gli elenchi puntati e numerati, le tabelle, le immagini, le linee e le forme con scontorno, le note a piè di pagina e le note alla fine, i collegamenti ipertestuali nonché il numero di pagina, il numero totale di pagine e la data come campi di Word. Ogni testo riceve il codice della propria lingua direttamente sul testo e la ripartenza della numerazione delle note a piè di pagina su ogni pagina viene mantenuta. È possibile esportare anche volantini, schede tecniche, moduli, newsletter e brochure: gli oggetti di testo diventano caselle di testo, gli oggetti di testo concatenati diventano caselle di testo collegate e la grafica PDF, AI, EPS e SVG importata rimane grafica vettoriale.

Esportare il documento

1. Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > Microsoft Word (*.docx)**.
2. Facoltativamente, selezionare un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
3. Fare clic su **Salva**.
4. Nella finestra di dialogo **Esporta documento Word**, effettuare le impostazioni secondo le indicazioni della sezione **Opzioni di esportazione Word** e confermare l'immissione.
5. Il documento viene esportato. Successivamente un rapporto elenca tutti i punti che non sono stati trasferiti o che lo sono stati solo in modo approssimativo. Fare clic su **Mostra dettagli** per visualizzare i singoli punti.

È anche possibile esportare il testo di un oggetto di testo o di una catena di testo come documento Word. A tal fine, fare clic nell'oggetto di testo e scegliere **File > Esporta > Testo** e quindi **Tipo di file > Microsoft Word (*.docx)**.

Opzioni di esportazione Word

1. In **Esporta**, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Mantieni il layout** — Le pagine vengono costruite come nel programma. Questa opzione è utile se il documento Word deve avere esattamente lo stesso aspetto dell'originale.
   - **Solo testo** — Tutti i testi vengono esportati nell'ordine di lettura senza layout. Questa opzione è utile se si desidera continuare a lavorare in Word solo con il testo.
2. In **Pagine**, scegliere l'opzione **Tutte le pagine** o **Da pagina** e inserire l'intervallo di pagine desiderato.
3. In **Testo principale**, scegliere la catena di testo che in Word deve diventare il testo principale continuo del documento. Con l'opzione **Automatico**, il programma utilizza il primo oggetto di testo del primo articolo attivo oppure, se il documento non contiene articoli, la catena di testo che si estende sul maggior numero di pagine. L'opzione è disponibile solo con **Mantieni il layout**.
4. In **Immagini**, scegliere se le immagini devono essere esportate nella risoluzione **Originale** oppure con **Al massimo 300 ppi**, **Al massimo 150 ppi** o **Al massimo 96 ppi**. Una risoluzione inferiore riduce la dimensione del file.
5. In **Ciò che Word non può visualizzare**, scegliere una delle seguenti opzioni per stabilire come vengono esportati gli oggetti con effetti che Word non è in grado di visualizzare, ad es. testo su tracciato, bagliore interno, effetti di livello, trasparenza sfumata o maschere con contenuto. L'opzione è disponibile solo con **Mantieni il layout**:
   - **Come immagine** — L'oggetto viene esportato come immagine, così come viene stampato. Il testo contenuto nell'immagine non può essere modificato in Word.

- **Senza l'effetto** — L'oggetto viene esportato come oggetto modificabile in Word; manca solo l'effetto. Il rapporto elenca ogni effetto mancante.

6. In **Ordine dei testi**, scegliere l'opzione **Ordine degli articoli** o **Gerarchia degli oggetti** per stabilire in quale ordine vengono esportati i testi. Con l'opzione **Ordine degli articoli**, il programma esporta i testi nell'ordine degli articoli attivi. Se tutti gli articoli sono disattivati, vale l'ordine di lettura automatico; se il documento non contiene articoli, vale la gerarchia degli oggetti. Si prega di consultare le note nella sezione Lavorare con gli articoli. L'opzione è disponibile solo con **Solo testo**.
7. Scegliere **Incorpora i font (se la loro licenza lo consente)** se i font utilizzati devono essere incorporati nel documento Word. Ciò è utile se il documento viene modificato su un computer su cui i font non sono installati.

Il programma memorizza per ogni documento l'intervallo di pagine selezionato e il testo principale.

> *Word non è in grado di riprodurre tutte le possibilità di impaginazione del programma. Pertanto, verificare sempre il documento esportato in Word e tenere conto delle indicazioni del rapporto.*

Esportare un file InDesign

È possibile esportare i documenti nel formato IDML e quindi rielaborarli nel programma InDesign. Poiché entrambi i programmi offrono funzionalità simili, in molti casi il layout può essere trasferito fedelmente all'originale.

Durante l'esportazione IDML, elenchi, note a piè di pagina e note alla fine e numeri di pagina mantengono il loro formato numerico, anche Abjad, Alif-Ba-Ta ed ebraico, così come l'impostazione **Cifre**, l'allineamento del numero, la ripartenza della numerazione delle note a piè di pagina e le lingue, anche quelle per cui InDesign non conosce un nome. I formati senza corrispondenza in InDesign diventano 1, 2, 3; il rapporto di esportazione li elenca.

Ciò dipende tuttavia dalla versione di InDesign utilizzata, dalla struttura del layout e dalle opzioni di esportazione impiegate. Esistono inoltre differenze sia concettuali sia funzionali tra i due programmi. Ulteriori informazioni sono disponibili sul nostro sito web.

Durante l'esportazione, il programma salva i documenti VivaDesigner importati come file PDF nella cartella "<nome file> Links" accanto al file IDML e li collega da lì.

Esportare un file InDesign

1. Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > InDesign Markup (*.IDML)**.
2. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
3. Fare clic su **Salva**.
4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Usa percorsi immagine dal documento** se si ha accesso ai percorsi utilizzati per importare le immagini nel programma.
   - Scegliere **Sostituire il Prefisso del Percorso Immagine** se non si ha accesso ai percorsi utilizzati per importare le immagini nel programma oppure se i percorsi non possono essere utilizzati su un altro sistema operativo. Questa opzione è particolarmente utile se, ad esempio, si desidera sostituire i percorsi di Windows con percorsi di MacOS.

- Scegliere **Seleziona Percorso Personalizzato** se si desidera specificare esplicitamente con quale percorso devono essere sostituiti tutti i percorsi esistenti.

5. Confermare l'immissione.

Esportazione XML

È possibile esportare un singolo oggetto, un gruppo di oggetti o documenti completi nel formato XML e quindi modificarli con qualsiasi editor di testo.

Questa opzione è utile se si desidera

- rielaborare o manipolare i documenti con un software di terze parti, oppure
- salvare i documenti, per motivi di sicurezza, in una versione testuale oltre che nella versione binaria, oppure
- salvare singoli oggetti o gruppi come in una biblioteca.

> *Nota: salvo poche eccezioni (ad esempio i diritti di accesso con password per i documenti), il file viene salvato come file di testo leggibile dall'uomo. In alcuni casi, tuttavia, alcune parti possono essere salvate in formato binario. La descrizione tecnica del formato XML si trova nella cartella del programma. Il file XML può essere successivamente reimportato 1:1. Si prega di consultare le note nella sezione* Importazione XML.

Esportare il documento

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Salva con nome** e quindi **Tipo di file > VivaXML (*.XML)**.
   - Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > VivaXML (*.XML)**.
2. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
3. Fare clic su **Salva**.

Esportare oggetti

1. Selezionare un singolo oggetto o un gruppo di oggetti.
2. Scegliere **File > Esporta > Oggetto** dal menu oppure **Esporta** dal menu contestuale.
3. Scegliere **Tipo di file > VivaXML (*.XML)**.
4. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
5. Fare clic su **Salva**.

Opzioni di esportazione XML

Le opzioni di esportazione XML sono utili soprattutto se l'XML deve essere elaborato in un software di terze parti. In caso contrario, si consiglia di non selezionare le opzioni, poiché aumenterebbero inutilmente le dimensioni del file XML. Tuttavia, alla riapertura nel programma, le anteprime delle immagini salvate fungono da segnaposto per le immagini che il programma non trova.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) e quindi **VivaXML**.
2. Scegliere una o più delle seguenti opzioni:

- **Salva anteprima della pagina** — L'anteprima delle pagine viene salvata nel documento XML. Per il salvataggio dell'anteprima della pagina sono determinanti le preferenze per **Pagine & Oggetti**.
- **Salva anteprima delle immagini** — Nel documento XML viene salvata un'anteprima immagine degli oggetti.
- **Salva anteprima degli oggetti** — Nel documento XML viene salvata un'anteprima degli oggetti. Questa opzione è utile se si desidera visualizzare gli oggetti in un software di terze parti senza eseguire il rendering del documento.
- **Incorpora anteprime** — Le immagini di anteprima generate vengono salvate nel documento XML. Se l'opzione non è selezionata, il programma salva automaticamente le immagini nella sottocartella "previews" della cartella del documento.
- **Esporta pagine Alias personalizzate** — Le pagine Alias personalizzate vengono salvate nel documento. Tra queste rientrano, ad esempio, i moduli dei documenti VivaNWP. In alcuni casi queste pagine Alias vengono salvate in formato binario.

Esportazione VivaJSON

È possibile esportare un documento nel formato VivaJSON e quindi modificarlo con qualsiasi editor di testo. Questa opzione è utile se si desidera rielaborare o manipolare i documenti con un software di terze parti.

Esportare il documento

1. Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > VIVA JSON (*.vjson)**.
2. Facoltativamente, selezionare un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
3. Fare clic su **Salva**.

Esportazione EPUB

Introduzione

EPUB (Electronic Publication) è un formato standard aperto e molto diffuso per gli e-book, noto per la sua flessibilità e per la compatibilità con diversi dispositivi di lettura. È stato sviluppato dall'International Digital Publishing Forum (IDPF) ed è supportato dalla maggior parte dei lettori EPUB.

A differenza dei documenti di layout, destinati a supporti progettati con precisione e pronti per la stampa, in cui il layout è fisso e immutabile, il formato EPUB è concepito per i supporti digitali, con un adattamento flessibile alle diverse dimensioni dello schermo e ai diversi dispositivi.

I libri in formato EPUB, ad esempio, hanno un layout "dinamico". Ciò significa che il testo si adatta automaticamente alle dimensioni e all'orientamento dello schermo su cui viene letto il libro. Questo è particolarmente utile per la lettura su dispositivi mobili, dove le dimensioni dello schermo possono variare notevolmente.

Qualità della visualizzazione

Un aspetto importante per la qualità della visualizzazione di tutti i contenuti è la struttura del documento di layout, poiché non tutti i design possono essere convertiti in modo sensato nel formato EPUB. È quindi importante, come in questo layout del manuale, che ad esempio immagini, grafici e tabelle siano inseriti nel testo come oggetti ancorati. Anche gli oggetti esterni agli oggetti di testo vengono esportati, ma spesso perdono il loro riferimento/contesto rispetto al testo.

Altrettanto importante è l'ordine di lettura in cui gli oggetti si susseguono nell'e-book. Risulta automaticamente dalla posizione degli oggetti sulla pagina oppure viene definito manualmente tramite gli articoli. Prima dell'esportazione, controllare l'ordine di lettura con **Visualizza > Ordine di lettura**. Si prega di consultare le note nella sezione **Lavorare con gli articoli** e l'opzione **Ordine** nella sezione **Opzioni di esportazione EPUB**.

Si noti che non tutti i lettori EPUB supportano tutte le opzioni del formato EPUB. Mentre per il formato PDF si può presumere che la maggior parte dei lettori visualizzi il PDF in modo sostanzialmente corretto, tra i lettori EPUB esistono enormi differenze. Ciò riguarda in particolare la visualizzazione di sommari, colori, numerazioni ed elenchi puntati (liste) nonché la tipografia. Se quindi si ha l'impressione che non tutti gli attributi del documento siano stati esportati correttamente, ciò può dipendere anche dalle limitazioni del lettore EPUB utilizzato. Inoltre, alcuni lettori EPUB dispongono di opzioni proprie per font, dimensione del font, colore del font ecc., che possono sovrascrivere le impostazioni esistenti del documento.

Opzioni supportate

Durante l'esportazione sono supportate le seguenti opzioni:

Opzioni di carattere

Durante l'esportazione sono supportate le seguenti opzioni di carattere:

Font — Famiglia di font, stile del font e dimensione del font.

Colore testo — Colore del testo, densità del colore (viene convertita automaticamente in un colore separato).

Stili di testo — Sottolineato (automatico), barrato (automatico), maiuscoletto, maiuscole, minuscole, apice, pedice e superiore (viene associato ad "Apice").

Link — Gli indirizzi e-mail e web (URL) formattati come link vengono esportati come link. Si prega di consultare le relative opzioni di esportazione nelle preferenze.

Variabili — Le variabili di data vengono esportate. I numeri di pagina non vengono esportati, poiché in un EPUB non avrebbero senso.

Sommario — I testi formattati come sommario vengono esportati nel sommario nativo del formato EPUB, tenendo conto del livello. Se il documento non contiene voci per il sommario, il sommario riceve una voce con il titolo dell'e-book.

Sommario con numeri di pagina — Un sommario generato nel documento viene esportato come testo. Nell'EPUB i suoi numeri di pagina non sono link e non corrispondono alle pagine del lettore EPUB. Per la navigazione è sufficiente il sommario nativo.

Opzioni di paragrafo

Durante l'esportazione sono supportate le seguenti opzioni di paragrafo:

Allineamento del testo — Allineato a sinistra, Allineato a destra, Centrato, Giustificato, Giustificato forzato.

Interlinea — L'interlinea viene associata all'opzione EPUB nativa "Line Height", che corrisponde in gran parte all'opzione Interlinea.

Controllo paragrafo — Spazio dal paragrafo precedente, Spazio dal paragrafo successivo, Righe vedove e orfane, Unisci al successivo.

Rientri — Rientro sinistro, Rientro destro (nessun Rientro paragrafo).

Capolettere — Parola intera e sequenza di caratteri.

Elenchi puntati e numerati — Vengono trasferiti i singoli fogli di stile di carattere per il carattere dell'elenco puntato e della numerazione. Si prega di consultare le relative opzioni di esportazione nelle Preferenze.

Bordi e sfondi — Per i bordi di paragrafo vengono trasferiti spessore, stile e colore della linea, per lo sfondo del paragrafo il colore e la densità del colore.

Oggetti ancorati

Durante l'esportazione sono supportati i seguenti oggetti, se sono stati ancorati nel testo con l'opzione **Nella linea**:

Oggetti immagine — Il contenuto e il bordo delle immagini ancorate vengono esportati in una nuova immagine. Non si accede all'immagine originale, ma solo all'immagine di anteprima. È quindi importante che l'immagine di anteprima venga visualizzata con una buona qualità. La qualità dell'anteprima può essere definita nelle preferenze per le immagini importate in seguito e nel menu "Immagine > Qualità Anteprima" per le immagini esistenti. Si prega di consultare le relative opzioni di esportazione nelle Preferenze. Come testo alternativo viene utilizzato il testo alternativo delle opzioni di esportazione dell'oggetto e, con l'opzione **Automatico**, il nome del file dell'immagine. Gli oggetti con il tag **Elemento decorativo (Artefatto)** vengono emessi come decorazione.

Oggetti tabella — Le tabelle ancorate vengono esportate nel formato EPUB nativo.

Oggetti di testo — Gli oggetti di testo ancorati vengono esportati nel formato EPUB nativo. Vengono trasferiti spessore della linea, colore della linea, rientro dell'oggetto e colore dell'oggetto.

Oggetti grafici — Gli oggetti grafici ancorati vengono sempre esportati come immagine.

Formule — Le formule ancorate vengono esportate nel testo come MathML.

Oggetti gruppo — I gruppi ancorati vengono esportati, a scelta, come immagine o come singoli oggetti in sequenza. Si prega di consultare le relative opzioni di esportazione nelle Preferenze.

Oggetti posizionati liberamente

Gli oggetti posizionati liberamente sono ampiamente supportati durante l'esportazione, ma spesso perdono il loro riferimento/contesto rispetto al testo.

Esportare il documento

1. Scegliere **File > Esporta > Documento**.

2. Scegliere **Tipo di file > Pubblicazione elettronica (EPUB - Layout flessibile) (*.epub)**.
3. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
4. Fare clic su **Salva**.

> *Il programma esporta una collezione come file PDF. Un e-book in formato EPUB si esporta da un singolo documento.*

Opzioni di esportazione EPUB

L'esportazione di un documento in formato EPUB si basa sulle opzioni impostate nelle preferenze.

Opzioni generali

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) e quindi **EPUB > Preferenze** per definire il formato e altre opzioni.
2. **Versione** — Definire la versione del formato EPUB.
3. **Immagine di copertina** — Scegliere una delle seguenti opzioni per definire l'immagine di copertina:
   - Scegliere **Nessuno** se non si desidera creare un'immagine di copertina.
   - Scegliere **Prima Pagina** se si desidera creare l'immagine di copertina dalla prima pagina del documento.
   - Scegliere **Immagine** se si desidera creare l'immagine di copertina da un file immagine. In questo caso, fare clic sull'icona della cartella e selezionare un'immagine in formato JPG o PNG.
4. **Ordine** — Stabilire in quale ordine vengono esportati oggetti e testi:
   - **Ordine degli articoli** — (impostazione predefinita) Il programma esporta gli oggetti nell'ordine degli articoli attivi del documento. In questo caso, gli oggetti che non sono contenuti in alcun articolo attivo non vengono esportati. Se il documento non contiene alcun articolo attivo, il programma dispone gli oggetti di ogni pagina in base alla loro posizione secondo l'opzione **Ordine di lettura** nelle preferenze **Pagine & Oggetti** (scheda **Oggetti**). Vengono esportati oggetti di testo, oggetti immagine e tabelle. Gli oggetti dei gruppi posizionati liberamente vengono esportati singolarmente, gli oggetti grafici senza testo alternativo non vengono esportati. Con questo ordine l'opzione **Ignora la prima pagina** non viene presa in considerazione. Si prega di consultare le note nella sezione Lavorare con gli articoli.
   - **Gerarchia degli oggetti** — Il programma esporta gli oggetti pagina per pagina nell'ordine della gerarchia degli oggetti.
5. **Includi intestazione** — Stabilire se esportare le intestazioni degli oggetti di testo. Per impostazione predefinita, l'opzione non è selezionata. Si prega di consultare le note nella sezione Intestazioni e piè di pagina.
6. **Includi piè di pagina** — Stabilire se esportare i piè di pagina degli oggetti di testo. Per impostazione predefinita, l'opzione non è selezionata.
7. **Raggruppa come Immagine** — Stabilire se i gruppi ancorati devono essere emessi come immagini. Se l'opzione non è selezionata, gli oggetti del gruppo vengono emessi uno dopo l'altro.
8. **Crea Collegamenti** — Stabilire se per gli indirizzi web ed e-mail nel testo deve essere creato automaticamente un link selezionabile.

9. **Includi fonts** — Stabilire se i font utilizzati devono essere incorporati. Vengono incorporati esclusivamente i font privi di informazioni di incorporamento oppure con l'informazione di incorporamento "ee" o "ppe". Le informazioni di incorporamento possono essere verificate nelle preferenze. Si prega di consultare le note nella sezione **Font incorporati**. Con il formato EPUB 2.01 è possibile incorporare solo font in formato OpenType.
10. **Punti nativi** — Stabilire se gli elenchi puntati devono essere convertiti nel formato EPUB nativo. In tal caso si perdono le formattazioni individuali dei caratteri di elenco puntato.
11. **Numerazione nativa** — Stabilire se le numerazioni devono essere convertite nel formato EPUB nativo. In tal caso si perdono le formattazioni individuali dei caratteri di numerazione.
12. **Scala** — Stabilire se tutte le impostazioni devono essere scalate. I valori possibili vanno da "50%" a "1000%". Il valore "100%" corrisponde alle dimensioni originali.
13. **Note a piè di pagina dopo il paragrafo** — Stabilire se le note a piè di pagina devono comparire dopo il paragrafo. In caso contrario, le note a piè di pagina compaiono alla fine della pagina.
14. **Ignora la prima pagina** — Stabilire se la prima pagina del documento deve essere ignorata durante l'esportazione del contenuto. Ciò è utile se la prima pagina del documento contiene solo contenuti relativi all'immagine di copertina.
15. **Risoluzione** — Definire la risoluzione delle immagini esportate.
16. **Formato** — Scegliere una delle seguenti opzioni per definire il formato delle immagini esportate:
    - Scegliere **JPEG** per esportare le immagini in formato JPG.
    - Scegliere **PNG** per esportare le immagini in formato PNG.
17. **Fonts** — Stabilire quali font alternativi devono essere utilizzati se i font utilizzati non sono disponibili.

Metadati

Se si esporta un documento in formato EPUB indicando, ad esempio, autore, copyright, editore e una descrizione, queste informazioni vengono salvate nell'area dei metadati dell'EPUB. L'accesso a queste informazioni può variare a seconda del lettore EPUB utilizzato. Alcuni lettori mostrano queste informazioni in modo più evidente di altri. È anche possibile che alcuni lettori non visualizzino determinati metadati.

La lingua dell'e-book corrisponde alla lingua principale indicata nelle informazioni sul file del documento. Se lì non è indicata alcuna lingua, il programma utilizza la lingua prevalente del testo. Inoltre, ogni paragrafo e ogni parte di testo in un'altra lingua riporta la propria lingua, in modo che i dispositivi di lettura la leggano ad alta voce nella lingua corretta.

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) e quindi **EPUB > Metadati** per definire i metadati.
2. **Identificatore** — Per ogni documento viene generato automaticamente un ID che non può essere modificato dall'utente.
3. **Titolo** — Inserire il titolo del file EPUB.
4. **Autore** — Inserire il nome dell'autore. Per impostazione predefinita viene visualizzato il nome dell'autore definito nelle preferenze.

5. **Descrizione** — Inserire una descrizione. Di solito si tratta di un testo breve e conciso che riassume il contenuto e i temi principali del libro. Questa descrizione serve a fornire ai potenziali lettori una rapida panoramica del libro e a suscitarne l'interesse. Spesso è la prima cosa che i potenziali lettori apprendono sul libro e può essere decisiva per il loro interesse. È quindi importante che sia accattivante, informativa e mirata. Di seguito alcuni esempi di elementi spesso contenuti nella "Descrizione":
   - **Tema principale e trama**: Una breve presentazione del tema principale o della storia principale del libro. In un romanzo potrebbe essere la trama centrale, in un saggio il tema o l'argomento principale.
   - **Genere e stile**: Indicazioni sul genere del libro (ad es. thriller, saggistica, fantasy) ed eventualmente sullo stile di scrittura o narrativo.
   - **Dettagli rilevanti**: Aspetti particolari che rendono il libro unico, come la prospettiva dell'autore, il contesto della ricerca o particolari tratti dei personaggi.
   - **Destinatari**: Indicazioni su a chi è particolarmente adatto il libro, ad esempio "ideale per gli appassionati di romanzi storici" o "un must per chi inizia a programmare".
   - **Autore e credibilità**: Brevi informazioni sull'autore, soprattutto se è noto o riconosciuto nel proprio campo.
   - **Stile linguistico**: La descrizione dovrebbe rispecchiare il tono e lo stile del libro, per rivolgersi al lettore in modo adeguato.
6. **Editore** — Inserire il nome dell'editore.
7. **Diritti** — Inserire i copyright pertinenti. Di solito si tratta di informazioni sul diritto d'autore che aiutano a tutelare i diritti d'autore e a chiarire chi ne è il legittimo titolare. È importante che queste informazioni siano corrette e aggiornate per prevenire problemi legali. Di solito comprendono:
   - **Nota sul copyright**: Un'indicazione chiara di chi detiene il diritto d'autore sul libro. Potrebbe essere il nome dell'autore, del curatore o della casa editrice, a seconda di chi detiene i diritti. Ad esempio: "© 2023, Mario Rossi".
   - **Anno di pubblicazione**: L'anno in cui il libro è stato originariamente pubblicato.
   - **Riserva dei diritti**: Una formulazione standard che indica che tutti i diritti sono riservati. Ad esempio: "Tutti i diritti riservati".
   - **Informazioni aggiuntive**: A volte vengono aggiunte anche indicazioni sull'utilizzo del contenuto, ad esempio "Nessuna parte di questo libro può essere riprodotta o trasmessa senza l'autorizzazione scritta del titolare del copyright".
8. **Soggetto** — Inserire il soggetto. Di solito si riferisce al tema o alla categoria principale del contenuto del libro. È paragonabile alle parole chiave che descrivono il contenuto del libro. La scelta del soggetto dovrebbe rispecchiare con precisione il contenuto del libro e contribuire a renderlo più facilmente reperibile nelle relative categorie o nelle ricerche. Nei cataloghi delle biblioteche e presso i librai online, il soggetto viene spesso utilizzato per raggruppare libri con temi o generi simili. Di seguito alcuni esempi di elementi spesso contenuti nel "Soggetto":
   - **Genere**: Indicazioni come "romanzo", "saggistica", "scienza", "fantasy", "storia" ecc.
   - **Tema**: Argomenti specifici come "Cucina vegana", "Programmare con Python" o "Meditazione e consapevolezza".
   - **Destinatari**: Indicazioni come "libro per ragazzi", "accademici", "principianti di fotografia" ecc.

- **Parole chiave**: Brevi parole chiave che riassumono il contenuto, come “romanzo rosa”, “cambiamento climatico”, “crescita personale” ecc.

Esportazione HTML

Con **File > Esporta > File HTML** si esportano le pagine del documento come pagine HTML che riproducono la struttura delle pagine.

Esportare il documento

1. Scegliere **File > Esporta > File HTML**.
2. Nella finestra di dialogo **Opzioni di esportazione HTML**, effettuare le impostazioni secondo le indicazioni della sezione **Opzioni di esportazione HTML** e fare clic su **OK**.
3. Scegliere una cartella di destinazione, inserire un nome di file e confermare l’immissione.
4. Il documento viene esportato. L’esportazione viene indicata da una barra di avanzamento.

Opzioni di esportazione HTML

Alla successiva esportazione, la finestra di dialogo **Opzioni di esportazione HTML** mostra le ultime opzioni scelte.

1. Nell’area **Selezione pagine** della finestra di dialogo, scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **Tutte le pagine** — Vengono esportate tutte le pagine del documento.
   - **Da** e **A** — Viene esportato solo l’intervallo indicato. I valori contano i file HTML generati in modo progressivo a partire da “1”, ovvero le doppie pagine oppure, con l’opzione **Crea sempre pagine singole**, le singole pagine. I numeri di pagina del documento non vengono presi in considerazione.
2. Nell’area **Opzioni** della finestra di dialogo, scegliere una o più delle seguenti opzioni:
   - **Crea navigazione per più pagine** — Aggiunge alle pagine HTML dei pulsanti con cui passare alla pagina HTML precedente o successiva. I pulsanti compaiono quando si posiziona il puntatore del mouse al centro del margine sinistro o destro della pagina.
   - **Centra pagina** — Centra la pagina orizzontalmente nella finestra del browser.
   - **Crea bordi pagina** — Disegna un bordo nero intorno alla pagina o alla doppia pagina.
   - **Crea sempre pagine singole** — Crea un file HTML separato per ogni pagina del documento, anche se il documento ha doppie pagine. Se l’opzione non è selezionata, il programma crea un file HTML per ogni doppia pagina.

Nella cartella di destinazione il programma salva per ogni doppia pagina o pagina un file HTML il cui nome è composto dal nome di file inserito e da un numero progressivo a partire da “0” (ad es. “Catalogo-0.html”, “Catalogo-1.html”). Crea inoltre il file “style.css” e le sottocartelle “Catalogo-images” per le immagini e le icone di navigazione e “Catalogo-js” per i file JavaScript.

Vengono esportati gli oggetti di testo con le relative intestazioni e piè di pagina, gli oggetti immagine e gli oggetti grafici. Il programma scrive le formattazioni dei testi, ad esempio font, dimensione del font, colore del testo, allineamento, rientri e spaziature, come classi CSS nel file “style.css”. Il programma esporta gli oggetti immagine e gli oggetti grafici come immagini di anteprima. Gli oggetti di un gruppo vengono esportati singolarmente nella loro posizione, anche nei gruppi nidificati. I diagrammi compaiono come un’unica immagine con il loro testo alternativo, le formule come MathML nel testo.

Nota: le tabelle e gli oggetti ancorati nel testo non vengono esportati. Se si esportano più documenti nella stessa cartella, il file "style.css" viene sovrascritto ogni volta. Poiché gli oggetti vengono emessi nella loro posizione sulla pagina, questa esportazione non tiene conto né degli articoli né dell'ordine di lettura. Il comando File HTML *richiede una licenza adeguata e non è disponibile nella Free Edition.*

Esportare HTML per e-mail

Con il formato **EmailHTML** si esporta un documento o singoli oggetti come file HTML da inserire, ad esempio come newsletter, in un programma di posta elettronica. A differenza del comando **File HTML**, il programma non emette i testi e le immagini nella loro posizione sulla pagina, ma uno dopo l'altro nell'ordine degli articoli attivi o della gerarchia degli oggetti. Si prega di consultare il capitolo Lavorare con gli articoli.

Esportare il documento

1. Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > EmailHTML (*.email.html)**.
2. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
3. Fare clic su **Salva**.

Il programma salva il file con l'estensione ".email.html" e colloca le immagini nella sottocartella "previews" accanto al file. Una cartella "previews" già presente nella cartella di destinazione viene sostituita. I singoli oggetti si esportano nello stesso modo descritto nella sezione Esportare oggetti.

Impostazioni dell'HTML per e-mail

Le impostazioni valgono per il documento. Scegliere **Modifica > Preferenze** e, nell'area sinistra della finestra di dialogo, il modulo aggiuntivo **VivaHTML**:

- **Ordine** — Con **Ordine degli articoli** il programma riprende gli oggetti nell'ordine degli articoli attivi, con **Gerarchia degli oggetti** nell'ordine degli oggetti sulla pagina.
- **Includi intestazione** e **Includi piè di pagina** — Riprende le intestazioni o i piè di pagina degli oggetti di testo.
- **Oggetto gruppo come immagine** — Emette un gruppo come un'unica immagine.
- **Scala** — Ingrandisce o riduce l'output (da 50 a 1000 %).
- **Larghezza del testo** — Definisce la larghezza dei testi in percentuale. Con il valore **Dimensione dell'oggetto**, il programma riprende la larghezza dell'oggetto di testo.
- **Immagini** — Definisce **Risoluzione** (da 32 a 2400 ppi) e **Formato** (PNG o JPEG) delle immagini. In **Origine**, scegliere **Incorpora** per incorporare le immagini nel file HTML oppure **Collegamento** con un **URL** all'indirizzo del quale le immagini verranno rese disponibili in seguito.
- **Font** — Per i font del documento, indicare i **Font alternativi** che il programma di posta elettronica utilizza se il font manca sul computer del destinatario.

Nota: il formato EmailHTML è disponibile solo se è installato il modulo aggiuntivo VivaHTML. A seconda dell'edizione e della licenza, potrebbe non essere presente.

Esportare un file AZ Layout Designer

Per AZ Layout Designer si esporta un documento come file con estensione ".azl". Il file è un archivio ZIP contenente il documento, una versione VivaXML e un file PDF della pagina corrente. Per il file PDF il programma utilizza la preimpostazione PDF "AZL", se presente, altrimenti PDF/X-4 con il profilo ISO Coated v2 e immagini con al massimo 600 ppi. Gli oggetti con variabili di AZ Layout Designer non compaiono nel file PDF.

Esportare il documento

1. Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > AZ Layout Designer (*.azl)**.
2. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
3. Fare clic su **Salva**.

I file AZL possono essere riaperti nel programma anche con **File > Apri**.

> *Nota: il formato AZ Layout Designer è disponibile solo se è installato il relativo modulo aggiuntivo. A seconda dell'edizione e della licenza, potrebbe non essere presente.*

Esportare tabelle

È possibile esportare le celle di una tabella come cartella di lavoro Excel (XLSX) o come file CSV, ad esempio per elaborarle ulteriormente in un foglio di calcolo. I numeri importati da Excel vengono nuovamente esportati come numeri con il loro formato numerico.

1. Fare clic in una tabella o selezionare le celle che si desidera esportare. Se sono selezionate delle celle, vengono esportate solo queste, altrimenti l'intera tabella.
2. Scegliere **Tabella > Esporta** oppure **Esporta** nel menu contestuale delle celle.
3. Scegliere **Tipo di file > Cartella di lavoro Excel (*.xlsx)** o **Tipo di file > CSV (*.csv)**.
4. Facoltativamente, scegliere un'altra cartella di destinazione e/o inserire un altro nome di file.
5. Fare clic su **Salva**.

Esportazione voce (mp3)

Con l'aiuto di **VIVA AI** (intelligenza artificiale) è possibile convertire in linguaggio naturale, a scelta, singoli testi o l'intero testo di un documento. Il programma supporta più di 30 lingue con accenti diversi, tra cui inglese, tedesco, spagnolo, francese, giapponese e molte altre. È possibile scegliere tra 60 voci naturali, maschili e femminili, in diverse lingue.

Durante l'esportazione dell'intero documento, la sintesi vocale legge i testi nell'ordine di lettura automatico secondo l'opzione **Ordine di lettura** nelle preferenze **Pagine & Oggetti** (scheda **Oggetti**). Gli articoli non vengono presi in considerazione. Si prega di consultare le note nella sezione Lavorare con gli articoli.

Esportazione voce

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Selezionare un testo se si desidera esportare solo quel testo.

- Fare clic in un oggetto di testo se si desidera esportare il testo dell'intera catena di testo o l'intero testo del documento.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Esporta > Testo** per esportare il testo selezionato o il testo dell'intera catena di testo.
   - Scegliere **File > Esporta > Documento** per esportare l'intero testo del documento.
3. Inserire un nome di file e scegliere il tipo di file **Audio MP3**.
4. Fare clic su **Salva**.
5. Scegliere una delle seguenti opzioni per la voce desiderata:
   - Scegliere **Automatico** se si desidera che il programma riconosca dalla lingua del testo in quale lingua deve avvenire la sintesi vocale. In questo caso il programma sceglie autonomamente la voce adatta:
   - Fare clic sull'**icona dell'altoparlante** per scegliere una lingua e una voce.
6. Scegliere una delle seguenti opzioni per il sistema vocale desiderato:
   - **Neurale** — Si basa su reti neurali (NTTS) per generare voci particolarmente naturali e simili a quelle umane. Ideale per applicazioni che richiedono un'elevata qualità vocale, come assistenti virtuali o audiolibri.
   - **Standard** — Impiega le tradizionali tecnologie di sintesi vocale (text-to-speech) per generare voci chiaramente comprensibili, ma un po' meno naturali. Adatto alla conversione vocale di base, quando non è richiesta un'alta qualità.
   - **Generativo** — Offre le voci conversazionali più simili a quelle umane, più coinvolgenti dal punto di vista emotivo e più adattabili disponibili per l'utilizzo tramite VIVA IA.
7. Scegliere **Uomo** o **Donna** per definire il genere. Questa opzione è disponibile solo in combinazione con la selezione della voce **Automatico**.
8. Scegliere **Acquista Punti VIVA** se il costo della sintesi vocale supera il saldo attuale del conto.
9. Confermare l'immissione.

Braille

È possibile esportare in braille, a scelta, singoli testi o l'intero testo di un documento. A tale scopo sono disponibili diverse opzioni.

> *L'opzione "Braille" può essere utilizzata esclusivamente tramite un'esportazione in VivaCloud o tramite l'API di un VIVA Publishing Server.*

Table

L'opzione **Table** (parametro "braille_table") consente di scegliere tabelle predefinite specifiche per lingua, così come vengono utilizzate prevalentemente nei vari Paesi.

- Scegliere **Automatico** se si desidera definire con i parametri **Type**, **Contraction** e **Dots** come deve essere esportato il braille.

- Scegliere una tabella predefinita (ad es. “English 6-dot computer braille as used in the U.S.” o “German 6-dot computer braille”). L’elenco delle opzioni disponibili specifiche per lingua può essere richiamato tramite un’opzione dell’API.

Type

L’opzione **Type** (parametro “braille_type”) definisce diverse modalità o tipologie di rappresentazione in braille, studiate appositamente per diversi ambiti di applicazione. Esse definiscono come i contenuti vengono rappresentati in braille per lettori ciechi o ipovedenti.

Literary (Braille letterario)

Questa modalità viene utilizzata per testi generici, come libri, articoli o narrativa. Nella modalità letteraria viene utilizzato il “braille standard di grado 2”, una scrittura abbreviata che consente di risparmiare spazio e rendere la lettura più veloce. Questa versione del braille riunisce sequenze di lettere o parole frequenti in un unico carattere.

Esempio: parole come “con”, “per” o determinate preposizioni sono spesso rappresentate nel braille letterario da singoli caratteri.

Computer (Braille informatico)

Questa modalità viene utilizzata per rappresentare testi tecnici, codice di programmazione o altri contenuti per i quali è importante la riproduzione esatta dei caratteri. Nella modalità braille informatico tutti i caratteri vengono riprodotti senza abbreviazioni, per garantire la riproduzione esatta di informazioni come codice o nomi di file. In questo caso si utilizza per lo più un braille a 8 punti (a differenza del braille a 6 punti del braille letterario), per rappresentare un maggior numero di caratteri, come maiuscole e minuscole o caratteri speciali.

Esempio: un nome di file come “File.txt” o frammenti di codice di un linguaggio di programmazione vengono rappresentati esattamente come sono stati scritti, senza semplificazioni o abbreviazioni.

Math (Braille matematico)

Questa modalità è ottimizzata per espressioni matematiche, formule e notazioni scientifiche. I simboli e le formule matematiche vengono rappresentati in uno speciale codice braille, noto a livello internazionale come “Nemeth Code” o codici matematici simili. Questo codice consente di rappresentare in modo esatto e preciso espressioni matematiche complesse come frazioni, esponenti o sommatorie.

Esempio: una formula come “$E = mc^2$” o “3/4 + 5/6” viene riprodotta correttamente in una modalità braille matematica, per preservare la struttura dei simboli matematici.

Contraction

L’opzione **Contraction** (parametro “braille_contraction”) definisce il grado di contrazione (abbreviazione) nella rappresentazione in braille dei testi. Nel braille si ricorre spesso alle abbreviazioni per risparmiare spazio e rendere la lettura più efficiente.

No (Nessuna contrazione)

In questa modalità il testo viene emesso in braille senza alcuna abbreviazione. Ogni lettera di una parola viene rappresentata esattamente come compare nel testo, senza abbreviazioni o semplificazioni. Ciò significa che l’intero testo viene riprodotto in braille integrale.

Questa opzione è utile quando è importante una rappresentazione esatta e completa del testo, ad esempio per chi sta imparando e non ha ancora familiarità con le abbreviazioni, oppure per testi che richiedono una riproduzione accurata, come testi in lingua straniera o testi specialistici.

Esempio: in questa modalità la parola “con” viene rappresentata in braille per intero come “c-o-n”, senza essere abbreviata.

Partial (Contrazione parziale)

Questa modalità utilizza in parte abbreviazioni per determinate sequenze di lettere o parole frequenti, ma non nella stessa misura della modalità a contrazione completa. Vengono utilizzate alcune delle abbreviazioni braille più comuni, ma non tutte le abbreviazioni possibili. Può trattarsi di un livello intermedio tra nessuna contrazione e contrazione completa, per aumentare la velocità di lettura garantendo al contempo la comprensibilità.

Questa opzione è utile quando il testo deve essere reso più accessibile, ma il lettore potrebbe non avere ancora piena familiarità con tutte le regole di contrazione. La contrazione parziale può essere utilizzata anche per testi tecnici o scientifici, in cui è richiesta la riproduzione esatta dei caratteri speciali.

Esempio: in questa modalità “con” potrebbe essere abbreviato in braille con un singolo carattere, mentre le abbreviazioni più complesse per parole più lunghe potrebbero essere ancora scritte per intero.

Full (Contrazione completa)

In questo caso il testo viene rappresentato nella forma a contrazione completa, che utilizza tutte le abbreviazioni e contrazioni disponibili nel braille. Parole frequenti, gruppi di lettere o prefissi e suffissi vengono sostituiti da speciali caratteri braille. Ciò riduce notevolmente il numero di caratteri, rendendo i testi in braille più compatti e più veloci da leggere.

Questa opzione è utile per rappresentare il testo nel modo più efficiente possibile, il che è particolarmente vantaggioso per testi lunghi o testi letterari. I lettori che hanno familiarità con le contrazioni braille possono leggere questa forma più rapidamente e risparmiare spazio.

Esempio: la parola “con” verrebbe rappresentata da un singolo carattere braille e anche altre parole come “per” o “attraverso” potrebbero essere fortemente abbreviate.

Dots

L’opzione **Dots** (parametro “braille_dots”) definisce il numero di punti (dots) utilizzati in un carattere braille per rappresentare le informazioni in braille. Le due modalità **6 punti** e **8 punti** definiscono sistemi braille diversi, ciascuno utilizzato per scopi diversi.

Braille a 6 punti

Questo sistema utilizza 6 punti per carattere braille, disposti in una griglia di 3 righe e 2 colonne. In questo sistema è possibile utilizzare al massimo 6 punti per carattere, il che consente in totale 64 diverse combinazioni di caratteri (incluso lo spazio).

Il sistema braille a 6 punti è la forma tradizionale del braille, utilizzata per la maggior parte dei testi letterari e delle applicazioni quotidiane. Ne fanno parte anche libri, riviste, lettere e altri testi letterari o semplici. È adatto alla scrittura e alla lettura di caratteri alfabetici e di alcuni segni di punteggiatura di base.

Poiché questo sistema offre solo 64 combinazioni possibili, non tutti i caratteri (ad es. lettere maiuscole e minuscole, caratteri speciali o simboli complessi) possono essere rappresentati in modo univoco. Spesso esistono dipendenze dal contesto o caratteri aggiuntivi per contrassegnare lettere maiuscole, numeri o caratteri speciali.

Braille a 8 punti

Questo sistema utilizza 8 punti per carattere braille, disposti in una griglia di 4 righe e 2 colonne. Con 8 punti per carattere sono possibili fino a 256 diverse combinazioni di caratteri, il che consente una varietà di caratteri molto più ampia. In questo modo è possibile rappresentare caratteri aggiuntivi come lettere maiuscole, caratteri speciali, simboli matematici e informazioni tecniche senza caratteri di contesto aggiuntivi.

Il braille a 8 punti viene spesso utilizzato in ambito tecnico e scientifico, in particolare per la rappresentazione di testi informatici, codice di programmazione e caratteri più complessi come i simboli matematici. Viene spesso utilizzato anche sui display braille dei computer, poiché consente la rappresentazione esatta di lettere (comprese le maiuscole), numeri, segni di punteggiatura e caratteri speciali come @, #, % ecc.

Grazie al maggior numero di combinazioni di caratteri, il braille a 8 punti può rappresentare ogni carattere in modo univoco, senza che siano necessari contrassegni aggiuntivi (ad es. per distinguere tra lettere maiuscole e minuscole). Ciò lo rende ideale per l'impiego in testi digitali o tecnici, in cui la precisione è importante.

Importazione

Versione 12 — novembre 2026

Importazione

Importazione HTML

È possibile importare testi, immagini e tabelle salvati in formato HTML in un oggetto di testo esistente. In linea di principio, durante l'importazione di testi, immagini e tabelle vengono presi in considerazione solo gli elementi e gli attributi HTML descritti qui. Se il file HTML contiene errori di sintassi o se la sintassi si discosta dalla descrizione seguente, il file potrebbe essere importato in modo errato o non essere importato affatto.

Il programma legge il file HTML secondo le regole dell'XML (XHTML). Ogni elemento richiede quindi un tag di chiusura (ad es. ** **…** ** o **
…
**) e i valori degli attributi devono essere racchiusi tra virgolette diritte. Gli elementi senza contenuto come **
, **<img>, **<hr>** e **<wbr>** vengono completati dal programma stesso, quindi è possibile scriverli con o senza barra di chiusura. In caso di errore di sintassi, un messaggio indica l'errore con la riga, la colonna e il passaggio interessato del file.

Consultare in proposito le indicazioni nella sezione **Informazioni tecniche**.

1. Posizionare il punto di inserimento in un oggetto di testo.
2. Nel menu File scegliere l'opzione **Importa** e nel menu a comparsa Tipo di file scegliere l'opzione **Text HTML (*.html *.htm)**.
3. Scegliere un file HTML e fare clic su **Apri**.

> *Nota: l'importazione HTML non può essere annullata. Il programma svuota infatti l'elenco delle operazioni che possono essere annullate. Salvare quindi il documento prima dell'importazione. Quando si incolla testo dagli appunti, ad esempio da un browser web o da un altro programma, l'elenco viene invece mantenuto.*

Importazione SVG

È possibile importare in un documento esistente oggetti salvati in formato SVG (Tiny 1.2). Se il file SVG contiene errori di sintassi o si discosta dal formato standard (Tiny 1.2), l'importazione del file potrebbe essere errata o non essere possibile.

1. Fare clic su un'area del documento in cui non si trova alcun oggetto.
2. Nel menu File scegliere l'opzione **Importa** e nel menu a comparsa Tipo di file scegliere l'opzione **SVG (*.svg)**.
3. Scegliere un file SVG e fare clic su **Apri**.

Il file SVG viene importato come gruppo di oggetti. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione **Lavorare con i gruppi**.

Il programma adotta le dimensioni indicate nel file SVG. Come i browser web, converte le misure in pixel e i valori senza unità in base a 96 pixel per pollice.

> *Nota: tenere presente che il formato SVG supporta solo colori RGB. Di conseguenza, anche i colori vengono importati come colori RGB e sono disponibili nell'elenco dei colori. Tuttavia, è possibile modificare in qualsiasi momento il modello di colore dei colori importati tramite le opzioni di modifica dei colori.*

Importazione XML

È possibile importare testi in un oggetto di testo esistente, nonché singoli oggetti di testo, immagine e tabella o un gruppo di oggetti in un documento esistente, salvati in formato VivaXML. Consultare in proposito la sezione Esportazione XML.

Per importare interi documenti XML, consultare la sezione Apertura dei documenti VivaXML.

Se il file XML contiene errori di sintassi o si discosta dal formato VIVA XML, l'importazione del file potrebbe essere errata o non essere possibile.

Se il file indica un foglio di stile di paragrafo o di carattere che non vi è definito, il testo riceve la formattazione standard.

Importare oggetti

1. Fare clic su un'area del documento in cui non si trova alcun oggetto.
2. Nel menu File scegliere l'opzione **Importa** e nel menu a comparsa Tipo di file scegliere l'opzione **VivaXML (*.xml)**.
3. Scegliere un file XML e fare clic su **Apri**.

Importare testo

1. Posizionare il punto di inserimento in un oggetto di testo.
2. **Nel menu File scegliere l'opzione Importa e nel menu a comparsa Tipo di file scegliere l'opzione Text XML (*.xml).**
3. **Scegliere un file XML e fare clic su "Apri".**

Importazione InDesign

Per importare documenti InDesign, consultare la sezione Apertura dei documenti Adobe InDesign.

Importazione Affinity

Per aprire documenti Affinity o importarli in un documento esistente, consultare la sezione Apertura dei documenti Affinity.

Importazione QuarkXPress

Per importare documenti QuarkXPress, consultare la sezione Apertura dei documenti QuarkXPress.

Importazione Scribus

Per importare documenti Scribus, consultare la sezione Apertura dei documenti Scribus.

Importazione Publisher

Per importare documenti Microsoft Publisher, consultare la sezione Apertura dei documenti di Microsoft Publisher.

Importazione Word

Per importare documenti Word, consultare la sezione Apertura dei documenti di Microsoft Word.

Per importare documenti Word in oggetti di testo esistenti, consultare la sezione Importare file di testo.

Importazione Apple Pages

Per importare documenti Apple Pages, consultare la sezione Apertura dei documenti Apple Pages.

Per importare documenti Apple Pages in oggetti di testo esistenti, consultare la sezione Importare file di testo.

Importazione PDF

Per importare PDF come documenti modificabili, consultare la sezione Apertura di documenti Adobe Illustrator e PDF.

Per importare PDF come immagini, consultare la sezione Lavorare con le immagini.

Preferenze

Versione 12 — novembre 2026

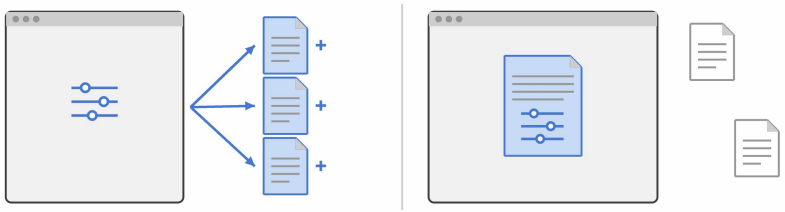
Preferenze

Per la visualizzazione e la gestione di documenti, oggetti, font, testi e immagini, il programma si basa su una serie di impostazioni predefinite. Queste impostazioni sono memorizzate nelle cosiddette preferenze e di norma sono configurate in modo che non sia necessario modificare nulla. Questa sezione spiega come modificare le preferenze sia per il programma sia per i documenti nuovi o esistenti.

Introduzione

Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac) per adattare il programma alle proprie esigenze di lavoro. La finestra di dialogo mostra tutti i programmi e i moduli per i quali è possibile effettuare impostazioni. Per il salvataggio e l'applicazione delle opzioni valgono le seguenti regole:

- Tutte le impostazioni nelle sezioni **Programma**, **Scorciatoie da tastiera**, **Dischi** e **Foglio di calcolo** della finestra di dialogo si riferiscono esclusivamente al programma. Le barre degli strumenti personalizzate si riferiscono al programma o al documento, a seconda del momento in cui sono state create. Tutte le altre impostazioni si riferiscono esclusivamente ai documenti.
- Tutte le impostazioni specifiche del programma vengono salvate solo quando si esce correttamente dal programma.
- Tutte le impostazioni specifiche del documento vengono salvate solo quando il documento viene salvato correttamente.
- Quando un documento è aperto, tutte le impostazioni specifiche del documento si riferiscono esclusivamente al documento corrente.
- Se si desidera definire le impostazioni specifiche del documento come modello per tutti i nuovi documenti, è necessario scegliere l'opzione quando è avviato solo il programma e non è aperto alcun documento. Solo in questo caso particolare è consigliabile riavviare il programma dopo aver effettuato tutte le impostazioni.



- La finestra di dialogo mostra tutte le impostazioni del programma e degli eventuali moduli aggiuntivi.

Nella parte sinistra della finestra di dialogo scegliere prima il programma (ad es. **Viva Designer**) o un modulo aggiuntivo (ad es. **IA**, **VivaXML** o **EPUB**) e poi la pagina desiderata. I moduli aggiuntivi visualizzati dipendono dall'edizione e dalla licenza: le pagine di un modulo aggiuntivo vengono visualizzate solo se il modulo è installato e la licenza lo abilita.

Le opzioni il cui nome nella finestra di dialogo termina con un asterisco (*) hanno effetto solo dopo il riavvio del programma, ad esempio **Design dell'interfaccia**, **Visualizza i documenti come schede** *o* **Angoli arrotondati**.

Gestire le preferenze

Mentre le preferenze dei documenti vengono salvate nel documento, le preferenze del programma vengono salvate in un file separato. Questo file non memorizza solo le opzioni della finestra di dialogo, ma anche molte altre informazioni, come ad esempio la posizione e le dimensioni delle singole finestre di dialogo.

È possibile ripristinare le preferenze in qualsiasi momento. Ciò può essere utile, ad esempio, se viene collegato un altro monitor con una risoluzione diversa e di conseguenza alcune parti del programma non sono più visibili.

Ripristinare le preferenze

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Fare clic su **Ripristinare**.
3. Confermare la richiesta **Ripristinare tutte le preferenze** con **OK**. Il programma ripristina tutte le preferenze e quindi si riavvia automaticamente.

Ripristinare le preferenze all'avvio del programma

Se il programma non si avvia o si blocca durante l'avvio, è possibile ripristinare le preferenze anche all'avvio del programma. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Avvio del programma (modalità di emergenza).

Preferenze di programma

Opzioni generali del programma

Le preferenze di programma si trovano nella pagina **Programma**, nelle schede **Generale**, **Fonts**, **Immagini**, **PS/PDF**, **Colori**, **Backup** e **Aggiornamenti**. Le opzioni seguenti e le opzioni di scorrimento si trovano nella scheda **Generale**.

Modalità di Lavoro — Determina il numero di opzioni offerte dal programma. La modalità di lavoro consente di limitare la modifica dei documenti. Viene richiesta al primo avvio del programma e può essere modificata in seguito in qualsiasi momento.

- **Debuttante** — Il programma mostra solo una piccola selezione di opzioni nel menu e nella palette "Strumenti". Alcune palette non sono affatto disponibili. Un elenco dettagliato delle opzioni disponibili si trova nella sezione "Modalità di lavoro" del capitolo "Informazioni tecniche". Questa opzione è utile per i principianti che desiderano solo modificare i documenti, senza essere creativi in prima persona (ad es. layout già pronti o modelli). Questa opzione è utile per gli utenti che desiderano avvicinarsi passo dopo passo alle possibilità del programma.



- **Avanzato** — Il programma mostra un'ampia selezione di opzioni nel menu e nella palette **Strumenti**. Alcune palette non sono affatto disponibili. Un elenco dettagliato delle opzioni disponibili si trova nel capitolo "Modalità di lavoro" della sezione "Informazioni tecniche". Questa opzione è utile per gli utenti avanzati che desiderano anche impaginare i documenti, ma non hanno bisogno di tutte le opzioni del programma.



- **Esperto** — Il programma mostra TUTTE le opzioni del programma. Questa opzione è utile per gli utenti avanzati che hanno già familiarità con l'uso dei programmi di impaginazione.



L'opzione **Modalità di Lavoro** funziona anche in combinazione con l'opzione **Diritti di Accesso** ed è particolarmente utile nell'edizione Web basata su browser. Ciò significa, ad esempio, che se in un documento la palette **Livelli** è nascosta mediante i diritti di accesso, la palette non può essere visualizzata nemmeno con la modalità di lavoro **Esperto**.

> - *Utilizzare i "Diritti di accesso" se si desidera limitare in modo individuale la modifica di un documento nel flusso di lavoro desktop.*
> - *Utilizzare la "Modalità di lavoro" se si desidera limitare in generale la modifica dei documenti nel flusso di lavoro desktop.*
> - *Utilizzare i "Diritti di accesso" e/o la "Modalità di lavoro" se si desidera limitare in generale la modifica dei documenti nel flusso di lavoro web.*
> - *Indipendentemente dalla modalità di lavoro, alcune funzioni sono disponibili solo in determinate edizioni, con opzioni aggiuntive concesse in licenza o con i relativi diritti di accesso. Una funzione viene visualizzata solo se sono soddisfatti tutti i requisiti.*
> - *Anche l'Assistente VIVA AI segue la modalità di lavoro: i comandi che la modalità di lavoro nasconde non sono disponibili nemmeno per l'assistente.*

Strumento di default — Consente di adattare il comportamento durante la selezione e la modifica degli oggetti, in particolare degli oggetti di testo e degli oggetti immagine. Questa opzione è utile per gli utenti che lavorano con dispositivi tablet o sono abituati a un modo di lavorare diverso (ad es. da InDesign).

- **Strumento di Selezione standard** — Corrisponde al comportamento standard del programma: un clic sul bordo dell'oggetto attiva la modalità oggetto, un clic sul contenuto attiva la modalità contenuto.
- **Strumento di Spostamento (Sempre)** — Un clic attiva la modalità oggetto, un doppio clic attiva la modalità contenuto. Passando ad altri oggetti, la modalità oggetto rimane attiva.
- **Strumento di spostamento (solo cambio modulo)** — Corrisponde all'opzione "Strumento di Spostamento (Sempre)"; tuttavia, passando da un oggetto a un altro dello stesso tipo (ad es. testo → testo), la modalità contenuto rimane attiva. Solo passando da un tipo all'altro (ad es. testo → immagine) il programma passa alla modalità oggetto.

Dopo l'avvio del programma — Determina quale azione viene eseguita dopo l'**avvio del programma**:

- **Mostra la finestra di avvio (una volta)** — La finestra di avvio viene visualizzata una sola volta dopo l'avvio del programma.
- **Mostra la finestra di avvio (sempre)** — La finestra di avvio viene visualizzata sempre quando non è aperto alcun documento.

- **Crea nuovo documento** — Dopo l'avvio del programma viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo per la creazione di un nuovo documento.
- **Apri documenti disponibili** — Dopo l'avvio del programma viene visualizzata automaticamente la finestra di dialogo per l'apertura dei documenti.
- **Non creare alcun documento** — Dopo l'avvio del programma è visibile solo la barra dei menu del programma.

Dialogo Apri — Determina quale finestra di dialogo **Apri** viene utilizzata nel programma:

- **Dialogo Programma** — Viene utilizzata la finestra di dialogo propria del programma.
- **Dialogo di sistema operativo** — Viene visualizzata la finestra di dialogo del sistema operativo. Con questa opzione non è possibile accedere ai dischi virtuali o ai preferiti.

Supporti per il layout — Determina come vengono visualizzati nel programma i **supporti per il layout** (guide, griglia linee di base ecc.):

- **Davanti** — I supporti per il layout vengono visualizzati davanti a tutti gli oggetti.
- **Dietro** — I supporti per il layout vengono visualizzati dietro a tutti gli oggetti.

Visualizza N° pagina — Determina come vengono visualizzati nel programma i numeri di pagina della palette **Pagine**:

- **Logico** — I numeri di pagina vengono visualizzati in base alla numerazione assegnata.
- **Fisico** — Le pagine vengono numerate da 1 a x, indipendentemente dal fatto che un numero di pagina sia stato assegnato più volte.

Modalità presentazione — Determina se e come viene animato il passaggio da una pagina all'altra:

- **Nessuna animazione** — I passaggi da una pagina all'altra non vengono animati.
- **Sposta ortogonali** — Movimento ortogonale (orizzontale o verticale) delle pagine.
- **Sposta ortogonali (Bounce)** — Movimento ortogonale (orizzontale o verticale) delle pagine con effetto rimbalzo.
- **Sposta diagonale** — Movimento diagonale delle pagine.
- **Dissolvenza** — Dissolvenza in uscita e in entrata delle pagine.
- **Animazione casuale** — Selezione casuale delle altre opzioni.

Anteprima — Determina se viene visualizzata un'**anteprima delle pagine** nella palette **Pagine**:

- **Nessun'anteprima (più rapido)** — Mostra il numero di pagina nell'icona della pagina. Questa opzione è adatta ai computer lenti.
- **Anteprima Piccola (più lento)** — Mostra la pagina con tutti gli oggetti come icona piccola nella palette **Pagine**. Questa opzione è consigliata solo per i computer veloci.
- **Anteprima Grande (più lento)** — Mostra la pagina con tutti gli oggetti come icona grande nella palette **Pagine**. Questa opzione è consigliata solo per i computer veloci.

Design dell'interfaccia — Determina in quale **design dell'interfaccia** viene visualizzato il programma. Nota: la modifica di questa impostazione ha effetto solo dopo il riavvio del programma.





- **Design del sistema operativo** — I menu del programma e le finestre dei documenti vengono visualizzati nel design tipico del sistema operativo.
- **Disegno neutrale** — I menu del programma vengono visualizzati in un design neutro, nel quale il sistema operativo non è più riconoscibile. Il design neutro dell'interfaccia è stato sviluppato per la modifica dei documenti sul web, ma può essere utilizzato anche sul desktop. Tiene conto del fatto che nel browser gli utenti potrebbero non voler visualizzare un design tipico di un programma desktop. Con il nuovo design neutro è possibile integrare il programma in un'applicazione web anche dal punto di vista visivo. Rispetto al classico design del sistema operativo, il design neutro dell'interfaccia offre volutamente meno opzioni. Ad esempio, le opzioni per modificare le finestre sono limitate. I menu classici sono stati sostituiti da icone. La maggior parte delle opzioni si comporta in modo analogo alle opzioni del design del sistema operativo, per cui vengono rispettati anche i relativi diritti di accesso. Il design neutro dell'interfaccia offre tuttavia alcune possibilità di controllo non presenti nel design del sistema operativo. Tra queste rientrano la ricerca rapida, la selezione dei fogli di stile e l'inserimento di note e caratteri speciali.

> *Invece delle opzioni qui elencate, è anche possibile disattivare l'intero menu e sostituirlo completamente con una barra degli strumenti. Consultare a questo proposito le sezioni* Barre degli strumenti *e* Diritti di accesso.

Punti di selezione — Determina le dimensioni con cui vengono visualizzati nel programma i **punti di selezione**. Questa opzione è utile se si desidera utilizzare il programma su un computer con schermo touch e/o con una penna.

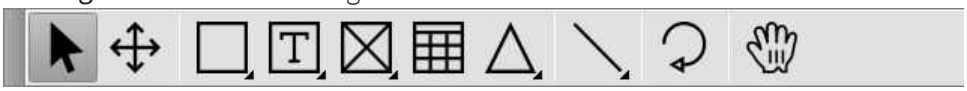
- **Piccoli** — I punti di selezione vengono visualizzati nelle dimensioni standard.
- **Medio** — I punti di selezione vengono visualizzati al 150% delle dimensioni standard.
- **Grandi** — I punti di selezione vengono visualizzati al 200% delle dimensioni standard.
- **Molto grande** — I punti di selezione vengono visualizzati al 400% delle dimensioni standard.

Dimensione barra degli strumenti — Determina le dimensioni con cui vengono visualizzate nel programma le **barre degli strumenti**. Questa opzione è utile per gli utenti ipovedenti o se si desidera visualizzare solo pochissime icone. Questa opzione ha effetto esclusivamente sulla palette **Strumenti** e sulle barre degli strumenti configurabili tramite le preferenze. La modifica ha effetto immediato, senza riavviare il programma.

- **Piccoli** — Le icone vengono visualizzate al 75% delle dimensioni standard.
- **Medio** — Le icone vengono visualizzate nelle dimensioni standard.



- **Grandi** — Le icone vengono visualizzate al 125% delle dimensioni standard.
- **Molto grande** — Le icone vengono visualizzate al 150% delle dimensioni standard.



Selezione di testo — Determina come viene visualizzato il testo selezionato nella finestra del documento:

- **Colore del sistema operativo** — Il testo selezionato viene evidenziato con il colore di selezione del sistema operativo.
- **Invertito** — Il testo selezionato viene visualizzato con i colori invertiti.

Incolla la formattazione del testo — Determina come vengono acquisite le formattazioni del testo quando si incolla del testo.

- **Sempre (da tutte le applicazioni conosciute)** — Vengono acquisite, per quanto interpretabili, le formattazioni del testo sia dai documenti dello stesso programma sia da altri programmi (ad es. Microsoft Word).
- **Solo all'interno dell'applicazione** — Vengono acquisite esclusivamente le formattazioni del testo provenienti da documenti del programma.
- **Mai** — Non viene acquisita alcuna formattazione del testo. Il testo viene sempre incollato come testo semplice. Il testo viene visualizzato con la formattazione impostata nella posizione del punto di inserimento.

> *Nota: l'opzione* **Sempre (da tutte le applicazioni conosciute)** *non acquisisce solo la formattazione visibile del testo, ma in alcuni casi anche fogli di stile o stili di formato, nonché colori. In particolare, quando si acquisisce testo da altri programmi (ad es. Microsoft Word), i colori vengono acquisiti come colori RGB, perché questi programmi non conoscono i colori CMYK. Tenere inoltre presente che i fogli di stile e i colori incollati non vengono eliminati automaticamente quando si elimina il testo incollato o si annulla l'operazione di incollaggio.*

Autore — Nome indicato come autore nelle note e nel rilevamento modifiche. La finestra di avvio utilizza questo nome anche per il saluto personale, se è attivata l'opzione **Saluta per nome nella finestra di avvio**.

Mostra suggerimenti per lo strumento nella finestra documenti — Nella finestra del documento viene visualizzata automaticamente una finestra con un testo di aiuto quando si sposta il puntatore del mouse su determinate aree e non si esegue alcuna azione per un breve momento. La finestra con il testo di aiuto scompare automaticamente non appena si sposta il puntatore del mouse.

Mostra Effetti — Nell'interfaccia vengono visualizzati effetti di trasparenza, tra cui la trasparenza dei suggerimenti e la pulsazione del rettangolo di selezione. Questa opzione è consigliata per i computer veloci e per l'edizione Web con buone connessioni Internet.

Animare l'inizio — L'avvio del programma viene animato.

Animare gli oggetti — Quando si sposta il puntatore del mouse sull'oggetto viene visualizzato un bordo aggiuntivo. Questa opzione è utile per indicare all'utente quale oggetto modificherebbe con un clic del mouse. Questa opzione è consigliata per i computer veloci e per l'edizione Web con buone connessioni Internet.

File Registro — L'apertura e il salvataggio dei documenti vengono registrati. Il file di registro viene salvato nella cartella dell'utente e registra la data, l'ora, il nome utente, l'autore, il nome del documento incluso il percorso del file e l'azione (apertura e salvataggio) come file di testo in formato CSV. I dati rimangono in locale presso l'utente e non vengono trasmessi a terzi.

Visualizza i documenti come schede — Le finestre dei documenti vengono visualizzate come schede.

Dialoghi Ombreggiati — Le finestre di dialogo del programma vengono visualizzate con un'ombra. Con alcuni sistemi operativi e versioni ciò può causare effetti poco gradevoli.

Angoli arrotondati — Le finestre di dialogo del programma vengono visualizzate con angoli arrotondati. Con alcuni sistemi operativi e versioni ciò può causare effetti poco gradevoli.

Esportazione in background (PDF, immagine, EPS, PostScript) — I file PDF, immagine, EPS e PostScript vengono creati in background. Durante l'esportazione è possibile continuare a lavorare in altri documenti; il documento esportato rimane bloccato fino al termine dell'esportazione. La palette **Attività in background** (menu **Finestra**) mostra ogni esportazione con avanzamento e durata, la annulla su richiesta e apre il file finito. Più esportazioni vengono eseguite una dopo l'altra. Se l'opzione è disattivata (impostazione predefinita), il programma esporta direttamente.

Saluta per nome nella finestra di avvio — La finestra di avvio la saluta per nome, a seconda dell'ora del giorno o in occasione di una festa. Come nome il programma utilizza la voce indicata in **Autore** oppure, se questa è vuota, il nome della registrazione o della licenza.

Mostra l'Assistente VIVA AI nella finestra di avvio — La finestra di avvio mostra l'area **Far progettare**, in cui è possibile assegnare direttamente un incarico all'Assistente VIVA AI. Consultare a questo proposito la sezione Finestra di avvio nel capitolo Interfaccia utente.

Risoluzione piena quando si ingrandiscono le immagini — Se in un layout si ingrandisce un'immagine oltre quanto consente l'anteprima, il programma disegna l'immagine dai dati completi, anche se ruotata, scalata o riflessa e con correzioni dell'immagine, maschera e ritocco. L'opzione richiede più memoria; stampa, esportazione e documento non vengono influenzati. Per impostazione predefinita l'opzione è disattivata.

Feste nel saluto — Determina in quali feste la finestra di avvio fa gli auguri, ad esempio a Natale, Pasqua, Ramadan, Hanukkah, Vesak o Diwali. In tutti gli altri giorni la finestra di avvio saluta in base all'ora del giorno.

- Feste religiose — **cristiane**, **cristiane ortodosse**, **islamiche**, **ebraiche**, **buddhiste** e **induiste**.
- Altre feste — **San Silvestro e Capodanno** e **Capodanno lunare**.

Scorrimento

Oggetti in grigio — Durante lo scorrimento gli oggetti immagine e gli oggetti di testo vengono visualizzati in grigio.

- No — Durante lo scorrimento non viene visualizzato nulla in grigio. Questa opzione è consigliata solo per computer estremamente veloci con schede grafiche molto potenti. Non è consigliata per l'edizione Web.
- Solo testo — Durante lo scorrimento gli oggetti di testo vengono visualizzati in grigio. Non appena si smette di scorrere, tutti gli oggetti di testo vengono visualizzati correttamente. Questa opzione è consigliata anche per i computer veloci e per l'edizione Web con connessioni Internet normali o buone.

- **Immagini e testo** — Durante lo scorrimento gli oggetti immagine e gli oggetti di testo vengono visualizzati in grigio. Non appena si smette di scorrere, tutti gli oggetti immagine e di testo vengono visualizzati correttamente. Questa opzione è consigliata per i computer lenti e per l'edizione Web con connessioni Internet molto scarse.

Logaritmico — Valore di cui aumenta l'area da scorrere.

Fonts

Aggiorna i fonts durante il lavoro — L'elenco dei font disponibili nelle palette e nei menu viene aggiornato quando, durante l'esecuzione del programma, vengono installati nuovi font nel sistema operativo. Questa opzione non vale per i font installati automaticamente, ad esempio tramite drag & drop o con l'apertura di file ZIP. Consultare a questo proposito le opzioni nella sezione Apertura degli archivi ZIP. Se l'opzione non è selezionata, l'aggiornamento avviene solo dopo il riavvio del programma. Se l'opzione è selezionata, l'aggiornamento avviene dopo essere passati a un altro programma o al sistema operativo. Questa opzione è utile se si lavora spesso con programmi aggiuntivi per la gestione dei font. Poiché questa opzione può rallentare notevolmente il programma quando si passa ad altri programmi o al sistema operativo, va utilizzata con cautela.

Utilizza Cache per i fonts — Dopo l'avvio del programma viene creata una memoria intermedia (cache) per i font. Questa opzione accelera notevolmente il successivo avvio del programma, se nel frattempo non sono stati installati nuovi font.

Ricerca dei font mancanti — Se dopo l'apertura di un documento mancano dei font, questi possono essere cercati facoltativamente nella cartella del documento e/o nelle sue sottocartelle e installati automaticamente. Queste opzioni valgono anche per l'apertura di documenti da archivi ZIP. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Apertura degli archivi ZIP.

- **Nella Cartella del documento** — I font mancanti vengono cercati esclusivamente nel livello di cartella in cui si trova il documento. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
- **Nelle sottocartelle del documento** — I font mancanti vengono cercati nelle sottocartelle del documento. Il valore "1" significa che vengono esaminate solo le sottocartelle del livello del documento. Il valore "2" significa che la ricerca viene estesa anche alle sottocartelle del livello successivo (2° livello). Scegliere con cautela i valori superiori a "1", poiché questa impostazione vale per l'intero programma e non per i singoli documenti. Se, ad esempio, il documento si trova al livello più alto di un supporto dati e viene utilizzato il valore "3", è possibile che venga esaminato l'intero supporto dati. La ricerca e l'installazione automatica dei font mancanti possono rallentare notevolmente l'apertura del documento.
- **Contenente il nome** — I font mancanti vengono cercati solo nelle sottocartelle del documento che contengono il nome indicato. Questa opzione è utile se si sa che i font mancanti si trovano sempre in una cartella con un determinato nome. In questo modo la ricerca può essere notevolmente accelerata, se per la ricerca sono stati indicati più livelli.

Note generali sulla ricerca dei font mancanti

- La ricerca e l'installazione automatica dei font mancanti possono rallentare notevolmente l'apertura del documento. Per risparmiare il tempo necessario all'installazione dei font, è possibile in alternativa installare i font tramite il sistema operativo oppure incorporarli nel documento mediante le preferenze. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Font incorporati.

- I font mancanti vengono installati in modo temporaneo, per cui vengono disinstallati automaticamente dopo la chiusura del documento.
- I font installati temporaneamente sono disponibili esclusivamente per il documento aperto.
- L'installazione automatica dei font non garantisce che tutti i font mancanti vengano sostituiti correttamente. Prima della stampa o dell'esportazione in PDF, verificare che nel documento non manchino font.

Immagini

Anteprima immagini EPS — Utilizzo dell'anteprima dei file immagine EPS.

- **Usa Anteprima Incorporata** — Per visualizzare i file immagine EPS viene utilizzata l'anteprima incorporata. Questa opzione è spesso utile per importare molto rapidamente i file EPS, ma a seconda delle dimensioni dell'immagine può avere lo svantaggio che non sia possibile visualizzare alcuna anteprima, perché l'anteprima incorporata non può essere visualizzata sulla piattaforma in questione (ad es. anteprima di macOS su Windows o Linux) oppure perché il file immagine EPS non contiene alcuna anteprima. In questo caso nell'oggetto immagine viene visualizzata un'area grigia con il nome del file immagine.
- **Crea Anteprima** — Per visualizzare i file immagine EPS viene generata una nuova anteprima, indipendentemente dall'esistenza di un'anteprima incorporata. Questa opzione può essere utile per ottenere una qualità superiore nella visualizzazione dell'anteprima, ma a seconda delle dimensioni dell'immagine può avere lo svantaggio che la generazione dell'anteprima richieda tempo.

Programma di elaborazione immagini bitmap — Programma di terze parti in cui vengono aperti i file immagine bitmap. L'opzione per aprire i file immagine bitmap in un programma di terze parti può essere selezionata quando nel documento è attiva la modalità immagine. Fare clic sul pulsante "Seleziona" e scegliere un programma in grado di svolgere questa operazione.

Programma di elaborazione grafici vettoriali — Programma di terze parti in cui vengono aperti i file immagine vettoriali. L'opzione per aprire i file immagine vettoriali in un programma di terze parti può essere selezionata quando nel documento è attiva la modalità immagine. Fare clic sul pulsante "Seleziona" e scegliere un programma in grado di svolgere questa operazione.

Cache — Percorso e dimensione della memoria intermedia (cache) per l'anteprima dei file immagine. Fare clic su **Svuota** per eliminare il contenuto della memoria intermedia.

Metadati — **Rimuovi anche l'autore quando si rimuovono i dati personali** determina se l'opzione **Rimuovi dati personali e GPS** (finestra di dialogo **Metadati dell'immagine …**, **Salva come file …**, **Imballa & Invia**) rimuove anche l'autore. **Rimuovi dati personali e GPS durante l'imballaggio (Imballa & Invia)** è l'impostazione predefinita di questa opzione nella finestra di dialogo **Imballa & Invia**; le immagini del documento restano invariate. Entrambe le opzioni sono disattivate per impostazione predefinita.

PS/PDF

Specificare facoltativamente i programmi di terze parti responsabili della visualizzazione, della modifica e della stampa dei file PostScript e/o PDF. Per l'opzione in questione fare clic sul pulsante "Scegli" e scegliere un programma in grado di svolgere questa operazione. Inserire facoltativamente ulteriori parametri specifici per controllare il programma di terze parti.

Programma di visualizzazione di file PostScript — Programma di terze parti in cui vengono visualizzati i file PostScript. L'opzione per visualizzare i file PostScript in un programma di terze parti può essere selezionata durante l'esportazione dei documenti in formato PostScript.

Programma di visualizzazione di file PDF — Programma di terze parti in cui vengono visualizzati i file PDF. L'opzione per visualizzare i file PDF in un programma di terze parti può essere selezionata durante l'esportazione dei documenti in formato PDF.

Programma per editare file PDF — Programma di terze parti in cui vengono modificati i file PDF. L'opzione per modificare i file PDF in un programma di terze parti può essere selezionata durante l'esportazione dei documenti in formato PDF.

Programma per stampare file PDF — Programma di terze parti in cui vengono stampati i file PDF. L'opzione per stampare i file PDF in un programma di terze parti può essere selezionata durante l'esportazione dei documenti in formato PDF.

Colori

Colori Programma — Determina i colori con cui vengono visualizzati i **codici** nel testo, i **righelli** (primo piano e sfondo) nella finestra del documento, le **guide**, i **margini**, i **supporti per il layout** e la **griglia linee di base** per pagine e oggetti. Per l'opzione in questione fare clic sul campo colore e scegliere il colore desiderato.

Oggetti Bloccati — Trasparenza in percentuale con cui il programma attenua la visualizzazione degli oggetti bloccati nella finestra del documento.

Area di lavoro — Colori o campioni con cui vengono visualizzati l'area di lavoro delle **Pagine documento**, delle **Pagine Alias** e dei **Moduli VivaIP**, nonché lo sfondo per la **Modalità presentazione**.

- **Colore** — Fare quindi clic sul campo colore dell'opzione in questione e scegliere il colore desiderato.
- **Campione** — Fare quindi clic sul campo colore o sul campione dell'opzione in questione e scegliere il campione desiderato.

Stile Personalizzato — Valore di grigio del **Colore delle palette** e del **Colore Dialoghi**, con cui vengono visualizzate le palette e le finestre di dialogo del programma. Fare clic sulla freccia corrispondente e spostare il mouse tenendo premuto il pulsante. Le modifiche sono immediatamente visibili nelle palette e nella finestra di dialogo. Rilasciare il pulsante del mouse non appena si è raggiunta l'impostazione desiderata.

Backup

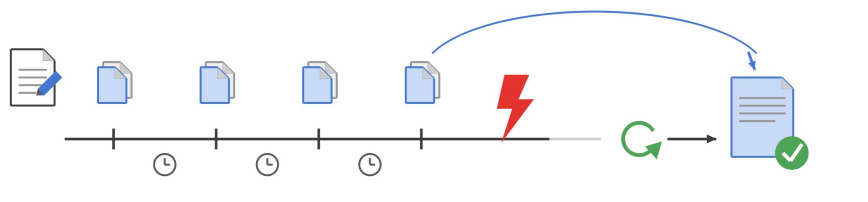
Salva in background — Determina se e a quali intervalli i documenti devono essere salvati automaticamente. Questa opzione è identica all'opzione **Salva**. Questa opzione è utile se durante il lavoro si dimentica spesso di salvare manualmente il documento. Un valore ragionevole è, ad esempio, 10 minuti. Il programma salva solo i documenti modificati dopo l'ultimo salvataggio e non salva mentre si sta eseguendo un'azione. Se un file è protetto da scrittura, il salvataggio in background non apre la finestra di dialogo **Salva con nome**.

Creare un backup quando si salva — Ogni volta che si utilizza l'opzione **Salva**, salva automaticamente una copia del documento aperto nella cartella dell'utente. Questa opzione è utile se si desidera evitare la perdita di documenti o conservare più versioni dello stesso documento a cui ricorrere in seguito.

- **Numero di backup** — Numero di copie create per ogni documento. Il valore “2” significa che, oltre al documento originale, vengono salvate al massimo due ulteriori copie di backup. Se il numero di copie viene superato, il programma elimina automaticamente le versioni meno recenti del documento. Scegliere l’opzione con cautela e tenendo conto dello spazio disponibile sul disco rigido in cui si trova il sistema operativo.
- **Spazio massimo su disco** — Spazio massimo su disco riservato alle copie di backup. Questo valore non è esatto: in casi eccezionali può essere superato fino al 50%. Se lo spazio massimo viene superato, il programma elimina automaticamente le copie di backup dei documenti meno recenti.
- **Cartella Backup** — Percorso delle copie di backup. Fare clic su **Seleziona** e scegliere la cartella desiderata. Nota: assicurarsi che il percorso scelto sia sempre disponibile e disponga di un collegamento veloce (ad es. un disco rigido locale), per evitare ritardi durante il lavoro.

Dopo un arresto anomalo — Determina che cosa offre il programma all’avvio successivo se non è stato chiuso correttamente, ad esempio dopo un arresto anomalo o un’interruzione di corrente:

- **Non fare nulla** — Il programma si avvia come di consueto.
- **Riapri gli ultimi documenti** — Il programma propone di riaprire gli ultimi documenti aperti nello stato dell’ultimo salvataggio.
- **Ripristina i documenti incluse le modifiche non salvate** — Il programma salva in background, a intervalli regolari, i dati di ripristino dei documenti modificati e, dopo un arresto anomalo, propone di ripristinare i documenti con le relative modifiche non salvate. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
- **Salva i dati di ripristino ogni** — Intervallo in minuti (da 1 a 60) con cui il programma salva i dati di ripristino. Il valore predefinito è 10 minuti.



I documenti ripristinati sono riconoscibili dall’aggiunta **[Ripristinato …]** *nel nome del documento. I dati di ripristino non sostituiscono il salvataggio regolare dei documenti. Consultare a questo proposito la sezione* Ripristinare i documenti dopo un arresto anomalo *nel capitolo Lavorare con i documenti.*

Aggiornamenti

Aggiornamenti — Il programma cerca sul sito web gli aggiornamenti più recenti. Questa opzione richiede una connessione a Internet. Il programma trasmette le informazioni correnti sul tipo di programma, sulla versione e sul numero di build. La connessione al server VIVA è crittografata (HTTPS).

Verifica automaticamente — Intervallo di tempo in cui avviene la verifica. La verifica può avvenire **Ogni giorno**, **Ogni settimana**, **Ogni mese** o **All’apertura del programma**.

Scarica automaticamente — Le versioni più recenti vengono scaricate automaticamente, oppure è l’utente a decidere se scaricare una nuova versione del programma. Il programma installa un aggiornamento scaricato solo se è firmato da VIVA e non è stato modificato da allora. In caso contrario, il programma lo segnala e continua a funzionare normalmente.

Controlla Connessione Internet — Fare clic sul pulsante per verificare la connessione a Internet. Se non è disponibile alcuna connessione a Internet, verificare se è possibile stabilire una connessione con un browser. In caso contrario, l'errore non dipende dalle impostazioni del programma. In caso affermativo, potrebbe essere necessario configurare le impostazioni proxy appropriate.

Informami sulle offerte speciali e sulle nuove versioni del programma — All'avvio, il programma informa sulle offerte e sulle nuove versioni del programma di VIVA. Questa opzione richiede una connessione a Internet.

Impostazioni Proxy — Determina se e come il programma stabilisce una connessione a Internet in base alle impostazioni proxy.

- **Nessun Proxy** — Per stabilire la connessione a Internet non viene utilizzato alcun proxy.
- **Sistema** — Per stabilire la connessione a Internet viene utilizzato un proxy definito nel sistema operativo.
- **Manualmente** — Per stabilire la connessione a Internet vengono utilizzate impostazioni proxy manuali. Le impostazioni per un **Proxy HTTP** si riferiscono alla ricerca di aggiornamenti e upgrade. Le impostazioni per il **Proxy FTP** si riferiscono all'opzione **Imballa & Invia**, che invia dati a un server FTP.

Dizionari

A seconda della versione del programma, vengono forniti moduli per il controllo ortografico e la sillabazione per diverse lingue. È possibile installare in qualsiasi momento ulteriori dizionari per altre lingue mediante l'opzione **Preferenze > Lingua > Dizionari**. Il programma li scarica dall'indirizzo indicato dal server VIVA, anche per lingue come assamese, esperanto, kannada, marathi, mongolo, oriya, persiano, punjabi, tamil e curdo centrale. Questi dizionari vengono salvati automaticamente nella directory/cartella dell'utente.

1. Scegliere **Preferenze > Lingua > Dizionari**.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per installare ulteriori moduli per diverse lingue:
   - **Hunspell** — Consente di scegliere moduli per i dizionari
   - **LibHnj** — Consente di scegliere moduli per la sillabazione
   - **MyThes** — Consente di scegliere moduli per i dizionari dei sinonimi
3. Nell'elenco fare clic sull'icona nera con la freccia per avviare l'installazione.
   - Il download viene avviato quando nell'icona compare una clessidra.
   - Il download è stato completato correttamente quando compare un'icona verde con un segno di spunta.
4. Se necessario, ripetere la procedura per altri moduli e lingue, ma solo dopo che è comparsa l'icona verde.
5. Confermare le impostazioni e riavviare il programma.

Dischi

Con le opzioni per i **Dischi** è possibile stabilire connessioni a database o a servizi Internet/cloud. Grazie a questi dischi (virtuali) è possibile aprire e salvare documenti come da un normale disco oppure importare immagini.

Con l'opzione **Disattiva Dischi Fisichi/Locali** è possibile disattivare l'accesso ai supporti dati locali e alle unità di rete. In questo caso l'apertura e il salvataggio dei documenti e/o l'importazione delle immagini avvengono esclusivamente tramite i dischi indicati.

Per impostazione predefinita sono disponibili connessioni a dischi Web (VivaCloud), a database MySQL o a database con interfaccia ODBC. Facoltativamente sono disponibili ulteriori connessioni a database speciali (ad es. Canto o SixOMC).

> *I dischi sono disponibili solo all'interno del programma e, in particolare, solo all'interno delle finestre di dialogo del programma. Per questo motivo i dischi vengono chiamati anche "dischi virtuali". I dischi virtuali non compaiono quindi sul desktop né nelle finestre di dialogo del sistema operativo per la selezione di unità, cartelle e file. In caso di dubbio, chiedere all'amministratore di rete e/o al fornitore di servizi i dati di connessione esatti.*
>
> *Per impostazione predefinita, in alcuni programmi è già configurato un disco per "VivaCloud".*

Configurare un disco per VivaCloud

VivaCloud è un sistema di Digital Asset Management (DAM) e un sistema redazionale basato su browser della società VIVA, che consente di archiviare dati e documenti di qualsiasi tipo. La particolarità di VivaCloud è che consente di modificare i documenti di layout direttamente nel browser con la versione web di VivaDesigner. Inoltre è possibile generare documenti in modo completamente automatico mediante moduli (ad es. biglietti da visita ecc.).

1. Scegliere **Preferenze > Dischi**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Fare clic su **Rinomina** per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. **Tipo** — Scegliere **Disco Web**.
5. **Utente** — Inserire facoltativamente il nome utente con cui si è registrati nell'applicazione. Se non si inserisce alcun nome, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
6. **Password** — Inserire facoltativamente la password con cui ci si autentica presso il database o il servizio. Se non si inserisce alcuna password, la password viene richiesta a ogni accesso al disco.
7. **Host** — Inserire l'URL/indirizzo di rete "viva.cloud" oppure l'indirizzo al quale è raggiungibile l'applicazione.
8. **Port** — Inserire la porta "443".
9. **Percorso** — Inserire "/fs".

Configurare un disco per un database MySQL

MySQL è un database relazionale diffuso in tutto il mondo e disponibile per diversi sistemi operativi. Il database può essere utilizzato per tutti gli scopi immaginabili. Affinché il programma possa aprire/salvare documenti dal database MySQL e importare immagini, è assolutamente necessaria una tabella denominata "vivafs". La tabella deve avere la seguente struttura:

```
CREATE TABLE `vivafs` (
  `id` int(10) unsigned NOT NULL AUTO_INCREMENT,
  `name` varchar(255) NOT NULL,
  `parentID` int(10) unsigned DEFAULT '0',
  `document` longblob,
  `modified` datetime NOT NULL DEFAULT '0000-00-00 00:00:00',
  `created` datetime NOT NULL DEFAULT '0000-00-00 00:00:00',
```

```
  `size` int(10) unsigned NOT NULL,
  `isDir` tinyint(1) NOT NULL DEFAULT '1',
  PRIMARY KEY (`id`)
);
```

In questa tabella vengono gestiti sia i documenti sia le directory. Le directory non possono tuttavia essere create tramite la finestra di dialogo del programma per l'apertura e il salvataggio dei documenti.

1. Scegliere Preferenze > Dischi.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Fare clic su Rinomina per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. Tipo — Scegliere MySQL.
5. Nome del database — Inserire il nome del database in cui si trova la tabella con i record in questione.
6. Utente — Inserire facoltativamente un nome utente registrato nell'applicazione. Se non si inserisce nulla, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
7. Password — Inserire facoltativamente la password con cui l'utente si autentica presso l'applicazione. Se non si inserisce nulla, la password viene richiesta a ogni accesso al disco.
8. Host — Inserire l'URL/indirizzo di rete al quale è raggiungibile l'applicazione.
9. Port — Inserire la porta "3306".

Configurare un disco per un database ODBC

Open Database Connectivity (ODBC) è un'interfaccia di database standardizzata che utilizza SQL come linguaggio di database. Offre quindi un'interfaccia di programmazione (API) che consente a un programmatore di sviluppare la propria applicazione in modo relativamente indipendente dal sistema di gestione di database utilizzato (DBMS), a condizione che esista un driver ODBC.

1. Scegliere Preferenze > Dischi.
2. Fare clic su Nuovo.
3. Fare clic su Rinomina per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. Tipo — Scegliere ODBC (Microsoft SQL Server incluso).
5. Nome del database — Inserire il nome del database in cui si trova la tabella con i record in questione.
6. Utente — Inserire facoltativamente un nome utente registrato nell'applicazione. Se non si inserisce nulla, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
7. Password — Inserire facoltativamente la password con cui l'utente si autentica presso l'applicazione. Se non si inserisce nulla, la password viene richiesta a ogni accesso al disco.
8. Host — Inserire l'URL/indirizzo di rete al quale è raggiungibile l'applicazione.
9. Port — Inserire la porta (ad es. "80", "443").

Configurare un disco per Canto Cumulus

Cumulus è un sistema di Digital Asset Management (DAM) basato su browser della società **Canto**, che consente di archiviare dati e documenti di qualsiasi tipo.

1. Scegliere **Preferenze > Dischi**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Fare clic su **Rinomina** per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. **Tipo** — Scegliere **Canto**.
5. **Utente** — Inserire facoltativamente un nome utente registrato nell'applicazione. Se non si inserisce nulla, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
6. **Password** — Inserire facoltativamente la password con cui l'utente si autentica presso l'applicazione. Se non si inserisce nulla, la password viene richiesta a ogni accesso al disco.
7. **Host** — Inserire l'URL/indirizzo di rete (ad es. "sandbox.canto.com") al quale è raggiungibile l'applicazione.
8. **Port** — Inserire la porta (ad es. "80", "443").
9. **Percorso** — Inserire "/CIP". Verificare se la propria licenza/versione di Canto Cumulus supporta questo parametro.
10. **Parametri** — Inserire facoltativamente, ad esempio, "catalogname=xyz" se si desidera stabilire una connessione diretta al catalogo "xyz" nell'applicazione.

Configurare un disco per Six OMC

Six OMC è un sistema di Digital Asset Management (DAM) basato su browser della società **Six**, che consente di archiviare dati e documenti di qualsiasi tipo.

1. Scegliere **Preferenze > Dischi**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Fare clic su **Rinomina** per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. **Tipo** — Scegliere **Six**.
5. **Utente** — Inserire facoltativamente un nome utente registrato nell'applicazione. Se non si inserisce nulla, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
6. **Password** — Inserire facoltativamente la password con cui l'utente si autentica presso l'applicazione. Se non si inserisce nulla, la password viene richiesta a ogni accesso al disco.
7. **Host** — Inserire l'URL/indirizzo di rete (ad es. "opixweb.sample.com") al quale è raggiungibile l'applicazione.
8. **Port** — Inserire la porta (ad es. "80", "443").
9. **Percorso** — Inserire "/sixomc/services/sixomc".

Configurare un disco per Mediamid M@rs

M@rs è un sistema di Digital Asset Management (DAM) basato su browser della società **Mediamid**, che consente di archiviare dati e documenti di qualsiasi tipo.

1. Scegliere **Preferenze > Dischi**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Fare clic su **Rinomina** per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. **Tipo** — Scegliere **Mediamid**.
5. **Utente** — Inserire facoltativamente un nome utente registrato nell'applicazione. Se non si inserisce nulla, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
6. **Password** — Inserire facoltativamente la password con cui l'utente si autentica presso l'applicazione. Se non si inserisce nulla, la password viene richiesta a ogni accesso al disco.
7. **Host** — Inserire l'URL/indirizzo di rete (ad es. "www.mediamid.com") al quale è raggiungibile l'applicazione.
8. **Port** — Inserire la porta (ad es. "80", "443").
9. **Percorso** — Inserire "/mediamanager/REST".

Configurare un disco per ResourceSpace

ResourceSpace è un sistema di Digital Asset Management (DAM) basato su browser della società **Montala Limited**, che consente di archiviare dati e documenti di qualsiasi tipo. Il programma consente di importare immagini. È supportata la ricerca nelle aree "BROWSE BY TAG", "COLLECTIONS" e "FEATURED COLLECTIONS".

1. Scegliere **Preferenze > Dischi**.
2. Fare clic su **Nuovo**.
3. Fare clic su **Rinomina** per indicare un nome per il disco, che verrà poi visualizzato anche nella finestra di dialogo di selezione.
4. **Tipo** — Scegliere **ResourceSpace**.
5. **Utente** — Inserire facoltativamente un nome utente registrato nell'applicazione. Se non si inserisce nulla, il nome utente viene richiesto a ogni accesso al disco.
6. **Password** — Inserire facoltativamente la "Private API key" (quindi NON la password dell'utente) memorizzata per l'utente nell'applicazione. La "Private API key" è composta da una combinazione di numeri e lettere di circa 60 caratteri. Se non si inserisce alcuna "Private API key", la "Private API key" viene richiesta a ogni accesso al disco. La "Private API key" si trova nell'applicazione web ResourceSpace in "Administration > Manage users > Edit user" (aggiornato al 2020).
7. **Host** — Inserire l'URL/indirizzo di rete (ad es. "sample.resourcespace.com") al quale è raggiungibile il database.
8. **Port** — Inserire la porta "443".

Utilizzare un disco

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Scegliere **File > Apri** se si desidera aprire un documento.
- Fare clic in un oggetto immagine e scegliere **File > Importa** se si desidera importare un'immagine.

2. Fare clic su **Computer** per visualizzare tutti i dischi locali e virtuali.
3. Fare doppio clic sul disco virtuale.
4. Aprire ulteriori sottocartelle (se presenti) oppure fare clic sull'**icona della lente** (se presente) per cercare contenuti specifici.
5. Se il disco virtuale offre una funzione di ricerca, questa si basa dinamicamente sui campi e sulle opzioni del rispettivo disco.

A seconda del tipo, i dischi virtuali possono essere disponibili anche nella palette **Immagini**, ad esempio per posizionare immagini nel documento tramite drag & drop.

Posizionare le immagini in modo interattivo

1. Scegliere **Finestra > Immagini**.
2. Fare clic sull'**icona della lente** per cercare contenuti specifici.
3. Scegliere il disco virtuale. Se il disco non viene visualizzato nell'elenco, non supporta la ricerca.
4. Inserire i criteri di ricerca.
5. Fare clic su **Cerca**.
6. Fare clic su un file del risultato della ricerca e trascinarlo sul documento o sull'oggetto immagine.

Note tecniche sui dischi

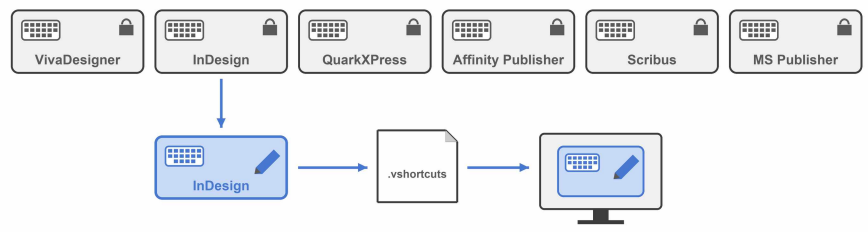
Ogni disco viene salvato come file separato con l'estensione ".drive" nella cartella "Drives" dell'utente VIVA. Per rendere disponibili i dischi virtuali anche a un processo server che non dispone di una cartella utente, i file con l'estensione ".drive" devono essere salvati nella cartella "Drives" della cartella del programma.

Scorciatoie da tastiera

In **Scorciatoie da tastiera** si stabilisce quali scorciatoie da tastiera utilizza il programma. È possibile scegliere un set di scorciatoie fornito con il programma, assegnare scorciatoie personalizzate ai singoli comandi e trasferire i propri set su altri computer. Le impostazioni si riferiscono al programma e valgono quindi per tutti i documenti.

Il programma include i seguenti set di scorciatoie:

- **VivaDesigner** — Le scorciatoie da tastiera standard del programma.
- **InDesign**, **QuarkXPress**, **Affinity Publisher**, **Scribus** e **MS Publisher** — Le scorciatoie da tastiera abituali del rispettivo programma. Questi set sono utili se si passa da un altro programma.



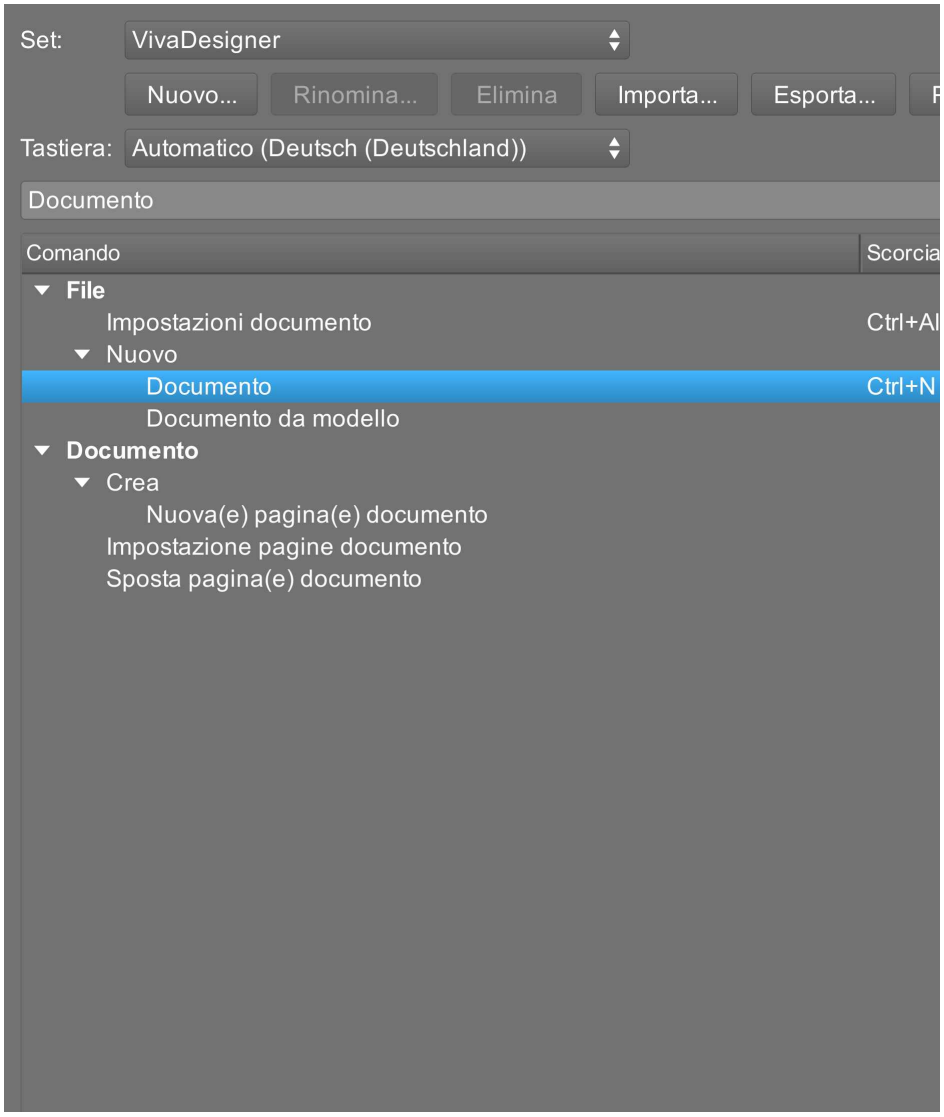
> *Al primo avvio del programma, il set di scorciatoie si sceglie nella finestra di dialogo* **Preferenze iniziali** *in* **Scorciatoie da tastiera***, ad esempio* **VivaDesigner** *o* **Come InDesign***. Consultare a questo proposito la sezione* **Preferenze iniziali al primo avvio del programma** *nel capitolo Interfaccia utente.*

Le scorciatoie da tastiera dipendono dalla tastiera e non dalla lingua del programma. Sono raggiungibili su qualsiasi tastiera supportata. I caratteri che si digitano con AltGr (Mac: Opzione), ad esempio @, € o }, compaiono nel testo anche se la stessa combinazione di tasti è una scorciatoia da tastiera.

Nelle cartelle di lavoro valgono, in tutti i set di scorciatoie, le scorciatoie da tastiera di Microsoft Excel (sul Mac come in Excel per Mac).

Scegliere un set di scorciatoie

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Scorciatoie da tastiera** (Mac).
2. Nel menu a comparsa **Set** scegliere il set di scorciatoie desiderato.
3. Scegliere facoltativamente nel menu a comparsa **Tastiera** la tastiera per la quale il programma visualizza e verifica le scorciatoie da tastiera. Con l'opzione **Automatico** il programma utilizza la tastiera impostata nel sistema operativo.
4. Confermare le impostazioni con **OK**.

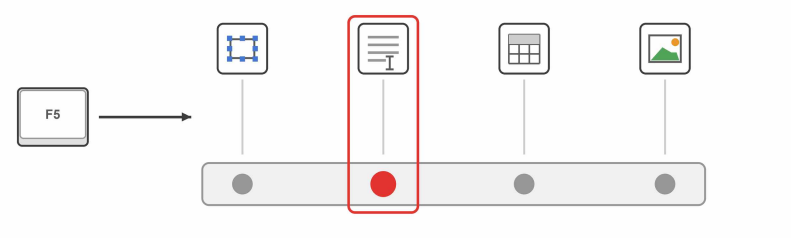


Cercare comandi e scorciatoie da tastiera

L'elenco mostra tutti i comandi raggruppati per area (ad es. **File**, **Modifica**, **Oggetto**), ciascuno con le relative scorciatoie da tastiera e la modalità in cui la scorciatoia è valida. Inserire nel campo di ricerca una parte del nome del comando o una scorciatoia da tastiera per filtrare l'elenco.

Assegnare scorciatoie da tastiera

1. Scegliere nell'elenco il comando desiderato. In **Attuale** il programma mostra le scorciatoie da tastiera del comando con la rispettiva modalità.
2. Fare clic nel campo **Nuova scorciatoia** e premere la combinazione di tasti desiderata.
3. Nel menu a comparsa **Modalità** scegliere in quale modalità deve valere la scorciatoia da tastiera: **Tutte le modalità**, **Modalità oggetto**, **Modalità testo**, **Modalità tabella** o **Modalità immagine**. A seconda del programma sono inoltre disponibili **Modalità foto** e **Modalità foglio di calcolo**.
4. Controllare il messaggio sotto il campo. Consultare a questo proposito le note seguenti sulla verifica delle scorciatoie da tastiera.
5. Fare clic su **Assegna**.



I set di scorciatoie forniti con il programma non possono essere modificati. Se si assegna una scorciatoia da tastiera in un set fornito, il programma crea automaticamente un set personalizzato con il nome **Il mio set (basato su …)**. *Le scorciatoie da tastiera che differiscono dal set di base vengono visualizzate in grassetto nell'elenco.*

Un comando dispone al massimo di due scorciatoie da tastiera per ogni modalità. Una scorciatoia per una determinata modalità ha la precedenza, in quella modalità, su una scorciatoia valida per tutte le modalità.

Verifica delle scorciatoie da tastiera

Non appena si inserisce una combinazione di tasti, il programma verifica se la scorciatoia da tastiera può essere utilizzata e mostra il risultato a colori sotto il campo:

- **Libera** — La scorciatoia da tastiera non è assegnata nella modalità selezionata.
- Assegnata a un altro comando — Se si assegna la scorciatoia da tastiera, il programma la rimuove dall'altro comando dopo una richiesta di conferma.
- Riservata dal sistema operativo — Non è possibile assegnare la scorciatoia da tastiera.
- Tasti che inseriscono un carattere nel testo — Un singolo tasto o Maiusc + tasto è consentito solo in modalità oggetto e in modalità immagine. Le combinazioni di tasti che producono un carattere sulla tastiera attiva non sono consentite in modalità testo, in modalità tabella e per tutte le modalità.
- Scorciatoie da tastiera di base — Il programma avvisa quando si modifica una scorciatoia da tastiera di base (ad es. Ctrl + C per copiare) o quando la combinazione di tasti non può essere digitata sulla tastiera attiva.
- Scorciatoie da tastiera dei fogli di stile — Se un foglio di stile del documento corrente utilizza la stessa combinazione di tasti, prevale la scorciatoia da tastiera del programma.
- Modalità di lavoro — Se il comando è nascosto nella modalità di lavoro corrente, la scorciatoia da tastiera resta riservata, ma lì non ha alcun effetto.

I comandi che la propria edizione non offre (nella Free Edition, ad esempio, **Oggetto > Forma** *e l'esportazione EPS) non sono selezionabili e non attivano alcuna azione nemmeno tramite un set di scorciatoie fornito con il programma.*

Rimuovere o ripristinare le scorciatoie da tastiera

- Scegliere una scorciatoia da tastiera in **Attuale** e fare clic su **Rimuovi** per rimuovere la scorciatoia.
- Fare clic su **Predefinito** per ripristinare le scorciatoie da tastiera del comando selezionato alle impostazioni del set di scorciatoie di base. Il pulsante è disponibile solo in un set di scorciatoie personalizzato e solo se le scorciatoie del comando differiscono dal set di base.

Gestire i set di scorciatoie

Scegliere facoltativamente una delle seguenti opzioni:

- **Nuovo** — Crea un nuovo set di scorciatoie personalizzato basato sul set corrente. Inserire un nome nella finestra di dialogo **Nuovo set di scorciatoie**.

- **Rinomina** ed **Elimina** — Rinomina o elimina il set di scorciatoie personalizzato corrente. I set forniti con il programma non possono essere né rinominati né eliminati.
- **Esporta** — Il set di scorciatoie corrente viene salvato come file con l'estensione ".vshortcuts", ad esempio per trasferirlo su un altro computer.
- **Importa** — Acquisisce un set di scorciatoie da un file con l'estensione ".vshortcuts".
- **Panoramica** — Mostra tutte le scorciatoie da tastiera del set corrente per Windows, macOS e Linux. Con **Esporta CSV**, **Esporta XML** e **Stampa** è possibile generare la panoramica come file o stamparla su una stampante.

> *Le scorciatoie da tastiera per i fogli di stile si definiscono nei fogli di stile stessi. Consultare a questo proposito il capitolo Lavorare con i fogli di stile.*

Foglio di calcolo

Le preferenze per il foglio di calcolo determinano come il programma apre e visualizza le cartelle di lavoro (ad es. file Excel, CSV o Numbers). Le impostazioni valgono per le cartelle di lavoro aperte successivamente.

- **Zoom all'apertura di una cartella di lavoro** — Fattore di ingrandimento in percentuale con cui viene aperta una cartella di lavoro.
- **Griglia** — Determina se la griglia viene visualizzata **Come salvato nel foglio** o se il programma la visualizza sempre (**Mostra sempre**) o mai (**Non mostrare mai**).
- **Numeri, date e separatori nelle formule** — Determina se numeri, date e separatori nelle formule vengono visualizzati **Nella lingua del programma** o **Come li mostra il sistema operativo**. Su Windows il programma utilizza in questo caso il separatore di elenco del sistema operativo.

> *Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione* Apertura di file Excel, CSV e Numbers *nel capitolo Lavorare con i documenti.*

IA

Nell'area **IA** della pagina **Preferenze** si attivano le funzioni di VIVA IA. VIVA IA viene utilizzata, ad esempio, per descrivere le immagini con un testo alternativo (**Descrivi con VIVA AI**) e dalla palette **Azioni di IA**. L'Assistente VIVA AI si attiva separatamente nell'area **Assistente VIVA AI**.

- **Attivare il modulo** — Questa opzione attiva VIVA IA. Con l'attivazione si confermano le condizioni d'uso che VIVA ha pubblicato sulla pagina web "VIVA AI License Agreement".

> *VIVA IA richiede una connessione a Internet. L'utilizzo viene addebitato in Punti VIVA.*

Assistente VIVA AI

Nell'area **Assistente VIVA AI** della pagina **Preferenze** selezionare l'opzione **Attiva l'Assistente VIVA AI**: in questo modo si confermano le condizioni d'uso del contratto di licenza VIVA AI. In **Hosting** si sceglie dove l'assistente elabora i documenti e le richieste, ad esempio nell'area UE; una modifica vale per le nuove conversazioni. Consultare a questo proposito il capitolo Assistente VIVA AI.

Preferenze del documento

Oggetti

Le preferenze per gli oggetti e le pagine si trovano nella pagina **Pagine & Oggetti**, nelle schede **Oggetti**, **Attributi dell'oggetto**, **Pagine** e **Griglia**.

Effetto calamite — Distanza a partire dalla quale gli oggetti vengono attratti automaticamente dagli oggetti guida. La distanza di attrazione viene indicata in pixel dello schermo e si riferisce alla visualizzazione in dimensioni originali. Di conseguenza, la distanza di attrazione ha effetti diversi a seconda del fattore di ingrandimento.

Foglio stile — Ai nuovi oggetti viene assegnato automaticamente un foglio di stile grafico. L'opzione non ha effetto sugli oggetti esistenti. Il menu a comparsa mostra tutti i fogli di stile creati del tipo **Grafico**. Per la spiegazione delle singole opzioni consultare il relativo capitolo del manuale Lavorare con i fogli di stile.

Spostamento orizzontale dopo incolla — Spostamento orizzontale quando si incollano sulla pagina del documento oggetti tagliati o copiati.

Spostamento verticale dopo incolla — Spostamento verticale quando si incollano sulla pagina del documento oggetti tagliati o copiati.

Ordine di lettura — Determina l'ordine in cui il programma legge gli oggetti e i testi di una pagina: **Da sinistra a destra/dall'alto in basso**, **Da destra a sinistra/dall'alto in basso**, **Dall'alto in basso/da sinistra a destra** oppure **Dall'alto in basso/da destra a sinistra**. L'ordine di lettura influisce, ad esempio, sull'ordine delle voci nei sommari e negli indici e sulla verifica dell'accessibilità. Per le lingue che si scrivono da destra a sinistra (ad es. arabo o ebraico) scegliere un ordine da destra a sinistra; per i testi verticali (ad es. giapponese) scegliere un ordine dall'alto in basso.

Mostra immagini utilizzate dopo l'apertura — Visualizzazione automatica delle immagini utilizzate dopo l'apertura di un documento, se il documento contiene immagini i cui file originali sono stati modificati o non sono stati trovati. L'utente può quindi cercare o aggiornare queste immagini.

Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione — Il contenuto dell'immagine mantiene la propria posizione sulla pagina, indipendentemente dalla maniglia con cui si estende l'oggetto immagine. Se l'opzione non è selezionata, la distanza verticale e orizzontale del contenuto dell'immagine si riferisce al punto zero dell'oggetto immagine. Se l'oggetto immagine viene esteso verso l'alto o verso sinistra, il contenuto dell'immagine segue questo movimento.

Riempire automaticamente la cornice — Fa sì che all'importazione delle immagini venga applicata automaticamente l'opzione **Riempi cornice proporzionalmente**.

Ottimizza spazi bianchi — Fa sì che né all'importazione delle immagini né durante lo spostamento delle immagini all'interno dell'oggetto immagine si creino spazi bianchi indesiderati. Le modifiche alle impostazioni hanno effetto solo sugli oggetti immagine creati dopo la modifica. L'opzione viene salvata con l'oggetto immagine e può essere modificata in seguito nella palette **Modulo**, indipendentemente dalle impostazioni delle preferenze.

Sposta contenuto immagine — Determina come viene visualizzato il contenuto dell'immagine mentre lo si sposta all'interno di un oggetto.

- **Mostra immagine per intero** — L'anteprima dell'immagine viene visualizzata per intero e in tempo reale. Vengono visualizzate anche le parti dell'anteprima mascherate dalla forma dell'oggetto. Questa opzione è consigliata per computer veloci e per la Web Edition con connessioni Internet molto buone.
- **Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto** — L'anteprima dell'immagine viene visualizzata all'interno dell'oggetto e in tempo reale. Le parti dell'anteprima mascherate dalla forma dell'oggetto vengono visualizzate solo se si tiene premuto il pulsante del mouse per qualche istante. Questa opzione è consigliata per computer veloci e per la Web Edition con buone connessioni Internet.
- **Mostra grigio** — L'anteprima dell'immagine non viene visualizzata. La posizione dell'anteprima è riconoscibile solo dopo aver rilasciato il pulsante del mouse. Questa opzione è consigliata per computer molto lenti e per la Web Edition con connessioni Internet molto scarse.

Foglio stile — Alle nuove immagini viene assegnato automaticamente un foglio di stile immagine. L'opzione non ha effetto sulle immagini esistenti. Il menu a comparsa mostra tutti i fogli di stile creati del tipo "Immagine". Per la spiegazione delle singole opzioni consultare il relativo capitolo del manuale Lavorare con i fogli di stile.

Profondità colore — Profondità di colore con cui il programma crea l'anteprima di un'immagine. L'opzione non ha effetto sulle immagini esistenti. Questa opzione è utile se il computer dispone di pochissima memoria e/o se nel documento vengono importate moltissime immagini.

Limitare Anteprima Immagine per — Dimensione massima verticale od orizzontale dell'anteprima di un'immagine. Il valore "1024 pixel" è di norma più che sufficiente per immagini in formato A4. Aumentare questa impostazione con cautela, poiché raddoppiando la dimensione il fabbisogno di memoria quadruplica.

Qualità Anteprima Immagini Bitmap/Qualità Anteprima Immagini Vettoriali — Risoluzione dell'anteprima delle immagini raster/delle immagini vettoriali.

Nella maggior parte dei casi viene visualizzata un'anteprima dell'immagine originale a 72 DPI. Inoltre la dimensione dell'anteprima è stata limitata dall'opzione **Limitare Anteprima Immagine per**. Se si ingrandisce molto l'anteprima (ad es. ingrandendo la vista e/o con un fattore di scala superiore al 100%), i dettagli (ad es. un testo in corpo piccolo) risultano sfocati o non sono affatto riconoscibili.

- **Bassa Qualità** — La risoluzione dell'anteprima viene calcolata a 36 DPI. Questa opzione è utile se il computer dispone di pochissima memoria e/o se nel documento vengono importate moltissime immagini.
- **Qualità Normale** — La risoluzione dell'anteprima viene calcolata a 72 DPI.
- **Alta Qualità** — La risoluzione dell'anteprima viene calcolata a 144 DPI. Questa opzione è utile se l'anteprima viene ingrandita molto.
- **Qualità Massima** — La risoluzione dell'anteprima viene calcolata a 288 DPI. Questa opzione è utile se l'anteprima viene ingrandita moltissimo.

> *L'opzione ha effetto esclusivamente sulle immagini importate in seguito. Le immagini esistenti possono essere modificate manualmente con l'opzione omonima del menu* **Immagine**.
>
> *Al momento della scelta, tenere presente che la dimensione del file e il fabbisogno di memoria aumentano notevolmente se si sceglie una qualità alta o massima. Scegliere quindi questa opzione con cautela.*
>
> *Tenere presente che, se si importano nuovamente immagini nello stesso oggetto immagine, le impostazioni vanno perse e devono quindi essere riapplicate, se necessario. Ciò non vale per gli aggiornamenti dello stesso file né se nelle preferenze sono state effettuate impostazioni corrispondenti alla selezione manuale.*

Se la scelta dell'opzione non produce alcun miglioramento visibile della qualità dell'immagine, i motivi possono essere diversi:

- *La qualità dell'anteprima non può essere migliorata in alcun modo.*
- *La qualità di anteprima scelta è già applicata tramite le preferenze.*
- *La qualità dell'anteprima è limitata dalle impostazioni per la dimensione massima nelle preferenze.*

Includi tutte le immagini usate — Oltre all'anteprima, nel documento vengono incorporate anche tutte le immagini originali utilizzate nel documento. Per impostazione predefinita il programma salva nel documento solo un'anteprima delle immagini originali utilizzate e un collegamento (percorso) alle immagini originali. Questa opzione è utile se si desidera garantire che sia possibile un'uscita ad alta risoluzione per la stampa anche quando non si ha accesso alle immagini originali.

Oltre all'incorporamento generale è possibile anche un incorporamento selettivo delle immagini ed è possibile escludere immagini dall'incorporamento. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con le immagini.

L'incorporamento riesce solo se al momento del salvataggio esiste un collegamento valido alle immagini originali. Se le immagini non sono collegate correttamente, non viene emesso alcun avviso. Effettuare quindi prima questo controllo con l'opzione **Documento > Immagini utilizzate**. Tenere presente che in questo modo la dimensione del documento può aumentare in misura significativa. La dimensione del documento aumenta all'incirca del valore che l'opzione **Documento > Immagini utilizzate** mostra nella riga dei totali e nella colonna Dimensione del file.

Quando le immagini originali vengono incorporate nel documento, le immagini originali sul disco restano invariate. L'opzione **Documento > Immagini utilizzate** non mostra più il **percorso del file**. Le eventuali modifiche alle immagini originali non vengono più controllate dal programma e quindi non vengono più registrate. Quando i documenti vengono emessi con l'opzione **File > Stampa > Oggetti > Alta risoluzione** o **File > Esporta > File PDF > Oggetti > Alta risoluzione**, il programma utilizza sempre le immagini incorporate.

Se l'opzione viene deselezionata dopo che era selezionata all'ultimo salvataggio del documento, al salvataggio successivo tutte le immagini incorporate vengono rimosse dal documento. Il collegamento alle immagini originali viene mantenuto, a condizione che queste abbiano ancora lo stesso percorso che avevano al momento dell'incorporamento. In caso contrario, si deve presumere che il collegamento (percorso) alle immagini originali non fosse valido già al momento dell'incorporamento.

Le immagini incorporate vengono indicate con un'icona nera nelle rispettive palette e finestre di dialogo.

Quando il documento viene salvato come file XML, le immagini originali non vengono incorporate. Se tuttavia si apre un file XML con questa impostazione, al salvataggio successivo nel formato nativo le immagini vengono incluse automaticamente nel documento nativo, a condizione che esista un collegamento (percorso) valido alle immagini.

Usare Tasto Tab per navigare in tabella — Il **tasto Tab** può essere utilizzato per spostarsi all'interno delle tabelle. Il cursore passa automaticamente alla cella successiva. Altrimenti il **tasto Tab** funziona come di consueto all'interno degli oggetti di testo.

Attributi dell'oggetto

Gli **Attributi dell'oggetto** consentono di definire proprietà personalizzate per gli oggetti. Questa opzione è utile se si desidera assegnare agli oggetti proprietà che il programma non prevede per impostazione predefinita. È possibile definire un numero qualsiasi di proprietà del tipo **Stringa** o **Booleano**. Ad esempio, una proprietà del tipo **Booleano** potrebbe indicare se il contenuto di un oggetto è stato verificato e una proprietà del tipo **Stringa** chi ha eseguito questa verifica. Le proprietà create vengono visualizzate automaticamente in fondo alla palette **Modulo** per gli oggetti e valgono esclusivamente per un documento. Le proprietà degli oggetti vengono mantenute quando il documento viene salvato in formato XML.

Pagine

Colloca la pagina capitolo automaticamente — Nei documenti creati con l'opzione **Pagine affiancate** le pagine del documento vengono riposizionate automaticamente se si susseguono due pagine pari o due pagine dispari. Ciò può accadere se si assegna a una pagina del documento un numero di pagina personalizzato diverso da quello assegnato automaticamente dal programma. Se l'opzione è disattivata, la sequenza di pagine sinistre e destre viene mantenuta, indipendentemente dal fatto che la pagina del documento abbia un numero di pagina pari o dispari.

Riorganizza le concatenazioni di testo — Le concatenazioni di testo vengono riorganizzate, ad esempio, quando si spostano o si inseriscono pagine oppure quando cambia la **Sequenza delle pagine** (da **Sinistra/Destra** a **Destra/Sinistra**).

- **Solo per catene di testo automatiche** — La riorganizzazione viene eseguita solo per gli oggetti di testo per i quali nella pagina Alias è attivata l'opzione **Catena automatica di testo**. Per ogni pagina Alias può esistere un solo oggetto di testo con l'opzione **Catena automatica di testo**. Se durante la creazione di un nuovo documento è stata scelta l'opzione **Oggetto testo automatico**, anche nella pagina Alias è stato creato automaticamente un oggetto di testo con questa opzione.
- **Per tutte le catene di testo** — La riorganizzazione viene eseguita per tutte le catene di testo, indipendentemente dal fatto che siano state create automaticamente o manualmente.

Salva piccola anteprima — Nel documento viene salvata una piccola anteprima delle pagine del documento. La dimensione dell'anteprima si basa sulle impostazioni dell'opzione **Limitare le dimensioni dell'immagine a**. Questa impostazione consente di visualizzare nella finestra di dialogo **Apri** del programma l'anteprima delle pagine del documento. Il presupposto è che nelle preferenze di programma sia stata scelta l'opzione **Dialogo Programma**.

Limitare le dimensioni dell'immagine a — Numero massimo di pixel con cui l'anteprima delle pagine viene salvata nel documento.

Salva grande anteprima — Nel documento viene salvata una grande anteprima delle pagine del documento. Questa impostazione consente di visualizzare nella finestra di dialogo **Apri** del programma l'anteprima delle pagine del documento. Il presupposto è che nelle preferenze di programma sia stata scelta l'opzione **Dialogo Programma**. La dimensione minima dell'anteprima è di 512 pixel, quella massima di 10.000 pixel.

Pagine complessive — Numero di pagine del documento salvate come anteprima nel documento. Se il documento ha più di una pagina e il numero di pagine indicato è maggiore di "1", nella finestra di dialogo **Apri** del programma è possibile sfogliare le pagine del documento. Il presupposto è che nelle preferenze di programma sia stata scelta l'opzione **Dialogo Programma**. Scegliere **Tutte le pagine** per

salvare un'anteprima di tutte le pagine del documento oppure **Manuale** per stabilire personalmente il numero.

Qualità — Qualità con cui viene salvata l'anteprima delle pagine del documento. Il salvataggio avviene in formato JPEG. La qualità dell'anteprima viene indicata in percentuale, dal 5% al 100%. Un valore basso corrisponde a una qualità bassa, un valore alto a una qualità alta.

> *Se le opzioni* **Salva piccola anteprima** *e* **Salva grande anteprima** *non sono selezionate, per impostazione predefinita viene creata un'anteprima della prima pagina con una dimensione di 512 pixel.*

Griglia

Distanza orizzontale — Distanza orizzontale tra due linee della griglia.

Distanza verticale — Distanza verticale tra due linee della griglia.

Sezioni — Il numero di suddivisioni.

Griglia in primo piano — Determina se la griglia viene visualizzata davanti o dietro a tutti gli oggetti.

Barre degli strumenti

Oltre alle barre degli strumenti del programma **Strumenti**, **Navigazione** e **Accesso rapido**, è possibile creare barre degli strumenti personalizzate. Questa opzione è utile se si desidera avere a disposizione in una barra degli strumenti le opzioni utilizzate di frequente, ed è addirittura indispensabile se si disattiva il menu del programma tramite i diritti di accesso.

- Le barre degli strumenti personalizzate si riferiscono al programma se al momento della creazione non è aperto alcun documento.
- Le barre degli strumenti personalizzate si riferiscono al documento corrente se al momento della creazione sono aperti dei documenti.
- Le barre degli strumenti personalizzate vengono sempre visualizzate.

Creare una nuova barra degli strumenti

1. Scegliere **Preferenze > Barre degli strumenti**.
2. Scegliere **Nuova**.
3. Assegnare un nome alla barra degli strumenti.
4. Scegliere la modalità di visualizzazione:
   - **Modalità documento** — La barra degli strumenti appare quando il programma non si trova in modalità testo, immagine o tabella.
   - **Modalità testo** — La barra degli strumenti appare quando è selezionata la modalità testo.
   - **Modalità immagine** — La barra degli strumenti appare quando è selezionata la modalità immagine.
   - **Modalità tabella** — La barra degli strumenti appare quando è selezionata la modalità tabella.

   > *Se per una barra degli strumenti si scelgono più modalità, tutte le opzioni appaiono quando è selezionata una di queste modalità. Se per una barra degli strumenti si scelgono tutte le modalità, la barra degli strumenti appare sempre.*
5. Scegliere le opzioni da visualizzare nella barra degli strumenti:

- A tale scopo espandere i menu desiderati e fare doppio clic su un'opzione per acquisirla.
- Fare doppio clic su **Separatore** per inserire una linea di separazione verticale tra due opzioni. Questa opzione è utile per separare visivamente le aree funzionali.

6. Ripetere la procedura per ogni altra opzione. Le opzioni vengono visualizzate una dopo l'altra nell'area Anteprima della finestra di dialogo. Le opzioni prive di icona vengono visualizzate come testo.

Modificare l'ordine delle opzioni

1. Fare clic sull'icona della matita per modificare l'ordine.
2. Fare clic sull'opzione desiderata e trascinarla, tenendo premuto il pulsante del mouse, nella posizione desiderata della barra degli strumenti.
3. Fare di nuovo clic sull'icona della matita per terminare la modifica.

Esportare e importare le barre degli strumenti

È possibile esportare le barre degli strumenti personalizzate come file e importarle di nuovo, ad esempio per trasferirle su un altro computer.

1. Scegliere **Preferenze > Barre degli strumenti**.
2. Facoltativamente, selezionare nell'elenco le barre degli strumenti da esportare. Se non è selezionata alcuna barra degli strumenti, il programma esporta tutte le barre degli strumenti personalizzate.
3. Fare clic su **Esporta** e indicare il nome e la posizione del file con estensione ".vtoolbars".
4. Sull'altro computer fare clic su **Importa** e selezionare il file. Il programma aggiunge all'elenco le barre degli strumenti importate; le barre degli strumenti esistenti vengono mantenute.

Dipendenze

Per un documento è possibile definire delle dipendenze. Questa opzione è utile per aprire automaticamente altri documenti o biblioteche all'apertura del documento.

Con le dipendenze si fa in modo che all'apertura di un documento vengano aperti automaticamente altri documenti e/o biblioteche.

Creare nuove dipendenze

1. Scegliere **Preferenze > Dipendenze**.
2. Scegliere **Nuovo**.
3. Selezionare i file desiderati e confermare l'immissione.
4. I documenti selezionati vengono visualizzati nell'elenco con il percorso completo della cartella.
5. Ripetere la procedura per ogni altra dipendenza.

Modificare le dipendenze

Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni.

- Scegliere **Elimina** per eliminare un documento dall'elenco.
- Scegliere **Modifica** per selezionare un altro documento.

Includi Percorsi di ricerca — Se all'apertura il programma non trova un documento dipendente nella posizione in cui è stato salvato, cerca un file con lo stesso nome nei percorsi di ricerca del documento. Consultare a questo proposito la sezione Percorsi di ricerca.

> *Il modo in cui il programma gestisce i documenti dipendenti all'apertura è descritto nella sezione* Aprire automaticamente i documenti dipendenti *del capitolo Lavorare con i documenti.*

Font incorporati

È possibile incorporare i font nel documento. Questa opzione è utile se si desidera modificare il documento con i relativi font su un computer in cui i font utilizzati non sono installati.

> *Questa opzione non ha alcuna relazione con l'opzione per l'incorporamento dei font durante la creazione di un file PDF o PostScript.*

Includi tutti i fonts utilizzati — Tutti i font utilizzati e selezionati nel documento vengono incorporati nel documento. In questo caso il programma utilizza i font incorporati per la visualizzazione e per la creazione di un PDF.

> *Non è possibile garantire la collaborazione con programmi di terze parti per la gestione dei font. Può quindi essere necessario installare i font nel sistema affinché vengano integrati correttamente.*

Per aggiungere altri font, fare clic nella prima colonna dell'elenco.

Disattivare font di sistema — Vengono visualizzati solo i font incorporati. Tutti gli altri font non sono più disponibili.

> - *Tenere presenti le note legali nella parte superiore della finestra di dialogo.*
> - *Fare clic sul pulsante con il punto interrogativo e leggere la spiegazione delle abbreviazioni relative alle informazioni sull'incorporamento, che possono essere diverse per ogni font.*

Unità di misura

Le opzioni delle unità di misura determinano in quali unità di misura standard vengono visualizzati o convertiti i valori assoluti nelle finestre di dialogo e nelle palette. Se per un'opzione è indicata l'unità di misura "millimetri" e si immette un valore in "pollici", il valore in pollici viene convertito automaticamente e visualizzato in millimetri.

Il programma supporta le unità di misura **Millimetri (mm)**, **Pollici (")**, **Pollici decimali (dz)**, **Punti Pica (pt)**, **Punti Didot (dd)**, **Cicero (c)**, **Centimetri (cm)**, **Pica (p)**, **Quart (q)** e **Pixel (px)**. L'unità di misura **Pixel (px)** corrisponde in sostanza all'unità di misura **Punti Pica (pt)**.

Standard — L'unità di misura predefinita per tutte le opzioni che non sono elencate esplicitamente nella finestra di dialogo.

Righelli — L'unità di misura per il righello orizzontale e verticale nella finestra del documento.

Oggetti — L'unità di misura per la posizione orizzontale e verticale, per **Larghezza** e **Altezza** e per bordi e linee.

Colori — L'unità di misura per il **Trapping** dei colori.

Immagini — L'unità di misura per l'altezza e la larghezza delle immagini.

Testo — L'unità di misura per **Dimensione carattere**, **Rientri**, **Tabulatori** e **Interlinea** nel testo.

Conversioni — I valori di conversione per **Pt/Pollici** e **Ciceros/cm**.

Percorsi di ricerca

Per un documento è possibile definire dei percorsi di ricerca. Questa opzione è utile per cercare immagini e file mancanti in una cartella e, facoltativamente, nelle sue sottocartelle.

Se è stato definito un percorso di ricerca, l'opzione **Documento > Immagini utilizzate**, ad esempio, chiede se utilizzare i percorsi di ricerca per cercare le immagini.

I percorsi di ricerca funzionano in modo affidabile solo se i file cercati non sono presenti più volte nei percorsi di ricerca selezionati. Se il nome di file "Image.jpg" è presente in più sottocartelle del percorso di ricerca, il programma sceglie automaticamente solo la prima occorrenza del file.

Esistono due tipi di percorsi di ricerca: statici e relativi.

- Se un documento è stato salvato nella cartella "C:/Documenti", un percorso di ricerca statico fa riferimento esattamente a questa cartella. In questo caso viene esaminata la cartella "C:/Documenti". Se il documento viene spostato in un'altra posizione (ad es. "C:/Immagini"), il programma continua a esaminare la cartella "C:/Documenti".
- I percorsi relativi indicano un percorso in relazione alla posizione del documento (ad es. ".\"). Finché la posizione del documento non cambia, il percorso di ricerca relativo e quello statico sono identici. Se il documento viene spostato in un'altra posizione (ad es. "C:/Immagini"), con un percorso di ricerca relativo il programma non esamina la cartella "C:/Documenti", bensì la cartella "C:/Immagini".

Creare un nuovo percorso di ricerca

1. Scegliere **Preferenze > Percorsi di ricerca**.
2. Scegliere **Nuovo**.
3. Selezionare la cartella desiderata e confermare l'immissione.
4. La cartella selezionata viene visualizzata nell'elenco con il percorso completo.
5. Ripetere la procedura per ogni altro percorso di ricerca.
6. Facoltativamente, fare clic sulla colonna **Sottocartella** per stabilire che vengano esaminate anche tutte le sottocartelle. Fare di nuovo clic sulla colonna **Sottocartella** per stabilire che le sottocartelle non vengano esaminate.
7. Facoltativamente, fare clic sulla colonna **Percorso** per stabilire che si tratta di un percorso di ricerca relativo. Fare di nuovo clic sulla colonna **Percorso** per stabilire che si tratta di un percorso di ricerca statico.

Modificare un percorso di ricerca

Facoltativamente, scegliere una delle seguenti opzioni.

- Scegliere **Elimina** per eliminare un percorso di ricerca dall'elenco.
- Scegliere **Modifica** per selezionare un'altra cartella.

Testo

Preferenze per gli stili

Sottolineato — Distanza e spessore della linea per lo stile **Sottolineato**. Il programma distingue tra le distanze per i testi orizzontali (ad es. testi in caratteri latini) e per i testi verticali (ad es. testi giapponesi o cinesi). I valori possono essere indicati in unità di misura assolute (ad es. “pt” o “mm”) o relative (ad es. “%”). Le unità di misura relative si riferiscono alla dimensione del carattere. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Barrato — Distanza e spessore della linea per lo stile **Barrato**. Il programma distingue tra le distanze per i testi orizzontali (ad es. testi in caratteri latini) e per i testi verticali (ad es. testi giapponesi o cinesi). I valori possono essere indicati in unità di misura assolute (ad es. “pt” o “mm”) o relative (ad es. “%”). Le unità di misura relative si riferiscono alla dimensione del carattere. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Apici — Distanza del carattere dalla linea di base, altezza e larghezza del carattere per lo stile **Apici**. I valori sono espressi in percentuale e si riferiscono alla dimensione del carattere. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Pedici — Distanza del carattere dalla linea di base, altezza e larghezza del carattere per lo stile **Pedici**. I valori sono espressi in percentuale e si riferiscono alla dimensione del carattere. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Superiore — Altezza e larghezza del carattere per lo stile **Superiore**. I valori sono espressi in percentuale e si riferiscono alla dimensione del carattere. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Maiuscoletti — Altezza e larghezza del carattere per lo stile **Maiuscoletti**. I valori sono espressi in percentuale e si riferiscono alla dimensione del carattere. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Preferenze generali del testo

Contatore righe — Font, dimensione, colore e visualizzazione del contatore di righe. L’opzione ha effetto sui testi esistenti con questo stile.

Interlinea automatica — Le opzioni per l’interlinea automatica nell’area **Righe di testo** determinano il calcolo dell’interlinea quando l’interlinea ha il valore “0” o “Automatico”. L’interlinea automatica viene determinata dai due parametri “grandezza di riferimento” (opzione **Metodo**) e “valore di spaziatura” (opzione **Interlinea automatica**) nel modo seguente:

- Grandezza di riferimento — Determina se l’interlinea automatica si riferisce alla dimensione del carattere (opzione **Dimensione carattere**, ad es. 12 pt) o alla metrica del font (opzione **Ascendente & Discendente**). Di norma l’altezza metrica (ascendente + discendente) di un font è maggiore della semplice dimensione del carattere.
- Valore di spaziatura — Determina quanto spazio aggiuntivo viene sommato alla grandezza di riferimento per calcolare l’interlinea effettiva. Esistono due varianti:
  - Impostazioni font (Font Setting) — Lo spazio aggiuntivo viene calcolato in base agli attributi (sTypoAscender, sTypoDescender, sTypoLineGap e unitsPerEm) del rispettivo font. Il valore è stato definito individualmente dal designer del font e varia da un font all’altro. Nella maggior parte dei casi è compreso tra il 17% e il 20% della dimensione del carattere.

- Impostazioni Generali (General Setting) — Lo spazio aggiuntivo viene definito manualmente come valore percentuale tra “0%” e “100%”. Questo valore percentuale si riferisce sempre alla dimensione del carattere, indipendentemente dal fatto che come grandezza di riferimento venga utilizzata la dimensione del carattere o la metrica del font. Il valore “0%” significa che all’interlinea automatica non viene aggiunto alcun valore. Il valore “100%” significa che all’interlinea viene aggiunto il valore della dimensione del carattere (ad es. “12 pt”). Il valore predefinito è “20%”.

> *L’opzione “Impostazioni font” è stata introdotta solo con la versione 11.5. Nei documenti VivaDesigner precedenti alla versione 11.5 veniva sempre utilizzata l’opzione “Impostazioni Generali”. Questa opzione viene mantenuta anche all’apertura di documenti meno recenti.*
>
> *A partire dalla versione 11.5 viene utilizzata per impostazione predefinita l’opzione “Impostazioni font”. Ciò vale anche per l’importazione di documenti da altri programmi (ad es. Adobe InDesign).*
>
> *Nei documenti di grandi dimensioni con molto testo (ad es. libri) l’opzione “Impostazioni Generali” può rivelarsi più veloce. In linea di principio si consiglia quindi di utilizzare un’interlinea manuale.*

Lingua — La lingua del testo che viene assegnata automaticamente a un nuovo oggetto di testo. L’opzione non ha effetto sugli oggetti esistenti. Il menu a comparsa mostra tutte le lingue disponibili, dispone di un campo di ricerca e mostra in alto le lingue scelte più di recente. Se è scelto arabo, ebraico, persiano, urdu, pashto, curdo centrale, uiguro, sindhi, yiddish o dhivehi, i nuovi oggetti di testo iniziano con la direzione di scrittura **Da destra a sinistra**.

Testo simul sotto — Il valore della dimensione relativa del carattere al di sotto del quale i testi vengono visualizzati come superficie grigia. La dimensione relativa del carattere corrisponde alla dimensione assoluta combinata con il fattore di scala. Con una dimensione assoluta di 10 punti e un fattore di scala del 50%, la dimensione relativa è di 5 punti.

Ortografia automatica — I testi vengono controllati automaticamente per ortografia e grammatica. L’opzione ha effetto su tutti i testi esistenti. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con il testo.

Mostra Codici — I caratteri di controllo vengono visualizzati automaticamente.

Mostra righello del testo — Il righello del testo viene visualizzato automaticamente.

Distanza tra le tabulazioni standard — Distanza tra le posizioni di tabulazione quando nel testo non sono stati impostati tabulatori manuali. L’opzione ha effetto su tutti i testi esistenti.

Virgolette Tipografiche — Le virgolette vengono convertite in base alla lingua, tenendo conto delle opzioni nell’area **Lingua**. L’opzione non ha effetto sui testi esistenti. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Lingua.

A capo forzato — Una stringa che, a causa della sua lunghezza e delle impostazioni di sillabazione, non può essere visualizzata nell’oggetto di testo genera testo in eccesso. L’opzione forza un’interruzione di riga per evitare il testo in eccesso o almeno per visualizzare una parte della stringa.

Consenti interruzione prima della punteggiatura dopo uno spazio — Per impostazione predefinita il programma non interrompe una riga prima delle parentesi di chiusura e prima dei segni di punteggiatura “.”, “,”, “:”, “;”, “!”, “?” e “/”, anche se sono preceduti da uno spazio. L’opzione consente in questi punti un’interruzione di riga dopo lo spazio. Dopo uno spazio unificatore l’interruzione resta esclusa. L’opzione è disattivata per impostazione predefinita; il programma la attiva durante l’importazione di file IDML. L’opzione ha effetto su tutti i testi esistenti.

Visualizza fogli stile — Lo sfondo dei testi formattati con un foglio di stile carattere o paragrafo viene visualizzato a colori.

Prima linea base — La posizione della prima linea di base di una riga in un oggetto di testo. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo **Lavorare con il testo**.

Usa metriche del font — L'opzione si trova nell'area **Prima linea base**. Per impostazione predefinita il programma misura l'ascendente, l'altezza delle maiuscole e l'altezza x sui contorni dei singoli caratteri del font. Se l'opzione è attivata, il programma utilizza invece i valori memorizzati nel font (tabella OS/2). Se il font non contiene alcun valore, il programma continua a misurare i caratteri. L'opzione influisce sulla posizione della prima linea di base, sui capilettera e sulle dimensioni del carattere con grandezza di riferimento altezza delle maiuscole. È particolarmente utile con i font di simboli: i loro caratteri sono simboli qualsiasi, per cui senza l'opzione il testo può trovarsi troppo in alto nell'oggetto di testo. L'opzione è disattivata per impostazione predefinita; il programma la attiva durante l'importazione di file IDML. L'opzione ha effetto su tutti i testi esistenti.

Griglia linee di base — Valore iniziale e distanza nonché direzione e numerazione della griglia delle linee di base. L'opzione ha effetto su tutti i testi esistenti.

Rilevamento modifiche — Attivazione del rilevamento modifiche. È inoltre possibile impostare con quale stile e con quale colore vengono visualizzati **Testo eliminato**, **Testo inserito**, **Attributi modificati** e **Righe modificate**. L'opzione ha effetto su tutti i testi esistenti.

Preferenze per i fogli di stile

Fogli stile preferiti — A un nuovo testo viene assegnato automaticamente un foglio di stile carattere, paragrafo o layout. L'opzione non ha effetto sugli oggetti esistenti. Il menu a comparsa mostra tutti i fogli di stile creati del tipo "Carattere", "Paragrafo" e "Layout". Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo **Lavorare con i fogli di stile**.

Fogli stile note a piè — Foglio di stile per **Riferimento nota a piè di pagina**, **Carattere di Note a piè** e **Testo Note a piè**. Per **Riferimento nota a piè di pagina** e **Carattere di Note a piè** il menu a comparsa mostra tutti i **fogli stile carattere** disponibili e per **Testo Note a piè** tutti i **fogli stile paragrafo** disponibili.

Fogli stile note alla fine — Foglio di stile per **Riferimento nota alla fine**, **Carattere di Note alla fine** e **Testo Note alla fine**. Per **Riferimento nota alla fine** e **Carattere di Note alla fine** il menu a comparsa mostra tutti i **fogli stile carattere** disponibili e per **Testo Note alla fine** tutti i **fogli stile paragrafo** disponibili.

Preferenze per le note a piè di pagina

Stabilire le preferenze per le note a piè di pagina. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo **Lavorare con il testo**.

Spazio — Determina la distanza minima tra il **Testo principale** e il **Testo Note a piè**.

Prefisso/**Postfisso** — Stabiliscono se e quale testo inserire prima e/o dopo **Riferimento nota a piè di pagina** e **Carattere di Note a piè**.

Formato — Determina come vengono visualizzati **Riferimento nota a piè di pagina** e **Carattere di Note a piè**. Oltre a 1, 2, 3, alle lettere e ai numeri romani è possibile scegliere 01, 001 e 0001, **Abjad**, **Alif-Ba-Ta**, **Ebraico**, **Ebraico, non standard**, **Asterischi** e **Simboli**.

Numerazione — Determina se la numerazione deve essere **Continua**, **Per capitolo**, **Per pagina**, **Per doppia pagina** o **Per sezione**. Con l'opzione **Per capitolo** la numerazione ricomincia da capo quando nel testo è stato inserito un **Nuovo capitolo**; con le altre opzioni ricomincia su ogni pagina, su ogni doppia pagina o in ogni sezione della numerazione delle pagine.

Comincia con — Determina il primo numero delle note a piè di pagina.

Separatore — Determina se tra il testo principale e il testo delle note a piè di pagina viene visualizzata una linea di separazione.

Spostamento verticale/**Rientro orizzontale** — Determinano la posizione della linea di separazione. Sono ammessi sia valori positivi sia valori negativi.

Spessore linea/**Colore**/**Stile Linea**/**Lunghezza** — Determinano l'aspetto del **Separatore**.

Lunghezza — Sono ammessi valori assoluti (ad es. **100 mm**) e valori relativi (ad es. **50%**). I valori relativi si riferiscono alla larghezza dell'oggetto di testo. Negli oggetti di testo a più colonne il valore si riferisce alla larghezza di una colonna di testo.

Preferenze per le note alla fine

Stabilire le preferenze per le note alla fine. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con il testo.

Mostra Posizione — Determina se le note alla fine vengono visualizzate direttamente **Dopo il testo**, **In una nuova colonna testo** o **In un oggetto testo nuovo**.

Spazio — Determina la distanza minima tra il **Testo principale** e il **Testo Note alla fine**.

Salva a — Determina se le note alla fine vengono visualizzate **Alla fine del Testo** o **alla fine del Capitolo**.

Prefisso/**Postfisso** — Stabiliscono se e quale testo inserire prima e/o dopo **Riferimento nota alla fine** e **Carattere di Note alla fine**.

Formato — Determina come vengono visualizzati **Riferimento nota alla fine** e **Carattere di Note alla fine**. Sono disponibili gli stessi formati delle note a piè di pagina.

Numerazione — Determina se la numerazione deve essere **Continua**, **Per capitolo**, **Per pagina**, **Per doppia pagina** o **Per sezione**. Con l'opzione **Per capitolo** la numerazione ricomincia da capo quando nel testo è stato inserito un **Nuovo capitolo**; con le altre opzioni ricomincia su ogni pagina, su ogni doppia pagina o in ogni sezione della numerazione delle pagine.

Comincia con — Determina il primo numero delle note alla fine.

Separatore — Determina se tra **Testo principale** e **Testo Note alla fine** viene visualizzata una linea di separazione.

Spostamento verticale/**Rientro orizzontale** — Determinano la posizione della linea di separazione. Sono ammessi sia valori positivi sia valori negativi.

Spessore linea/**Colore**/**Stile Linea**/**Lunghezza** — Determinano l'aspetto del **Separatore**.

Lunghezza — Sono ammessi valori assoluti (ad es. **100 mm**) e valori relativi (ad es. **50%**). I valori relativi si riferiscono alla larghezza dell'oggetto di testo. Negli oggetti di testo a più colonne il valore si riferisce alla larghezza di una colonna di testo.

Lingua

Virgolette — Determina per ogni lingua le **virgolette semplici** e le **virgolette doppie**. Fare clic sulla scheda **Virgolette**, quindi sul menu a comparsa nella colonna **Semplici** e/o **Doppie** e scegliere le **virgolette** desiderate. Per la maggior parte delle lingue sono preimpostati i caratteri in uso nel rispettivo

paese secondo lo standard Unicode (CLDR), ad esempio „…“ per il tedesco, «…» per il francese o 「…」 per il giapponese; sono disponibili anche le coppie 「…」, 『…』, ”…“ e ’…‘. Se i caratteri di una lingua sono stati modificati manualmente, l’impostazione viene mantenuta e i documenti conservano le proprie impostazioni.

Sillabazione — Determina per ogni lingua il modulo da utilizzare per la sillabazione. Fare clic sulla scheda **Ortografia & Sillabazione**, quindi sul menu a comparsa nella colonna **Sillabazione** e scegliere il modulo desiderato. Se la colonna **Sillabazione** non mostra alcuna voce o mostra la voce **Manca il modulo**, per la rispettiva lingua non è disponibile alcun modulo.

Ortografia — Determina per ogni lingua il modulo da utilizzare per il controllo ortografico e grammaticale (se disponibile). Fare clic sulla scheda **Ortografia & Sillabazione**, quindi sul menu a comparsa nella colonna **Ortografia** e scegliere il modulo desiderato. Se la colonna **Ortografia** non mostra alcuna voce o mostra la voce **Manca il modulo**, per la rispettiva lingua non è disponibile alcun modulo.

Thesaurus — Determina per ogni lingua il modulo da utilizzare per il thesaurus. Fare clic sulla scheda **Ortografia & Sillabazione**, quindi sul menu a comparsa nella colonna **Thesaurus** e scegliere il modulo desiderato.

> *Per il testo del documento si consiglia di utilizzare solo le lingue per le quali è disponibile un modulo corrispondente. In caso contrario la sillabazione, il controllo ortografico e/o il thesaurus non funzioneranno. Se si trasmette il documento a terzi e nel documento si utilizza un modulo di sillabazione che il destinatario non possiede, all’apertura del documento viene visualizzato un avviso che segnala la mancanza del modulo.*
>
> *A seconda della versione del programma, il software viene fornito con un modulo di sillabazione e controllo ortografico per diverse lingue. Facoltativamente è possibile installare altre lingue tramite moduli di altri produttori. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo* **Installazione e avvio del programma**.

Dizionari personalizzati

I **Dizionari personalizzati** consentono di ampliare il dizionario, inclusa la sillabazione, per ogni lingua. Questa opzione è utile se si utilizzano spesso termini tecnici o nomi propri che il programma potrebbe non sillabare correttamente perché non conosce queste parole. In questo caso è possibile creare per una lingua un dizionario personalizzato, che viene considerato con priorità durante la sillabazione automatica. Durante la sillabazione il programma controlla innanzitutto il dizionario personalizzato, prima di ricorrere ai dizionari e agli algoritmi di sillabazione del programma.

Definire eccezioni di sillabazione

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Dizionari personalizzati** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Dizionari personalizzati** (Mac).
2. Scegliere la lingua per la quale si desidera creare l’eccezione di sillabazione.
   - Scegliere la lingua **Universale** se la parola da sillabare può comparire in tutte le lingue e deve essere sempre sillabata nello stesso modo.
   - Se per una lingua sono disponibili più moduli di sillabazione, scegliere il modulo che non ha sillabato la parola sconosciuta o l’ha sillabata in modo errato.
3. Fare clic nel campo di immissione **Parola** e inserire la nuova stringa indicando tutti i possibili punti di sillabazione (ad es. ***im-pa-gi-na-zio-ne***).
4. Fare clic su **Nuovo** per aggiungere la nuova stringa al dizionario personalizzato.

Impedire la sillabazione

- Se una parola non deve mai essere sillabata, inserire nel campo di immissione **Parola** la stringa senza trattini.

Oltre a definire un'eccezione di sillabazione, è possibile influire anche sulla qualità della sillabazione, che in alcune lingue ha un ruolo importante. Mentre ad esempio lo spagnolo non fa distinzioni di qualità tra i punti di sillabazione, il tedesco conosce una serie di qualità di sillabazione graduate. Ciò è dovuto al fatto che in tedesco esistono moltissime parole composte, che possono essere sillabate tra le sillabe, ma preferibilmente tra le cosiddette radici delle parole. Tali punti di sillabazione vengono quindi chiamati anche **punti di sillabazione preferiti**. La qualità di un punto di sillabazione è indicata dal numero di trattini che l'utente inserisce tra due sillabe.

Stabilire la qualità di sillabazione

1. Inserire una stringa nel campo di immissione **Parola**.

2. Inserire i punti di sillabazione:

   - Un trattino, se si tratta di un possibile punto di sillabazione senza indicazione di qualità.
   - Due trattini consecutivi, se si tratta di un buon punto di sillabazione.
   - Tre trattini consecutivi, se si tratta di un punto di sillabazione ottimale.

Per la stringa "Abcdefghijklmnop", ad esempio, inserire la sillabazione "Abc-def---ghi--jklmnop". In questo modo si stabilisce che la sillabazione tra "Abcdef" e "ghijklmnop" sarebbe ottimale e che la sillabazione tra "ghi" e "jklmnop" è considerata buona. La sillabazione tra "Abc" e "def" è meno buona, ma in linea di principio possibile.

In alcune lingue non solo la qualità di sillabazione, ma anche la grafia della parola in caso di sillabazione svolge un ruolo importante. In questi casi le sillabe cambiano con la sillabazione. Se la sillabazione viene annullata, le stringhe vengono nuovamente visualizzate nella loro grafia originale.

In linea di principio tutte le sostituzioni specifiche della lingua si possono ricondurre ai seguenti casi:

- Un carattere prima o dopo il punto di sillabazione viene eliminato.
- Un carattere prima o dopo il punto di sillabazione viene sostituito da uno o più caratteri.

Sillabazioni con sostituzioni automatiche

- Inserire "(=)" prima o dopo un punto di sillabazione se, in caso di sillabazione, si desidera eliminare l'ultimo carattere prima o il primo carattere dopo il punto di sillabazione. Esempio: "Abc(=)-def" in caso di sillabazione diventa "Ab-def", "Abc-(=)def" in caso di sillabazione diventa "Abc-ef".
- Inserire prima o dopo un punto di sillabazione la stringa "(=stringa)" se, in caso di sillabazione, si desidera sostituire con questa stringa l'ultimo carattere prima o il primo carattere dopo il punto di sillabazione. Esempio: "Abc(=x)-def" in caso di sillabazione diventa "Abx-def", "Abc(=xy)-def" diventa "Abxy-def", "Abc-(=x)def" diventa "Abc-xef", "Abc-(=xyz)def" diventa "Abc-xyzef".
- Inserire prima o dopo un punto di sillabazione la stringa "(stringa)" se, in caso di sillabazione, si desidera aggiungere uno o più caratteri dopo l'ultimo carattere prima o prima del primo carattere dopo il punto di sillabazione. Esempio: "Abc(x)-def" in caso di sillabazione diventa "Abcx-def", "Abc(xy)-def" diventa "Abcxy-def", "Abc-(x)def" diventa "Abc-xdef", "Abc-(xyz)def" diventa "Abc-xyzdef".

Traduzioni

Oltre alle traduzioni del programma per colori o fogli di stile, è possibile creare traduzioni personalizzate. Questa opzione è utile se le traduzioni del programma non sono sufficienti, ad esempio per visualizzare anche in altre lingue nomi molto particolari.

Creare una traduzione

1. Scegliere **Preferenze > Traduzioni**.
2. Scegliere **Aggiungi**.
3. Inserire nel campo di immissione **Stringa** il nome originale (ad es. "***School***"). Il nome non deve contenere parentesi quadre.
4. Nella colonna **Traduzione** della rispettiva lingua inserire la traduzione corrispondente (ad es. "***Schule***" per il tedesco, "***École***" per il francese, "***Scuola***" per l'italiano o "***Escuela***" per lo spagnolo).
5. Confermare le immissioni.
6. Creare, ad esempio, un foglio di stile o un colore con un nome originale qualsiasi, che deve essere racchiuso tra parentesi quadre "[ ]". Le parentesi indicano al programma che il nome deve essere tradotto nell'interfaccia utente. Nel nostro esempio inserire il nome originale "***[School]***". Se è stata scelta una lingua del programma per la quale è stata definita una traduzione, nella finestra di dialogo viene visualizzata automaticamente la traduzione al posto del nome originale. Se ad esempio si sceglie la lingua del programma "Italiano", viene visualizzato automaticamente "[Scuola]".
7. Scegliere **Modifica > Lingua del programma** e quindi una lingua del programma corrispondente per verificare la traduzione del foglio di stile o del colore. Se si sceglie una lingua del programma per la quale non esiste alcuna traduzione, viene visualizzato il nome originale.

Esportare le traduzioni

È possibile esportare le traduzioni in un file di testo in formato XML.

1. Scegliere **Preferenze > Traduzioni**.
2. Scegliere **Esporta**.
3. Inserire il nome del file di testo e, facoltativamente, scegliere la cartella in cui salvare il file di testo.
4. Confermare le immissioni.

Importare le traduzioni

È possibile importare le traduzioni da un file di testo in formato XML esportato in precedenza.

1. Scegliere **Preferenze > Traduzioni**.
2. Scegliere **Importa**.
3. Selezionare un file di testo in formato XML.
4. Confermare le immissioni.

Eliminare le traduzioni

È possibile eliminare singole traduzioni o tutte le traduzioni.

1. Scegliere **Preferenze > Traduzioni**.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Rimuovi** per eliminare la traduzione corrente.
   - Scegliere **Rimuovi tutti** per eliminare tutte le traduzioni.

Gestione colore

La **Gestione colore** consente di stabilire la visualizzazione dei colori sullo schermo. Consultare a questo proposito le indicazioni nel capitolo Lavorare con i colori.

Questa area delle preferenze contiene le seguenti opzioni:

- **Spazio di lavoro** — Profili colore per i colori RGB e CMYK con cui il programma visualizza i colori sullo schermo ed esegue la conversione tra i modelli di colore.
- **Opzioni di Conversione** — L'**Intento di rendering** per la conversione dei colori: **Percettivo**, **Saturazione**, **Colorimetrico relativo** (predefinito) o **Colorimetrico assoluto**.
- **Spazio di Fusione delle Trasparenze** — Spazio colore **RGB** o **CMYK** (predefinito) in cui il programma calcola le trasparenze, ad esempio durante l'esportazione PDF.
- **Controllo Colori** — **Profilo**, **Mantenere i valori di colore** e **Simula carta** per il controllo dei colori con **Visualizza > Controllo colori**.

Diritti di accesso

I **Diritti di Accesso** consentono di limitare la modifica dei documenti da parte di terzi. Per queste opzioni può essere necessaria una licenza aggiuntiva. Consultare a questo proposito le indicazioni nella sezione Diritti di accesso del capitolo Lavorare in team.

Note dell'autore

Con le note dell'autore si forniscono a un documento informazioni per altri utenti, ad esempio un sito web o un video con spiegazioni sul documento.

- **Mostra all'apertura dei documenti** — Visualizza automaticamente le note dell'autore all'apertura del documento.
- **URL** — Indirizzo di un sito web con ulteriori informazioni. Separare più indirizzi con un punto e virgola (;).
- **Video** — Indirizzo di un video sul documento. Separare più indirizzi con un punto e virgola (;).
- **Telefono** ed **E-mail** — Dati di contatto per eventuali domande.
- **Note aggiuntive** — Testo libero per gli utenti del documento. Le interruzioni di riga vengono mantenute nella visualizzazione.

Gli utenti possono aprire le note dell'autore in qualsiasi momento con **Aiuto > Note dell'autore**. Per ogni indirizzo il programma visualizza, su una riga separata, i pulsanti **Mostra codice QR**, **Apri link** e **Copia**. Il programma apre i contenuti esterni al di fuori del programma.

> *Il modo in cui le note dell'autore vengono visualizzate all'apertura di un documento è descritto nella sezione* Note dell'autore all'apertura *del capitolo Lavorare con i documenti.*

Informazioni XMP personalizzate

Le **Informazioni XMP personalizzate** consentono di aggiungere ai documenti informazioni supplementari per programmi di terze parti. XMP è un formato XML per la descrizione dei metadati dei documenti. Il programma salva ad esempio in formato XMP l'anteprima delle pagine del documento e le informazioni dell'opzione **Statistica documento**. Le informazioni vengono memorizzate alla fine del file e possono essere analizzate da qualsiasi programma di terze parti. Un'applicazione tipica delle **Informazioni XMP personalizzate** create dall'utente è l'indicazione di campi e di informazioni sui campi per applicazioni web-to-print. L'utente può memorizzare nel documento qualsiasi informazione analizzabile da un browser, purché venga inserita con una sintassi XML/XMP corretta.

L'editor facilita l'immissione:

- Numeri di riga e visualizzazione a colori della sintassi XML.
- Controllo già durante la digitazione: un tag non chiuso viene sottolineato in rosso e contrassegnato sul margine. Il messaggio sotto l'editor indica la riga del tag; facendo clic sul messaggio, il cursore viene posizionato in quel punto. Il tag corrispondente a quello in cui si trova il cursore viene evidenziato.
- Gli elementi che occupano più righe possono essere compressi ed espansi con − e + sul margine, tramite il menu contestuale oppure con Ctrl + − e Ctrl + + (Mac: Comando); tenendo premuto anche il tasto Maiusc, l'operazione vale per tutti gli elementi.
- **Formatta** — Rientra il contenuto di quattro spazi per livello, senza modificare testi, attributi o commenti.
- **Rimuovi i contrassegni della chat** — Se il contenuto non inizia con un tag, ad esempio con "```xml" proveniente da una chat IA, l'editor lo segnala e rimuove i contrassegni con un clic. Facendo clic su **OK**, il programma chiede conferma.

> *Le informazioni personalizzate possono essere anche semplice testo. Il programma segnala l'XML errato indicando riga e colonna.*

Preflight

Il **Preflight** consente di individuare visivamente possibili problemi di stampa.

Documento Preflight — Attivazione del preflight visivo.

Immagine Risoluzione minima — Valore della risoluzione minima per **Immagini a colori**, **Immagini a gradazioni di grigio** e **Immagini Bitmap**. La risoluzione minima si riferisce esclusivamente alle immagini raster. Se la risoluzione è inferiore al minimo, il programma visualizza un bordo colorato:

- Se la risoluzione rientra nell'intervallo di tolleranza, viene visualizzato un bordo giallo traslucido.
- Se la risoluzione è al di fuori dell'intervallo di tolleranza, viene visualizzato un bordo rosso traslucido.

Esempio: con una risoluzione minima di 300 ppi e una **Tolleranza** del "30%", per una risoluzione da 210 ppi a 299 ppi viene visualizzato un bordo giallo. Se la risoluzione è al di fuori della tolleranza, cioè inferiore a 210 ppi, viene visualizzato un bordo rosso.

Tolleranza significa che l'immagine non ha la risoluzione minima richiesta, ma è comunque stampabile.

Modalità di colore delle immagini — Visualizza un bordo rosso traslucido se vengono importate immagini con lo spazio colore **RGB**, **Scala di grigi** o **Bitmap**.

> *L'opzione è meno rilevante rispetto al passato, poiché il programma, grazie ai profili colore, può convertire in qualsiasi momento durante l'output immagini con qualsiasi spazio colore in un profilo di destinazione. Non è quindi strettamente necessario importare sempre le immagini in determinati spazi colore.*

Avviso trasparenza — Visualizza un bordo rosso traslucido se per un oggetto sono stati utilizzati effetti di trasparenza o sfumature di trasparenza. Questa informazione è utile, ad esempio, se il documento deve essere emesso con un'opzione PDF che non supporta le trasparenze native (ad es. PDF 1.3).

Avviso Effetti — Visualizza un bordo rosso traslucido se per un oggetto sono stati utilizzati effetti. Questa informazione è utile, ad esempio, se il documento deve essere emesso con un'opzione PDF che non supporta le trasparenze native (ad es. PDF 1.3).

Lavorare con i font

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con i font

Il programma utilizza i font disponibili per visualizzare il testo. Questa sezione descrive quali tipi di font sono supportati, come aggiungere nuovi font, come il programma gestisce i font e quali opzioni sono disponibili in relazione ai font.

Introduzione

I font svolgono un ruolo chiave nei programmi di impaginazione, poiché consentono la visualizzazione e la gestione dei testi. Vengono salvati in formati diversi e offrono svariati stili e pesi. Il programma carica i file dei font ed esegue il rendering per visualizzare il testo con precisione. I font non contengono soltanto i singoli caratteri, come lettere, cifre, segni di punteggiatura e caratteri speciali (glifi), ma anche funzioni come crenatura, spaziatura e legature, che migliorano la qualità tipografica. Inoltre, i font possono essere incorporati nei documenti e nei PDF, garantendo coerenza e compatibilità su dispositivi e piattaforme diversi. In questo modo i font assicurano una composizione del testo precisa e flessibile nei media digitali e stampati.

Avvio del programma

All'avvio, il programma legge tutte le informazioni dai font messi a disposizione dal sistema operativo. Il programma salva queste informazioni in un file separato (cache), in modo che non debbano essere lette e interpretate di nuovo a ogni avvio. Se però al successivo avvio il programma rileva che sono stati aggiunti nuovi font, legge anche questi font.

Se durante il lavoro si aggiungono continuamente nuovi font, consultare la sezione **Preferenze > Preferenze di programma > Fonts**. Per utilizzare solo i font incorporati nel documento, scegliere l'opzione **Disattivare font di sistema**. Consultare a questo proposito la sezione **Font incorporati** nel capitolo Preferenze.

Selezione dei font

Quando si apre un documento nuovo o esistente, è possibile utilizzare tutti i font disponibili. I font possono essere applicati al testo tramite le seguenti opzioni:

- Palette **Accesso rapido**
- Palette **Modulo > Carattere > Font**
- Menu **Testo > Font**
- Palette **Mappa dei caratteri**

Nelle palette **Accesso rapido**, **Modulo** e **Mappa dei caratteri** il font si sceglie da un elenco dei font in cui è possibile effettuare ricerche. Consultare a questo proposito la sezione **Elenco dei font**.

Origine dei font

Il programma supporta i seguenti font:

- Font installati nel sistema operativo.
- Font installati tramite programmi aggiuntivi, ma che si comportano come se fossero installati nel sistema operativo.
- Font incorporati nel documento,
- Font che si incorporano nel documento tramite trascinamento (drag & drop),
- Font che il programma carica dalla cartella del documento o da un archivio ZIP,
- Font che il programma carica dal server dei font VIVA.

Installazione dei font nel sistema operativo

Il metodo più comune per installare i font è l'installazione nel sistema operativo, poiché in questo caso i font sono disponibili per tutti i programmi.

Installazione in Windows

1. Scaricare il font: scaricare il file del font desiderato (nella maggior parte dei casi .ttf o .otf) da una fonte attendibile.
2. Decomprimere il file: se il font si trova in un file ZIP, decomprimerlo.
3. Installazione:
   - Tramite il menu contestuale: fare clic con il pulsante secondario del mouse sul file del font e scegliere **Installa**.
   - Tramite la cartella dei font: copiare il file del font e incollarlo nella cartella C:\Windows\Fonts.
   - Tramite le impostazioni: andare in "Impostazioni" > "Personalizzazione" > "Tipi di carattere" e trascinare il file del font nell'area "Aggiungi tipi di carattere".

> *Nota: l'installazione dei font può differire dalla descrizione precedente. In caso di dubbio, seguire le indicazioni del sistema operativo.*

Installazione in macOS

1. Scaricare il font: scaricare il file del font desiderato (nella maggior parte dei casi .ttf o .otf).
2. Decomprimere il file: se il font si trova in un file ZIP, decomprimerlo.
3. Installazione:
   - Doppio clic: fare doppio clic sul file del font e, nella finestra di anteprima che si apre, fare clic su **Installa**.
   - Tramite Libro Font: aprire il programma "Libro Font" (Font Book), trascinare il file del font nella finestra di Libro Font oppure scegliere "File" > "Aggiungi font" e selezionare il file del font.

> *Nota: l'installazione dei font può differire dalla descrizione precedente. In caso di dubbio, seguire le indicazioni del sistema operativo.*

Installazione in Linux (esempio: Ubuntu)

1. Scaricare il font: scaricare il file del font desiderato (nella maggior parte dei casi .ttf o .otf).

2. Decomprimere il file: se il font si trova in un file ZIP, decomprimerlo.

3. Installazione per singoli utenti:

- Creare una directory ***.fonts*** nella propria directory home, se non esiste ancora: ***mkdir ~/.fonts***
- Copiare i file dei font in questa directory: ***cp /percorso/del/font.ttf ~/.fonts/***

4. Installazione a livello di sistema:

- Copiare i file dei font nella directory ***/usr/share/fonts*** (richiede i diritti di root): ***sudo cp /percorso/del/font.ttf /usr/share/fonts/***
- Aggiornare la cache dei font: ***sudo fc-cache -f -v***

> *Nota: l'installazione dei font può differire dalla descrizione precedente. In caso di dubbio, seguire le indicazioni del sistema operativo.*

Gerarchia dei font

All'apertura dei documenti, il programma utilizza le diverse origini dei font nel seguente ordine:

1. Incorporati

I font incorporati sono tutti i font incorporati nel documento, ad esempio con l'opzione **Includi tutti i fonts utilizzati**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Font incorporati nel capitolo Preferenze.

Se si trascina un file di font (TTF, OTF o TTC) sulla finestra del documento, il programma incorpora il font nel documento. Il documento risulta quindi modificato. Salvarlo affinché il font sia disponibile alla successiva apertura.

2. Cartelle/archivi ZIP

Font che si trovano nella cartella del documento o nelle sue sottocartelle oppure nell'archivio ZIP del documento. Il programma vi esegue la ricerca solo se manca un font, e solo per i font TrueType e OpenType. I font trovati in queste posizioni hanno la precedenza sui font del sistema operativo con lo stesso nome. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Note generali sulla ricerca dei font mancanti nel capitolo Preferenze e della sezione Apertura degli archivi ZIP nel capitolo Lavorare con i documenti.

3. Sistema operativo

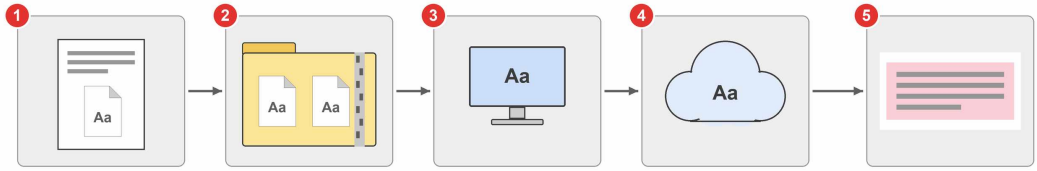
Font che si trovano nelle cartelle in cui il sistema operativo li prevede. I font installati da programmi aggiuntivi specifici in grado di installare font da altre origini vengono trattati dal programma come font del sistema operativo. Non è tuttavia possibile garantire il corretto funzionamento con i programmi aggiuntivi.

4. Server dei font VIVA

Se un font manca anche nel sistema operativo, il programma lo carica dal server dei font VIVA, se vi è disponibile. Consultare a questo proposito la sezione Font dal server dei font VIVA.

5. Font sostitutivo

I font che nessuna delle origini fornisce si sostituiscono con un altro font nella finestra di dialogo **Font mancanti**. Se non si sostituisce un font, il programma visualizza il testo con un font sostitutivo su sfondo rosa.



L'illustrazione mostra l'ordine: incorporato nel documento (1), nella cartella del documento o nell'archivio ZIP (2), nel sistema operativo (3), sul server dei font VIVA (4). Se il programma non trova il font da nessuna parte, il testo viene visualizzato con un font sostitutivo su sfondo rosa (5).

Font dal server dei font VIVA

Il server dei font VIVA mette a disposizione font gratuiti con licenze aperte (SIL Open Font License, Apache 2.0 e Ubuntu Font Licence). Il programma lo utilizza in due modi: carica i font mancanti all'apertura di un documento e consente di cercare e attivare nuovi font nella finestra di dialogo **Scopri i font**. In entrambi i casi è necessaria una connessione a Internet.

Caricare i font mancanti

Se un font del documento manca nelle altre origini, il programma lo carica dal server dei font VIVA, nella versione con cui è stato composto il documento. I font incorporati hanno la precedenza. I font caricati restano disponibili anche dopo un riavvio del programma.

Nella finestra di dialogo **Font mancanti**, la colonna **Server dei font** indica se un font è caricato, è in fase di caricamento o è disponibile sul server dei font. Con il pulsante **Carica dal server dei font VIVA** si caricano i font disponibili. Come gli altri font, anche i font del server dei font possono essere incorporati nel documento.

Scopri i font

La finestra di dialogo **Scopri i font** mostra i font del server dei font VIVA con un'anteprima in un testo di esempio a propria scelta. È possibile trovare i font per sistema di scrittura, categoria e parola chiave, vedere la licenza, gli stili e il set di caratteri di ogni font e contrassegnare i font come preferiti. La finestra di dialogo è disponibile in tutte le edizioni, anche nella Free Edition.

Cercare e attivare un font

1. Scegliere **Testo > Scopri i font** o **Documento > Scopri i font**.
2. Nel campo di ricerca, inserire un nome, un designer, una parola chiave o un sistema di scrittura oppure scegliere a sinistra un sistema di scrittura o una categoria.
3. Se necessario, inserire un testo di esempio personalizzato o scegliere un testo predefinito, ad esempio un pangramma, l'alfabeto o un paragrafo.
4. Scegliere un font e fare clic su **Attiva**.

Il programma carica tutti gli stili del font, che saranno poi disponibili in tutti i documenti. Con **Disattiva** si rimuove di nuovo il font. Se il font è utilizzato in un documento aperto, il programma chiede conferma.

Nota: affinché un documento abbia lo stesso aspetto su ogni computer, incorporare nel documento i font del server dei font oppure installarli nel sistema operativo. Senza connessione a Internet il comando Scopri i font *non può essere selezionato. Anche l'Assistente VIVA AI può cercare e attivare font.*

Elenco dei font

Raggruppamento e ordinamento

L'elenco dei font nelle palette **Accesso rapido**, **Modulo** e **Mappa dei caratteri** e nella finestra di dialogo **Font mancanti** è composto da più gruppi, separati da linee divisorie e contrassegnati ciascuno da un titolo, ad esempio **Usati di recente**, **Incorporati nel documento** o **Arabo**. Il gruppo **Altri font** riceve il proprio titolo solo se l'elenco contiene anche altri gruppi. In ogni gruppo le famiglie di font sono visualizzate in ordine alfabetico. Durante la ricerca e quando il pulsante **Mostra solo i preferiti** è attivato, l'elenco mostra i font senza gruppi. Il menu **Testo > Font** mostra invece i font in un semplice elenco alfabetico.

1. Usati di recente: mostra fino a dieci famiglie di font utilizzate più di recente. L'elenco viene mantenuto anche dopo un riavvio del programma.
2. **Incorporati nel documento**: mostra le famiglie di font di cui almeno uno stile è incorporato nel documento.
3. **Usati nel documento**: mostra tutti gli altri font utilizzati nel documento o assegnati nella sessione corrente. Le famiglie di font già presenti in **Usati di recente** non compaiono di nuovo in questo gruppo né in quello precedente.
4. **Altri font**: mostra tutti i font che contengono l'alfabeto latino, greco, cirillico, armeno o georgiano, nonché i font con lettere di un sistema di scrittura per il quale non esiste un gruppo specifico.
5. **Cinese semplificato**: mostra tutti i font che contengono i caratteri di uso comune del cinese semplificato.
6. **Cinese tradizionale**: mostra tutti i font che contengono i caratteri di uso comune del cinese tradizionale.
7. **Giapponese**: mostra tutti i font che contengono hiragana, katakana e i kanji utilizzati solo in giapponese.
8. **Coreano**: mostra tutti i font che contengono le sillabe hangul del set di caratteri standard coreano.
9. **Tailandese**: mostra tutti i font che contengono l'alfabeto tailandese.
10. **Arabo**: mostra tutti i font che contengono l'alfabeto arabo o siriaco.
11. **Ebraico**: mostra tutti i font che contengono l'alfabeto ebraico.
12. **Scritture indiane e del Sud-est asiatico**: mostra tutti i font per sistemi di scrittura come devanagari, bengalese, gurmukhi, gujarati, oriya, tamil, telugu, kannada, malayalam, singalese, lao, tibetano, birmano o khmer.
13. **Font di simboli**: mostra tutti i font che non contengono nessuno di questi sistemi di scrittura e quasi nessuna lettera, ad esempio i font di simboli e ornamentali.

Il programma stabilisce a quale gruppo appartiene un font in base ai caratteri che il font contiene effettivamente, non in base alle informazioni contenute nel file del font. Se un font contiene per intero più sistemi di scrittura, compare in ciascuno di questi gruppi; un font con l'alfabeto latino completo compare inoltre in **Altri font**. Il font Tahoma, ad esempio, compare in **Altri font**, **Tailandese**, **Arabo** ed **Ebraico**. Le famiglie di font incorporate e quelle utilizzate nel documento compaiono solo nel proprio gruppo. Durante la ricerca e quando il pulsante **Mostra solo i preferiti** è attivato, ogni famiglia di font compare una sola volta.

Ricerca dei font e preferiti

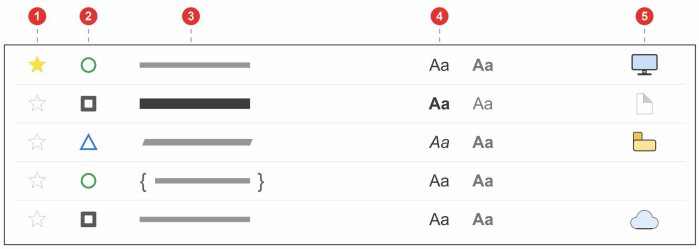
Quando si digita nel campo del font, il programma filtra l'elenco in base a qualsiasi parte del nome, anche per famiglia e stile contemporaneamente. Ad esempio, digitando "aria bold" si seleziona Arial Bold. Premere Invio per applicare il font oppure Esc per annullare l'immissione.

Con la stella davanti a una famiglia di font si contrassegna il font come preferito. Il pulsante **Mostra solo i preferiti** limita l'elenco a questi font.

Se si sosta con il puntatore del mouse su un font, il testo selezionato mostra già il font in anteprima.

Visualizzazione di una voce dell'elenco dei font

Ogni voce dell'elenco dei font mostra una stella per i preferiti, il formato, il nome della famiglia di font, facoltativamente un esempio del font e l'origine del font.



L'illustrazione mostra gli elementi di una voce: stella (1), formato (2), nome della famiglia di font (3), esempio del font (4) e origine (5). Dall'alto verso il basso, le righe mostrano un font preferito del sistema operativo, un font incorporato (grassetto), un font della cartella del documento (corsivo), un font mancante (parentesi graffe) e un font del server dei font VIVA.

Formato

Per ciascuno dei formati OpenType, OpenType con stili variabili, TrueType e PostScript Type-1 viene visualizzata un'icona specifica.

Nome del font

Il nome del font viene visualizzato facoltativamente con gli stili corrispondenti:

- Normale — Il font è disponibile/installato.
- Grassetto — Almeno uno stile della famiglia di font è incorporato nel documento.
- Corsivo — Il programma ha caricato temporaneamente il font dalla cartella del documento o da un archivio ZIP.
- Parentesi graffe — Il font è utilizzato nel documento, ma non è disponibile/installato. I font mancanti vengono visualizzati nel documento con un font sostitutivo su sfondo rosa.

Anteprima dei font

Nella palette “Modulo” è possibile estendere la visualizzazione dell’elenco dei font con un’anteprima dei font. Questa anteprima offre una piccola impressione dei glifi del font. L’impostazione vale per tutti gli elenchi dei font.

1. Fare clic con il pulsante secondario sull’opzione Font nella palette **Modulo**.
2. Scegliere l’opzione **Mostra Esempio di Font**.

> *Tenere presente che la visualizzazione degli esempi dei font può rallentare il lavoro con il menu. In alternativa è possibile utilizzare anche la palette* **Mappa dei caratteri** *per visualizzare singoli caratteri in font diversi.*

Origine

Per ciascuna origine viene visualizzata un’icona specifica.

- Icona a forma di foglio — Almeno uno stile della famiglia di font è incorporato nel documento.
- Icona a forma di monitor — Il font è installato tramite il sistema operativo.
- Icona a forma di cartella — Il font è installato temporaneamente tramite cartelle o archivi ZIP.
- Icona a forma di nuvola — Il programma ha caricato il font dal server dei font VIVA. Il font rimane disponibile anche dopo un riavvio.

Aggiornare il menu dei font

Dopo l’avvio, il programma rileva automaticamente se sono stati aggiunti o rimossi dei font e aggiorna di conseguenza il menu dei font. In caso contrario, controllare le impostazioni nelle preferenze del programma. Seguire a questo proposito le indicazioni della sezione Preferenze > Preferenze di programma > Fonts.

Se ciò non porta al risultato desiderato, avviare il programma nella modalità di emergenza e scegliere l’opzione **Ripristinare Font Cache** nella finestra di dialogo **Modalità Emergenza**. Seguire a questo proposito le indicazioni della sezione Installazione e avvio del programma.

Lavorare in team

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare in team

A seconda dell'edizione e della licenza, il programma dispone di una serie di opzioni che consentono a più utenti di collaborare in tutto il mondo e in più lingue. Ciò comprende sia la collaborazione di più utenti nell'ottica di un sistema redazionale, sia la collaborazione tra fornitori di servizi media e clienti finali.

Panoramica delle funzioni per il lavoro in team

Elaborazione dei documenti

Multilinguismo e traduzioni

Oltre all'interfaccia utente multilingue in più di 20 lingue, il programma offre anche la traduzione automatica di colori e fogli di stile, purché vengano rispettate determinate regole. È possibile inserire testi in tutte le lingue e, se necessario, tradurli in modo completamente automatico in più lingue di destinazione.

Rilevamento modifiche

Con l'opzione **Rilevamento modifiche** è possibile stabilire chi ha apportato quali modifiche al testo di un documento. Il programma registra con l'ora esatta quale testo è stato inserito, eliminato o riformattato e da chi.

Note

Con l'opzione **Note** è possibile associare a testi e oggetti informazioni e indicazioni non stampabili destinate ad altri utenti.

Con le **Note dell'autore** è possibile visualizzare, all'apertura di un documento, indicazioni e link per altri utenti; più indirizzi vanno separati da un punto e virgola e ciascuno è accompagnato da un codice QR. Consultare le informazioni contenute nella sezione Note dell'autore del capitolo Lavorare con i documenti.

Limitare la modifica dei documenti

- L'opzione **Modalità di Lavoro** limita in generale la modifica dei documenti. Consultare la sezione Preferenze.
- Le opzioni **Diritti di Accesso** limitano la modifica di singoli documenti. Consultare la sezione Diritti di accesso.
- L'opzione **Proteggi Pagina Alias** impedisce, tramite una richiesta di password, la modifica di singole pagine Alias. Consultare la sezione Lavorare con le pagine.
- L'opzione **Proteggi livelli** impedisce, tramite una richiesta di password, la modifica di singoli livelli. Consultare la sezione Lavorare con i livelli.

Queste opzioni sono particolarmente utili se si desidera creare documenti che altri utenti devono modificare solo secondo determinati criteri, oppure se gli utenti hanno conoscenze scarse o nulle dei programmi di impaginazione.

Assegnazioni
Con l'opzione **Assegnazioni** è possibile organizzare i documenti in modo che più utenti possano lavorare contemporaneamente allo stesso documento.

Biblioteche
Con l'opzione **Biblioteche** è possibile salvare parti di documenti e reinserirle in altri documenti. Tutti gli stili e i colori vengono mantenuti. Consultare le informazioni contenute nella sezione **Biblioteche**.

Font incorporati
Con l'opzione **Includi tutti i fonts utilizzati** è possibile mettere i documenti a disposizione di altri utenti che non dispongono dei font corrispondenti e non possono o non vogliono installarli. Consultare le informazioni contenute nella sezione **Preferenze**.

Immagini incorporate
Con l'opzione **Includi tutte le immagini usate** è possibile incorporare nel documento tutte le immagini utilizzate. Questa opzione è particolarmente utile quando gli utenti importano nel documento immagini a cui terzi non hanno accesso, ma questi ultimi devono comunque poter creare file pronti per la stampa. Consultare le informazioni contenute nella sezione **Preferenze**.

Gestione dei documenti

Dischi
Con l'opzione **Dischi** è possibile salvare i documenti in database o su unità Internet e modificarli direttamente. È possibile stabilire connessioni con database di immagini di diversi produttori e, se lo si desidera, obbligare l'utente a importare immagini solo da queste unità. Consultare le informazioni contenute nella sezione **Preferenze**.

VivaCloud
Con VivaCloud è disponibile, come opzione, un sistema basato sul web per la gestione di documenti e file di ogni tipo (sistema di gestione degli asset, MAM), utilizzabile anche come sistema redazionale.

Collezione
Con l'opzione **Collezione** è possibile riunire singoli documenti in un'opera completa (libro, rivista, periodico ecc.). Questa opzione funziona su unità locali, su unità di rete e anche su unità Internet (ad es. VivaCloud). Consultare le informazioni contenute nella sezione **Lavorare con le collezioni**.

Informazioni di stato
Con le **informazioni di stato** in **VivaCloud** è possibile controllare con precisione in quale fase di lavorazione si trovano i documenti. Le informazioni di stato vengono visualizzate anche nelle collezioni.

Imballa & Invia (VIVA FileSender)
Con l'opzione **Imballa & Invia** (VIVA FileSender) è possibile inviare un documento a VIVA o a un indirizzo predefinito, con tutti i font e tutte le immagini, in modo completamente automatico. Non è necessario alcun programma di posta elettronica o FTP. Per inviare i dati a un indirizzo diverso da VIVA è necessario un **profilo di servizio** adeguato, disponibile su richiesta. Il programma include nel pacchetto anche i documenti posizionati con le relative immagini e i relativi font e verifica le chiavi dei server SFTP e i certificati dei server HTTPS. Consultare le informazioni contenute nella sezione **Esportazione**.

Lavorare con le assegnazioni

Con le assegnazioni è possibile distribuire parti di un documento ad altri utenti. Un'assegnazione contiene gli oggetti selezionati o gli oggetti di un livello. L'assegnazione viene pubblicata come file separato, che gli altri utenti modificano; successivamente le modifiche vengono riprese nel documento principale.

> *Nota: per creare e gestire le assegnazioni è necessaria una licenza adeguata.*

Aprire la palette Assegnazioni

1. Scegliere **Finestra > Assegnazioni**.

> *Nota: la palette* **Assegnazioni** *è disponibile solo nella modalità di lavoro* **Esperto**.

I comandi della palette **Assegnazioni** sono accessibili tramite il menu contestuale della palette.

Creare un'assegnazione

1. Nel menu contestuale della palette **Assegnazioni** scegliere il comando **Nuova Assegnazione**.
2. Selezionare gli oggetti che devono far parte dell'assegnazione e scegliere **Aggiungi oggetti selezionati** nel menu contestuale.
   - Scegliere **Aggiungi Livello Attuale** per aggiungere gli oggetti del livello attuale.

Una nuova assegnazione riceve un nome progressivo, ad esempio "Assegnazione 1". Per modificare il nome, fare di nuovo clic sull'assegnazione selezionata e inserire un nuovo nome.

Un oggetto può appartenere a una sola assegnazione. Gli oggetti Alias non possono essere aggiunti a un'assegnazione. Se si seleziona un oggetto di un'assegnazione nella palette **Assegnazioni**, il programma seleziona l'oggetto nel documento e lo visualizza.

> *Nota: gli oggetti che appartengono a un'assegnazione sono bloccati nel documento principale. Vengono modificati nel file di assegnazione.*

Pubblicare un'assegnazione

1. Selezionare l'assegnazione nella palette **Assegnazioni**.
2. Scegliere **Pubblica Assegnazione** nel menu contestuale.
3. Nella finestra di dialogo **Salva Assegnazione** definire il nome e la posizione del file di assegnazione (*.vasd).

Il programma salva il documento principale e ne memorizza una copia come file di assegnazione.

Se il documento principale non è ancora stato salvato, il programma chiede anche il nome e la posizione del documento principale.

Modificare un'assegnazione

1. Scegliere **File > Apri** e poi **Tipo di file > Documento di assegnazione Viva (*.vasd)**.
2. Selezionare il file di assegnazione e fare clic su **Apri**.
3. Modificare gli oggetti dell'assegnazione e salvare il file di assegnazione con **File > Salva**.

Nel file di assegnazione è possibile modificare solo gli oggetti dell'assegnazione; tutti gli altri oggetti sono bloccati. La palette **Assegnazioni** mostra solo questa assegnazione e il suo menu contestuale non è disponibile.

Se il programma trova il documento principale nella posizione in cui si trovava al momento della pubblicazione dell'assegnazione, visualizza il documento principale nel suo stato attuale e vi riprende gli oggetti dell'assegnazione dal file di assegnazione.

> *Nota: anche l'apertura dei file di assegnazione richiede una licenza adeguata.*

Acquisire le modifiche di un'assegnazione

1. Selezionare l'assegnazione nella palette **Assegnazioni**.
2. Scegliere **Iscriviti all'assegnazione** nel menu contestuale.
   - Scegliere **Iscriviti tutte le assegnazioni modificate** per acquisire le modifiche di tutte le assegnazioni modificate.

Il programma riprende nel documento principale gli oggetti modificati nel file di assegnazione. Se non trova il file di assegnazione, lo richiede tramite la finestra di dialogo **Scegli Assegnazione**.

> *Nota: la pubblicazione delle assegnazioni e l'iscrizione alle assegnazioni svuotano l'elenco dei passaggi di lavoro. Queste azioni non possono essere annullate.*

Gestire le assegnazioni

- **Aggiornare lo stato** — Aggiorna lo stato delle assegnazioni nella palette.
- **Rimuovi oggetto** — Rimuove l'oggetto selezionato dall'assegnazione.
- **Rimuovi Assegnazione** — Elimina l'assegnazione selezionata.

Il simbolo davanti al nome di un'assegnazione ne indica lo stato: non ancora pubblicata, file di assegnazione invariato, file di assegnazione modificato o file di assegnazione non trovato. La palette mostra inoltre in grassetto le assegnazioni con un file di assegnazione modificato. Se si sposta il puntatore del mouse su un'assegnazione, il programma visualizza la posizione del file di assegnazione.

Il comando **Iscriviti tutte le assegnazioni modificate** è disponibile solo se è stato modificato almeno un file di assegnazione.

Rilevamento modifiche

Con il **Rilevamento modifiche** è possibile stabilire chi ha apportato quali modifiche al testo di un documento. Il programma registra con l'ora esatta quale testo è stato inserito, eliminato o riformattato. Il rilevamento modifiche è quindi adatto agli utenti che lavorano in team o a quelli che desiderano semplicemente documentare il proprio lavoro.

Attivazione/disattivazione del rilevamento modifiche

È possibile attivare il rilevamento modifiche in qualsiasi momento e disattivarlo di nuovo temporaneamente o in modo permanente.

Attivare/disattivare il rilevamento modifiche:

1. Scegliere nel menu **Visualizza > Rilevamento delle modifiche** (design del sistema operativo) oppure nel menu **Testo > Rilevamento delle modifiche** (design neutrale VIVA).
2. In alternativa, scegliere **Rilevamento delle modifiche** nel menu contestuale.

Se si disattiva il rilevamento modifiche, è possibile rivedere il documento senza che le modifiche vengano contrassegnate. La disattivazione del rilevamento modifiche non rimuove le modifiche già rilevate. Se si copiano testi che presentano un contrassegno del rilevamento modifiche, viene copiato anche l'attributo del rilevamento modifiche, anche se il rilevamento è stato disattivato.

> *Nota: il rilevamento modifiche non è disponibile nella Free Edition.*

Visualizzazione dei passaggi di testo modificati

Nell'ambito del rilevamento modifiche, i diversi tipi di modifica al testo vengono contrassegnati con colori diversi:

- Il **Testo eliminato** non viene rimosso dal testo, ma visualizzato in rosso e barrato.
- Il **Testo inserito** viene visualizzato in blu e sottolineato.
- Gli **Attributi modificati** (ad es. assegnazione di fogli di stile, modifiche della dimensione del font ecc.) vengono visualizzati con uno sfondo giallo.

Inoltre, sul margine della riga viene visualizzata una barra di correzione rossa. È possibile modificare in qualsiasi momento la visualizzazione per il documento interessato nelle Preferenze.

Il programma acquisisce le modifiche dei file RTF come modifiche rilevate. Quando si importano documenti Word (DOCX), le modifiche risultano accettate, a meno che nella finestra di dialogo di importazione non si scelga l'opzione **Mantieni le revisioni come testo contrassegnato**. Le modifiche possono quindi essere accettate o rifiutate nella palette **Rilevamento modifiche**.

Accettare/rifiutare le modifiche

Con l'opzione **Rilevamento modifiche** è possibile verificare tutte le modifiche e decidere se accettarle o rifiutarle. Per ogni modifica vengono visualizzati **Data**, **Ora** e tipo di modifica. Se disponibile, viene visualizzato anche l'**Autore** che ha apportato le modifiche.

Accettare/rifiutare le modifiche:

1. Nel menu **Finestra** scegliere l'opzione **Rilevamento modifiche**.

In alternativa, premere **Alt + C** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + C** (Mac). Nella modalità di lavoro **Debuttante** le palette **Rilevamento modifiche** e **Note** non sono disponibili.

2. Eseguire una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su **Prossimo** per passare alla modifica successiva.
- Fare clic su **Precedente** per passare alla modifica precedente.
- Fare clic su **Accetta** per accettare una modifica. Il programma passa quindi automaticamente alla modifica successiva. In alcuni casi, alla modifica successiva viene contrassegnato lo stesso passaggio di testo, se sul testo sono state apportate due modifiche contemporaneamente. Ciò accade, ad esempio, quando un testo è stato inserito e anche formattato.
- In alternativa, fare clic su **Accetta tutto** se si desidera accettare tutte le modifiche senza verificarle singolarmente.
- Fare clic su **Rifiuta** per rifiutare una modifica. In questo caso il testo appena inserito viene eliminato automaticamente e le modifiche di formattazione vengono annullate.

- In alternativa, fare clic su **Rifiuta tutte** se si desidera rifiutare tutte le modifiche senza verificarle singolarmente.

Modificare le preferenze per il rilevamento modifiche

Con le **Preferenze** è possibile definire il nome dell'**Autore** e la visualizzazione dei passaggi di testo modificati.

Definire il nome dell'autore

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Programma > Generale** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Programma > Generale** (Mac).
2. Inserire il nome desiderato nel campo di immissione **Autore**.

> *Nota: il nome non viene utilizzato solo per il rilevamento modifiche, ma anche per altre opzioni (ad es.* **Note***) e per il saluto nella finestra di avvio.*
>
> *Se si utilizza VivaDesigner nella Web Edition, in particolare tramite VivaCloud, non si dovrebbe inserire alcun nome per l'autore, poiché l'autore cambia in base all'utente. In questo caso il nome dell'autore può essere trasmesso durante l'esecuzione.*

Definire la visualizzazione dei passaggi di testo modificati

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Testo > Rilevamento delle modifiche** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Testo > Rilevamento delle modifiche** (Mac).
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
   - Scegliere **Attiva Rilevamento delle modifiche** se il rilevamento modifiche deve essere attivato tramite le Preferenze.
   - Per **Testo eliminato**, **Testo inserito** e **Attributi modificati** scegliere a piacere l'opzione **Barrato**, **Sottolineato**, **Colore sfondo** o **Colore primo piano**. Se si sceglie l'opzione **Nessuna**, le modifiche non sono visibili nel testo. In questo caso è comunque possibile passare a ogni modifica tramite la palette **Rilevamento modifiche** e accettarla o rifiutarla.
   - Per **Testo eliminato**, **Testo inserito** e **Attributi modificati** scegliere il colore desiderato.
   - Scegliere **Bordo sinistro** o **Bordo destro** per definire su quale lato delle **Righe modificate** deve comparire una barra di correzione. Scegliere **Nessuna** se non deve comparire alcuna barra di correzione.

Note

Creare note

Con le **Note** è possibile associare a testi e oggetti informazioni e indicazioni non stampabili destinate ad altri utenti. Come il rilevamento modifiche, questa opzione è adatta agli utenti che lavorano in team o a quelli che desiderano semplicemente documentare il proprio lavoro.

Le note non vengono stampate. Il programma include le note in un file PDF solo se durante l'esportazione PDF, nella scheda **Generale**, alla voce **Commenti**, si sceglie l'opzione **Esporta le note come commenti PDF**: ogni nota di un oggetto e ogni nota nel testo compare quindi nel PDF come commento giallo, con il testo della nota come contenuto e l'autore come titolo. Le note su livelli nascosti o non stampabili e su oggetti non stampabili non vengono incluse. Per i formati PDF/X e PDF/A e per i file PDF

con tag l'opzione non è disponibile. Consultare le informazioni contenute nella sezione Opzioni di esportazione PDF del capitolo Esportazione.

Creare una nota per un oggetto

1. Selezionare un oggetto qualsiasi.
2. Scegliere nel menu **Oggetto > Nota** oppure **Nota** nel menu contestuale.
3. Inserire la nota nel campo di immissione.
4. Confermare l'inserimento.

Creare una nota nel testo

1. Posizionare il **cursore** nel punto del testo in cui deve essere inserita la nota.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Premere **Alt + N** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + N** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Testo > Nota** (design del sistema operativo) oppure fare clic sul **simbolo Nota** (design neutrale VIVA).
   - Scegliere **Nota** nel menu contestuale.
3. Inserire la nota nel campo di immissione.
4. Confermare l'inserimento.

Una nota è rappresentata da un fumetto rosso.

Il programma acquisisce i commenti dei documenti Word (DOCX) e dei file RTF, Pages, IDML e InDesign come note con autore e data. Le risposte a un commento vengono aggiunte al testo della nota.

Modificare la nota di un oggetto

1. Selezionare l'oggetto che contiene la nota.
2. Scegliere nel menu **Oggetto > Nota** oppure **Nota** nel menu contestuale.
3. Modificare la nota nel campo di immissione.
4. Confermare l'inserimento.

Modificare una nota nel testo

1. Posizionare il cursore nel punto del testo in cui si trova la nota.
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
   - Premere **Alt + N** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + N** (Mac).
   - Scegliere nel menu **Testo > Nota** (design del sistema operativo) oppure fare clic sul **simbolo Nota** (design neutrale VIVA).
   - Scegliere **Nota** nel menu contestuale.
3. Modificare la nota nel campo di immissione.
4. Confermare l'inserimento.

Gestione delle note

Con l'opzione **Note** è possibile verificare tutte le note e decidere se modificarle o eliminarle. Per ogni nota vengono visualizzate la data di creazione e la data di modifica con l'ora. Se disponibile, viene visualizzato anche il nome dell'autore che ha apportato l'ultima modifica.

1. Scegliere nel menu **Finestra > Note**.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
   - Fare clic su **Prossimo** per passare alla nota successiva. Il programma passa quindi automaticamente alla nota successiva. Se è presente una sola nota, la visualizzazione rimane invariata. Facendo di nuovo clic su **Prossimo**, viene visualizzata nuovamente la prima nota trovata.
   - Fare clic su **Precedente** per passare alla nota precedente.
   - Fare clic su **Rimuovi** per eliminare una nota.
3. Fare clic nel campo di immissione e modificare la nota. La modifica viene acquisita quando successivamente si fa clic su **Prossimo**, su **Precedente** o nel documento.

Modificare le preferenze per le note

Con le **Preferenze** è possibile definire il nome dell'**Autore**.

Definire il nome dell'autore

1. Scegliere l'opzione **Modifica > Preferenze > Programma > Generale** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Programma > Generale** (Mac OS).
2. Inserire il nome desiderato nel campo di immissione **Autore**.

> *Tenere presente che il nome non viene utilizzato solo per il rilevamento modifiche, ma anche per altre opzioni (ad es.* **Note***).*

Diritti di accesso

Con i diritti di accesso è possibile limitare la modifica dei documenti da parte di terzi. Questa funzione è particolarmente utile se si desidera creare documenti che altri utenti devono modificare solo secondo determinati criteri. Questi utenti, ad esempio, devono avere solo la possibilità di inserire testi o di spostare immagini. In qualità di creatore, si proteggono i documenti con una password individuale e, per modificarli personalmente, è possibile sbloccarli con questa password.

> *Oltre ai diritti di accesso descritti di seguito, il programma offre anche le opzioni* **Modalità di Lavoro**, **Proteggi Pagina Alias** *e* **Proteggi livelli**. *Consultare le informazioni contenute nelle sezioni* Preferenze, Lavorare con le pagine *e* Lavorare con i livelli.
>
> *Suggerimento: utilizzare i diritti di accesso se si desidera limitare individualmente la modifica di un documento nel flusso di lavoro desktop. Utilizzare la modalità di lavoro se si desidera limitare in generale la modifica dei documenti nel flusso di lavoro desktop. Utilizzare i diritti di accesso e/o la modalità di lavoro se si desidera limitare in generale la modifica dei documenti nel flusso di lavoro web.*

L'Assistente VIVA AI si adegua alla modalità di lavoro: esegue solo i comandi di menu visibili nella modalità di lavoro selezionata.

Funzionamento di base

Diritti di accesso statici (flusso di lavoro desktop)

Se altri utenti modificano i documenti in una versione desktop, è possibile limitare la modifica tramite i diritti di accesso; in questo caso, però, è obbligatorio assegnare una password. Senza l'assegnazione di una password le opzioni non hanno effetto. Le password per i livelli o le pagine Alias non sono interessate.

Nella versione desktop le opzioni per i diritti di accesso hanno effetto immediato quando si assegna una password, si confermano le preferenze e si salva il documento. In alcuni casi può essere necessario anche riaprire il documento (opzione **File > Torna alla versione precedente**). Gli utenti che non dispongono di una versione del programma in grado di sbloccare i diritti di accesso e non conoscono la password possono modificare il documento solo secondo i criteri impostati. Per sbloccare il documento e poterlo modificare completamente occorre la password memorizzata. Può quindi essere utile salvare una copia di sicurezza del documento senza password, perché se si dimentica la password nessuno potrà più sbloccarlo! Si consiglia inoltre di definire un criterio per l'assegnazione delle password oppure di assegnare sempre la stessa password a tutti i documenti. In questo modo il lavoro risulta più semplice.

Se altri utenti modificano i documenti sul desktop con una determinata versione, in alcuni casi è possibile rinunciare a determinate limitazioni, poiché queste opzioni non sono comunque incluse in tale versione. La Free Edition, ad esempio, non contiene opzioni per i livelli. Pertanto non è necessario attivare la protezione con password per i singoli livelli.

Diritti di accesso dinamici (flusso di lavoro web)

Se gli utenti modificano i documenti in una versione web, è possibile rinunciare completamente alle impostazioni dei diritti di accesso e all'assegnazione di password nel documento (ad esempio in VivaCloud). Le password per i livelli o le pagine Alias non sono interessate. Nella versione web tutti i diritti di accesso possono essere assegnati dinamicamente tramite uno snippet XML. I parametri a tale scopo sono elencati nella sezione seguente.

Esempio:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xsi:noNamespaceSchemaLoca-
tion="Access.xsd">
     <option name="search-replace-palette">true</option>
     <option name="spell-check-palette">true</option>
     <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

A seconda dell'applicazione, questa assegnazione può avvenire in base al ruolo dell'utente. L'assegnazione dinamica funziona in linea di massima secondo le stesse regole dell'assegnazione statica nel documento, con l'eccezione che l'assegnazione di una password non è necessaria.

Diritti di accesso statici e dinamici (flusso di lavoro web)

Se sono stati definiti diritti di accesso sia nell'applicazione web sia nel documento, le opzioni interessate sono disponibili solo se non sono disattivate in nessuno dei due casi. Questa opzione è utile se si concede in linea di principio un determinato diritto di accesso a un gruppo di utenti (ad es. spostare oggetti), ma si desidera escludere tale diritto per un singolo documento.

Creare i diritti di accesso per un documento

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Diritti di Accesso** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Diritti di Accesso** (Mac).
2. Scegliere le opzioni in base alle indicazioni della sezione **Opzioni per i diritti di accesso**.
3. Fare clic su **Password**.
4. Inserire una password nel campo **Password** e ripetere l'inserimento nel campo successivo. Se lo si desidera, scegliere l'opzione **Rendere visibile** per visualizzare la password in chiaro sullo schermo.
5. Confermare l'inserimento.

Modificare i diritti di accesso di un documento

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Diritti di Accesso** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze > Diritti di Accesso** (Mac).
2. Scegliere le opzioni in base alle indicazioni della sezione **Opzioni per i diritti di accesso**.
3. Fare clic su **Password** per inserire, se lo si desidera, una nuova password.
4. Confermare l'inserimento.

Sbloccare i diritti di accesso temporaneamente/permanentemente

1. Scegliere **File > Sblocca i diritti di accesso**.
2. Inserire la password.
3. Se lo si desidera, scegliere **Sblocca in modo permanente**. Il programma elimina quindi tutti i diritti di accesso e la password. Salvare successivamente il documento. Senza questa opzione, i diritti di accesso tornano a valere non appena si riapre il documento.
4. Confermare l'inserimento.

Il comando **File > Sblocca i diritti di accesso** compare solo finché è impostata una password che non è ancora stata inserita. La pagina **Diritti di Accesso** delle Preferenze compare solo finché non è impostata alcuna password oppure dopo che è stata inserita la password.

Opzioni per i diritti di accesso

Il nome dell'opzione corrisponde di norma al nome dell'opzione omonima nel menu. Per il funzionamento delle singole opzioni, consultare le relative sezioni del manuale. In questa sezione vengono quindi descritte solo informazioni generali, in particolare le interazioni con altre opzioni.

Per queste preferenze valgono le stesse regole di tutte le altre preferenze. Ciò significa che tutte le opzioni valgono solo per il documento attuale. Se non è aperto alcun documento, le impostazioni valgono automaticamente per tutti i nuovi documenti.

> *Nota: le nuove funzioni di VivaDesigner 12, come l'Assistente VIVA AI, le attività in background, la verifica dell'accessibilità o la mappa dei caratteri, non possono essere limitate con i diritti di accesso.*

Opzioni per il programma

Con le opzioni nell'area **Programma** della finestra di dialogo si definiscono i diritti generali per il programma.

- Barra dei menu — Gestisce la visualizzazione del menu del programma. Questa opzione è utile se si desidera offrire un'interfaccia estremamente minimalista. Con questa opzione occorre essere consapevoli del fatto che in seguito non sarà più possibile scegliere opzioni tramite un menu. Pertanto tutte le opzioni necessarie ("Salva", "Esci" ecc.) devono essere disponibili nelle barre degli strumenti corrispondenti, altrimenti sarà necessario avviare il documento tramite la modalità di emergenza. Consultare le informazioni contenute nella sezione Avvio del programma (modalità di emergenza). Se si utilizza l'opzione nell'ambito di un diritto di accesso dinamico (ad es. tramite VivaCloud), ossia se il diritto di accesso non fa parte del documento e viene assegnato dinamicamente all'apertura del documento, non è necessario aprire il documento in modalità di emergenza.

Per l'opzione Barra dei menu vale il parametro "program-menubar".

- Barre degli strumenti del documento personalizzate — Gestisce la visualizzazione delle barre degli strumenti personalizzate per i documenti, create con l'opzione Preferenze nelle Preferenze. (Parametro: "***document-custom-toolbars***").
- Barre degli strumenti di programma personalizzate — Gestisce la visualizzazione delle barre degli strumenti personalizzate per il programma, create con l'opzione Preferenze nelle Preferenze. (Parametro: "***program-custom-toolbars***").

Opzioni per il menu "Nuovo"

Con le opzioni nell'area Nuovo della finestra di dialogo si definiscono le opzioni disponibili nel menu Nuovo. Nella Web Edition questa opzione è utile solo se nelle Preferenze è selezionata l'opzione Nuovo.

- Documento — Consente di creare nuovi documenti. (Parametro: "***new-document***").
- Documento da Template — Consente di creare nuovi documenti da un modello (ad es. in VivaCloud). (Parametro: "***new-document-from-template***")
- Collezione — Consente di creare nuove collezioni. (Parametro: "***new-collection***")
- Biblioteca — Consente di creare nuove biblioteche. Questa opzione è utile solo se l'opzione Biblioteca è consentita nella sezione Strumenti & Tavolozze. (Parametro: "***new-library***")

Opzioni per i documenti

Con le opzioni nell'area Documento della finestra di dialogo si definiscono i diritti generali per il documento.

- Salva — Consente di salvare i documenti. Questa opzione è utile solo se l'utente dispone dei diritti di scrittura corrispondenti. (Parametro: "***save***").
- Salva con nome — Consente di salvare i documenti con un altro nome. Questa opzione è utile solo se l'utente dispone dei diritti di scrittura corrispondenti. Se non è selezionata alcuna opzione per il salvataggio del documento, il documento non può essere salvato. Ciò è utile, ad esempio, se l'utente può solo apportare modifiche e stampare, ma il documento di partenza non deve essere modificato. (Parametro: "***save-as***")
- Importa — Consente di attivare e disattivare tutte le opzioni per l'importazione di testi, immagini, oggetti e font.
- Testo (dialogo) — Consente di importare file di testo tramite la finestra di dialogo di importazione. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***import-text-dialog***")

- Testo (Trascinamento) — Consente di importare file di testo tramite trascinamento (drag & drop). Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***import-text-drag***")
- Immagini (Dialogo) — Consente di importare file di immagine tramite la finestra di dialogo di importazione. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Immagini. (Parametro: "***import-images-dialog***")
- Immagini (Trascinamento) — Consente di importare file di immagine tramite trascinamento (drag & drop). Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Crea Oggetti. (Parametro: "***import-images-drag***")
- Oggetti — Consente di importare file di oggetti tramite trascinamento (drag & drop). Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Immagini. (Parametro: "***import-objects***")
- Fonts — Consente di importare font tramite trascinamento (drag & drop). Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***import-fonts***")
- Impostazioni Documento — Consente di modificare le impostazioni del documento. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Oggetti. (Parametro: "***edit-document-settings***")
- Modifica Preferenze — Consente di modificare le Preferenze. L'opzione è utile solo se l'utente può modificare TUTTE le preferenze. Esiste il rischio che, nella versione desktop, un utente possa modificare i diritti di accesso se conosce la password. Nella Web Edition ciò è escluso se i diritti di accesso vengono assegnati dinamicamente (ad esempio in VivaCloud). (Parametro: "***edit-preferences***")
- Colori — Consente di modificare i colori. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Oggetti e/o Modifica Testo. (Parametro: "***edit-colors***")
- Fogli stile — Consente di modificare i fogli di stile. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Oggetti e/o Modifica Testo. (Parametro: "***edit-style-sheets***")
- Visualizza — Gestisce la visualizzazione del menu Visualizza. (Parametro: "***view-menu***")
- Zoom — Gestisce la visualizzazione del menu Zoom. (Parametro: "***zoom-menu***")

Opzioni per le biblioteche

Con le opzioni nell'area Biblioteca della finestra di dialogo si definiscono le opzioni per le biblioteche. Queste opzioni sono utili solo se l'opzione Biblioteca è consentita nella sezione Strumenti & Tavolozze.

- Apri — Consente di aprire una biblioteca. (Parametro: "***open-library***")
- Aggiungi elemento — Consente di aggiungere elementi a una biblioteca. (Parametro: "***add-library-item***")
- Cancella Elemento — Consente di eliminare elementi da una biblioteca. (Parametro: "***delete-library-item***")

Opzioni per l'output

Con le opzioni nell'area Output della finestra di dialogo si definiscono le opzioni di output per il documento. Queste opzioni sono utili solo se l'utente dispone dei diritti di scrittura corrispondenti. Tenere presente che le opzioni per l'output in VivaCloud vengono controllate tramite impostazioni separate.

- Esporta — Consente di attivare o disattivare insieme tutte le opzioni per l'esportazione.
- Stampa — Consente di stampare i documenti. Nella Web Edition il documento può essere stampato su una stampante locale. (Parametro: "***printing***")

- Preimpostazioni di stampa — Consente di stampare i documenti tramite preimpostazioni di stampa predefinite. Nella Web Edition il documento può essere stampato su una stampante locale. Inoltre, nella Web Edition le preimpostazioni di stampa devono essere configurate dall'amministratore sul server. (Parametro: "***printing-presets***")
- Esportazione PDF — Consente di esportare il documento come file PDF. Questa opzione è utile solo se l'utente dispone dei diritti di scrittura corrispondenti. (Parametro: "***pdf-export***")
- Preimpostazioni di esportazione PDF — Consente di esportare il documento come file PDF tramite preimpostazioni predefinite per l'esportazione PDF. Nella Web Edition le preimpostazioni per l'esportazione PDF devono essere configurate dall'amministratore sul server. Questa opzione è utile solo se l'utente dispone dei diritti di scrittura corrispondenti. (Parametro: "***pdf-export-presets***")
- Esportazione EPS — Consente di esportare il documento come file EPS. (Parametro: "***eps-export***")
- Esporta PS — Consente di esportare il documento come file PS. (Parametro: "***ps-export***")
- Esporta JPEG/PNG/SVG — Consente di esportare il documento come file JPEG, PNG o SVG. (Parametro: "***image-export***")
- Esporta Testo — Consente di esportare il documento come file di testo. (Parametro: "***text-export***")
- Esportazione Oggetti — Consente di esportare oggetti come file XML. (Parametro: "***object-export***")
- Uscita ad alta risoluzione — Per l'output vengono utilizzati i dati completi delle immagini. Questa opzione è utile solo se le immagini sono incorporate nel documento o se è possibile accedere alle immagini originali. (Parametro: "***hires-output***")

Opzioni per gli oggetti

- Oggetti — Consente di attivare e disattivare tutte le opzioni per la modifica degli oggetti.
- Muovi Oggetti — Consente di spostare gli oggetti. Se l'opzione è selezionata, lo strumento corrispondente viene visualizzato se è selezionata anche l'opzione Strumenti. Altrimenti l'oggetto può essere spostato anche senza Strumenti. (Parametro: "***move-objects***")
- Espandi Oggetti — Consente di ridimensionare gli oggetti. (Parametro: "***stretch-objects***")
- Modifica percorsi — Consente di modificare i tracciati. Se l'opzione non è selezionata, non è possibile creare, selezionare o eliminare nuovi tracciati. (Parametro: "edit-path")
- Modifica Oggetti — Consente di modificare le coordinate degli oggetti, i colori o le impostazioni del contorno. (Parametro: "***modify-objects***")
- Crea Oggetti — Consente di creare oggetti. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Strumenti. (Parametro: "***create-objects***")
- Elimina oggetti — Consente di eliminare gli oggetti. (Parametro: "***delete-objects***")

Opzioni per le pagine del documento

- Pagine del documento — Consente di attivare e disattivare tutte le opzioni per la modifica delle pagine del documento.
- Crea — Consente di creare pagine del documento. (Parametro: "***create-document-pages***")
- Elimina pagine singole — Consente di eliminare singole pagine del documento. (Parametro: "***delete-document-pages***")
- Cancella facciata — Consente di eliminare intere facciate. (Parametro: "***delete-document-spreads***")

- Muovi — Consente di spostare le pagine del documento sia con l'opzione del menu Documento, sia nella palette Pagine. (Parametro: "***move-document-pages***")
- Impostazioni — Consente di modificare le impostazioni delle pagine del documento. Ciò include le opzioni Impostazione pagine documento e Margini & Colonne. (Parametro: "***document-page-settings***")

Opzioni per le pagine Alias

- Pagine Alias — Consente di attivare e disattivare tutte le opzioni per la modifica delle pagine Alias.
- Applicare — Consente di applicare in modo interattivo le pagine Alias alle pagine del documento tramite la palette Pagine (Parametro: "***apply-alias-pages***").
- Modifica — Consente di modificare le pagine Alias. (Parametro: "***edit-alias-pages***").
- Crea — Consente di creare pagine Alias (Parametro: "***create-alias-pages***"). In questo caso è opportuno consentire anche l'opzione Impostazioni.
- Cancella — Consente di eliminare le pagine Alias (Parametro: "***delete-alias-pages***").
- Impostazioni — Consente di modificare le impostazioni delle pagine Alias. Ciò include le opzioni Impostazione pagine Alias e Margini & Colonne (Parametro: "***alias-page-settings***").

Opzioni per i testi

- Testo — Consente di attivare e disattivare tutte le opzioni per la modifica dei testi.
- Modifica Testo — Consente di modificare i testi (inserimento, eliminazione, sostituzione ecc.). Le possibilità di formattazione dei testi di cui dispone un utente dipendono dalle opzioni Modulo e Fogli stile. (Parametro: "***edit-text***")
- Rilevamento delle modifiche — Consente la visualizzazione del rilevamento modifiche nel testo. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***text-track-changes***")
- Codici Testo — Consente la visualizzazione dei caratteri di controllo. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-show-invisibles***")
- Inserisci Carattere Speciale — Consente di inserire caratteri speciali. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-char***")
- Inserisci carattere di interruzione — Consente di inserire caratteri di interruzione. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-break***")
- Inserisci Spazio — Consente di inserire caratteri di spazio. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-space***")
- Inserisci Trattino/Tratteggio — Consente di inserire trattini di divisione e lineette. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-hyphen***")
- Inserisci variabile — Consente di inserire variabili. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-variable***")
- Inserisci un oggetto — Consente di inserire oggetti. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-objects***")
- Testo in rubino (furigana) — Consente di inserire testi ruby. Se l'opzione non è selezionata, valgono le impostazioni del documento. (Parametro: "***text-insert-ruby***")

Opzioni per le immagini

- Immagini — Consente di modificare le immagini (modifica del ritaglio, ridimensionamento ecc.). L'opzione può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Modifica Oggetti o Importa immagini). (Parametro: "***edit-pictures***")

Opzioni per le tabelle

- Tabelle — Consente di modificare le tabelle (colonne, righe, celle ecc.). L'opzione può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Modifica Oggetti o Modulo). Se l'opzione Modulo non è selezionata, le impostazioni della tabella possono essere richiamate solo tramite il menu contestuale. Se l'opzione Modifica Oggetti non è selezionata, è possibile selezionare solo singole celle, ma non righe e colonne della tabella.
- Crea Tabelle — Consente di creare nuove tabelle. (Parametro: "***create-tables***")
- Modifica Tabelle — Consente di modificare le tabelle. (Parametro: "***change-tables***")
- Modifica Tabelle — Consente di modificare il contenuto delle tabelle. (Parametro: "edit-tables")

Opzioni per la visualizzazione di strumenti e palette

Con le opzioni nell'area Strumenti & Tavolozze della finestra di dialogo si definisce quali palette possono essere visualizzate. Se un'opzione non è selezionata, la palette viene nascosta automaticamente quando si passa da un documento all'altro con impostazioni diverse e l'opzione corrispondente non viene visualizzata nel menu Finestra oppure viene visualizzata in grigio.

- Strumenti — Tenere presente che potrebbero non essere visualizzati tutti gli strumenti. La visualizzazione dei singoli strumenti può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Crea Oggetti o Muovi Oggetti). (Parametro: "***tools-toolbar***")
- Navigazione — Tenere presente che potrebbero non essere visualizzate tutte le opzioni. La visualizzazione delle singole opzioni può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Gestione pagine). (Parametro: "***navigation-toolbar***")
- Accesso rapido — Tenere presente che potrebbero non essere visualizzate tutte le opzioni. La visualizzazione delle singole opzioni può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Modifica Testo). (Parametro: "***module-toolbar***")
- Disegno neutrale — Questa opzione è utile solo se nelle Preferenze è selezionata l'opzione Disegno neutrale. Consultare le informazioni contenute nella sezione Preferenze. La palette consente di selezionare fogli di stile carattere e paragrafo, indipendentemente dall'opzione Fogli stile. (Parametro: "***neutral-design-toolbar***")
- Modulo — L'opzione determina non solo la visualizzazione della palette, ma anche quella dei menu corrispondenti (Oggetto, Testo, Immagini, Tabella ecc.). Tenere presente che potrebbero non essere visualizzate tutte le opzioni. La visualizzazione delle singole opzioni può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Modifica Testo). (Parametro: "***module-palette***")
- Immagini — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Immagini della sezione Opzioni per le immagini. (Parametro: "***picture-palette***")
- Livelli — Se l'opzione non è selezionata, non è possibile passare da un livello all'altro. In questo caso i nuovi oggetti vengono creati esclusivamente sul livello selezionato. Questa opzione è utile solo se è selezionata almeno un'opzione nell'area Oggetti della finestra di dialogo. (Parametro: "***layer-palette***")
- Assegnazioni — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Oggetti. Questa opzione non è necessaria per modificare un file di assegnazione. (Parametro: "***assignments-palette***")

- Pagine — Tenere presente che potrebbero non essere visualizzate tutte le opzioni. La visualizzazione delle singole opzioni può essere limitata da altre opzioni (ad esempio Pagine del documento). (Parametro: "***page-palette***")
- Colori — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Oggetti e/o Modifica Testo. (Parametro: "***color-palette***")
- Fogli stile — Questa opzione è utile solo se sono selezionate le opzioni Modifica Oggetti, Modifica Testo e/o Immagini. (Parametro: "***style-sheets-palette***")
- Cerca & Sostituisci — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. Le opzioni Cerca & Sostituisci funzionano indipendentemente dalle opzioni per la formattazione dei testi. Un utente potrebbe quindi sostituire font o fogli di stile, anche se altre opzioni non glielo consentono. (Parametro: "***search-replace-palette***")
- Ortografia — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***spell-check-palette***")
- Ispettore di Caratteri — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***character-inspector-palette***")
- Rilevamento delle modifiche — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***change-tracking-palette***")
- Ispettore Formato Testo — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***formatting-inspector-palette***")
- Riferimenti incrociati — Gestisce la palette Riferimenti incrociati. Per questa opzione non esiste alcun parametro, pertanto non può essere assegnata dinamicamente.
- Note — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Oggetti e/o Modifica Testo. (Parametro: "***notes-palette***")
- Trapping — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Oggetti. (Parametro: "***trapping-palette***")
- OpenType — Questa opzione è utile solo se è selezionata l'opzione Modifica Testo. (Parametro: "***opentype-palette***")
- Biblioteca — Questa opzione è utile solo se sono disponibili le opzioni per le biblioteche. (Parametro: "***library-palette***")
- Articoli — Questa opzione è utile solo se si desidera modificare l'ordine degli articoli. Per modificare l'ordine degli oggetti all'interno di articoli esistenti non è strettamente necessario che sia selezionata l'opzione Oggetti. Per creare nuovi articoli, tuttavia, devono essere selezionate opzioni che consentano la selezione di oggetti (Parametro: "***articles-palette***").
- Aiuto — Questa opzione è utile solo se è disponibile un testo della guida. (Parametro: "***help-palette***")

Diritti di accesso nella Web Edition

Nella Web Edition è possibile definire opzioni aggiuntive per la modifica dei documenti. Queste opzioni sono utili se i documenti stessi non dispongono di diritti di accesso (statici) o se l'applicazione web utilizzata (ad es. un semplice sito web) non offre la possibilità di assegnare i diritti di accesso dinamicamente, come avviene ad es. con VivaCloud.

Nella Web Edition i diritti di accesso vengono applicati gerarchicamente nel seguente ordine:

1. Opzioni generali della Web Edition

2. Diritti di accesso statici

3. Diritti di accesso dinamici

4. Impostazioni del documento

Esempi basati sull'opzione **Nuovo**:

- Se nelle opzioni della Web Edition l'opzione **Nuovo** NON è stata selezionata, non ha più alcuna importanza se sia selezionata in altri diritti di accesso. In questo caso non è possibile creare nuovi documenti tramite il menu.
- Se nelle opzioni della Web Edition l'opzione **Nuovo** è stata selezionata, i diritti di accesso statici determinano se l'opzione **Nuovo** può essere scelta. Altrimenti sono i diritti di accesso dinamici (ad es. tramite VivaCloud) a determinare se l'opzione **Nuovo** può essere scelta. Se non sono definiti né diritti di accesso statici né dinamici, è possibile creare nuovi documenti tramite il menu.

Il nome dell'opzione corrisponde di norma al nome dell'opzione omonima nel menu. Per il funzionamento delle singole opzioni, consultare le relative sezioni del manuale. In questa sezione vengono quindi descritte solo informazioni generali, in particolare le interazioni con altre opzioni.

Quando si impostano le preferenze, ad es. tramite il VivaDesigner-Server, non devono essere aperti documenti e le istanze devono essere riavviate affinché le modifiche vengano applicate.

Al momento della chiamata si trasmettono inoltre i parametri "user" (nome dell'utente), "workingmode" (modalità di lavoro), "keyboard", "shortcut-set" (scorciatoie da tastiera) e "locale" (lingua e regione).

Impostare i diritti di accesso nella Web Edition

1. Scegliere **Modifica > Preferenze > Programma > Edizione Web**.

2. Scegliere le opzioni in base alle indicazioni delle sezioni seguenti.

3. Fare clic su **OK**.

Opzioni per la comunicazione con il server

Con le opzioni nell'area **Comunicazione con il server** della finestra di dialogo si definiscono la durata della sessione e che cosa deve accadere al documento quando una sessione è scaduta.

- **Inviare stato della sessione ogni** — Consente di definire in minuti la durata minima di una sessione. Il valore "***5***" significa che, dopo 5 minuti di inattività, il programma visualizza un messaggio che avvisa che la sessione verrà terminata tra 60 secondi se l'utente non esegue alcuna azione. Questa opzione è utile per evitare che gli utenti aprano un documento e poi blocchino a lungo l'istanza della Web Edition senza lavorare attivamente al documento.
- **Salva automaticamente i documenti quando la sessione termina** — Consente il salvataggio automatico dei documenti dopo la fine della sessione. Questa opzione è utile se, ad esempio, un utente chiude inavvertitamente la finestra del browser e di conseguenza non ha più accesso al documento. L'utente dovrebbe tuttavia attendere alcuni minuti finché il documento non viene nuovamente rilasciato, poiché il rilascio avviene solo dopo la fine della sessione, in base ai minuti indicati.

Opzioni generali

Con le opzioni nell'area **Opzioni** della finestra di dialogo si definiscono le opzioni dei menu.

- **Barra dei menu** — Consente la visualizzazione della barra dei menu. Questa opzione è attivata per impostazione predefinita. Consultare l'opzione omonima nella sezione **Opzioni per i diritti di accesso**.
- **Mostra la selezione della lingua nella finestra di avvio** — Consente la visualizzazione di una selezione della lingua. La selezione della lingua compare solo se è selezionata anche l'opzione **Lingua del programma**.
- **Sostituire "Esci il programma" con "Chiudere Sessione"** — Consente la visualizzazione dell'opzione **Chiudere Sessione**. Questa opzione è attivata per impostazione predefinita, affinché gli utenti non confondano l'opzione **Esci dal programma** con la chiusura del browser.
- **Aiuto** — Consente la visualizzazione del menu **Aiuto**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché questo menu contiene opzioni che di norma non hanno senso in una Web Edition. L'opzione controlla anche la guida nella finestra di avvio e il comando **Aiuto > Note dell'autore**.
- **Barre degli strumenti del documento personalizzate** — Consente la visualizzazione delle barre degli strumenti relative al documento. Questa opzione è attivata per impostazione predefinita. Consultare l'opzione omonima nella sezione **Opzioni per i diritti di accesso**.
- **Barre degli strumenti di programma personalizzate** — Consente la visualizzazione delle barre degli strumenti relative al programma. Questa opzione è attivata per impostazione predefinita. Consultare l'opzione omonima nella sezione **Opzioni per i diritti di accesso**.
- **Assistente VIVA AI nella finestra di avvio** — Consente la visualizzazione dell'Assistente VIVA AI nella finestra di avvio, purché l'utente non ne abbia disattivato la visualizzazione nelle proprie preferenze. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita.

Opzioni per il menu "File"

Con le opzioni nell'area **Opzioni File** della finestra di dialogo si definisce la visualizzazione delle opzioni nel menu **File**. Per ciascuna opzione, consultare l'opzione omonima nella sezione **Opzioni per i diritti di accesso**.

- **Nuovo** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché di norma i documenti vengono creati tramite l'applicazione web.
- **Apri** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché di norma i documenti vengono aperti tramite l'applicazione web.
- **Documenti recenti** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché di norma i documenti vengono aperti tramite l'applicazione web.

Le opzioni **Nuovo**, **Apri** e **Documenti recenti** controllano anche le aree corrispondenti della finestra di avvio.

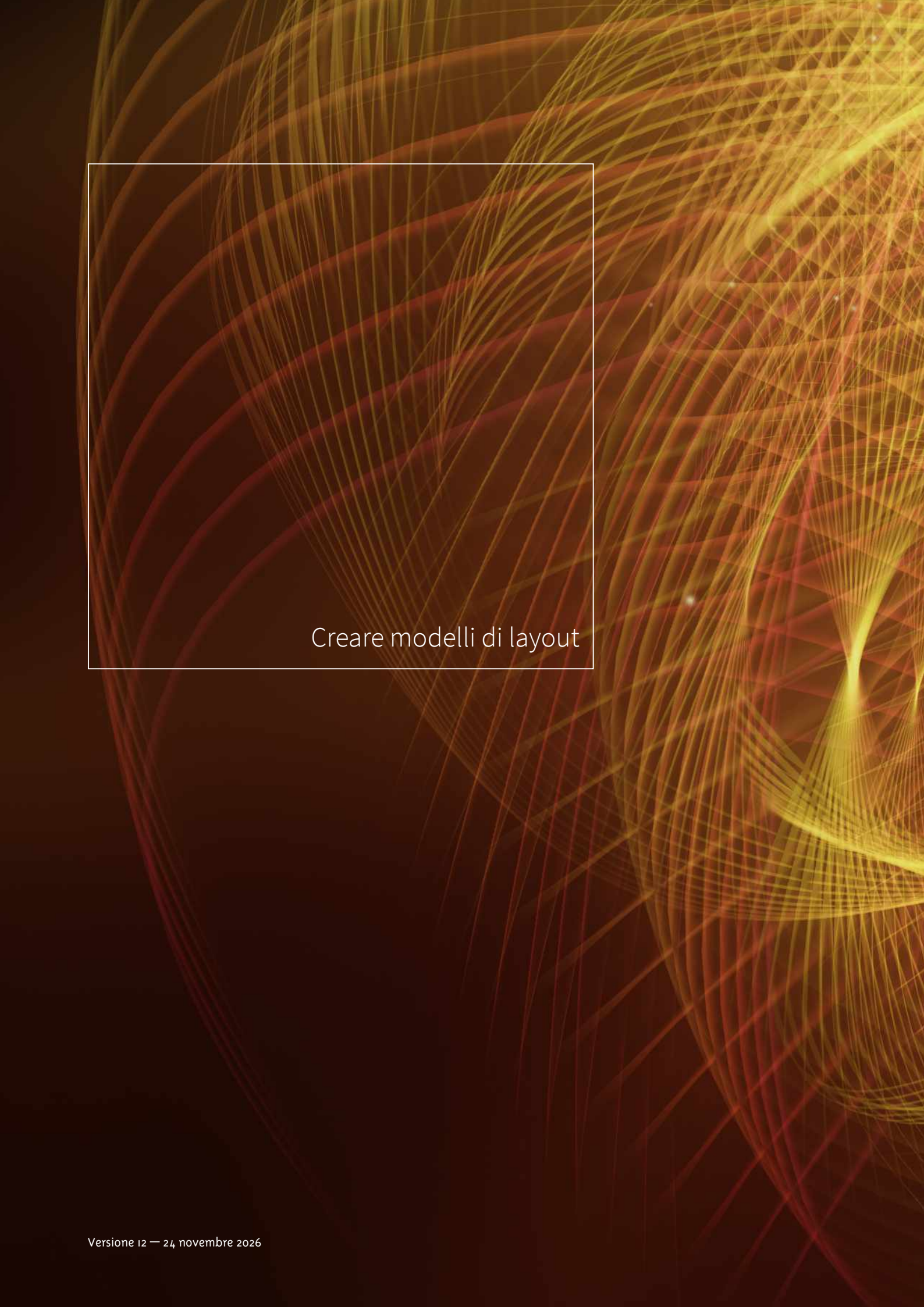
- **Torna alla versione precedente** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché di norma i documenti vengono aperti tramite l'applicazione web.
- **Chiudi** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**.
- **Imballa & Invia** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché questo menu contiene opzioni che di norma non hanno senso in una Web Edition.

- **Importa** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**.
- **Esporta** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**.
- **Sblocca i Diritti di Accesso** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché questo menu contiene opzioni che di norma non hanno senso in una Web Edition.
- **Impostazioni documento** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**.
- **Stampa** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **File**.

Opzioni per il menu "Modifica"

Con le opzioni nell'area **Opzioni Modificazione** della finestra di dialogo si definisce la visualizzazione delle opzioni nel menu **Modifica**. Per ciascuna opzione, consultare l'opzione omonima nella sezione Opzioni per i diritti di accesso.

- **Colori & Sfumature** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **Modifica**.
- **Fogli stile** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **Modifica**.
- **Lingua del programma** — Consente la visualizzazione dell'opzione omonima nel menu **Modifica**. Questa opzione è disattivata per impostazione predefinita, poiché la lingua del programma può essere trasmessa dinamicamente dall'applicazione web all'apertura della Web Edition.



Creare modelli di layout

Versione 12 — 24 novembre 2026

Creare modelli di layout

Quando un programma di impaginazione professionale deve essere utilizzato da principianti o quando i documenti devono essere scambiati tra più utenti, si pongono alcune domande fondamentali:

- Come posso, da principiante, lavorare con un programma di impaginazione professionale senza sentirmi sopraffatto e senza dover investire tempo nella formazione?
- Come posso, da utente professionista, preparare documenti per principianti senza sopraffarli?
- Come posso, da utente professionista, assicurarmi che un principiante non apporti modifiche indesiderate?

Quando si scambiano documenti tra più utenti, normalmente tutti gli utenti dispongono delle stesse opzioni di modifica, perché utilizzano lo stesso programma. Ciò significa che chiunque può apportare qualsiasi modifica. Non esiste una protezione efficace contro le modifiche indesiderate.

Tuttavia, se si desidera lavorare da principianti con un programma di impaginazione professionale oppure, da utenti professionisti, mettere documenti a disposizione dei principianti, ciò può essere problematico. Nella maggior parte dei casi i principianti sono sopraffatti dalla moltitudine di opzioni, anche se per l'utente il compito da svolgere è forse piuttosto semplice. Inoltre, il principiante può apportare in qualsiasi momento modifiche indesiderate.

La risposta a tutte queste domande è la limitazione delle opzioni di modifica.

Il grande vantaggio di VivaDesigner non consiste solo nel fatto che può essere utilizzato sul desktop e nel web, ma anche nella possibilità di limitare individualmente le opzioni di modifica del programma o anche di un singolo documento. In questo modo, anche un utente che non ha mai lavorato con un programma di impaginazione professionale non si sentirà sopraffatto e potrà concentrarsi direttamente sul proprio compito. Le limitazioni riguardano tutte le aree del programma, come documenti, pagine, oggetti, immagini, testi, tabelle e palette.

Chiamiamo un documento di questo tipo modello di layout.

In questa sezione viene spiegato quali opzioni sono disponibili per creare modelli di layout e a che cosa prestare attenzione nella struttura dei modelli di layout.

Opzioni di modifica

L'opzione centrale per la creazione di modelli di layout è la limitazione delle opzioni di modifica. Per limitare la modifica dei documenti esistono diverse opzioni, che agiscono in modo cumulativo:

- La modalità di lavoro
- I diritti di accesso
- Le password per pagine Alias e livelli
- Blocco, protezione e politiche d'interazione per singoli oggetti

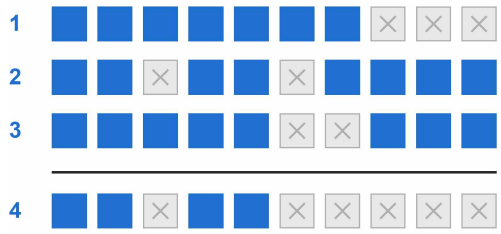
Per la modalità di lavoro sono disponibili in modo generale le tre opzioni **Debuttante**, **Avanzato** ed **Esperto**, ognuna delle quali consente una selezione predefinita di opzioni. Mentre nella modalità di lavoro **Esperto** gli utenti dispongono di tutte le opzioni del programma, nella modalità di lavoro **Debuttante** l'utente non può, ad esempio, visualizzare i fogli di stile del testo. Le opzioni possono essere impostate indipendentemente dai documenti per il programma o per il ruolo in VivaCloud.

Per i diritti di accesso sono disponibili oltre 80 opzioni che controllano in dettaglio, ad esempio, la modifica di testi o di oggetti. Le opzioni si riferiscono quindi, a scelta, a singoli documenti o a un ruolo in VivaCloud.

È possibile proteggere singole pagine Alias o singoli livelli con una password. Questa opzione è utile, ad esempio, se si desidera consegnare il documento a più traduttori, che però devono avere sempre accesso solo al livello con la rispettiva lingua.

Tutte le opzioni possono essere combinate; ciò significa che nella modalità di lavoro **Debuttante** non è possibile visualizzare i fogli di stile del testo, anche se questo diritto non è limitato dai diritti di accesso. Viceversa, nella modalità di lavoro **Esperto** l'utente non può creare oggetti se questa opzione è bloccata tramite i diritti di accesso. Un utente che dispone in linea di principio dell'accesso ai livelli può modificare solo i livelli non protetti da password o di cui possiede la password.

Vale sempre il minimo comune denominatore. Ciò vale in particolare quando i diritti di accesso sono definiti sia per il documento sia tramite il ruolo in VivaCloud.



La figura mostra il principio: ogni quadrato rappresenta una funzione del programma. La modalità di lavoro (1), i diritti di accesso del documento (2) e i diritti di accesso del ruolo in VivaCloud (3) nascondono ciascuno funzioni diverse. Sono disponibili solo le funzioni che nessuna delle tre impostazioni nasconde (4).

Nota: anche l'Assistente VIVA AI rispetta queste limitazioni. Non esegue i comandi di menu nascosti dalla modalità di lavoro o dai diritti di accesso del documento e lascia invariati gli oggetti bloccati o protetti. La palette dell'assistente stessa non può essere nascosta con i diritti di accesso.

Modalità di lavoro e diritti di accesso sono disponibili sia sul desktop sia nel web.

Modalità di lavoro

Scegliere **Preferenze > Programma > Generale > Modalità di Lavoro** se si desidera limitare in modo generale la modifica dei documenti. Se si desidera utilizzare questa opzione in VivaCloud, scegliere l'opzione corrispondente nel ruolo.

Consultare a questo proposito la sezione Preferenze.

Creare personalmente i modelli di layout nella modalità di lavoro **Esperto**: solo in questa modalità di lavoro sono disponibili tutti i comandi descritti in questo capitolo, ad esempio **Oggetto > Politiche d'interazione**, **Oggetto > Nota** e **Visualizza > Visualizza gli oggetti bloccati**.

Diritti di accesso

Scegliere **Preferenze > Diritti di Accesso** se la modifica deve essere limitata in linea di principio per tutti gli utenti. Gli utenti che desiderano rimuovere questa limitazione necessitano della password (**File > Sblocca i diritti di accesso**). I diritti di accesso hanno effetto solo dopo che è stata assegnata una password.

Consultare a questo proposito la sezione Lavorare in team.

È inoltre possibile limitare i diritti di accesso in VivaCloud separatamente per ogni ruolo. Questa opzione è dinamica, cioè un utente con il ruolo “Grafico” può disporre di più diritti di modifica rispetto agli utenti con il ruolo “Studente”. I diritti di accesso definiti in VivaCloud valgono per tutti i documenti salvati in VivaCloud, indipendentemente dal fatto che vengano modificati nel browser o aperti con la versione desktop.

Le due opzioni possono essere utilizzate anche in combinazione. Se, ad esempio, è stabilito che nessun ruolo debba poter creare altre pagine del documento, questa opzione potrebbe essere salvata in linea di principio nel documento, ma anche essere definita per ogni ruolo. La scelta dipende dal fatto che la modifica dei documenti avvenga tramite VivaCloud o in locale. Se i documenti vengono salvati in locale su un computer desktop, i diritti di accesso devono essere definiti nel documento. Non appena si utilizza VivaCloud, consigliamo di definire i diritti di accesso esclusivamente tramite il ruolo in VivaCloud.

Password

Se si desidera proteggere la pagina Alias con una password, nella palette **Pagine** fare clic sulla pagina Alias desiderata nell’elenco e scegliere **Proteggi Pagina Alias** nel menu contestuale. Facendo doppio clic sul nome, la pagina Alias viene visualizzata anche se non si conosce la password, ma non può più essere modificata.

Se si desidera rimuovere la protezione della pagina Alias, scegliere **Annulla Protezione Pagina Alias** nel menu contestuale e inserire la password.

Se si desidera proteggere il livello con una password, nella palette **Livelli** fare clic sul livello desiderato nell’elenco, scegliere **Opzioni Livelli** nel menu contestuale e nella finestra di dialogo attivare quindi l’opzione **Protezione Password**.

Se si desidera rimuovere la protezione del livello, nella palette **Livelli** fare clic sull’icona del lucchetto e inserire la password.

Se si dimentica la password, la pagina Alias o il livello non sono più modificabili.

Blocco, protezione e politiche d’interazione

Oltre alle impostazioni per il programma e per il documento, per ogni oggetto si stabilisce in che modo l’utente può modificarlo. I comandi si trovano nel menu **Oggetto**:

- **Blocca** — L’oggetto non può essere né spostato né ridimensionato con il mouse. Consultare a questo proposito le note nella sezione Bloccare oggetti del capitolo Lavorare con gli oggetti.
- **Proteggi** — L’oggetto non può essere eliminato e il suo contenuto non può essere modificato.
- **Politiche d’interazione** — Determina in quale direzione e in quale area l’utente può spostare l’oggetto con il mouse e in quale direzione può ridimensionarlo.

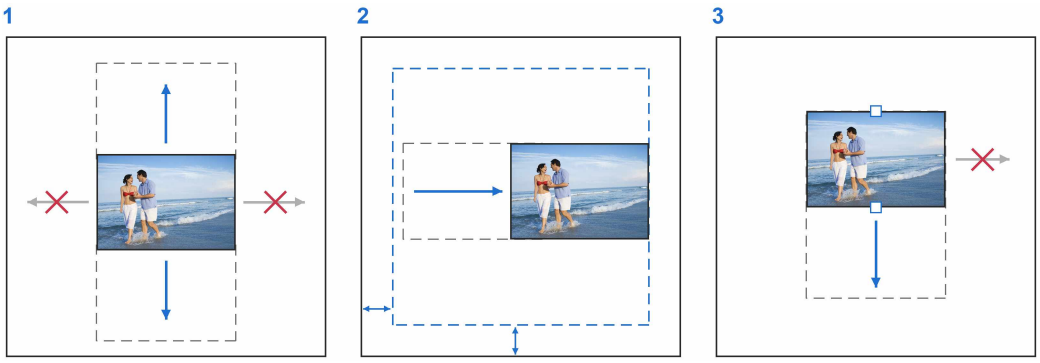
Selezionare uno o più oggetti e scegliere **Oggetto > Politiche d’interazione**. Il comando è disponibile solo nella modalità di lavoro **Esperto**.



La figura mostra la finestra di dialogo **Politiche d'interazione** con le impostazioni di un oggetto immagine che può essere spostato solo in verticale e solo all'interno della pagina. La finestra di dialogo contiene le seguenti opzioni:

- **Direzione di spostamento** — **Nessuna restrizione**, **Solo orizzontale** o **Solo verticale**.
- **Area di spostamento** — **Nessuna restrizione**, **Pagina attuale**, **Pagina attuale con al vivo**, **Foglio attuale** o **Foglio attuale con al vivo**. Con **Rientro sinistro**, **Rientro superiore**, **Rientro destro** e **Rientro inferiore** si riduce l'area. L'oggetto può quindi essere spostato solo all'interno di quest'area. Se l'oggetto non si trova su alcuna pagina, l'opzione non ha effetto.
- **Direzione di ridimensionamento** — **Nessuna restrizione**, **Orizzontale** o **Verticale**. Con **Verticale** reagiscono solo i punti di ridimensionamento al centro in alto e in basso, con **Orizzontale** solo quelli al centro a sinistra e a destra.

Le politiche d'interazione valgono per lo spostamento e il ridimensionamento con il mouse. Possono essere salvate anche nei fogli di stile grafici, in modo da poterle assegnare a più oggetti contemporaneamente.



La figura mostra un oggetto immagine con la direzione di spostamento **Solo verticale** (1), un oggetto immagine con l'area di spostamento **Pagina attuale** e rientri, che può essere spostato solo fino alla linea tratteggiata (2), e un oggetto immagine con la direzione di ridimensionamento **Verticale**, che può essere ridimensionato solo in altezza (3).

Suggerimenti per i modelli di layout

Introduzione

Limitare le opzioni di modifica presuppone tuttavia che nella struttura di un layout siano stati considerati determinati aspetti che rendano possibile anche una modifica successiva.

Salvo poche eccezioni, non ha importanza se il layout è stato creato in VivaDesigner o in un altro programma (ad es. Adobe InDesign) e poi importato in VivaDesigner. La procedura è sempre la stessa:

Passo 1: — Elaborare un concetto che stabilisca quali opzioni di modifica si desidera concedere a un utente per un documento. Ogni documento e ogni ruolo utente possono avere opzioni di modifica diverse.

Passo 2: — Applicare il concetto al layout. Nei documenti esistenti, verificare che il concetto sia stato applicato in tutti i punti.

Passo 3: — Impostare le opzioni di modifica per il programma, il documento e/o il ruolo in VivaCloud.

Passo 4: — Verificare il funzionamento delle opzioni di modifica, per assicurarsi che l'utente disponga di tutte le opzioni desiderate.

Suggerimenti generali

Durante la creazione dei modelli di layout, considerare sempre quali opzioni di modifica sono a disposizione dell'utente. Se, ad esempio, un utente

- non può creare pagine e/o oggetti propri, tutte le pagine e/o gli oggetti necessari devono essere già presenti nel documento.
- non può ridimensionare gli oggetti, tutti gli oggetti di testo devono essere creati in modo da poter contenere la quantità di testo desiderata.
- non può spostare gli oggetti, il layout deve essere strutturato/adattato in modo che la posizione degli oggetti dipendenti risulti automaticamente.
- non può applicare formattazioni individuali ai testi, tutti i fogli di stile necessari devono essere già presenti nel documento.
- non può applicare formattazioni ai testi nemmeno tramite fogli di stile, devono essere presenti testi di esempio corrispondenti, già formattati.

In quest'ottica, potrebbe essere necessario adattare la struttura dei documenti esistenti senza modificarne il layout. Durante la creazione e la preparazione dei modelli di layout, tenere sempre presente che un altro utente

- deve sapersi orientare nel Suo documento durante la modifica, senza alcuna formazione,
- dispone, a seconda dei diritti di accesso, di meno funzioni per la modifica del documento,
- e deve modificare il documento solo nel modo da Lei previsto.

L'utente si orienta subito nel Suo documento solo se riconosce immediatamente quali funzioni ha a disposizione. Ciò riguarda il lavoro con pagine, oggetti, testi, fogli di stile o immagini.

Valutare quindi se sia davvero opportuno che gli utenti possano scegliere opzioni come **Preferenze** e modificare **Colori & sfumature** o **Fogli stile**.

Suggerimenti per le pagine del documento

- Rimuovere tutte le pagine del documento superflue.
- Rimuovere tutte le pagine Alias superflue, se l'utente ha accesso alla palette **Pagine**.
- Nella palette **Pagine** scegliere la modalità di visualizzazione per le pagine Alias e le pagine del documento.
- Proteggere facoltativamente le pagine Alias con una password.

Suggerimenti per oggetti e livelli

- Eliminare tutti gli oggetti nell'area di lavoro, per non confondere l'utente.
- Gli oggetti che si ripetono su più pagine e non devono essere modificati possono essere collocati sulle pagine Alias.
- Tutti gli altri oggetti che non devono essere modificati o stampati possono essere protetti oppure collocati su livelli specifici, da bloccare.
- In alternativa, è anche possibile collocare tutti gli oggetti da modificare su un unico livello e bloccare tutti gli altri livelli. In entrambi i casi non è necessario proteggere il livello con una password, se non si offre all'utente la possibilità di selezionare un livello. Assicurarsi tuttavia che, al salvataggio del documento, sia selezionato anche il livello che l'utente dovrà modificare in seguito.
- Tenere presente che non tutte le edizioni desktop dispongono della palette **Livelli**.
- Scegliere facoltativamente **Visualizza > Visualizza gli oggetti bloccati** prima di salvare il documento. Il programma mostra quindi attenuati gli oggetti bloccati e gli oggetti sui livelli bloccati, in modo che l'utente riconosca subito quali oggetti non può spostare. L'impostazione viene salvata con il documento. Il grado di attenuazione degli oggetti si definisce nelle preferenze in **Programma > Colori** con l'opzione **Oggetti Bloccati**.



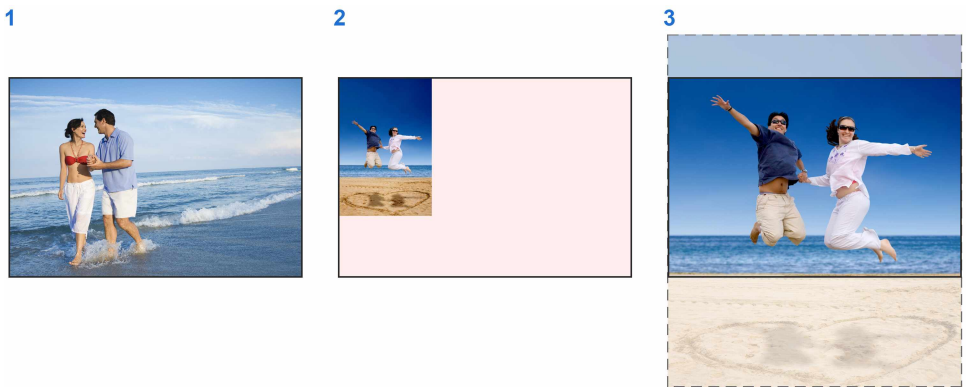
La figura mostra il modello di layout di un volantino con questa impostazione: la foto di copertina, il logo e la fascia con l'indirizzo si trovano sul livello bloccato "Sfondo" e appaiono attenuati (1). Titolo, testo e prezzo si trovano in oggetti di testo con testo segnaposto (2). I due oggetti immagine per le proprie foto dispongono dell'ottimizzazione degli spazi bianchi e delle politiche d'interazione **Solo verticale**, **Pagina attuale** e **Verticale** (3).

- Facoltativamente, è possibile collocare anche testi di aiuto su livelli bloccati e non stampabili. I testi di aiuto possono essere inseriti anche come nota: per un oggetto con **Oggetto > Nota**, per un punto del testo con **Testo > Nota**. Quando si sposta il puntatore del mouse sull'oggetto o sulla nota nel testo, la nota appare in un tooltip.
- In **Preferenze > Note dell'autore**, aggiungere al modello di layout indicazioni per gli utenti, ad esempio l'indirizzo di una pagina web o di un video esplicativo, i propri dati di contatto o brevi istruzioni. Con l'opzione **Mostra all'apertura dei documenti** le indicazioni appaiono automaticamente all'apertura; gli utenti possono aprirle in qualsiasi momento con **Aiuto > Note dell'autore**. Consultare a questo proposito le note nella sezione Note dell'autore del capitolo Preferenze.

Suggerimenti per oggetti grafici e oggetti immagine

- Se si lavora con immagini di sfondo, spesso è utile collocarle su un livello separato, che verrà bloccato in seguito.
- Le immagini di sfondo dovrebbero inoltre essere adattate in modo ottimale alle dimensioni dell'oggetto immagine, per ridurre la quantità di dati.

- Inoltre, è consigliabile evitare oggetti immagine collocati su una doppia pagina, se la pagina è necessaria anche singolarmente. Questi soggetti dovrebbero quindi essere composti da due oggetti immagine, per la pagina sinistra e per quella destra.
- Scegliere l'opzione **Preferenze > Pagine & Oggetti > Oggetti > Includi tutte le immagini usate**. Questa opzione è indispensabile affinché i dati delle immagini importate dagli utenti vengano integrati completamente nel documento di layout.
- In molti casi il design conterrà già oggetti immagine predefiniti con immagini segnaposto. In questi oggetti immagine gli utenti possono importare le proprie immagini. Quando si importa una nuova immagine in un oggetto immagine che contiene già un'immagine, viene acquisito il fattore di scala dell'immagine precedente. Poiché non si sa quanto saranno grandi queste nuove immagini, ciò può produrre effetti poco gradevoli. Raccomandiamo quindi vivamente di utilizzare le opzioni **Ottimizza spazi bianchi** e **Riempire automaticamente la cornice** in **Preferenze > Pagine & Oggetti > Oggetti**. Queste opzioni garantiscono che tra oggetto immagine e immagine non si creino fessure (lo spazio bianco non apparirà) e che le immagini vengano sempre adattate in modo ottimale all'oggetto immagine. L'opzione **Ottimizza spazi bianchi** nelle preferenze vale solo per gli oggetti immagine creati successivamente. Per gli oggetti immagine esistenti, attivare l'opzione nella palette **Modulo**.



La figura mostra un oggetto immagine con un'immagine segnaposto (1). Senza queste opzioni, una nuova immagine con dimensioni diverse acquisisce il fattore di scala dell'immagine segnaposto e non riempie l'oggetto immagine (2). Con le opzioni **Riempire automaticamente la cornice** e **Ottimizza spazi bianchi**, la nuova immagine riempie proporzionalmente l'oggetto immagine; la parte dell'immagine al di fuori dell'oggetto immagine è qui rappresentata attenuata (3).

- In molti casi si pone anche la domanda se le immagini possano essere ridimensionate. Le immagini con dimensioni fisse dovrebbero essere bloccate e non modificabili nelle dimensioni. Inoltre, con **Oggetto > Politiche d'interazione** è possibile stabilire, ad esempio, che un oggetto immagine possa essere spostato solo in verticale e/o ridimensionato solo in verticale. Consultare a questo proposito le note nella sezione Blocco, protezione e politiche d'interazione.
- Se l'oggetto immagine dispone dell'opzione **Ottimizza spazi bianchi**, il programma ingrandisce automaticamente l'immagine non appena l'oggetto immagine viene ingrandito, in modo che non si crei spazio bianco. In caso di riduzione, tuttavia, il valore di scala rimane invariato. L'utente deve allora utilizzare il punto di ridimensionamento per scalare l'oggetto immagine, se questo è disponibile in base alle politiche d'interazione.
- Gli oggetti grafici dovrebbero essere creati come oggetti grafici e non come oggetti immagine vuoti. Altrimenti si ha l'impressione che in questi oggetti si possano/debbano importare immagini.

Suggerimenti per gli oggetti di testo

- Creare gli oggetti di testo appropriati e definire quali oggetti possono essere bloccati e quali ridimensionati. Precisare facoltativamente le opzioni per il ridimensionamento degli oggetti con le opzioni **Politiche d'interazione**, **Blocca** e/o **Proteggi** del menu **Oggetto**.
- Elaborare un concetto per i testi di esempio. Verificare se riempire già con testi di esempio gli oggetti di testo che l'utente dovrà modificare e come formattarli. Tenere presente che tutti i testi che l'utente non elimina o non rielabora verranno poi inclusi anche nell'output.
- Scegliere **Testo > Opzioni carattere > Opzioni > Testo segnaposto** se è stato inserito un testo di esempio che deve essere selezionato completamente con un solo clic del mouse. L'opzione è applicabile a qualsiasi carattere.
- Elaborare un concetto per una disposizione dinamica. Verificare se il layout si adatta automaticamente quando l'utente inserisce più o meno testo:
- I titoli e il testo che li segue non dovrebbero essere inseriti in oggetti di testo separati, se la lunghezza del titolo è variabile.
- Le immagini dovrebbero essere ancorate nel testo, se la posizione dell'immagine dipende dalla quantità di testo.



La figura mostra un titolo di lunghezza variabile: in un oggetto di testo a sé, un titolo su tre righe copre il testo successivo (1). Se titolo e testo si trovano in un unico oggetto di testo, il testo si sposta automaticamente verso il basso (2). Un'immagine ancorata nel testo si sposta insieme al testo (3).

- Se i testi devono essere racchiusi da un bordo, non è sempre necessario un oggetto di testo a parte. In alternativa, è possibile definire uno sfondo e/o un bordo anche per qualsiasi testo.
- Scegliere gli stili GREP e/o gli stili nidificati, se le immissioni dell'utente devono essere formattate automaticamente secondo un determinato schema.
- Immagini e testi possono essere collocati in tabelle con un'altezza fissa, in modo che l'altezza delle immagini si adatti alla quantità di testo. A tale scopo, impostare l'altezza di riga per i testi su **Auto** e l'altezza di riga per le immagini su **100%**.

Suggerimenti per i fogli di stile

- Per formattare i testi utilizzare esclusivamente fogli di stile, se l'utente deve formattare i testi solo con fogli di stile. Con l'opzione **Visualizza > Visualizza fogli stile testo** è possibile verificare molto rapidamente quali testi sono stati formattati con fogli di stile.
- Utilizzare i fogli di stile anche per formattare gli oggetti. Ciò consente in seguito di adattare rapidamente tutti gli oggetti.

- Utilizzare nomi di fogli di stile che ne rendano riconoscibile la funzione. Nomi come “Titolo principale” o “Testo di base” sono più utili di “Arial-12/14”.
- Se possibile, utilizzare i nomi dei fogli di stile predefiniti nel programma, se il documento deve essere utilizzato in paesi diversi. Questi nomi vengono tradotti automaticamente dal programma quando si cambia la lingua del programma.
- Creare fogli di stile di paragrafo per **Allinea a sinistra**, **Allinea a destra** e/o fogli di stile di carattere per **Grassetto**, **Corsivo**, **Apice**, **Pedice**, se tali attributi devono essere utilizzati nel testo e la palette **Modulo** è disattivata.
- Valutare se gli utenti debbano avere il diritto di modificare i fogli di stile.

Suggerimenti per i font

- Scegliere **Preferenze > Fonts incorporati > Includi tutti i fonts utilizzati**. Questa opzione è indispensabile se il documento viene modificato nel web o su sistemi operativi in cui i font utilizzati non sono installati.
- Scegliere **Preferenze > Fonts incorporati > Disattivare font di sistema** se gli utenti non devono scegliere altri font, nel caso in cui abbiano in linea di principio l’autorizzazione a scegliere i font. Questa opzione non è obbligatoria, ma è consigliata per motivi di sicurezza, anche se l’utente può formattare i testi solo tramite fogli di stile.
- All’apertura dei documenti devono essere disponibili tutti i font.
- I font mancanti possono riferirsi al testo, ai fogli di stile o alle impostazioni nelle preferenze, anche se non vengono utilizzati.
- È possibile che VivaDesigner segnali font mancanti anche se in realtà sono installati nel sistema. Ciò può accadere se questi font provengono da un altro sistema operativo e la denominazione viene interpretata in modo leggermente diverso nel sistema corrente. In alcuni casi i font in InDesign e in VivaDesigner hanno nomi leggermente diversi, il che può causare il messaggio. In questi casi, seguire le istruzioni nella finestra di dialogo e sostituire i font di conseguenza.
- Se non si desidera installare nel sistema i font mancanti, è possibile anche trascinare singolarmente il rispettivo font sul documento (drag and drop). Se il font viene importato correttamente, il programma lo comunica. Ciò presuppone tuttavia necessariamente che sia stata scelta l’opzione **Includi tutti i fonts utilizzati**.
- Quando si apre un documento InDesign, per motivi tecnici i font mancanti vengono visualizzati solo dopo che il documento è stato salvato in formato VIVA e riaperto.

Suggerimenti per i modelli importati da InDesign

È possibile utilizzare come modello anche documenti InDesign esistenti. In linea di principio, per InDesign valgono le stesse regole del programma, purché queste opzioni siano disponibili anche in InDesign. Consultare a questo proposito i capitoli Lavorare con i documenti ed Esportazione.

Lavorare con VIVA IA

Versione 12 — novembre 2026

Lavorare con VIVA IA

In questo capitolo illustriamo le opzioni per l'editing delle immagini e per la modifica, la creazione, la traduzione e la conversione in voce dei testi con l'ausilio dell'"intelligenza artificiale", in breve "IA".

Introduzione

Le opzioni di IA, come la riformulazione e il riassunto dei testi, l'analisi dei problemi, le domande e risposte automatiche o la traduzione completamente automatica, consentono di creare e modificare contenuti con una velocità, una qualità e un'efficienza del tutto nuove. Inoltre, l'editing delle immagini basato sull'IA offre possibilità uniche per migliorare le immagini: dalla rimozione dello sfondo fino alla generazione di nuovi elementi visivi. Si lasci ispirare dalla varietà delle opzioni di IA e realizzi i Suoi progetti con facilità. Sfrutti la potenza dell'"intelligenza artificiale" (IA) e porti il Suo lavoro creativo a un nuovo livello.

L'utilizzo delle opzioni di IA può comportare costi aggiuntivi, che vengono addebitati in Punti VIVA. Se l'utilizzo delle opzioni di IA supera la quota mensile gratuita, è necessario acquistare i Punti VIVA corrispondenti.

La palette **Azioni di IA** e le finestre di dialogo per l'editing delle immagini, la traduzione e la sintesi vocale mostrano il saldo attuale del conto; le finestre di dialogo mostrano anche i costi previsti. Con **Acquista Punti VIVA** si ricarica il conto. Tutte le funzioni di VIVA IA richiedono una connessione a Internet: il programma trasmette i testi o le immagini a un server di VIVA, sul quale un servizio di IA li elabora.

Per i testi sono disponibili le seguenti opzioni:

- Creare articoli
- Creare titoli
- Creare parole chiave
- Riformulare i testi
- Riassumere i testi
- Analisi dei problemi di contenuto
- Domande sul testo
- Estrarre dati e informazioni
- Convertire i testi in voce
- Traduzioni automatiche
- Suggerire titolo, descrizione e parole chiave per le informazioni sul file
- Correggere e migliorare i testi (modulo VivaAIDict)

Per le immagini sono disponibili le seguenti opzioni:

- Rimuovere o sfocare lo sfondo
- Migliorare la risoluzione (il cosiddetto "upscaling")

- Rimuovere testi
- Rimuovere elementi (il cosiddetto “inpainting”)
- Creare/sostituire elementi (il cosiddetto “inpainting” tramite indicazioni testuali)
- Riempimento generativo (il cosiddetto “outpainting”)
- Descrivere le immagini, anche con un testo alternativo per file PDF accessibili
- Creare didascalie

> *Nota: l’utilizzo di tutte le opzioni di IA avviene senza alcuna garanzia. I Punti VIVA consumati non vengono rimborsati in caso di errori o di risultati non soddisfacenti.*

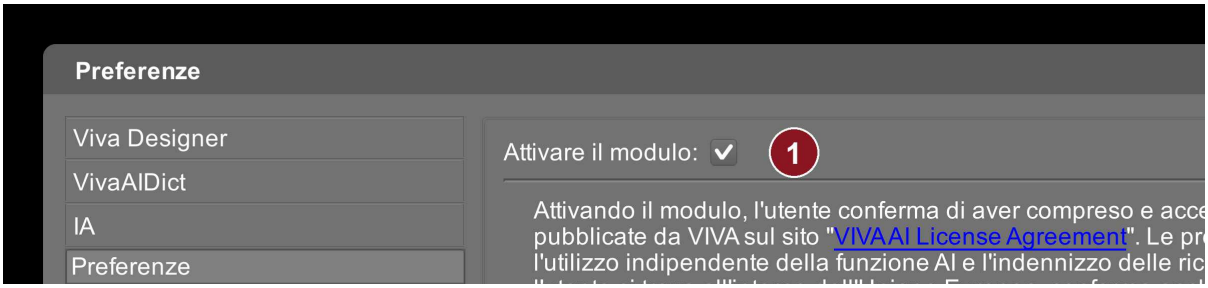
Novità della versione 12 è l’**Assistente VIVA AI**: nella palette **Assistente VIVA AI** (menu **Finestra**) si descrivono le attività con parole proprie e l’assistente modifica il documento, crea oggetti e pagine o esporta il documento. L’assistente si attiva separatamente da VIVA IA nelle Preferenze, in **Assistente VIVA AI**; viene addebitato in Punti VIVA. Consultare in proposito le note del capitolo Assistente VIVA AI.

Attivare il modulo IA

Per utilizzare **VIVA IA** per la palette **Azioni di IA**, per **Descrivi con VIVA AI** e per i suggerimenti nelle informazioni sul file, è necessario attivare esplicitamente il modulo nelle Preferenze. L’attivazione intende inoltre garantire che gli utenti nell’UE comprendano l’“**EU AI Act**” e utilizzino VIVA IA consapevolmente nel senso dell’“**AI Literacy**” (alfabetizzazione in materia di IA) della propria azienda. L’**Assistente VIVA AI** si attiva separatamente nelle Preferenze, in **Assistente VIVA AI**.

L’editing delle immagini, la traduzione automatica e la conversione del testo in voce non richiedono l’attivazione; ciascuna di queste funzioni mostra i propri costi nella relativa finestra di dialogo. Il modulo VivaAIDict per il controllo ortografico si attiva nelle Preferenze, nell’area **VivaAIDict**. Consultare in proposito la sezione Correggere e migliorare i testi con VivaAIDict nel capitolo Lavorare con il testo.

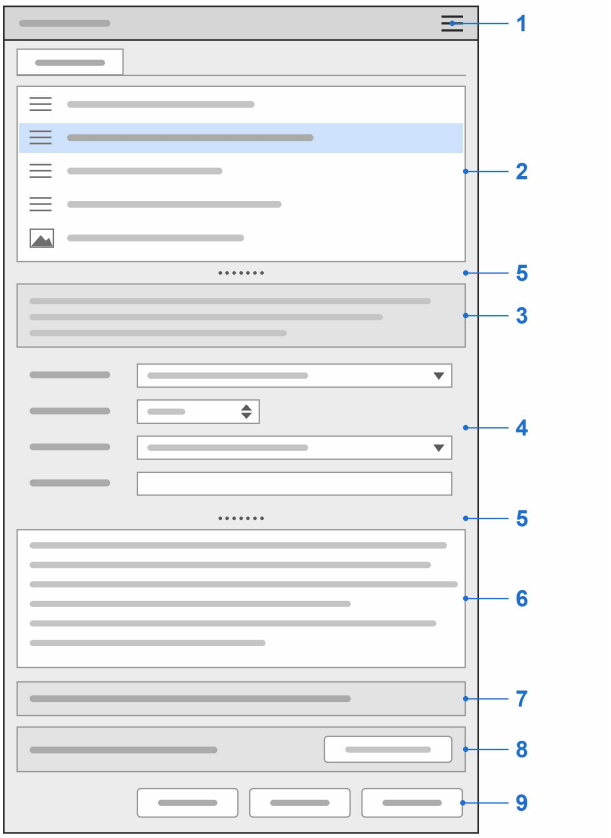
1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Nell’area a sinistra scegliere **IA** e quindi **Preferenze**.
3. Selezionare l’opzione **Attivare il modulo**. Con l’attivazione si conferma di aver compreso e di accettare le condizioni d’uso che VIVA ha pubblicato sulla pagina web “VIVA AI License Agreement”. Gli utenti nell’UE confermano inoltre il rispetto dell’“AI Literacy” ai sensi dell’“EU AI Act”.
4. Facoltativamente, in **URL base** inserire l’indirizzo di un VivaDesigner Server con progetto (schema: https://{vds}/{project}) sul quale si trovano azioni di IA personalizzate, realizzate su misura per il cliente. Se il campo è vuoto, il programma utilizza il server di VIVA.
5. Confermare l’immissione con **OK**.



L’illustrazione mostra la pagina **Preferenze** nell’area **IA**: l’opzione **Attivare il modulo** (1), le condizioni d’uso con il rimando al VIVA AI License Agreement (2) e il campo di immissione **URL base** (3).

Procedura di base

1. Fare clic in un oggetto di testo che contiene il testo da utilizzare per il calcolo. In questo caso per il calcolo viene utilizzato l'intero testo della catena di testo. Se invece si seleziona un testo, al momento del calcolo è possibile scegliere se utilizzare l'intero testo o soltanto il testo selezionato. Per gli oggetti di testo la palette mostra le azioni di IA per i testi, per gli oggetti immagine le azioni di IA per le immagini.
2. Scegliere **Finestra > IA Azioni**. Questa opzione è disponibile solo se è aperto un documento e se in precedenza è stato attivato il modulo IA nelle Preferenze. Consultare in proposito la sezione "Attivare il modulo IA".
3. La palette **Azioni di IA** è composta da diverse aree:



- **Menu** — (1) Mostra un menu con ulteriori opzioni.
- **Azioni** — (2) Mostra l'elenco delle azioni di IA disponibili. Un'icona contraddistingue le azioni di IA per i testi e per le immagini. Un doppio clic su un'azione di IA avvia il calcolo.
- **Descrizione** — (3) Mostra una descrizione dell'azione di IA.
- **Opzioni** — (4) Mostra le opzioni della relativa azione di IA.
- **Cursore** — (5) Consente di ingrandire o ridurre le dimensioni dell'area nella palette.
- **Risultato** — (6) Mostra il risultato del calcolo.
- **Nota** — (7) Ricorda che VIVA IA può commettere errori e che è opportuno verificare sempre il risultato.
- **Saldo** — (8) Mostra il saldo attuale del conto in Punti VIVA. Facoltativamente, fare clic su **Acquista Punti VIVA** se il saldo non è sufficiente o se si desidera ricaricare il conto.

- **Pulsanti** — (9) **Calcola** esegue l'azione di IA scelta. **Salva** salva il risultato come file, un testo come file di testo (TXT). **Applica** trasferisce il risultato nell'oggetto di testo o nell'oggetto immagine corrente. Se un'azione di IA personalizzata restituisce testo formattato, **Applica alla pagina** lo trasferisce negli oggetti di testo predisposti a tale scopo nella pagina corrente.

4. Scegliere un'azione di IA nell'area **Azioni** (2).

> *Nota: l'elenco delle azioni di IA disponibili può variare da cliente a cliente e nel tempo. Se ha bisogno di azioni di IA individuali e su misura, si rivolga al Suo rivenditore o direttamente a VIVA.*

5. Definire le opzioni per le azioni di IA nell'area **Opzioni** (4).

> *Nota: l'IA cerca di rispettare le indicazioni relative alle opzioni, ma ciò non è sempre possibile. Quanto più precise e complete sono le indicazioni, tanto più alta è la qualità dei risultati.*

6. Scegliere **Calcola** oppure fare doppio clic sull'azione di IA. Se in precedenza è stato selezionato un testo, il programma chiede se valutare solo la selezione (**Selezionato**) o l'intero testo (**Intero**).

7. Attendere che il risultato venga visualizzato nell'area **Risultato** (6).

> *Nota: i risultati devono essere sempre verificati manualmente. L'IA è impostata in modo da non inventare risultati, ma ciò non può essere escluso del tutto. L'utilizzo di tutte le opzioni di IA avviene senza alcuna garanzia. I Punti VIVA consumati non vengono rimborsati in caso di errori o di risultati non soddisfacenti.*

8. Facoltativamente, scegliere **Dimensione testo** nel menu (1) per definire la dimensione del carattere del risultato (**Piccolo**, **Medio** o **Grande**).

9. Facoltativamente, scegliere **Ricaricare** nel menu (1) se l'elenco delle azioni è cambiato.

10. Scegliere una delle seguenti opzioni per trasferire il testo dall'area **Risultato**:

- **Applicare l'intero testo**: fare clic nell'oggetto di testo che deve accogliere il risultato. Scegliere **Applica** per trasferire l'intero testo dall'area **Risultato** nell'oggetto di testo corrente. Se l'oggetto di testo contiene già del testo, il programma chiede se il risultato deve essere inserito nel punto di inserimento (**Inserisci**) o sostituire il testo esistente (**Sostituisci**); se è selezionato del testo, chiede se sostituire solo la selezione (**Selezionato**) o tutto il testo (**Intero**).
- **Applicare il testo selezionato**: selezionare un testo qualsiasi nell'area **Risultato**. Premere **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac) per copiare il testo selezionato. Fare clic nell'oggetto di testo che deve accogliere il risultato. Premere **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac) per incollare il testo selezionato nell'oggetto di testo.
- Salvare il risultato come file: scegliere **Salva** e inserire un nome di file. Il programma salva il testo come file di testo (TXT).

> *Nota: dopo il trasferimento con* **Applica** *non è possibile ripristinare lo stato precedente con* **Annulla**. *Se si desidera conservare il testo originale, salvare prima il documento.*

Creare articoli

1. Fare clic in un oggetto di testo vuoto, impostare la lingua del testo in cui deve essere creato il testo e scegliere l'azione di IA **Crea articolo/storia**.

2. **Obiettivo** — Definisce il tipo del nuovo testo, ad esempio un articolo, un comunicato stampa, una descrizione di prodotto, una recensione o la descrizione di un film.

3. **Contesto/Tema** — Definisce il contesto o il tema dell'articolo.

4. **Parole (max.)** — Definisce il numero massimo di parole.
5. **Tono** — Definisce il tono del testo, ad esempio informativo, formale, descrittivo, persuasivo o umoristico.
6. **Formattazione** — Definisce la formattazione dei risultati, ad esempio paragrafi, paragrafi con titoli, elenchi puntati o elenchi numerati.
7. **Destinatari** — L'indicazione facoltativa dei destinatari aiuta l'IA ad adattare in modo ottimale contenuti e linguaggio alle esigenze specifiche e alle conoscenze pregresse dei lettori. Ad esempio, l'IA formulerà un testo sull'alimentazione sana in modo diverso a seconda che sia destinato a studenti di medicina o a bambini della scuola primaria. Mentre per gli studenti di medicina sono importanti i termini tecnici e le conoscenze scientifiche dettagliate, il testo per i bambini dovrebbe essere semplice, facilmente comprensibile e giocoso.
8. **Inserisci** — Definisce facoltativamente i termini da inserire, se possibile, nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
9. Scegliere **Calcola**.

Creare titoli

1. Scegliere l'azione di IA **Crea titolo**.
2. **Tono** — Definisce il tono del testo. Scegliere **Identico** se il tono non deve differire da quello del testo selezionato.
3. **Parole (max.)** — Definisce il numero massimo di parole del titolo da creare.
4. **Varianti** — Definisce il numero di varianti da proporre come suggerimenti.
5. **Parola chiave** — Definisce facoltativamente quali parole chiave devono comparire con priorità nel titolo. Più parole chiave vanno separate da un punto e virgola.
6. Scegliere **Calcola**.

Creare parole chiave

1. Scegliere l'azione di IA **Crea parole chiave**.
2. **Criteri** — Definisce i criteri in base ai quali deve essere creato l'elenco delle parole chiave.
3. **Numero (max.)** — Definisce il numero massimo di parole chiave.
4. **Parole (max.)** — Definisce il numero massimo di parole per ogni parola chiave.
5. **Formattazione** — Definisce la formattazione dei risultati.
6. **Ordine** — Definisce l'ordine delle parole chiave.
7. **Riferimento** — Definisce se l'individuazione delle parole chiave può riferirsi a qualsiasi termine del testo o soltanto a determinati termini.
8. **Contesto/Tema** — L'indicazione facoltativa del contesto o del tema aiuta l'IA a individuare in modo più efficace le parole chiave pertinenti. Conoscere il tema o il contesto consente di valutare con maggiore precisione la rilevanza di parole ed espressioni specifiche in relazione al tema. In questo

modo l'IA può individuare i termini che sono davvero centrali per il testo e che non ricorrono spesso solo per caso.

9. **Obiettivo** — L'indicazione facoltativa dell'obiettivo aiuta l'IA a individuare in modo più efficace le parole chiave pertinenti. In un'analisi letteraria, ad esempio, potrebbero essere importanti temi e atmosfere, mentre in un'analisi orientata al mercato interessano i termini relativi ai prodotti usati più di frequente.
10. Scegliere **Calcola**.

Riformulare i testi

1. Scegliere l'azione di IA **Riformulazione**.
2. **Obiettivo** — Definisce l'obiettivo della riformulazione. Può riguardare, ad esempio, la semplificazione del linguaggio, la modifica della lunghezza del testo o la formattazione.
3. **Lunghezza del testo** — Definisce la lunghezza del testo. Scegliere **Identica (100%)** se la lunghezza non deve differire da quella del testo selezionato.
4. **Tono** — Definisce il tono del testo. Scegliere **Identico** se il tono non deve differire da quello del testo selezionato.
5. **Formattazione** — Definisce la formattazione dei risultati.
6. **Destinatari** — L'indicazione facoltativa dei destinatari aiuta l'IA ad adattare in modo ottimale contenuti e linguaggio alle esigenze specifiche e alle conoscenze pregresse dei lettori. Ad esempio, un testo sull'alimentazione sana verrebbe formulato in modo diverso a seconda che sia destinato a studenti di medicina o a bambini della scuola primaria. Mentre per gli studenti di medicina sono importanti i termini tecnici e le conoscenze scientifiche dettagliate, il testo per i bambini dovrebbe essere semplice, facilmente comprensibile e giocoso.
7. **Mantieni** — Definisce facoltativamente i termini da utilizzare con priorità nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
8. **Inserisci** — Definisce facoltativamente i termini da inserire, se possibile, nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
9. **Sostituisci** — Definisce facoltativamente i termini da sostituire, se possibile, nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
10. Scegliere **Calcola**.

Riassumere i testi

1. Scegliere l'azione di IA **Riassunto**.
2. **Obiettivo** — Definisce l'obiettivo del riassunto. Può riguardare, ad esempio, una sintesi del contenuto, una descrizione di prodotto o un comunicato stampa.
3. **Parole (max.)** — Definisce il numero massimo di parole.
4. **Tono** — Definisce il tono del testo. Scegliere **Identico** se il tono non deve differire da quello del testo selezionato.
5. **Formattazione** — Definisce la formattazione dei risultati.

6. **Destinatari** — L'indicazione facoltativa dei destinatari aiuta l'IA ad adattare in modo ottimale contenuti e linguaggio alle esigenze specifiche e alle conoscenze pregresse dei lettori. Ad esempio, l'IA formulerà un testo sull'alimentazione sana in modo diverso a seconda che sia destinato a studenti di medicina o a bambini della scuola primaria. Mentre per gli studenti di medicina sono importanti i termini tecnici e le conoscenze scientifiche dettagliate, il testo per i bambini dovrebbe essere semplice, facilmente comprensibile e giocoso.
7. **Mantieni** — Definisce facoltativamente i termini da utilizzare con priorità nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
8. **Inserisci** — Definisce facoltativamente i termini da inserire, se possibile, nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
9. **Sostituisci** — Definisce facoltativamente i termini da sostituire, se possibile, nel nuovo testo. Più termini vanno separati da un punto e virgola.
10. Scegliere **Calcola**.

Analisi dei problemi di contenuto

1. Scegliere l'azione di IA **Analisi dei problemi**.
2. **Analisi** — Definisce il tipo di analisi. Può riguardare, ad esempio, contenuti insoliti o contraddittori oppure contenuti non adatti ai bambini. In questo caso il testo viene esaminato, ad esempio, alla ricerca di possibili contenuti legati alla violenza o alle droghe. È inoltre possibile analizzare il tono emotivo del testo.
3. Scegliere **Calcola**.

Domande sul testo

1. Scegliere l'azione di IA **Domande sul testo**.
2. **Domanda** — Formulare domande e/o compiti che si riferiscono al testo. Ad esempio, alla domanda "Che cosa è successo il 15 aprile secondo il testo?" si può rispondere solo se la risposta può essere desunta dal testo. L'immissione "Crea 5 domande e risposte, di cui una sbagliata, e contrassegna la risposta sbagliata con un asterisco (*)." consente, ad esempio, di richiedere più risposte.
3. Scegliere **Calcola**.

Estrarre dati e informazioni

1. Scegliere l'azione di IA **Estrai dati e informazioni**.
2. **Estrai** — Definisce i dati da estrarre. Può trattarsi, ad esempio, di nomi di persone, aziende od organizzazioni, indicazioni di luogo, date, numeri di telefono, indirizzi e-mail o eventi.
3. Scegliere **Calcola**.

Suggerire titolo, descrizione e parole chiave

Nelle informazioni sul file di un documento (**File > Impostazioni documento**, scheda **Informazioni sul file**), VIVA IA suggerisce con un clic titolo, descrizione e parole chiave. La base è il testo delle prime pagine; i suggerimenti vengono creati nella lingua principale scelta in quella scheda. Prima della prima

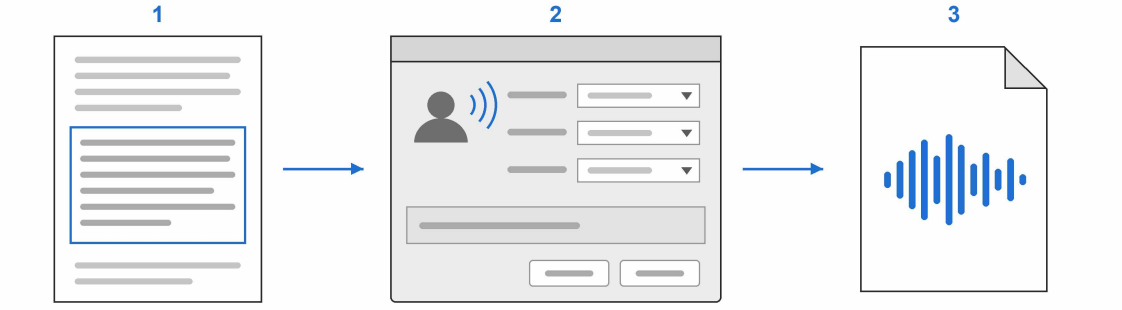
richiesta il programma avvisa che il testo viene trasmesso al server di VIVA. Il programma sostituisce una voce esistente solo dopo una richiesta di conferma. I suggerimenti vengono addebitati in Punti VIVA e presuppongono che VIVA IA sia attivata. Consultare in proposito le note della sezione Informazioni sul file e statistica nel capitolo Lavorare con i documenti.

Convertire il testo in voce

Con le opzioni vocali integrate basate sull'IA è possibile convertire in voce il testo di un documento. Questa opzione è utile per diverse applicazioni.

- Produzione di audiolibri.
- Creazione di documenti accessibili per persone ipovedenti o non vedenti.
- Creazione di materiali interattivi di e-learning in cui i testi vengono letti ad alta voce per favorire l'apprendimento.
- Sonorizzazione di materiali di marketing e pubblicitari.
- Creazione di presentazioni/video multimediali che combinano componenti testuali e vocali.

VIVA IA converte il testo in voce, che viene esportata come file audio nel cosiddetto formato "MP3". Questo file audio può essere integrato in qualsiasi altra applicazione. Il programma supporta numerose lingue europee, orientali e asiatiche e offre per ogni lingua una varietà di voci. Sono disponibili sia voci maschili sia voci femminili, con accenti e stili di lettura diversi.



L'illustrazione mostra la procedura: si sceglie il testo di un oggetto di testo, di una catena di testo o dell'intero documento (1), nella finestra di dialogo **Esportazione voce** si definiscono voce, motore e genere (2) e il programma salva la versione parlata come file MP3 (3).

Per la conversione in voce è possibile scegliere diverse tecnologie, ma non tutte le voci supportano tutte le tecnologie.

Standard — Questa opzione utilizza la tecnologia di sintesi vocale di base. Le voci sono chiare e comprensibili, ma spesso suonano un po' robotiche e meno naturali. Questa opzione è adatta per applicazioni semplici, in cui la naturalezza della voce non è così importante.

Neurale — Questa opzione utilizza reti neurali avanzate per generare la voce. Le voci suonano molto naturali e simili a quelle umane. Sono in grado di rendere emozioni e sfumature nella voce.

Generativo — Questa opzione è la tecnologia più avanzata per convertire il testo in voce. Le voci sintetiche generative sono emotivamente coinvolgenti, incisive e molto colloquiali, il che le rende sorprendentemente vicine alla voce umana.

Formato lungo — Voci per la lettura ad alta voce di testi lunghi, ad esempio di audiolibri.

Convertire il testo in voce

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Esporta > Documento** e quindi **Tipo di file > Audio MP3 (*.mp3)** per convertire in voce tutti i testi del documento. Il programma legge i testi nell'ordine di lettura automatico.
   - Scegliere **File > Esporta > Testo** e quindi **Tipo di file > Audio MP3 (*.mp3)** per convertire in voce i testi della catena di testo corrente o il testo selezionato.
2. Scegliere una cartella di destinazione e inserire un nome di file. Per impostazione predefinita vengono proposti la cartella di destinazione e il nome di file del documento.
3. Fare clic su **Salva**.
4. Si apre quindi la finestra di dialogo **Esportazione voce**.
5. Fare clic sul pulsante accanto a **Voce** e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Automatico** se si desidera che il programma determini la voce in base alla lingua del testo utilizzata.
   - Scegliere una lingua e, al suo interno, una voce specifica. Il menu elenca le voci ordinate per lingua.
6. Nel menu a comparsa **Motore** scegliere una tecnologia (**standard**, **neurale**, **generativo** o **formato lungo**). Il menu mostra solo le tecnologie supportate dalla voce scelta.
7. Nel menu a comparsa **Genere** scegliere una voce femminile o maschile. Questa opzione è disponibile solo se in **Voce** è stata scelta l'opzione **Automatico**.
8. Verificare il saldo del conto e i costi previsti in Punti VIVA; i costi dipendono dalla lunghezza del testo e dal motore scelto. Se il saldo non è sufficiente, scegliere **Acquista Punti VIVA**.
9. Confermare l'immissione. Il programma converte il testo, salva il file MP3 e memorizza le impostazioni per la conversione successiva.

Traduzione automatica con VIVA IA

Procedura di base

Con le opzioni di traduzione integrate basate sull'IA è possibile tradurre in pochi secondi testi, singoli livelli, pagine e interi documenti in oltre 30 lingue. Tra le lingue supportate figurano anche l'arabo, il cinese, il giapponese e il coreano. Oltre all'inglese, al tedesco, al francese, all'italiano e allo spagnolo, è supportata anche la maggior parte delle lingue europee.

Il programma traduce con una qualità e una velocità che fino a pochi anni fa erano considerate impensabili. Con le opzioni di traduzione è possibile presentare i propri documenti a un pubblico internazionale con un clic. Manuali, brochure e qualsiasi tipo di comunicazione aziendale possono essere tradotti con una frazione dei costi e dei tempi richiesti finora. Ciò apre possibilità del tutto nuove anche alle piccole imprese: un menu in più lingue, un manuale in due o più lingue e così via.

Che cosa può fare la traduzione automatica?

Il sistema di traduzione si basa su reti neurali artificiali all'avanguardia, che corrispondono alle più recenti innovazioni della tecnologia di IA. Grazie alla potente architettura di rete, agli ampi dati di addestramento e ai metodi avanzati di creazione dei modelli, è possibile generare traduzioni automatiche precise, ricche di sfumature e dal suono naturale.

La traduzione con l'ausilio di VIVA IA offre una serie di vantaggi:

- **Risparmio di tempo**: i documenti vengono tradotti con un clic. Non è necessario copiare o scambiare testi tra applicazioni diverse.
- **Risparmio sui costi**: rispetto all'incarico a un traduttore umano, i costi delle traduzioni automatiche sono inferiori, soprattutto per grandi volumi di testo.
- **Selezione**: è possibile tradurre con un clic, a scelta, singoli testi, oggetti selezionati, pagine, fogli, livelli o interi documenti.
- **Struttura del documento**: la struttura del documento viene mantenuta completamente. Non è necessario apportare modifiche al layout o esportare il documento in altri formati.
- **Tipografia**: la tipografia viene mantenuta, quindi non è necessario formattare nuovamente i testi in un secondo momento.
- **Dividere la finestra del documento**: con le opzioni per dividere le finestre dei documenti è possibile modificare o controllare in parallelo lingue diverse.
- **Documenti multilingue**: è possibile creare documenti multilingue con l'aiuto dei livelli, in cui ogni livello contiene una lingua. Consultare in proposito le opzioni di lingua e di copia per i livelli.
- **Controllo**: è possibile bloccare diversi livelli con password, in modo che i traduttori possano modificare, ad esempio, solo il livello con la lingua di destinazione.

Che cosa non può fare la traduzione automatica?

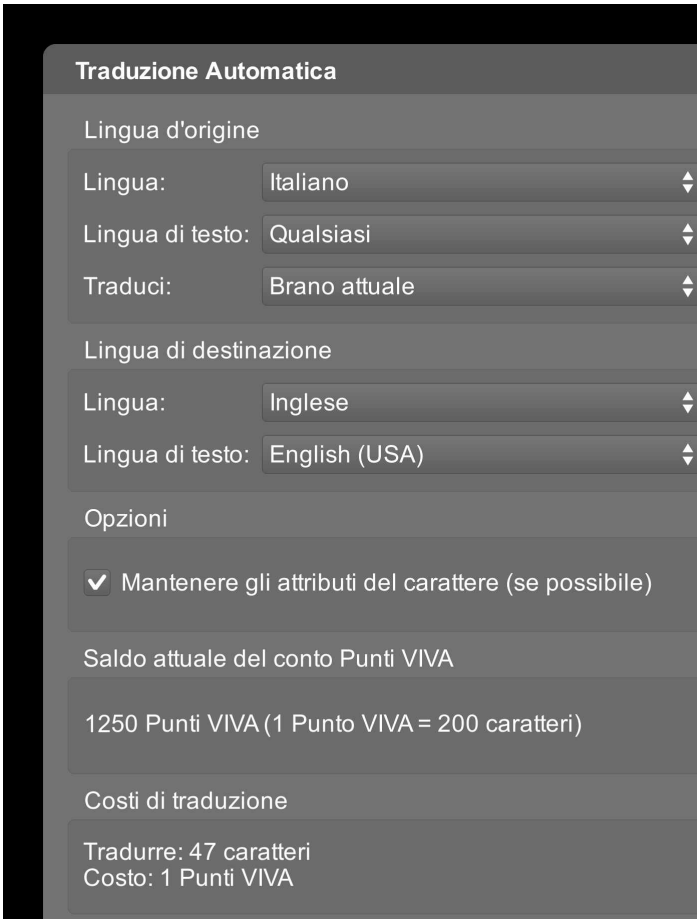
Anche il miglior sistema di traduzione non è esente da errori. È quindi importante verificare il risultato. Ciò presuppone che si padroneggi la lingua di destinazione o che si faccia verificare il testo da un traduttore umano. Di norma, tuttavia, questa soluzione è notevolmente più economica di una traduzione completamente manuale.

Occorre inoltre tenere conto dei seguenti aspetti:

- **Mancanza di comprensione culturale**: le traduzioni automatiche non sempre riescono a cogliere le sottigliezze e le sfumature culturali di cui si tiene conto nelle traduzioni umane. Ironia, umorismo e riferimenti culturali specifici possono essere tradotti in modo errato o non essere tradotti affatto.
- **Mancanza di competenze specialistiche**: in settori specialistici come la medicina, il diritto o la tecnica, la traduzione automatica potrebbe non offrire la precisione che fornirebbe un esperto umano con conoscenze specialistiche ed esperienza. La terminologia specialistica potrebbe essere tradotta in modo errato.
- **Errori nei testi complessi**: i testi approfonditi, letterari o molto specialistici possono rappresentare una sfida; in determinate circostanze, sfumature e terminologie specifiche potrebbero non essere rese correttamente.
- **Dipendenza dalla qualità del testo di partenza**: la precisione delle traduzioni automatiche dipende fortemente dalla chiarezza e dalla grammatica del testo originale. Testi con molti errori, linguaggio colloquiale o dialetti possono dare luogo a traduzioni imprecise.

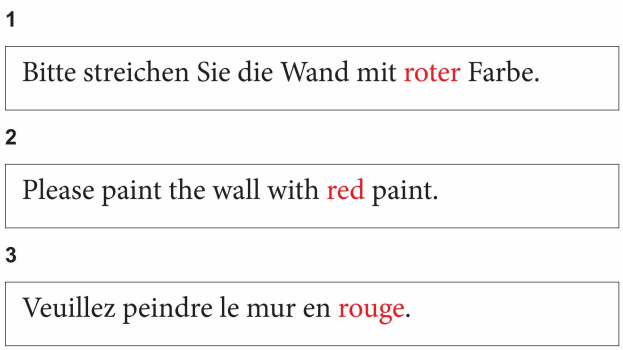
Traduzione automatica

1. Scegliere **Documento > Traduci**. Se si desidera tradurre solo un brano, un testo evidenziato o gli oggetti selezionati, fare prima clic nel testo, evidenziarlo o selezionare gli oggetti.



L'illustrazione mostra la finestra di dialogo **Traduzione Automatica** con le aree **Lingua d'origine** (1), **Lingua di destinazione** (2) e **Opzioni** (3), il saldo del conto (4), i costi previsti (5) e il pulsante **Traduci adesso** (6).

2. Scegliere le seguenti opzioni per definire la **Lingua d'origine**:
   - **Lingua** — Definisce la lingua del testo di partenza. Con **Qualsiasi lingua (rilevare)** il servizio di traduzione rileva autonomamente la lingua.
   - **Lingua di testo** — Definisce la lingua con cui è formattato il testo di partenza. Il programma traduce solo il testo formattato con questa lingua del testo; con **Qualsiasi** traduce il testo indipendentemente dalla sua lingua del testo. In questo modo, nei documenti multilingue è possibile tradurre in modo mirato i testi di una lingua.
   - **Traduci** — Definisce l'ambito della traduzione. Sono disponibili **Documento completo**, **Livello corrente**, **Foglio attuale**, **Pagina corrente**, **Oggetti selezionati**, **Brano attuale** e **Testo selezionato**. Le ultime tre opzioni compaiono solo se sono selezionati degli oggetti, se il punto di inserimento si trova in un testo o se è evidenziato del testo.
3. Scegliere le seguenti opzioni per definire la **Lingua di destinazione**:
   - **Lingua** — Definisce la lingua di destinazione.
   - **Lingua di testo** — Definisce la lingua con cui deve essere formattato il testo nella lingua di destinazione. Questa opzione è importante affinché, ad esempio, sia possibile applicare la sillabazione per la lingua di destinazione.
4. **Mantenere gli attributi del carattere (se possibile)** — Definisce se gli attributi del carattere del testo devono essere mantenuti nella lingua di destinazione. Se, ad esempio, nella frase "Dipingere la parete di rosso." la parola "rosso" è formattata a colori con un attributo di carattere, nella traduzione inglese la parola "red" viene formattata con lo stesso colore.



L'illustrazione mostra l'esempio: nel testo di partenza tedesco la parola "roter" è formattata in rosso (1). Nella traduzione inglese (2) e in quella francese (3) la parola corrispondente "red" o "rouge" ha lo stesso colore. Le traduzioni sono un esempio.

> *Nella traduzione vengono considerati solo gli attributi di carattere applicati a un'intera parola. Gli attributi di carattere applicati a singoli caratteri non vengono considerati.*
>
> *L'opzione può portare a traduzioni diverse, poiché a tale scopo la struttura della frase deve essere modificata durante la trasmissione all'IA.*
>
> *In singoli casi l'opzione può causare l'eliminazione di spazi o di segni di punteggiatura come punto, due punti, trattino e lineetta.*

5. Nell'area **Costi di traduzione** verificare il numero di caratteri da tradurre e i costi previsti. Il saldo del conto visualizzato sopra indica anche quanti caratteri comprende un Punto VIVA. Se il saldo non è sufficiente, scegliere **Acquista Punti VIVA**. Finché il saldo del conto è pari a zero, è possibile tradurre gratuitamente una sola volta fino a 5.000 caratteri; la finestra di dialogo mostra quindi i caratteri gratuiti rimanenti.

6. Scegliere **Traduci adesso**. Il programma addebita i costi previsti e traduce il testo; una barra di avanzamento mostra lo stato. Se si interrompe la traduzione, il programma riaccredita i Punti VIVA non consumati.

> *Nota: la traduzione sostituisce il testo di partenza nell'ambito scelto e il programma assegna al testo tradotto la lingua del testo della lingua di destinazione. Se si desidera conservare il testo di partenza, tradurre una copia, ad esempio una copia del documento o un livello copiato con l'opzione* **Livello corrente**.
>
> *Il programma racchiude tra due asterischi i passaggi di testo che non possono essere tradotti o che non devono essere tradotti e lo segnala al termine della traduzione. Cercare quindi gli asterischi per verificare questi passaggi.*

Note sulla traduzione automatica

Segni di punteggiatura

Durante la traduzione, i segni di punteggiatura possono essere eliminati, aggiunti o sostituiti a seconda del significato della frase.

- Segni di punteggiatura come punto, due punti, trattino e lineetta potrebbero essere eliminati durante la traduzione. Ciò può verificarsi in particolare se è stata scelta l'opzione "Mantenere gli attributi del carattere (se possibile)". Le frasi incidentali delimitate da trattini o lineette vengono tuttavia per lo più mantenute. Esempio: tedesco: "Mein Auto ist — abgesehen von ein paar Kleinigkeiten — in einem guten Zustand." Inglese: "My car is - apart from a few small things - in a good condition."
- I segni di punteggiatura compaiono in altre posizioni della frase. Si tratta, ad esempio, delle virgolette. Esempio: tedesco: „Umschalttaste". Inglese: "Shift" key (e non "Shift key").
- Alcuni segni di punteggiatura (ad es. i due punti) possono modificare il significato a seconda del contesto.
- I segni di punteggiatura vengono aggiunti (a seconda della lingua). Esempio: tedesco: „Warum hast Du die Software gekauft?" Spagnolo: "¿Por qué compraste el software?".
- In alcuni casi può accadere che manchino segni di punteggiatura alla fine di un testo.

Spazi

In alcuni casi può accadere che manchino degli spazi. Ciò può verificarsi in particolare se è stata scelta l'opzione "Mantenere gli attributi del carattere (se possibile)".

Regole linguistiche

Durante la traduzione possono verificarsi errori se non tutti gli elementi della lingua di partenza rispettano le regole specifiche della lingua. Ciò riguarda le virgolette specifiche della lingua o la formattazione dei numeri.

Font di simboli

Durante la traduzione, l'uso di font di simboli può causare errori tipografici. Ciò vale in particolare per gli elenchi puntati e numerati creati con caratteri manuali. Pertanto, gli elenchi puntati e numerati dovrebbero essere creati sempre con l'opzione omonima. Se ciò non è possibile, i caratteri di elenco o la numerazione e il testo principale dovrebbero essere separati con l'opzione "Rientra fin qui".

Editing di immagini con VIVA IA

Procedura di base

L'editing di immagini con VIVA IA comprende i comandi del sottomenu **Immagine > Sfondo** e il comando **Immagine > Editing di immagini**. Il calcolo avviene online su un server di VIVA e viene addebitato in Punti VIVA; la finestra di dialogo mostra i costi prima del calcolo. Per queste funzioni non è necessario attivare VIVA IA nelle Preferenze.

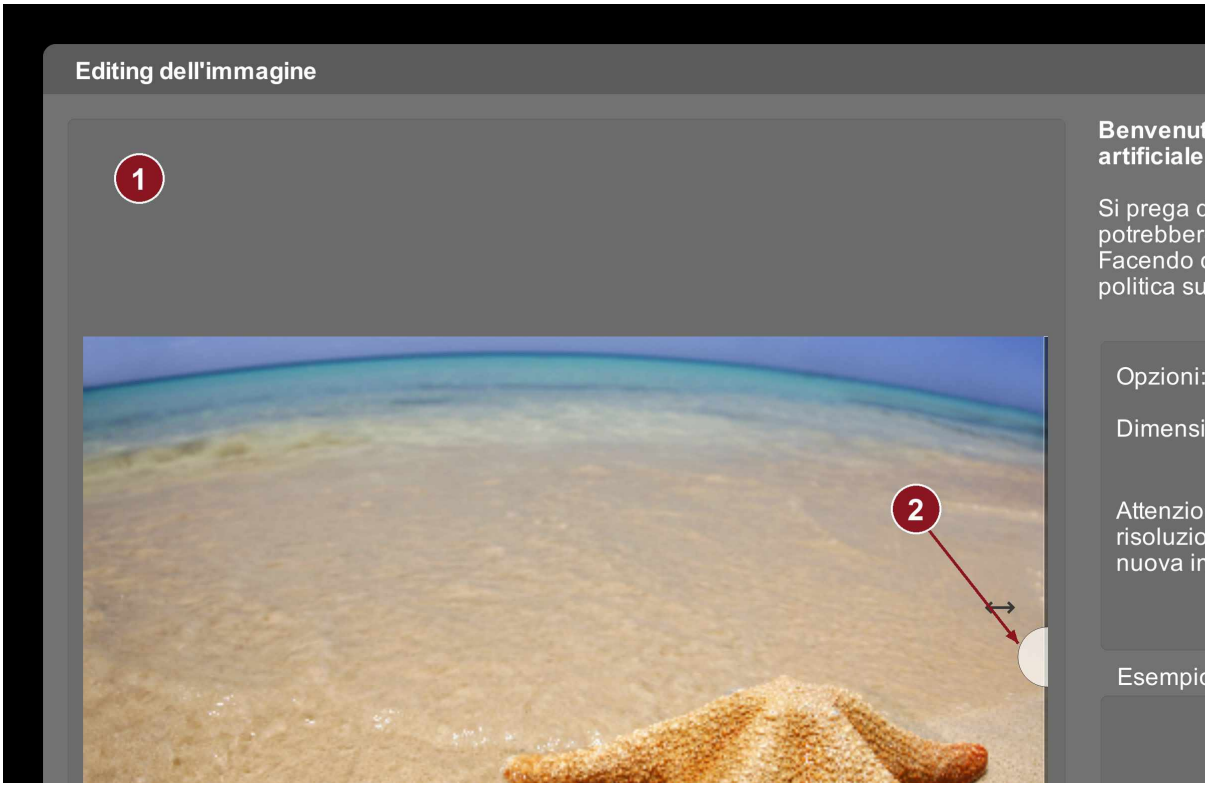
Il programma memorizza il risultato in modo diverso a seconda del procedimento: un'immagine di cui è stato rimosso lo sfondo riceve una maschera di sfondo, un ritocco (rimozione o sostituzione di elementi, rimozione di testo) riceve un livello di ritocco sopra l'originale invariato. Entrambi possono poi essere elaborati ulteriormente nella finestra di dialogo **Immagine > Correzioni immagine**, nella scheda **Maschera**, ad esempio con un bordo morbido. Il riempimento generativo, il miglioramento della risoluzione e lo sfondo sfocato sostituiscono invece l'immagine. Tutte le modifiche possono essere annullate con **Annulla**. Consultare in proposito le note della sezione Scheda Maschera nel capitolo Lavorare con le immagini.

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.

   > *Assicurarsi che il collegamento all'immagine originale sia disponibile o che l'immagine sia incorporata. Le immagini mancanti o modificate non possono essere elaborate.*

2. Scegliere **Immagine > Editing di immagini** oppure, per rimuovere lo sfondo, **Immagine > Sfondo > Rimuovi/sfuma sfondo**.

3. La finestra di dialogo **Editing dell'immagine** è composta da diverse aree:



- **Anteprima** — (1) Mostra l'anteprima dell'immagine. Con un cursore (2) è possibile visualizzare l'immagine prima e dopo il calcolo: a sinistra della linea di divisione l'originale, a destra il risultato.

- **Note d'uso** — (3) Rimanda alle condizioni d'uso e alle note sull'editing delle immagini basato sull'IA.
- **Opzioni** — (4) Nel menu a comparsa **Opzioni** si sceglie il procedimento: **Rimuovi/sfuma sfondo**, **Rimuovi elementi (Inpainting)**, **Riempimento generativo (Outpainting)**, **Miglioramento della risoluzione (Upscaler)**, **Sostituire gli elementi (Inpainting del testo)** o **Rimuovi testo**. Il menu offre alcuni procedimenti anche in una seconda variante. Sotto il menu compaiono le impostazioni del procedimento, un avviso se l'immagine è troppo grande per il procedimento e il pulsante **Calcola**. È possibile passare in qualsiasi momento a un altro procedimento.
- **Esempio** — (5) Mostra esempi di come possono apparire le immagini prima e dopo il calcolo.
- **Conto** — (6) Mostra il saldo attuale del conto e i costi previsti dell'opzione. Facoltativamente, fare clic su **Acquista Punti VIVA** se il saldo non è sufficiente o se si desidera ricaricare il conto.
- **Incorpora** e **Salva** — (7) Trasferiscono il risultato nell'oggetto immagine o lo salvano come file immagine. Entrambi i pulsanti sono disponibili solo dopo il calcolo. Quale dei due pulsanti viene mostrato dalla finestra di dialogo si definisce nelle Preferenze, nell'area **Editing di immagini**, in **Opzioni** (**Salva e incorpora**, **Salva** o **Incorpora**).

4. Scegliere **Calcola** per avviare il calcolo. Durante il calcolo viene visualizzata un'animazione. Attendere che venga visualizzato il risultato.



5. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.



6. Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Il pulsante si chiama quindi **Collegamento**: con questo pulsante si trasferisce il file salvato nell'oggetto immagine come file collegato.
7. Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. Il programma lo memorizza nel documento.

> *L'utilizzo di tutte le opzioni di IA avviene senza alcuna garanzia. I Punti VIVA consumati non vengono rimborsati in caso di errori o di risultati non soddisfacenti.*

Rimuovi/sfuma sfondo

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Immagine > Sfondo > Rimuovi/sfuma sfondo** per rimuovere o sfocare lo sfondo di un'immagine con l'aiuto dell'IA.
3. Facoltativamente, scegliere **Sfocatura** per sfocare lo sfondo. Inserire per la sfocatura un valore compreso tra "***1***" e "***100***". Quanto più alto è il valore, tanto più indistinto risulta lo sfondo. Senza **Sfocatura**, il programma rimuove lo sfondo.
4. Scegliere **Calcola**.
5. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.
6. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Si apre la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Come nome di file viene proposto il nome di file originale con l'aggiunta "_KI". Come tipo di file viene proposto lo stesso tipo, se l'immagine di partenza è un'immagine di tipo **JPG**, **PNG** o **TIFF**. In caso contrario, viene proposto automaticamente il tipo **PNG**; nel caso di uno sfondo rimosso, il programma propone, anziché **JPG**, il tipo **PNG**, in modo da mantenere la traspa-

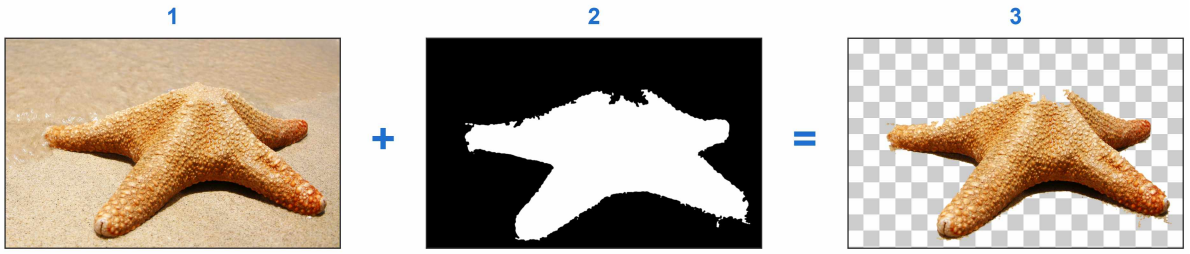
renza. Il file riceve lo spazio cromatico dell'immagine originale. Scegliere **Salva** per completare il salvataggio del file.

- Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. Il programma applica lo sfondo rimosso come maschera di sfondo sopra l'immagine invariata; uno sfondo sfocato sostituisce l'immagine e viene incorporato nel documento.

Gestire la maschera di sfondo

Quando si rimuove lo sfondo di un'immagine, l'immagine stessa non viene modificata fisicamente. Viene invece creata una cosiddetta "maschera", che viene sovrapposta all'immagine. Questa maschera definisce quali parti dell'immagine rimangono visibili e quali vengono nascoste. Lo sfondo originale viene quindi solo reso invisibile, ma non eliminato né modificato.

Una maschera è paragonabile a una pellicola trasparente che copre determinate aree dell'immagine. Le parti coperte (cioè lo sfondo) diventano invisibili, mentre le parti non coperte (il soggetto principale) restano visibili. L'immagine originale rimane invariata sotto questa maschera.



L'illustrazione mostra il principio in forma schematica: l'immagine originale (1) rimane invariata. La maschera di sfondo (2) stabilisce quali aree restano visibili (bianco) e quali vengono nascoste (nero). Nel documento compare solo il soggetto principale (3); le aree nascoste sono trasparenti, qui rappresentate con un motivo a scacchiera.

La maschera di sfondo si modifica nella finestra di dialogo **Immagine > Correzioni immagine**, nella scheda **Maschera**: è possibile ampliare o ridurre il ritaglio, assegnargli un bordo morbido o invertirlo.

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.

2. Facoltativamente, scegliere le seguenti opzioni per gestire la maschera di sfondo:
   - Scegliere **Immagine > Sfondo > Eliminare la maschera di sfondo** per eliminare la maschera calcolata.
   - Scegliere **Immagine > Sfondo > Nascondi maschera di sfondo** per nascondere la maschera calcolata.
   - Scegliere **Immagine > Sfondo > Mostra maschera di sfondo** per visualizzare di nuovo la maschera nascosta.
   - Scegliere **Immagine > Sfondo > Applica la maschera di sfondo al file** per salvare l'immagine originale insieme alla maschera come nuovo file immagine (**PNG** o **TIFF**) con un "canale alfa". Il canale alfa viene utilizzato per definire la trasparenza di un'immagine. In questo modo l'immagine può essere utilizzata anche in altri documenti e programmi senza dover ricalcolare la maschera.

Rimuovere elementi

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Immagine > Editing di immagini** e, nel menu a comparsa **Opzioni**, l'opzione **Rimuovi elementi (Inpainting)** per rimuovere elementi dell'immagine con l'aiuto dell'IA.
3. Nel campo di immissione **Dimensione del pennello** inserire un valore compreso tra "*1*" e "*100*". Quanto più alto è il valore, tanto più grande è il pennello. In alternativa, modificare la dimensione del pennello con la rotellina del mouse. Quando si modifica la dimensione del pennello, il programma elimina le aree già contrassegnate.
4. Con il pennello contrassegnare le aree che si desidera rimuovere. I contrassegni vengono visualizzati in rosso. Assicurarsi che le aree siano contrassegnate su tutta la superficie e senza lacune. Contrassegnare con generosità, con una sovrapposizione adeguata.



5. Scegliere **Calcola**.
6. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.
7. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Si apre la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Come nome di file viene proposto il nome di file originale con l'aggiunta "_KI". Come tipo di file viene proposto lo stesso tipo, se l'immagine di partenza è un'immagine di tipo **JPG**, **PNG** o **TIFF**. In caso contrario, viene proposto automaticamente il tipo **PNG**. Scegliere **Salva** per completare il salvataggio del file.
   - Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. Il programma applica le aree ritoccate come livello di ritocco sopra l'originale invariato.

Riempimento generativo

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Immagine > Editing di immagini** e, nel menu a comparsa **Opzioni**, l'opzione **Riempimento generativo (Outpainting)** per estendere l'immagine oltre i suoi bordi con l'aiuto dell'IA.
3. Nei campi di immissione **A sinistra**, **A destra**, **In alto** e **Giù** inserire un valore compreso tra "***0%***" e "***100%***". I valori si riferiscono alla larghezza o all'altezza dell'immagine. Quanto più alto è il valore, tanto più ampio è il riempimento. L'ideale sono valori compresi tra "***1%***" e "***20%***". Per ottenere risultati ottimali, è consigliabile inserire valori in non più di due campi di immissione. Se l'immagine deve essere ingrandita su tutti i lati, consigliamo di eseguire questa opzione in due passaggi successivi e, per sicurezza, di salvare il primo risultato.




4. Scegliere **Calcola**.
5. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.
6. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Si apre la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Come nome di file viene proposto il nome di file originale con l'aggiunta "_KI". Come tipo di file viene proposto lo stesso tipo, se l'immagine di partenza è un'immagine di tipo **JPG**, **PNG** o **TIFF**. In caso contrario, viene proposto automaticamente il tipo **PNG**. Scegliere **Salva** per completare il salvataggio del file.
   - Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. L'immagine estesa sostituisce l'immagine precedente e viene incorporata nel documento; il ritaglio originale dell'immagine resta al suo posto.

Migliorare la risoluzione

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Immagine > Editing di immagini** e, nel menu a comparsa **Opzioni**, l'opzione **Miglioramento della risoluzione (Upscaler)** per migliorare la risoluzione dell'immagine con l'aiuto dell'IA.
3. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Nel campo di immissione **Larghezza** e/o **Altezza** inserire un valore massimo di ***4000*** pixel. Quanto più alto è il valore, tanto più alta è la risoluzione, che viene calcolata automaticamente nel campo di immissione **Risoluzione**. Larghezza e altezza cambiano proporzionalmente.
   - Nel campo di immissione **Risoluzione** inserire un valore. Non è possibile inserire un valore con cui le dimensioni dell'immagine superino ***4000*** pixel.

   > *Se l'immagine è già più larga o più alta di 4000 pixel, non può essere calcolata; la finestra di dialogo lo segnala. I costi dipendono dalle dimensioni della nuova immagine.*



4. Scegliere **Calcola**.
5. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.
6. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Si apre la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Come nome di file viene proposto il nome di file originale con l'aggiunta "_KI". Come tipo di file viene proposto lo stesso tipo, se l'immagine di partenza è un'immagine di tipo **JPG**, **PNG** o **TIFF**. In caso contrario, viene proposto automaticamente il tipo **PNG**. Scegliere **Salva** per completare il salvataggio del file.
   - Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. L'immagine con la risoluzione più alta sostituisce l'immagine precedente e viene incorporata nel documento.

Sostituire elementi tramite istruzioni testuali

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Immagine > Editing di immagini** e, nel menu a comparsa **Opzioni**, l'opzione **Sostituire gli elementi (Inpainting del testo)** per sostituire elementi dell'immagine con l'aiuto dell'IA.
3. Nel campo di immissione **Dimensione del pennello** inserire un valore compreso tra "***1***" e "***100***". Quanto più alto è il valore, tanto più grande è il pennello.
4. Con il pennello contrassegnare le aree che si desidera sostituire. I contrassegni vengono visualizzati in rosso.

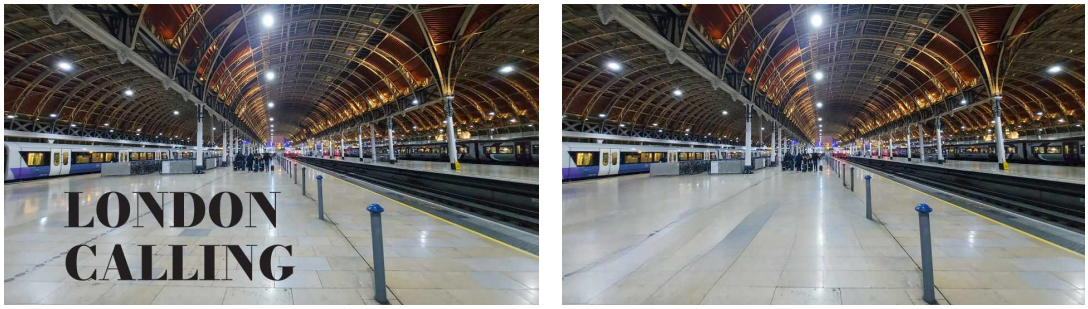


> *Assicurarsi che le aree siano contrassegnate su tutta la superficie e senza lacune. Se si modifica la dimensione del pennello, l'area contrassegnata viene eliminata. Contrassegnare con generosità, con una sovrapposizione adeguata. L'area contrassegnata non deve superare il 25% della superficie totale.*

5. Nel campo di immissione **Prompt** inserire un testo che descrive la sostituzione. È necessario descrivere l'intera immagine. Esempio: "***Donna con un berretto blu***". La descrizione può contenere al massimo 1000 caratteri.
6. Scegliere **Calcola**.
7. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.
8. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Si apre la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Come nome di file viene proposto il nome di file originale con l'aggiunta "_KI". Come tipo di file viene proposto lo stesso tipo, se l'immagine di partenza è un'immagine di tipo **JPG**, **PNG** o **TIFF**. In caso contrario, viene proposto automaticamente il tipo **PNG**. Scegliere **Salva** per completare il salvataggio del file.
   - Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. Il programma applica le aree sostituite come livello di ritocco sopra l'originale invariato.

Rimuovere i testi dalle immagini

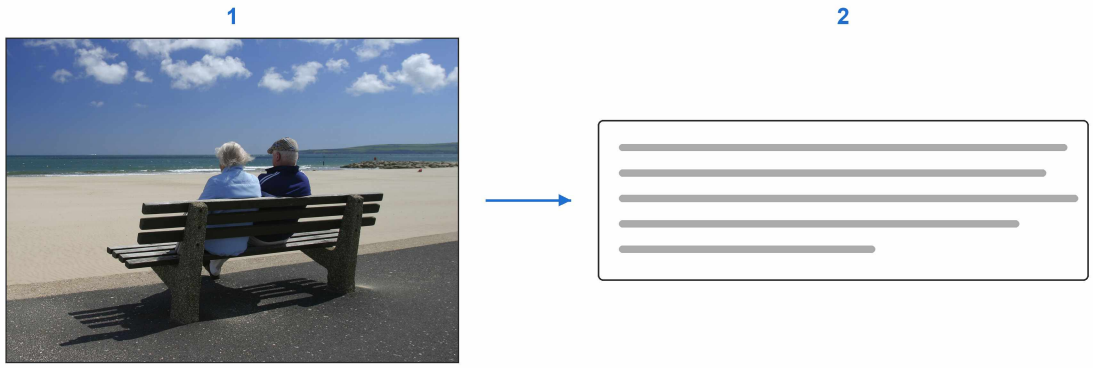
1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Immagine > Editing di immagini** e, nel menu a comparsa **Opzioni**, l'opzione **Rimuovi testo** per rimuovere il testo nell'immagine con l'aiuto dell'IA.



3. Scegliere **Calcola**.
4. Utilizzare il cursore per visualizzare il risultato prima e dopo il calcolo.
5. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Salva** per salvare il risultato come file immagine. Si apre la finestra di dialogo per il salvataggio dei file. Come nome di file viene proposto il nome di file originale con l'aggiunta "_KI". Come tipo di file viene proposto lo stesso tipo, se l'immagine di partenza è un'immagine di tipo **JPG**, **PNG** o **TIFF**. In caso contrario, viene proposto automaticamente il tipo **PNG**. Scegliere **Salva** per completare il salvataggio del file.
   - Scegliere **Incorpora** per trasferire il risultato nell'oggetto immagine corrente. Il programma applica le aree ripulite come livello di ritocco sopra l'originale invariato.

Descrizione delle immagini con VIVA IA

VIVA IA descrive le immagini in due modi: con le azioni di IA della palette **Azioni di IA** si crea una descrizione dell'immagine o una didascalia come testo, che si trasferisce poi in un oggetto di testo. Con **Descrivi con VIVA AI** si crea il testo alternativo di un oggetto per file PDF accessibili. Entrambi i modi presuppongono che VIVA IA sia attivata e vengono addebitati in Punti VIVA.



L'illustrazione mostra il principio: VIVA IA analizza l'immagine (1) e fornisce una breve descrizione (2). Esempio di testo alternativo per questa foto: "Una coppia anziana è seduta su una panchina di legno su una spiaggia di sabbia e guarda il mare; sopra, un cielo azzurro con qualche nuvola."

Descrivere le immagini con la palette Azioni di IA

1. Fare clic in un oggetto immagine in cui è stata importata un'immagine.
2. Scegliere **Finestra > Azioni di IA** per descrivere le immagini con l'aiuto dell'IA.
3. Scegliere un'azione di IA nell'area **Azioni**, ad esempio **Crea descrizione immagine** o **Crea didascalia**.

   Nota: l'elenco delle azioni di IA disponibili può variare da cliente a cliente e nel tempo. Se ha bisogno di azioni di IA individuali e su misura, si rivolga al Suo rivenditore o direttamente a VIVA.

4. Definire le opzioni per le azioni di IA nell'area **Opzioni**. In **Lingua** si sceglie la lingua del risultato. Per **Crea descrizione immagine** è inoltre possibile indicare tono, contesto/tema, parole (max.), destinatari, obiettivo e contenuti da mettere in evidenza, per **Crea didascalia** il numero di varianti.

   Nota: l'IA cerca di rispettare le indicazioni relative alle opzioni, ma ciò non è sempre possibile. Quanto più precise e complete sono le indicazioni, tanto più alta è la qualità dei risultati.

5. Scegliere **Calcola**.
6. Attendere che il risultato venga visualizzato nell'area **Risultato**.

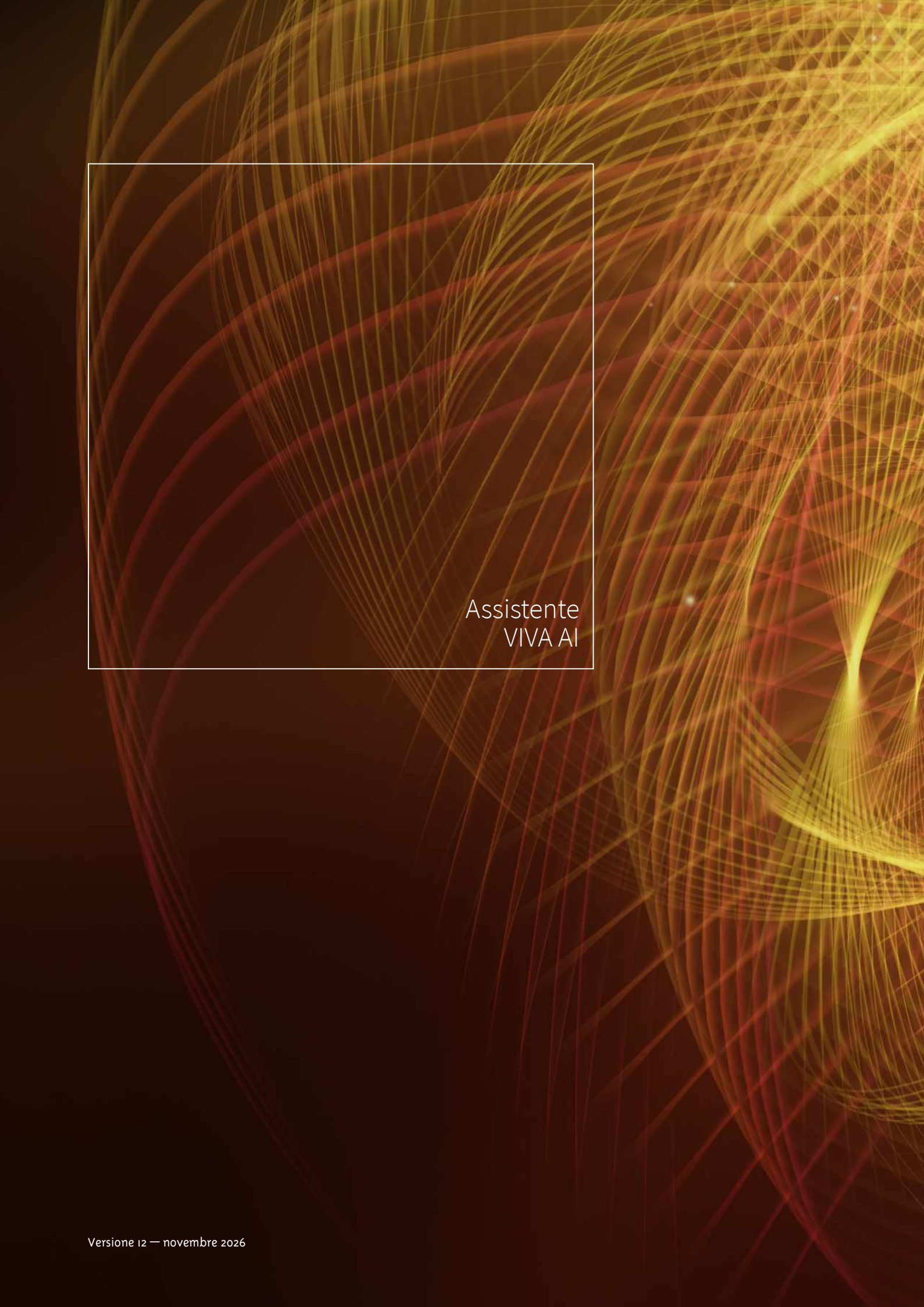
   Nota: i risultati devono essere sempre verificati manualmente. L'IA è impostata in modo da non inventare risultati, ma ciò non può essere escluso del tutto. Non forniamo alcuna garanzia e non rimborsiamo Punti VIVA in caso di errori o di risultati non soddisfacenti.

7. Facoltativamente, scegliere **Dimensione testo** nel menu della palette per definire la dimensione del carattere del risultato.
8. Scegliere una delle seguenti opzioni per trasferire il testo dall'area **Risultato**:
   - **Applicare l'intero testo**: fare clic nell'oggetto di testo che deve accogliere il risultato. Scegliere **Applica** per trasferire l'intero testo dall'area **Risultato** nell'oggetto di testo corrente.

- **Applicare il testo selezionato**: selezionare un testo qualsiasi nell'area "Risultato". Premere **Ctrl + C** (Windows/Linux) o **Comando + C** (Mac) per copiare il testo selezionato. Fare clic nell'oggetto di testo che deve accogliere il risultato. Premere **Ctrl + V** (Windows/Linux) o **Comando + V** (Mac) per incollare il testo selezionato nell'oggetto di testo.

Creare il testo alternativo con VIVA IA

Con il pulsante **Descrivi con VIVA AI** nella finestra di dialogo **Oggetto > Opzioni di esportazione** e nella palette **Modulo**, VIVA IA scrive il testo alternativo di un oggetto selezionato per file PDF accessibili. A tale scopo il programma trasmette un'immagine dell'oggetto al server di VIVA, scrive il testo nella lingua dell'oggetto o nella lingua principale del documento e imposta il tag su **Elemento grafico (Figure)**; il testo resta modificabile. Prima della prima richiesta il programma segnala la trasmissione e l'addebito in Punti VIVA; sostituisce un testo alternativo esistente solo dopo una richiesta di conferma. Durante la richiesta una finestra mostra l'operazione; con **Annulla** la si interrompe. Consultare in proposito le note della sezione Creare il testo alternativo con VIVA IA nel capitolo Esportazione.



Assistente VIVA AI

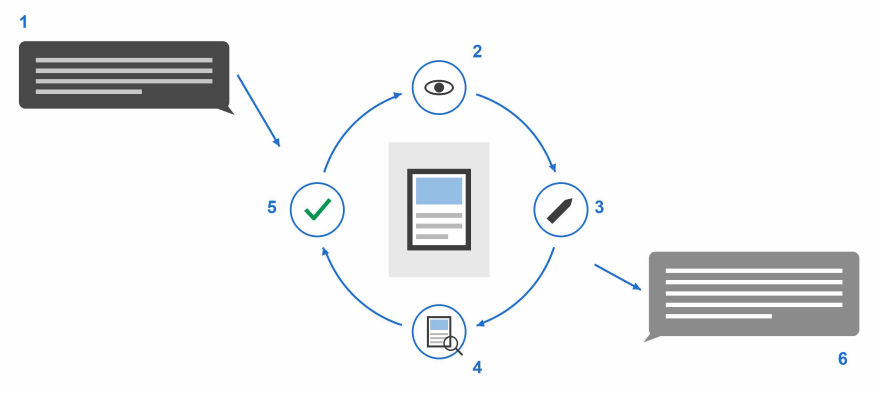
Versione 12 — novembre 2026

Assistente VIVA AI

Con l'Assistente VIVA AI può impartire istruzioni con parole proprie: l'assistente progetta pagine, modifica testi, fogli di stile e tabelle, scrive script e lavora con il Database Publishing. In questa sezione scoprirà come configurare e utilizzare l'assistente, come formulare le richieste e che cosa può ottenere con il suo aiuto.

Introduzione

L'Assistente VIVA AI lavora direttamente nel documento. Basta descrivere che cosa deve essere creato o modificato, ad esempio "Crea un volantino A5 per la nostra festa d'estate" oppure "Cambia il foglio di stile Sottotitolo in maiuscolo e verde scuro". L'assistente legge il documento, esegue i passaggi necessari, osserva il risultato come immagine della pagina e lo verifica prima di rispondere.



L'illustrazione mostra il funzionamento: l'utente invia una richiesta (1). L'assistente legge il documento (2), lo modifica (3), osserva l'immagine della pagina (4) e verifica il risultato (5). Ripete questi passaggi finché la richiesta non è completata, quindi risponde in poche frasi (6).

Composizione, rendering e misurazione vengono eseguiti da VivaDesigner sul proprio computer, con i propri font e le proprie immagini. Al servizio di IA vengono inviati la richiesta, i contenuti che l'assistente legge per la richiesta e le immagini delle pagine che osserva.

Le richieste si inviano nella palette **Assistente VIVA AI** oppure nella finestra di avvio, nell'area **Far progettare**. L'addebito avviene per ogni richiesta in Punti VIVA. Consultare in proposito le note dei capitoli Interfaccia utente e Punti VIVA.

> *Nota:*
>
> - *L'assistente funziona con l'intelligenza artificiale. I suoi risultati possono contenere errori e la sua risposta non sempre indica in modo affidabile se una richiesta è riuscita. Verificare quindi ogni risultato prima di trasmettere, stampare o esportare un documento. I Punti VIVA consumati non vengono rimborsati in caso di errori o di risultati non soddisfacenti.*

Che cosa fa l'assistente

L'assistente utilizza le funzioni del programma incluse nella propria licenza. Tra l'altro, svolge le seguenti attività:

- **Progettare pagine** — impostare il formato pagina, aggiungere pagine, creare, spostare, ridimensionare ed eliminare oggetti di testo, oggetti grafici e oggetti immagine, disegnare forme come stella, cuore, freccia o fumetto come oggetti forma modificabili.
- **Testi e fogli di stile** — scrivere e sostituire testi, creare, modificare e assegnare fogli di stile di paragrafo e di carattere, adattare gli oggetti di testo al loro testo, individuare e risolvere il testo in eccesso, impostare la kashida per la giustificazione araba.
- **Tabelle e diagrammi** — creare tabelle con riga di intestazione e valori, acquisire celle da file Excel, Numbers e CSV o esportarle come XLSX e CSV, creare e modificare diagrammi.
- **Immagini e accessibilità** — inserire immagini da file, impostare testi alternativi, titolo e lingua del documento per file PDF accessibili.
- **Opzioni della barra dei menu** — ad esempio raggruppare, disporre, allineare, bloccare o convertire il testo in tracciati. Se un'opzione apre una finestra di dialogo, l'assistente attende che la finestra venga chiusa.
- **Documenti e file** — aprire documenti (anche file PDF, IDML e InDesign), salvarli, crearne di nuovi ed esportarli in PDF, anche con un predefinito di esportazione PDF o solo per singole pagine; visualizzare cartelle, cercare e leggere file e salvare file di testo come elenchi CSV.
- **Font** — cercare, attivare e assegnare font nel server dei font VIVA.
- **Script** — scrivere script JavaScript, testarli nel documento e aggiungerli alla palette Scripts.
- **Database Publishing** — collegare origini dati (CSV, Excel, JSON), creare regole e moduli IP e CP, comporre testo, immagini, tabelle, codici a barre, codici QR e diagrammi con campi dati e generare pagine dai dati; se la licenza include Easy Publishing, anche layout del testo e set di layout.
- **Internet** — caricare immagini e file da Internet, purché se ne indichi l'indirizzo. La possibilità per l'assistente di effettuare ricerche in Internet e leggere pagine web dipende dall'hosting scelto nelle Preferenze.

Limiti dell'assistente

L'assistente può fare solo ciò che è consentito anche all'utente. Valgono sempre i seguenti limiti:

- Rispetta la licenza, l'edizione del programma, la modalità di lavoro (Debuttante, Avanzato, Esperto) e i diritti di accesso del documento. Le opzioni che non sono disponibili nel menu non vengono utilizzate neppure dall'assistente.
- Lascia invariati gli oggetti bloccati e protetti, nonché gli oggetti su livelli bloccati o nascosti.
- Lavora solo nel documento della conversazione. Se in primo piano si trova un altro documento, non modifica nulla.
- Le cartelle di sistema e del programma, i dati delle applicazioni, le cartelle temporanee, le cartelle delle preferenze di VivaDesigner, i file nascosti e i file che sembrano contenere chiavi o password restano inaccessibili all'assistente. Raggiunge i percorsi di rete solo tramite unità di rete connesse.
- Memorizza i file solo in cartelle esistenti. Sostituisce un file esistente che non ha creato esso stesso nella conversazione solo se lo si richiede espressamente.
- I suoi script vengono eseguiti in un profilo script limitato: agiscono solo nel documento aperto e non hanno accesso a file, ad altri programmi e a Internet.

Attivare l'Assistente VIVA AI

L'assistente invia contenuti dei documenti al servizio di IA di VIVA. Per questo motivo accetta richieste solo dopo essere stato attivato nelle Preferenze e dopo l'accettazione delle condizioni di utilizzo. Nelle Preferenze si sceglie inoltre l'hosting, ovvero il luogo in cui l'assistente elabora i documenti e le richieste.

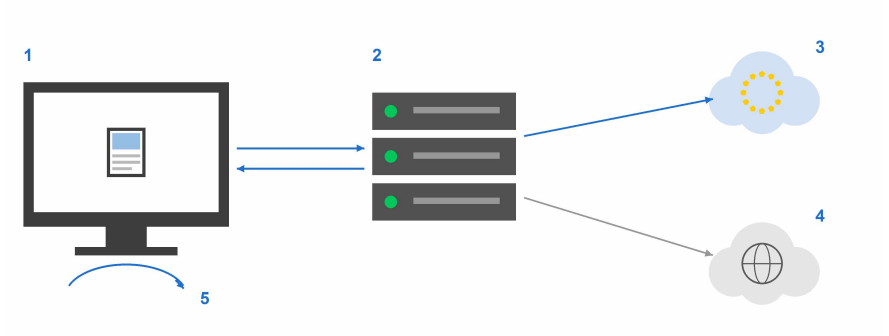
Attivare l'Assistente VIVA AI e scegliere l'hosting

1. Scegliere **Modifica > Preferenze** (Windows/Linux) o **{Nome programma} > Preferenze** (Mac).
2. Nell'area di sinistra scegliere **Assistente VIVA AI** e poi **Preferenze**.
3. Scegliere l'opzione **Attiva l'Assistente VIVA AI**. Con l'attivazione si conferma di aver compreso e di accettare le condizioni di utilizzo pubblicate da VIVA nella pagina web "Accordo di licenza AI di VIVA". Gli utenti dell'UE confermano inoltre il rispetto dell'"alfabetizzazione AI" ai sensi della "Legge AI dell'Unione Europea".
4. Nel menu a comparsa **Hosting** scegliere l'opzione **Unione Europea** o **Fuori dall'Unione Europea**.
5. Confermare le impostazioni.



L'illustrazione mostra la pagina **Preferenze** nell'area **Assistente VIVA AI** con l'opzione **Attiva l'Assistente VIVA AI** (1), le condizioni di utilizzo con il rimando all'Accordo di licenza AI di VIVA (2) e il menu a comparsa **Hosting** (3).

Le voci offerte dal menu a comparsa **Hosting** vengono stabilite da VIVA sul server. Una modifica vale per le nuove conversazioni: una conversazione resta sul server sul quale è iniziata. Se dopo un cambio si invia un messaggio in una conversazione precedente, la palette chiede di iniziare una nuova conversazione. L'input vocale segue immediatamente la nuova scelta.



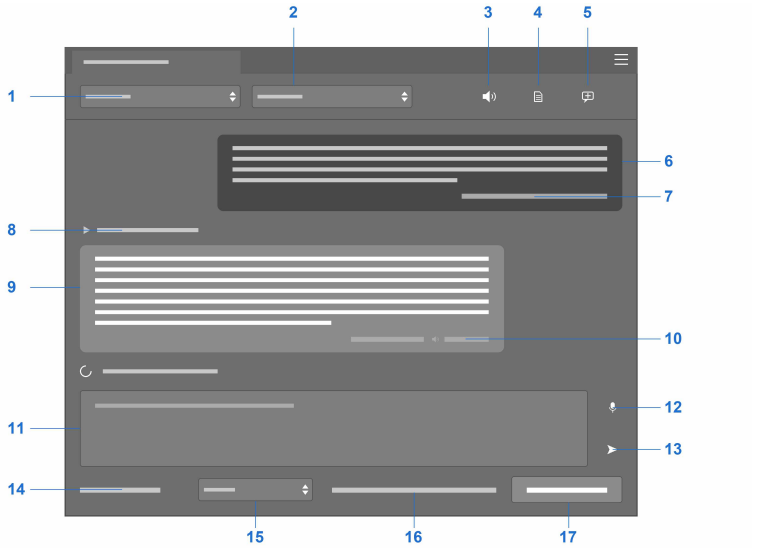
L'illustrazione mostra il percorso dei dati: VivaDesigner sul computer dell'utente (1) invia richiesta, contenuti e immagini delle pagine al server VivaDesigner di VIVA (2). Il server controlla il budget, addebita i Punti VIVA e inoltra la conversazione al servizio di IA dell'hosting scelto: nell'Unione Europea (3) o al di fuori dell'Unione Europea (4). Tutte le modifiche al documento, la composizione e il rendering vengono eseguiti da VivaDesigner sul computer dell'utente (5).

Il server elimina la cronologia di una conversazione 24 ore dopo l'ultima attività.

> *Nota:*
>
> - *La palette* **Azioni di IA** *e le altre funzioni di VIVA IA si attivano separatamente nell'area* **IA** *delle Preferenze. Consultare in proposito le note del capitolo Lavorare con VIVA IA.*

La palette Assistente VIVA AI

Scegliere **Finestra > Assistente VIVA AI** per aprire la palette. Nella palette si svolge la conversazione con l'assistente: i propri messaggi compaiono a destra, le risposte dell'assistente a sinistra.



L'illustrazione mostra la palette con i seguenti elementi:

- **Modalità** (1) — **Auto** o **Solo pianificazione**. Consultare in proposito la sezione Auto e Solo pianificazione.
- **Accurato** o **Veloce** (2) — determina con quanta cura e con quale rapidità lavora l'assistente.
- **Leggi le risposte ad alta voce** (3) — legge ad alta voce ogni nuova risposta.
- **Note** (4) — mostra ciò che l'assistente ricorda. Consultare in proposito la sezione Note.
- **Nuova conversazione** (5) — termina la conversazione e ne inizia una nuova.
- Il proprio messaggio (6) con l'ora e il collegamento **riavvolgi fino a qui** (7).
- Il numero dei passaggi (8). Con un clic vengono mostrati i singoli passaggi.
- La risposta dell'assistente (9) con l'ora e il collegamento **leggi ad alta voce** (10).
- Il campo di immissione (11) per la richiesta.
- **Parla** (12) — avvia e termina l'input vocale.
- **Invia** (13) — invia la richiesta. Mentre l'assistente lavora, in questa posizione compare **Interrompi**.
- I costi sostenuti finora per la conversazione (14). Il tooltip mostra inoltre i costi dell'ultimo turno e il budget.
- Il budget della conversazione (15).
- Il saldo dei Punti VIVA (16) e il pulsante per l'acquisto di Punti VIVA (17).

Mentre l'assistente lavora, una riga sopra il campo di immissione mostra il passaggio in corso. Il menu della palette contiene le stesse opzioni dei pulsanti e, in aggiunta, l'opzione **Salva conversazione**: il programma salva la conversazione come file di testo con i messaggi inviati, le risposte, gli orari e i passaggi.

Inviare richieste

Inviare una richiesta

1. Aprire il documento in cui l'assistente deve lavorare oppure creare un nuovo documento.

2. Scegliere **Finestra > Assistente VIVA AI**.

3. Nel campo di immissione descrivere che cosa deve fare l'assistente.

4. Fare clic su **Invia** oppure premere Ctrl + Invio (Windows/Linux) o Comando + Invio (Mac).

Mentre l'assistente lavora, il documento è bloccato per le immissioni. È possibile scorrere, ingrandire la visualizzazione e aprire i menu, ma non modificare gli oggetti. Con **Interrompi** si termina immediatamente il turno e si sblocca il documento. Anche chiudendo il documento della conversazione, l'assistente si interrompe.

Se l'assistente ha bisogno di una decisione dell'utente, lo chiede, ad esempio prima di attivare un font. È sufficiente rispondere nel campo di immissione.

L'assistente interrompe le attività molto lunghe dopo un determinato numero di passaggi e lo segnala nella palette. Inviare quindi un messaggio come "continua" per farlo proseguire.

Proseguire la conversazione

Una conversazione appartiene sempre a un documento. Le richieste successive si basano sulla conversazione precedente: è possibile far perfezionare un risultato senza descrivere di nuovo l'intera richiesta, ad esempio "Centra verticalmente i punti del programma nelle loro aree colorate".

Per un altro documento o una nuova attività scegliere **Nuova conversazione**. Le conversazioni lunghe diventano più lente e più costose; se una conversazione diventa molto lunga, la palette consiglia di iniziarne una nuova.

Visualizzare i passaggi

Sotto il proprio messaggio è indicato quanti passaggi ha eseguito l'assistente. Fare clic sulla riga per mostrare i passaggi, ad esempio **Documento esaminato**, **Oggetto creato**, **Pagina esaminata** o **Script eseguito**. Con **Mostra dettagli** si visualizzano il riscontro di un passaggio e, per gli script, il codice.

Formulare le richieste

L'assistente comprende le richieste formulate con parole proprie. Quanto più precisamente si descrive ciò che ci si aspetta, tanto più il risultato corrisponderà alle attese. I seguenti suggerimenti sono utili a tale scopo:

- **Indicare l'obiettivo** — Descrivere formato, scopo e destinatari, ad esempio "Volantino A5 verticale per la festa d'estate della biblioteca civica".

- **Fornire contenuti completi** — Indicare date, nomi, cifre e testi. Ciò che non viene indicato viene integrato dall'assistente di propria iniziativa; in uno degli esempi riportati più avanti ha inserito un anno errato nel titolo.
- **Indicare chiaramente le posizioni** — "la tabella a pagina 2", "tutti i paragrafi con il foglio di stile Sottotitolo", "l'oggetto immagine in alto a sinistra".
- **Descrivere il design** — con parole come chiaro, sobrio o tonalità di blu, oppure con valori esatti per font, dimensione del font, colore e spaziature.
- **Porre dei limiti** — Indicare ciò che deve restare invariato, ad esempio "senza modificare la dimensione del font".
- **Far verificare** — "Verifica il risultato sull'immagine della pagina" oppure "Verifica la presenza di testo in eccesso in tutte le pagine".
- **Lavorare per fasi** — Far svolgere le attività più grandi in più richieste e apportare le correzioni nella stessa conversazione.
- **Indicare i file in modo completo** — Indicare file e cartelle con il percorso completo.

Modalità, velocità e budget

Auto e Solo pianificazione

In modalità **Auto** l'assistente modifica il documento ed esegue script in modo autonomo; ogni turno può essere riavvolto. In modalità **Solo pianificazione** legge il documento e descrive ciò che farebbe, senza modificare nulla. Anche in questa modalità legge i file, ma non ne salva e non memorizza note.

Accurato e Veloce

Con **Accurato** l'assistente svolge con cura le attività più complesse; per farlo impiega più tempo e costa di più. Con **Veloce** risponde prima e di solito costa meno; questa impostazione è adatta alle attività semplici. Una modifica vale a partire dalla conversazione successiva.

Budget e costi

Ogni conversazione dispone di un budget in Punti VIVA, che si sceglie nella parte inferiore della palette: 5, 10, 25, 50 o 100 Punti VIVA. La selezione vale immediatamente per la conversazione in corso e per quelle successive. Accanto al budget, la palette mostra quanto è costata finora la conversazione e il saldo disponibile.

Se il budget non è sufficiente per il passaggio successivo, l'assistente si ferma. Scegliere l'opzione **Aumenta il budget di 10 Punti VIVA e continua**: il passaggio interrotto viene inviato di nuovo; il lavoro già svolto non va perso e non viene ripetuto.

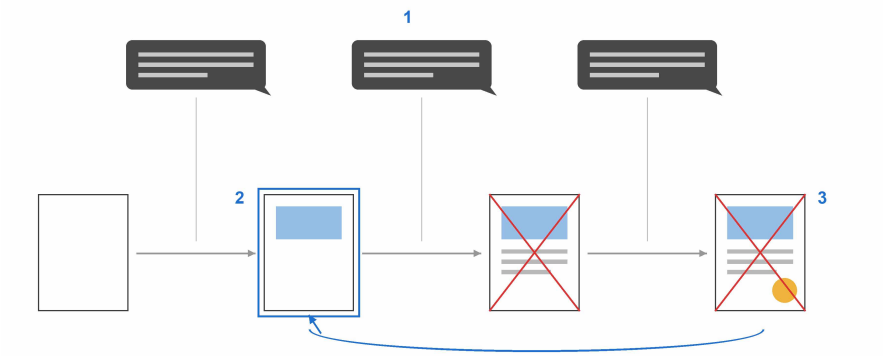
L'addebito avviene per ogni richiesta non appena il turno termina, anche se lo si termina con **Interrompi**. Gli input vocali vengono inoltre addebitati in base alla durata del parlato. Il riavvolgimento non restituisce i Punti VIVA consumati. Negli esempi di questo capitolo, una richiesta semplice è costata tra 0,3 e 2 Punti VIVA, la bozza di un volantino circa 3 e un manuale di cinque pagine circa 10 Punti VIVA.

Riavvolgere

Prima della prima modifica di un turno, l'assistente salva lo stato del documento. Con **riavvolgi fino a qui** si riportano la conversazione e il documento allo stato precedente a uno dei propri messaggi, anche attraverso più turni.

Riavvolgere la conversazione e il documento

1. Sotto il messaggio prima del quale si desidera tornare, fare clic su **riavvolgi fino a qui**.
2. Rispondere affermativamente alla richiesta di conferma.



L'illustrazione mostra una conversazione con tre messaggi e lo stato del documento dopo ogni turno. Se si riavvolge fino al secondo messaggio (1), il documento torna allo stato successivo al primo turno (2); le modifiche dei turni successivi vengono annullate (3).

Il messaggio fino al quale si è riavvolto ricompare quindi nel campo di immissione. È possibile modificarlo e inviarlo di nuovo.

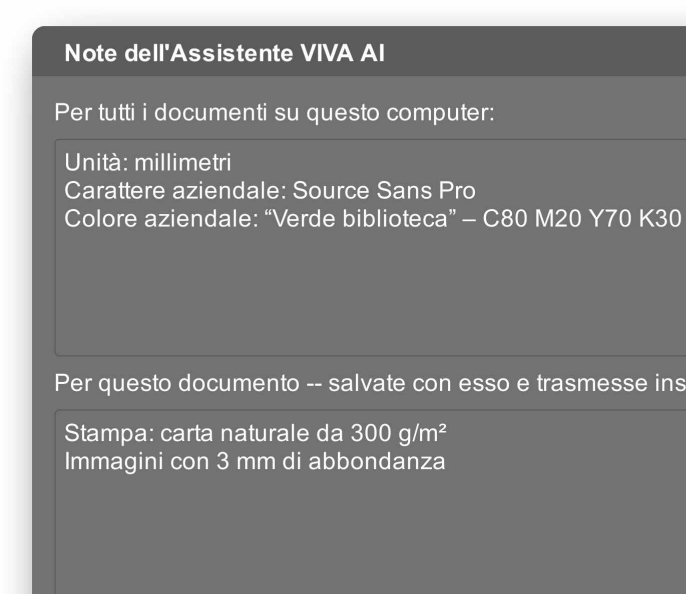
Se dopo quel messaggio il documento è stato modificato anche dall'utente, la richiesta di conferma avverte che andranno perse anche queste modifiche. I file salvati dall'assistente, ad esempio file PDF, file di testo o script, vengono conservati. Se nella conversazione l'assistente ha aperto un altro documento, la conversazione può essere riavvolta solo fino a questo cambio.

Note

L'assistente può memorizzare impostazioni, ad esempio l'unità di misura, il font aziendale o i colori aziendali. È sufficiente chiederglielo, ad esempio con "Ricorda per tutti i documenti …". L'assistente distingue due tipi di note:

- **Per tutti i documenti su questo computer** — Queste note valgono per ogni conversazione.
- **Per questo documento** — Il programma salva queste note con il documento e le trasmette insieme a esso; non vengono incluse nei file PDF esportati.

Fare clic su **Note** per visualizzare e modificare le note. Ogni campo può contenere al massimo 4000 caratteri. Non inserire password né dati personali.



L’illustrazione mostra la finestra **Note dell’Assistente VIVA AI** dopo la richiesta seguente, con le note per tutti i documenti (1) e le note per il documento (2).

> *Richiesta:*
>
> - *“Per favore, ricorda per tutti i miei documenti: lavoro in millimetri. Il nostro font aziendale è Source Sans Pro, il nostro colore aziendale si chiama ‘Verde biblioteca’ (C80 M20 Y70 K30). E ricorda solo per questo documento: le schede del programma vengono stampate su carta naturale da 300 g/m², imposta le immagini con 3 mm di abbondanza.”*

L’assistente legge le note all’inizio di una conversazione e dopo ogni modifica. Le note contenute in un documento ricevuto da altri vengono trattate come informazioni e non come istruzioni.

Input vocale e lettura ad alta voce

Dettare una richiesta

1. Fare clic su **Parla**.
2. Pronunciare la richiesta. Un indicatore di livello accanto alla riga di stato mostra che il microfono rileva la voce.
3. Fare di nuovo clic su **Parla** per terminare la registrazione. Una registrazione dura al massimo 120 secondi.
4. Verificare il testo riconosciuto nel campo di immissione e inviarlo.

La registrazione non viene salvata. Se compare un messaggio secondo cui non è possibile aprire il microfono, consentire l’accesso a VivaDesigner in Windows nelle Impostazioni, in **Privacy > Microfono**, oppure sul Mac nelle Impostazioni di Sistema, in **Privacy e sicurezza > Microfono**.

Far leggere le risposte ad alta voce

Scegliere **Leggi le risposte ad alta voce** affinché l’assistente legga ad alta voce ogni nuova risposta. Con **leggi ad alta voce** sotto una risposta si fa leggere solo quella risposta. Il programma utilizza a tale scopo le voci del sistema operativo, senza connessione a Internet e senza costi.

Script dell'assistente

Per le attività ripetitive, l'assistente scrive script JavaScript e li testa nel documento. Gli script ben riusciti possono essere aggiunti alla palette Scripts ed eseguiti in seguito senza l'assistente e senza costi.

Aggiungere uno script alla palette Scripts

1. Sotto il proprio messaggio, fare clic sulla riga con i passaggi.
2. Nel passaggio **Script eseguito** scegliere l'opzione **Aggiungi alla palette Scripts** e poi **Nei miei script** o **Nel documento**.
3. Inserire il nome dello script e confermare l'immissione.

Nella richiesta è anche possibile chiedere all'assistente di salvare lo script. Gli script dell'assistente si trovano nella palette Scripts, nella cartella **Assistente VIVA AI**, e iniziano con la riga `// @viva-assistant`. Anche da lì vengono eseguiti nel profilo script limitato dell'assistente e agiscono solo nel documento aperto. Consultare in proposito le note del capitolo Lavorare con gli script.

Esempi

Gli esempi seguenti sono stati realizzati con VivaDesigner 12 e l'hosting Unione Europea, con l'impostazione **Accurato**, salvo diversa indicazione. Durata e costi si riferiscono al rispettivo esempio. L'assistente progetta ex novo a ogni richiesta; la stessa richiesta, quindi, non porta sempre allo stesso risultato.

Progettare e perfezionare un volantino

In un documento nuovo e vuoto si invia la seguente richiesta:

> *Richiesta:*
>
> - *"Progetta su questa pagina un volantino in formato A5 verticale per la festa d'estate della biblioteca civica, sabato 21 giugno, dalle 14 alle 18. Con un titolo grande, un breve testo di invito, tre punti del programma (lettura per bambini, mercatino dei libri usati, musica dal vivo nel cortile) e un segnaposto per una foto. Usa colori chiari ed estivi."*

L'assistente imposta il formato pagina A5, crea lo sfondo, una barra di intestazione, oggetti di testo, aree colorate e un segnaposto per la foto e verifica il risultato sull'immagine della pagina (101 secondi, 3,17 Punti VIVA).

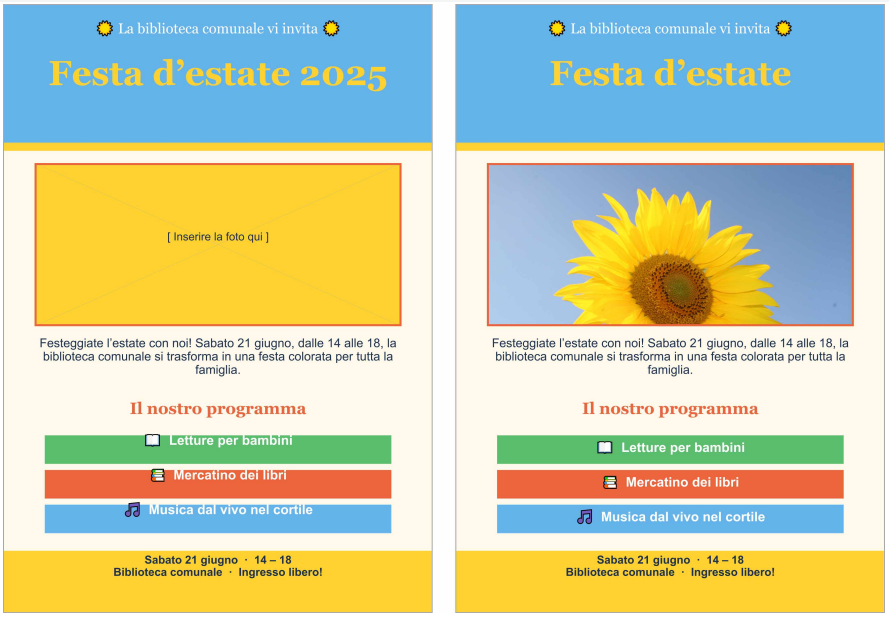
Nella bozza si notano due cose: il titolo contiene un anno che non compariva nella richiesta e i punti del programma si trovano in alto nelle rispettive aree colorate. Una richiesta successiva nella stessa conversazione:

> *Richiesta:*
>
> - *"Grazie! Ancora tre modifiche, per favore: rimuovi l'anno dal titolo. Centra verticalmente i punti del programma nelle loro aree colorate. E inserisci nel segnaposto della foto l'immagine …\Immagini-esempio\Flower\IMG_7791.JPG, in modo che riempia completamente il segnaposto."*

L'anno e la foto sono quindi a posto; l'assistente rimuove di propria iniziativa anche il testo di suggerimento nel segnaposto. I punti del programma, tuttavia, si trovano ancora troppo in alto, sebbene la risposta indichi che sono centrati. Una richiesta più precisa porta all'obiettivo:

> *Richiesta:*

> - *“I punti del programma sono ancora troppo in alto nelle loro aree colorate. Aumenta il margine interno superiore dei tre oggetti di testo finché il testo non si trova esattamente al centro verticale dell’area colorata, e verificalo sull’immagine della pagina.”*



L’illustrazione mostra la bozza dopo la prima richiesta (a sinistra) e il volantino dopo due richieste successive (a destra). Le tre richieste sono costate complessivamente 7,63 Punti VIVA.

Preparare un documento per un PDF accessibile

Un documento con tre foto e didascalie deve essere pubblicato come file PDF accessibile. La verifica dell’accessibilità segnala testi alternativi mancanti, un titolo del documento mancante e una lingua del documento mancante. Per prima cosa ci si fa consigliare in modalità **Solo pianificazione**:

> *Richiesta:*
>
> - *“Vorrei esportare un PDF accessibile da questo documento. Che cosa manca ancora e come procederesti?”*

L’assistente indica i testi alternativi mancanti e li propone a partire dalle didascalie; consiglia inoltre di definire i tag degli oggetti e di contrassegnare come artefatto un oggetto vuoto della pagina mastro. Il documento resta invariato (35 secondi, 1,29 Punti VIVA).

Per trovare rapidamente le immagini prive di testo alternativo anche in altri documenti, si fa scrivere uno script in modalità **Auto**:

> *Richiesta:*
>
> - *“Scrivi uno script che contrassegni con una traccia rossa di 2 pt tutti gli oggetti immagine privi di testo alternativo. Eseguilo e salvalo nei miei script con il nome ‘Contrassegna immagini senza testo alternativo’.”*

L’assistente consulta il modo in cui gli script accedono agli oggetti immagine e al relativo testo alternativo, testa lo script, lo perfeziona, lo esegue e lo salva nella palette Scripts (35 secondi, 1,42 Punti VIVA).



L'illustrazione mostra la pagina dopo che lo script ha contrassegnato in rosso i tre oggetti immagine.

Le tracce rosse non devono restare nel documento. Con **riavvolgi fino a qui** sul messaggio con la richiesta dello script, il documento torna allo stato precedente; lo script salvato resta nella palette Scripts e il riavvolgimento non costa nulla. Segue poi la richiesta vera e propria:

> *Richiesta:*
>
> - *"Prepara il documento per un PDF accessibile: imposta come titolo del documento 'Menu estivo del caffè della biblioteca' e come lingua l'italiano. Usa come testi alternativi le didascalie sotto le immagini, senza 'L'illustrazione mostra'."*

L'assistente imposta titolo e lingua, trasferisce le tre didascalie come testi alternativi, ad esempio "Insalata mista di foglie con scaglie di parmigiano in una ciotola bianca.", e contrassegna come artefatto l'oggetto vuoto della pagina mastro (35 secondi, 1,61 Punti VIVA). In seguito la verifica dell'accessibilità non segnala più errori.

Relazione annuale con tabella e diagramma

> *Richiesta:*
>
> - *"Crea su questa pagina una piccola relazione annuale della biblioteca civica: in alto il titolo 'Numero di visitatori dal 2022 al 2026', sotto una tabella con riga di intestazione (Anno, Visite, Prestiti) e questi valori: 2022: 41.200 visite, 96.500 prestiti; 2023: 45.800 / 101.300; 2024: 52.300 / 108.900; 2025: 56.900 / 115.200; 2026: 61.400 / 121.700. Sotto la tabella un grafico a colonne delle visite per anno. Design sobrio in tonalità di blu."*

L'assistente crea l'area di intestazione, la tabella e il diagramma in un'unica operazione (86 secondi, 2,29 Punti VIVA). Nella tabella il testo è inizialmente a filo dei bordi delle celle; una richiesta successiva assegna alle celle margini interni e adatta l'altezza delle righe al testo (1,82 Punti VIVA).

> *Richiesta:*
>
> - *"Le righe della tabella sono troppo alte e il testo si trova in alto nelle celle. Imposta in tutte le celle un margine interno superiore e inferiore di 4 pt e adatta l'altezza delle righe al testo, in modo che il testo appaia centrato. Verifica il risultato sull'immagine della pagina."*



L'illustrazione mostra la relazione annuale completata, con tabella e grafico a colonne.

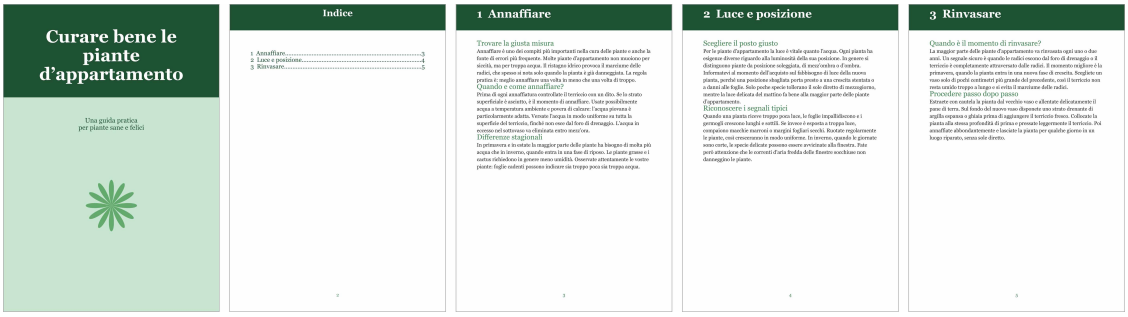
Manuale con fogli di stile e sommario

> *Richiesta:*
>
> - *"Crea un piccolo manuale 'Come curare le piante d'appartamento' in formato A5 verticale: un frontespizio, una pagina con il sommario e tre capitoli di una pagina ciascuno (Annaffiatura, Luce e posizione, Rinvaso), ognuno con un titolo e circa 150 parole di testo. Crea a tale scopo fogli di stile di paragrafo per titolo del capitolo, sottotitolo e testo corrente e usali in modo coerente. In fondo a ogni pagina di contenuto deve comparire il numero di pagina. Design sobrio in tonalità di verde."*

L'assistente crea cinque pagine, i fogli di stile, il frontespizio, il sommario e il primo capitolo e interrompe la lunga attività dopo 40 passaggi (172 secondi, 4,48 Punti VIVA). Un'ulteriore richiesta completa il manuale:

> *Richiesta:*
>
> - *"Per favore, completa questo manuale: alle pagine 4 e 5 mancano ancora i testi dei capitoli 'Luce e posizione' e 'Rinvaso' (circa 150 parole ciascuno, con un sottotitolo, nei fogli di stile di paragrafo esistenti). Verifica che il sommario corrisponda ai capitoli. Nel frontespizio il titolo non entra nel suo oggetto di testo. Infine verifica la presenza di testo in eccesso in tutte le pagine."*

L'assistente scrive i capitoli mancanti, corregge il frontespizio e segnala che in nessuna pagina è presente testo in eccesso (116 secondi, 3,63 Punti VIVA). Nel sommario ha inserito a mano i puntini fino al numero di pagina; un'ultima richiesta li sostituisce con una tabulazione allineata a destra con punti come carattere di riempimento (1,63 Punti VIVA).



L'illustrazione mostra le cinque pagine del manuale: frontespizio, sommario e tre capitoli. Le tre richieste sono costate complessivamente 9,74 Punti VIVA.

Modificare un foglio di stile

Poiché il manuale utilizza in modo coerente i fogli di stile, un'unica richiesta modifica tutti i sottotitoli:

Richiesta:

- *"Modifica il foglio di stile di paragrafo 'Sottotitolo': font Source Sans Pro Semibold a 10,5 pt, maiuscolo con un po' di spaziatura tra le lettere, colore verde scuro come le barre dei capitoli e 8 pt di spazio prima. In questo modo devono cambiare tutti i sottotitoli, senza che tu formatti singolarmente i paragrafi."*



L'illustrazione mostra la pagina del primo capitolo prima (a sinistra) e dopo la richiesta (a destra). L'assistente modifica solo il foglio di stile; tutti i paragrafi che lo utilizzano assumono la nuova formattazione (61 secondi, 1,81 Punti VIVA).

Biglietto da visita in giapponese

L'assistente progetta in tutti i sistemi di scrittura e cerca font adatti nel server dei font VIVA:

Richiesta:

- *"Progetta un biglietto da visita in formato 91 × 55 mm orizzontale in giapponese per* **山田 花子** *(Yamada Hanako),* **グラフィックデザイナー**, **スタジオさくら**, **東京都渋谷区神南***1-2-3, telefono 03-1234-5678, e-mail hanako@studio-sakura.example. Cerca nel server dei font VIVA un font giapponese ben leggibile, attivalo e usalo. Design semplice ed elegante con un delicato rosa fiore di ciliegio come accento."*

L'assistente propone il font Noto Sans Japanese e chiede se può attivarlo. Dopo il consenso dell'utente, lo attiva e progetta il biglietto (complessivamente 2,88 Punti VIVA).



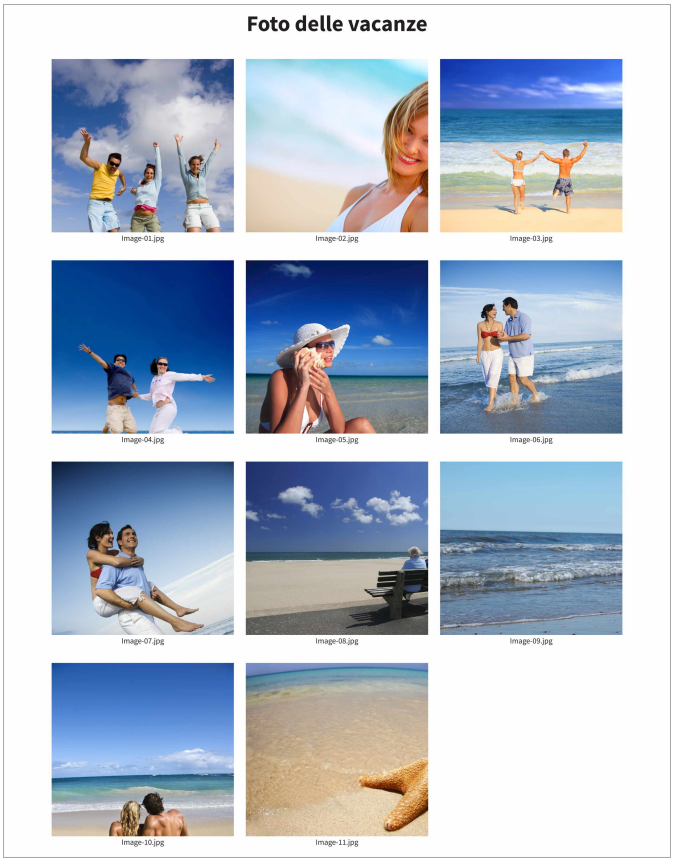
L'illustrazione mostra il biglietto da visita completato.

Immagini da una cartella

Con l'impostazione **Veloce** l'assistente crea un provino a contatto con tutte le foto di una cartella:

> *Richiesta:*
>
> - *"Crea su questa pagina A4 un provino a contatto con tutte le foto della cartella …\Immagini-esempio\Vacanze: in alto il titolo 'Foto delle vacanze', sotto le immagini su tre colonne, tutte della stessa dimensione e senza distorsioni, e sotto ogni immagine il nome del file in piccolo."*

L'assistente esamina la cartella, inserisce le undici foto e scrive sotto di esse i nomi dei file (71 secondi, 2,29 Punti VIVA).



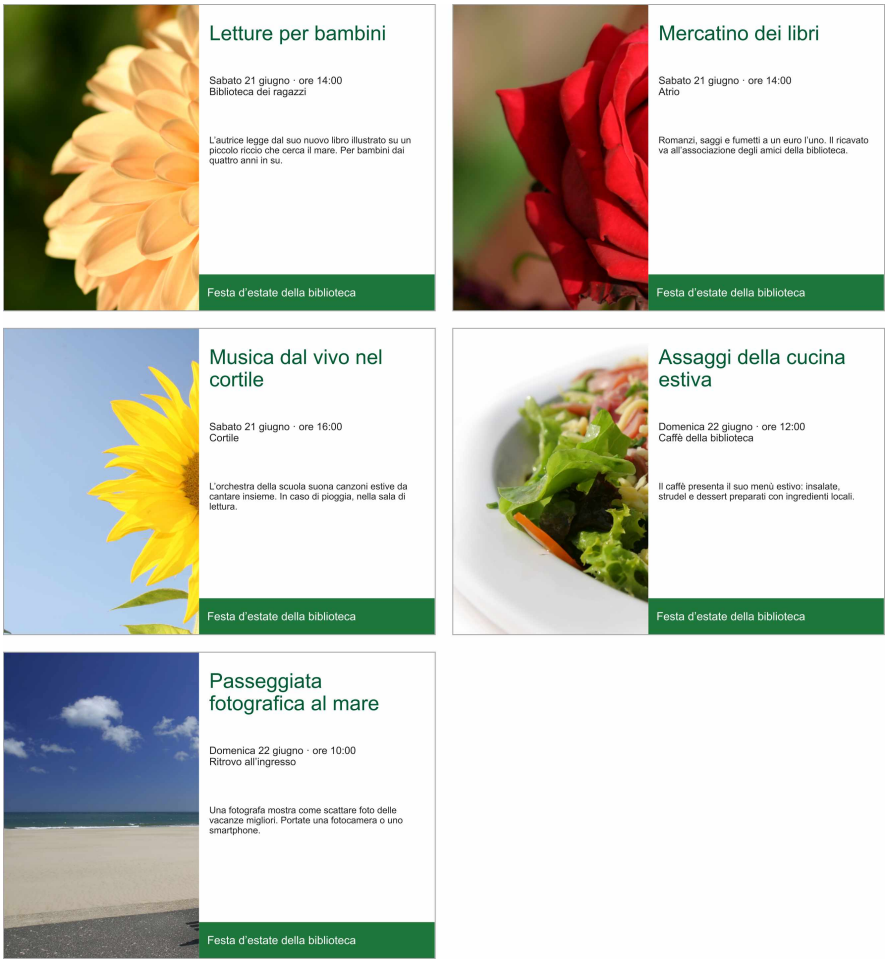
L'illustrazione mostra il provino a contatto.

Schede del programma con Database Publishing

Un file CSV contiene cinque eventi con titolo, data, ora, luogo, descrizione e percorso di un'immagine. L'assistente li trasforma in schede del programma:

> *Richiesta:*
>
> - *"Collega il file …\Esempi-311\eventi.csv come origine dati. Con il Database Publishing crea un modulo che generi per ogni evento una scheda del programma in formato A6 orizzontale: a sinistra l'immagine della colonna Immagine, a destra il titolo in grande, sotto data, ora e luogo e la descrizione. Poi genera le pagine da tutti i record."*

L'assistente collega l'origine dati, crea il modulo con oggetti immagine e oggetti di testo, collega i campi e genera cinque schede (91 secondi, 2,07 Punti VIVA). Due richieste successive rifiniscono il modulo: l'immagine riempie l'intera altezza della scheda, il titolo compare in verde scuro, in basso si trova una barra verde con "Festa d'estate della biblioteca civica" e viene corretto un errore nel primo record.



L'illustrazione mostra le cinque schede del programma generate. Le tre richieste sono costate complessivamente 5,73 Punti VIVA. Con la richiesta "Esporta le cinque schede del programma come file PDF nella cartella … con il nome SchedeProgramma.pdf" l'assistente esporta quindi le schede (10 secondi, 0,27 Punti VIVA).

Altre richieste

Le richieste seguenti mostrano ulteriori possibilità:

- “Sostituisci in tutti i fogli di stile di paragrafo il font Arial con Source Sans Pro.”
- “Raggruppa tutti gli oggetti a pagina 3 e allinea il gruppo al centro della pagina in orizzontale.”
- “Acquisisci i prezzi dal file …\Prezzi\prezzi.xlsx nella tabella a pagina 4.”
- “Apri il file …\Brochure.idml, verifica la presenza di testo in eccesso ed esportalo come file PDF con il predefinito PDF/X-4.”
- “Disegna una stella rossa a dodici punte nell’angolo superiore destro della pagina.”
- “Per ogni riga del file soci.csv crea una tessera associativa in formato carta di credito, con un codice QR del numero di socio.”
- “Scrivi uno script che elimini tutti gli oggetti di testo vuoti del documento e salvalo nei miei script.”
- “Crea una seconda versione del volantino in arabo e usa un font adatto del server dei font VIVA.”
- “Imposta per tutti i paragrafi arabi la kashida al livello Medio ed escludi il nome dell’azienda.”
- “Traduci il testo di pagina 2 in francese e inseriscilo in una nuova pagina con lo stesso layout.”

Lavorare con le tipografie

Versione 12 — martedì 24 novembre 2026

Lavorare con le tipografie

Che cosa fare se una tipografia pone per il documento PDF dei requisiti che non risultano chiari? Le tipografie parlano un linguaggio tecnico che la maggior parte delle persone non comprende, soprattutto se non ci si è mai occupati di questo argomento e in fondo non lo si desidera nemmeno.

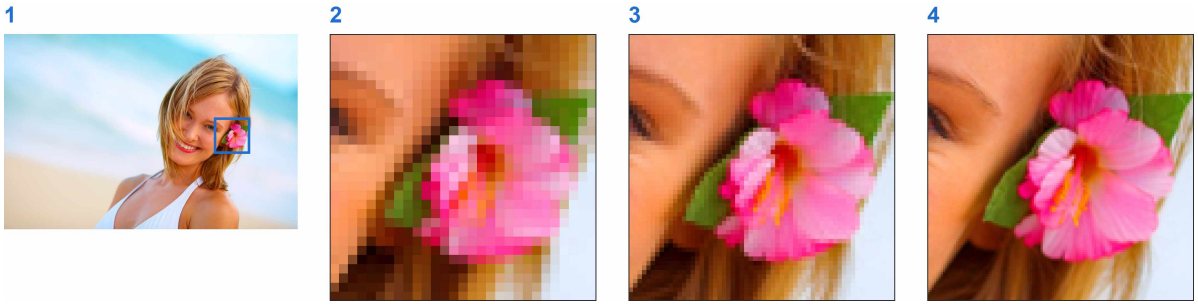
In questa sezione spieghiamo con parole semplici che cosa intende un tipografo quando parla di “DPI”, “abbondanza” o “profili colore” e che cosa occorre impostare nel programma per ottenere il risultato desiderato.

Domande sulla risoluzione delle immagini

Che cosa significano “risoluzione”, “dpi” e “ppi”?

Quando una tipografia richiede una risoluzione di “300 dpi”, intende che le immagini devono avere una determinata risoluzione minima. L’indicazione si riferisce alle foto a colori e alle foto in scala di grigi. Le immagini in bianco e nero (bitmap), composte solo da pixel neri e bianchi, ad esempio i disegni al tratto scansionati, richiedono una risoluzione nettamente più alta. Per questo motivo, nel preflight il programma utilizza per impostazione predefinita 300 ppi per le immagini a colori e in scala di grigi e 1200 ppi per le immagini in bianco e nero (bitmap).

Le foto, ovvero le immagini raster, sono composte da singoli pixel. Più pixel possiede un’immagine raster, più è probabile che sia stampabile. La “risoluzione” si riferisce al numero di pixel per unità di misura. “300 ppi” indica una risoluzione di 300 pixel per pollice (2,54 cm). Per le immagini il programma utilizza la denominazione “ppi” (pixel per pollice, in inglese “pixels per inch”). A rigore, “dpi” (punti per pollice, in inglese “dots per inch”) indica i punti di stampa di un dispositivo di output; nel linguaggio comune, tuttavia, i due termini vengono spesso usati come sinonimi. Se una tipografia chiede “300 dpi”, di norma intende 300 ppi.



L’illustrazione mostra una foto con un dettaglio evidenziato (1) e lo stesso dettaglio fortemente ingrandito, come verrebbe stampato alle stesse dimensioni a 72 ppi (2), 150 ppi (3) e 300 ppi (4). Più alta è la risoluzione, più piccoli sono i singoli pixel e più fini risultano i dettagli riprodotti.

Risoluzione minima non significa che le immagini debbano essere ricalcolate esattamente a 300 ppi.

Qual è la differenza tra foto e illustrazioni/grafiche?

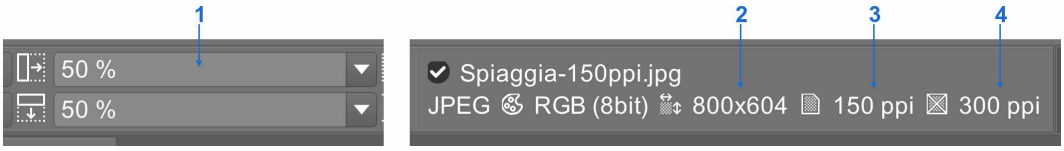
A differenza delle foto, le illustrazioni o grafiche non hanno una risoluzione. Sono composte da vettori, ossia da istruzioni su come tracciare una linea e su quali coordinate iniziali e finali abbia la linea.

Il vantaggio delle illustrazioni/grafiche consiste nel fatto che possono essere ingrandite a piacere senza alcuna perdita di qualità.

Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione **Immagini raster o vettoriali** nel capitolo Lavorare con le immagini.

Come si può conoscere la risoluzione?

Quando si inserisce una foto, nella modalità immagine il programma mostra nella palette **Accesso rapido** (**Finestra > Accesso rapido**) sia la risoluzione dell'immagine sia la risoluzione effettiva. Per la stampa non è rilevante la risoluzione dell'immagine in sé, bensì la risoluzione effettiva. Ciò significa che, se si importa una foto a 150 ppi e la si ridimensiona poi al 50%, la foto avrà una risoluzione effettiva di 300 ppi invece dei 150 ppi originali. Questo perché ogni pixel è ora largo e alto solo la metà e la risoluzione quindi raddoppia.



L'illustrazione mostra la palette **Accesso rapido** nella modalità immagine per una foto di 800 × 604 pixel con una risoluzione di 150 ppi, ridimensionata al 50 %: il ridimensionamento (1), le dimensioni in pixel (2), la risoluzione del file immagine (3) e la risoluzione effettiva di 300 ppi (4). La palette **Immagini** e la finestra **Immagini utilizzate**, invece, mostrano solo la risoluzione del file immagine.

Con un ridimensionamento alle dimensioni originali (100%), l'immagine non soddisferebbe i requisiti di risoluzione minima. Ciò significa che nel layout si possono inserire, con un ridimensionamento adeguato, anche immagini raster che di per sé non soddisfano la risoluzione minima. La risoluzione di un'immagine raster in sé, quindi, non dice necessariamente se l'immagine sia anche ben stampabile.



L'illustrazione mostra la stessa foto con una risoluzione di 150 ppi alle dimensioni originali (1), ridotta al 50 % (2) e ingrandita al 200 % (3). Il numero di pixel rimane invariato, cambiano solo le loro dimensioni. La risoluzione effettiva è quindi di 150 ppi (1), 300 ppi (2) e 75 ppi (3). Vale la regola: risoluzione

effettiva = risoluzione del file immagine divisa per il ridimensionamento, ad esempio 150 ppi : 50 % = 300 ppi.

È comunque possibile utilizzare immagini raster a bassa risoluzione?

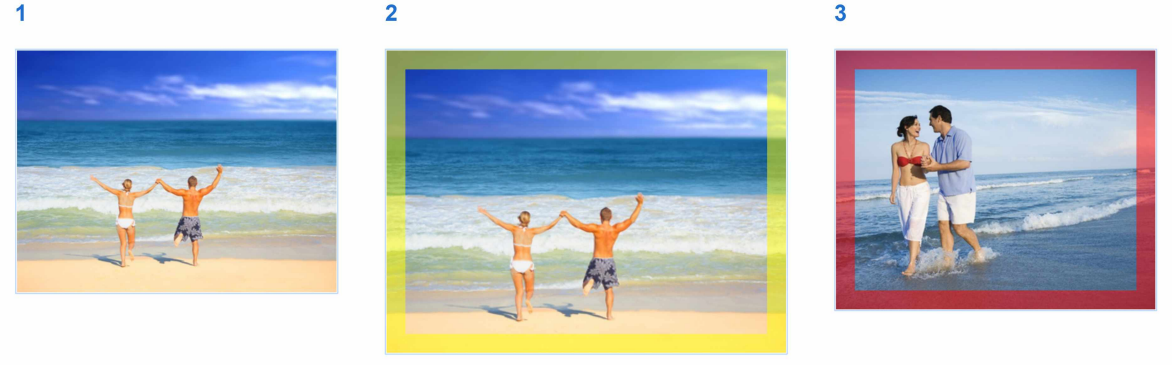
Non sempre, ma nella maggior parte dei casi. Da un lato le immagini raster possono essere ridimensionate, dall'altro esiste un "limite di tolleranza ottica". Ciò significa che un'immagine raster con una risoluzione effettiva di 280 ppi viene comunque stampata in modo accettabile. L'occhio umano non percepirà la differenza in modo così marcato.

Come si verifica la risoluzione di tutte le immagini?

Un modo molto semplice per verificare la risoluzione effettiva delle immagini raster è l'opzione **Documento Preflight** nelle Preferenze, in **Preflight**. Qui, in **Immagine Risoluzione minima**, scegliere le opzioni **Immagini a colori**, **Immagini a gradazioni di grigio** e **Immagini Bitmap** con la rispettiva risoluzione minima richiesta e, in **Tolleranza**, l'intervallo di tolleranza consentito (valore predefinito 30 %). Questa opzione indica già sullo schermo se l'immagine soddisfa la risoluzione minima. In caso contrario, viene visualizzato un bordo rosso. Se l'immagine rientra ancora nell'intervallo di tolleranza indicato, viene visualizzato un bordo giallo. Se l'immagine soddisfa la risoluzione minima, non viene visualizzato alcun bordo. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Preflight nel capitolo Preferenze.



L'illustrazione mostra le impostazioni con i valori predefiniti: l'opzione **Documento Preflight** (1), le risoluzioni minime per le immagini a colori, in scala di grigi e in bianco e nero (2) e la **Tolleranza** (3).



L'illustrazione mostra tre foto con una risoluzione minima di 300 ppi e una tolleranza del 30 %: la foto con una risoluzione effettiva di 300 ppi non riceve alcun bordo (1). La foto ingrandita a 240 ppi rientra nell'intervallo di tolleranza e riceve un bordo giallo (2). La foto a 200 ppi è al di sotto di 210 ppi e riceve un bordo rosso (3).

È possibile ridurre la risoluzione delle immagini durante l'esportazione PDF?

Sì, è possibile ridurre la risoluzione di tutte le immagini raster durante l'esportazione PDF senza modificare le immagini originali. La riduzione viene applicata esclusivamente alle copie create dal programma per l'esportazione.

A tale scopo, durante l'esportazione PDF, nella scheda **PDF** > **Ottimizza**, in **Ridurre la risoluzione delle immagini raster**, scegliere come **Metodo Preferenze Preflight** o **Personalizzato**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Ottimizza nel capitolo Esportazione.

Per ridurre in modo permanente la risoluzione di singole immagini, scegliere nella modalità immagine **Immagine > Ottimizza l'immagine**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Ottimizzare l'immagine nel capitolo Lavorare con le immagini.

Che cosa significa "alta risoluzione"?

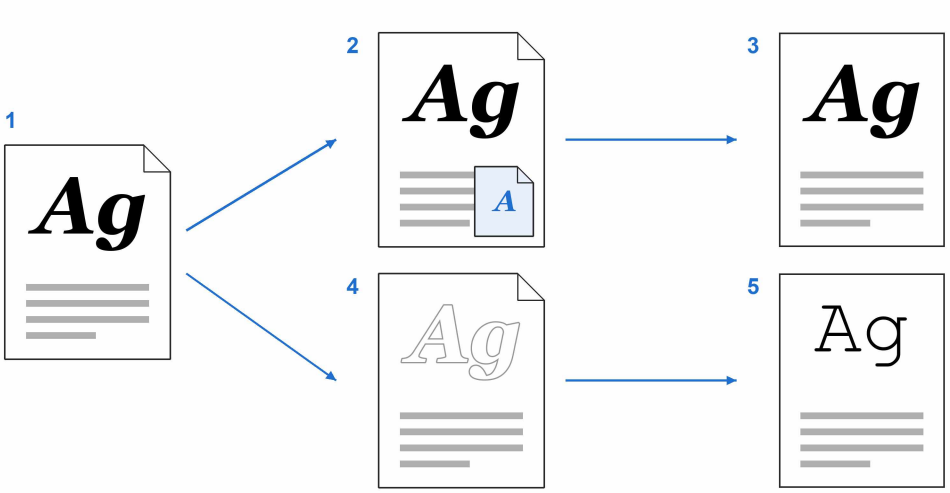
Alta risoluzione significa che tutte le immagini vengono esportate alla risoluzione dei file immagine (dati reali) e non alla risoluzione dell'anteprima a schermo.

A tale scopo, durante l'esportazione PDF, scegliere l'opzione **Oggetti** > **Qualità** > **Alta risoluzione**.

Domande generali

Che cosa significa "le immagini e i font devono essere incorporati"?

Durante l'esportazione PDF le immagini e i font vengono "incorporati", ossia inclusi completamente nel file PDF, a condizione che i font e le immagini siano disponibili. La tipografia non ha quindi bisogno né dei file immagine né dei font. Per i font ciò vale con l'impostazione predefinita **Tutte** in **Output** > **Includi font per PS/EPS/PDF**; nei formati PDF/X e PDF/A vengono sempre incorporati tutti i font.

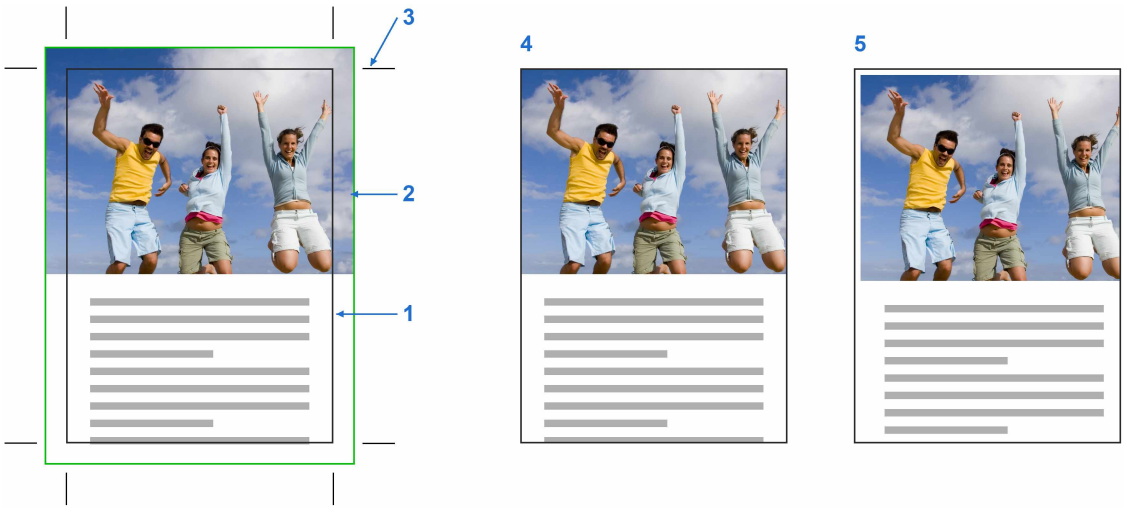


L'illustrazione mostra un documento con un font particolare (1). Se il file PDF contiene il font (2), la tipografia stampa il testo esattamente come è stato impaginato (3). Se il file PDF contiene solo il testo ma non il font (4), il programma della tipografia deve utilizzare un font sostitutivo e il testo appare diverso (5).

1. Scegliere **Documento > Fonts Utilizzati** per verificare se tutti i font del documento sono disponibili. I font mancanti vengono visualizzati tra parentesi graffe.
2. Scegliere **Documento > Immagini utilizzate** per verificare se tutte le immagini del documento sono disponibili. Le immagini mancanti vengono contrassegnate con un punto esclamativo rosso, le immagini modificate con un triangolo di avviso giallo.

Che cosa significa "abbondanza"?

In tipografia più pagine vengono stampate su un grande foglio. Il foglio viene poi piegato e tagliato lungo i bordi delle pagine. Il taglio del foglio, però, non può mai essere così preciso da coincidere esattamente con il bordo della pagina. Per evitare che dopo il taglio rimanga un margine bianco, le immagini che si trovano sul bordo della pagina devono essere sempre un po' più grandi, in modo da impedire questo possibile margine bianco durante il taglio. Di norma quest'area supera la pagina di 1-3 mm o 1/8 di pollice. Quest'area si chiama "abbondanza". Ciò significa che tutte le immagini e/o le superfici colorate che toccano il bordo della pagina devono essere più grandi di questo valore.



L'illustrazione mostra una pagina nel formato finale (1) con una foto che si estende fino all'abbondanza (2). I segni di taglio (3) mostrano dove viene tagliata la pagina. Dopo il taglio, la foto arriva esattamente fino al bordo (4). Senza abbondanza, anche un piccolo scostamento durante il taglio produce un margine bianco (5). Per maggiore chiarezza, nell'illustrazione l'abbondanza è rappresentata più larga di 3 mm.

1. Scegliere **File > Impostazioni documento** e, nella finestra di dialogo **Impostazioni documento**, in **Abbondanza** impostare i valori **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistra** e **Destra** oppure **Interno** ed **Esterno** per definire l'abbondanza nel documento. L'abbondanza è rappresentata da un bordo verde intorno alle pagine. Per impostazione predefinita, i nuovi documenti hanno un'abbondanza di 3 mm.
2. Durante l'esportazione PDF, nella scheda **Formato**, in **Indicatori**, scegliere l'opzione **Abbondanza** e indicare il valore (ad es. 3 mm) per definire l'abbondanza nel PDF. Per impostazione predefinita l'opzione non è selezionata ed è indipendente dall'abbondanza del documento.

Che cosa sono i "segni di taglio"?

I segni di taglio (nel programma **Indicatori di taglio**) sono brevi linee all'esterno della pagina che indicano dove viene tagliata la pagina. I **Crocini di registro** aiutano la tipografia a stampare i singoli inchiostri esattamente sovrapposti. Chiedere alla tipografia se desidera i segni; molte tipografie li aggiungono autonomamente durante l'imposizione.

1. Durante l'esportazione PDF, nella scheda **Formato**, in **Indicatori**, scegliere l'opzione **Indicatori di taglio** o **Crocini di registro**.
2. Facoltativamente, in **Lunghezza** definire la lunghezza degli indicatori di taglio e in **Posizione** la loro distanza dal bordo della pagina (per impostazione predefinita rispettivamente 5 mm e 3 mm).

Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione **Formato** nel capitolo Stampa.

Qual è la differenza tra "PDF" e "PDF/X"?

Il PDF/X è un'estensione del normale formato PDF che tiene conto dei requisiti specifici dell'industria grafica. Nel PDF/X, ad esempio, tutti i font vengono sempre incorporati e il file PDF indica, con l'intento di output, il profilo colore per cui è stato creato. In parole semplici, con un PDF/X la tipografia può di norma essere certa che il PDF in questione possa essere stampato senza una verifica preliminare. Ciò non esonera tuttavia il cliente dal verificare a sua volta, prima della consegna, la completezza e la corretta visualizzazione del documento.

Quale formato PDF utilizzare?

Se la tipografia non fornisce indicazioni, si consiglia di creare un PDF nel formato "PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8)". Se la tipografia richiede un PDF/X, si consiglia il formato "PDF/X-4:2010 (PDF 1.6)". Sia il formato "PDF 1.7" sia il formato "PDF/X-4:2010" supportano le "trasparenze native". Ciò significa che superfici trasparenti, sfumature o ombre non vengono convertite in pixel, il che migliora notevolmente la qualità della stampa.

Qual è la differenza tra “RGB” e “CMYK”?

Monitor, fotocamere digitali e smartphone rappresentano i colori con luce rossa, verde e blu (RGB). Più luce c’è, più chiaro diventa il colore; i tre colori insieme danno il bianco. Nella stampa, invece, i colori nascono dagli inchiostri ciano, magenta, giallo e nero (CMYK), che assorbono una parte della luce riflessa dalla carta. Più inchiostro c’è, più scuro è il risultato. Con gli inchiostri di stampa si possono riprodurre meno colori che su un monitor: i colori RGB particolarmente brillanti, ad esempio un blu o un verde intensi, appaiono più spenti in stampa.



L’illustrazione mostra la miscela dei colori della luce rosso, verde e blu, che insieme danno il bianco (1), e la miscela degli inchiostri ciano, magenta e giallo, che insieme danno quasi il nero e vengono integrati dal nero (2), nonché una foto in RGB (3) e la stessa foto dopo la conversione in CMYK con il profilo colore PSO Coated v3 (4): il blu intenso del cielo appare più spento in stampa.

Si stampa in CMYK. Se la tipografia converte autonomamente i colori RGB o si aspetta un file PDF con colori CMYK è indicato nelle sue specifiche. Non è necessario convertire prima le immagini RGB: il programma converte i colori RGB e le immagini RGB durante l’esportazione PDF utilizzando un profilo colore, come descritto nella sezione seguente. Se necessario, è possibile convertire singole immagini nella modalità immagine con **Immagine > Modifica Spazio Cromatico**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione Modificare lo spazio colore nel capitolo Lavorare con le immagini.

Che cos’è un “profilo colore”?

Durante l’esportazione PDF vengono spesso utilizzati profili colore. In parole semplici, i profili colore fanno sì che i colori visualizzati sul monitor corrispondano il più possibile ai colori utilizzati per la stampa. Se la tipografia indica quale profilo colore utilizzare, verificare se il programma dispone del profilo colore desiderato per impostazione predefinita. Il programma include numerosi profili colore, ad esempio PSO Coated v3, ISO Coated v2 (ECI), PSO Uncoated v3 (FOGRA52) o Japan Color 2001 Coated. Se il profilo colore desiderato manca, installarlo seguendo le indicazioni della sezione Installazione di un profilo colore ICC nel capitolo Installazione e avvio del programma.

Durante l’esportazione PDF, scegliere le opzioni seguenti a seconda del formato:

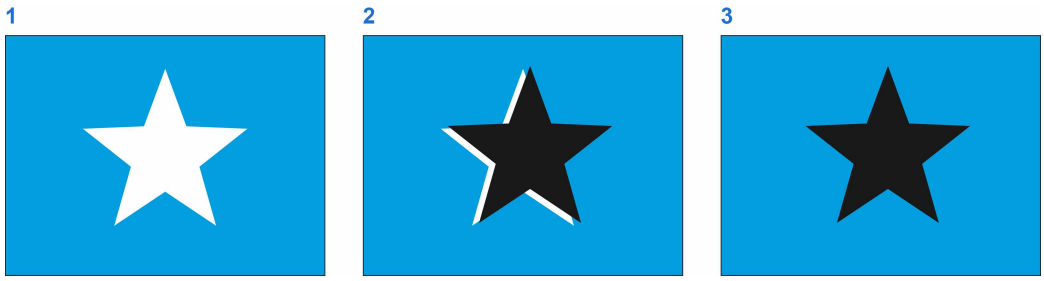
1. Da PDF 1.3 a PDF 2.0:
   - In **PDF** > **Impostazioni colore** > **Conversione**, scegliere obbligatoriamente l’opzione **Converti in destinazione (mantieni i valori numerici)**. Solo in questo modo è possibile scegliere un profilo di destinazione.
   - In **PDF** > **Impostazioni colore** > **Destinazione**, scegliere un profilo colore.
2. PDF/X e PDF/A:
   - Facoltativamente, in **PDF** > **Impostazioni colore** > **Conversione**, scegliere l’opzione **Converti in destinazione (mantieni i valori numerici)**.

- In **PDF** > **Impostazioni PDF/X** > **Intento di output**, scegliere un profilo colore.

Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione **Compatibilità e impostazioni del colore** nel capitolo Esportazione.

Che cosa significano “sovrastampa” e “foratura”?

Se due oggetti colorati si sovrappongono, di norma il colore inferiore viene forato nel punto in cui si trova l’oggetto superiore: lì viene stampato solo il colore superiore. Poiché gli inchiostri vengono stampati uno dopo l’altro e mai in perfetto registro, sui bordi può comparire una sottile fessura bianca, il cosiddetto filo bianco. In sovrastampa il colore inferiore non viene forato e il colore superiore viene stampato sopra quello inferiore. Ciò è utile soprattutto per testi e linee neri, perché il nero copre in gran parte il colore sottostante.



L’illustrazione mostra una stella nera su una superficie colorata. Con la foratura, la superficie riceve un foro a forma di stella (1). Se in stampa gli inchiostri sono leggermente fuori registro, su un bordo compare un filo bianco (2). In sovrastampa la superficie non viene forata: la stella viene stampata sopra la superficie e, anche in caso di spostamento, non compare alcun filo bianco (3).

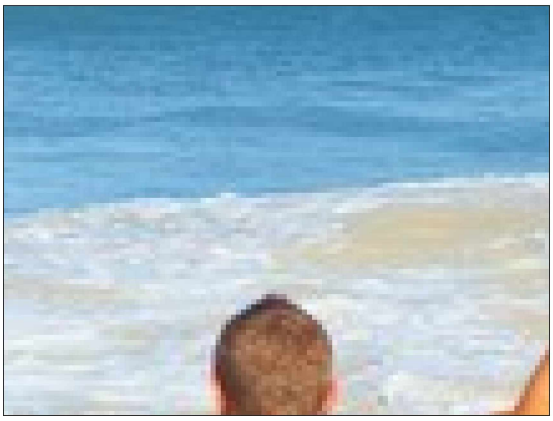
Per impostazione predefinita, il programma sovrastampa il nero a partire da un valore tonale del 90 % (opzione **Sovrastampa del nero sopra il** nella scheda **Colori** per la stampa e l’esportazione PDF). Il modo in cui i singoli colori vengono sovrastampati, forati o sottoposti a trapping si definisce nella finestra di dialogo **Colori & sfumature**, nella scheda **Trapping**. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione **Trapping dei colori** nel capitolo Lavorare con i colori.

Come si può ridurre la dimensione del file PDF?

Se il file PDF è molto grande, è possibile comprimere i dati.

1. Scegliere **PDF** > **Generale** > **Compressione** > **Compressione immagini** > **JPEG.**
2. In **Qualità**, indicare un valore di “90 %” se si crea il PDF per la tipografia e, ad esempio, “40 %” se si desidera creare solo un PDF con qualità per lo schermo.

1



2



L'illustrazione mostra un dettaglio fortemente ingrandito di una foto tratta da un file PDF esportato con qualità 90 % (1) e 40 % (2). Al 40 % i dettagli fini vanno persi e nelle superfici diventano visibili dei blocchi. In compenso, nell'esempio il file PDF al 40 % è grande solo circa un terzo di quello al 90 %.

3. Scegliere **PDF** > **Generale** > **Compressione** > **Comprimi testo e grafica vettoriale**.
4. Facoltativamente, scegliere **PDF** > **Ottimizza** > **Rimuovi gli oggetti ridondanti** affinché il programma rimuova dal file PDF gli oggetti duplicati.
5. Se queste opzioni non sono sufficienti, in **PDF** > **Ottimizza** > **Ridurre la risoluzione delle immagini raster** scegliere facoltativamente come **Metodo Preferenze Preflight** o **Personalizzato**. In alcuni casi questa opzione può rallentare notevolmente la creazione del PDF. In questo caso, inoltre, è consigliabile controllare accuratamente il PDF al termine.

Creare un libro

Versione 12 — novembre 2026

Creare un libro

Per creare un libro sono necessarie molte opzioni diverse. Questa sezione spiega quali opzioni sono necessarie e in quale ordine per creare e organizzare i diversi documenti di un libro. Ulteriori indicazioni sui singoli passaggi sono riportate nella rispettiva sezione.

I documenti citati in questa sezione sono disponibili come modelli:

1. Scegliere **File > Apri**.
2. Nella finestra di dialogo, a sinistra in **Preferiti**, scegliere **Documenti di esempio**.
3. Aprire la cartella **Esempi del manuale** e poi il documento di esempio desiderato.

I documenti di esempio si trovano in VivaCloud. La voce viene quindi visualizzata solo se è disponibile una connessione a Internet. I documenti di esempio sono accessibili anche tramite il riquadro omonimo nella finestra di avvio.

Tutti i modelli contengono già le pagine finite e i fogli di stile e possono essere utilizzati a scopo di esercitazione o come modelli per i propri libri.

> *Nota: i comandi* **Riempire con il testo segnaposto**, **Testo > Capitolo** *e* **Testo > Indice e tabelle trasversali** *sono disponibili solo nella modalità di lavoro* **Esperto**. *Le collezioni non sono disponibili nella Free Edition. Le scorciatoie da tastiera indicate valgono per il set di scorciatoie VivaDesigner.*

Passaggio 1: creare un nuovo documento

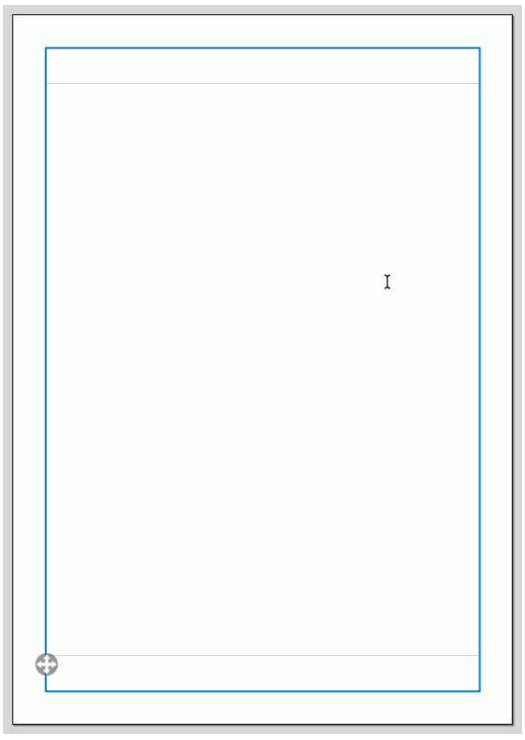
1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Nuovo > Documento**.
   - Premere **Ctrl + N** (Windows/Linux) o **Comando + N** (Mac).
2. Nella parte sinistra della finestra di dialogo **Impostazioni documento** è possibile effettuare tutte le impostazioni, che vengono visualizzate in scala nella parte destra, nell'area Anteprima della finestra di dialogo.
3. Scegliere il **Formato pagina** desiderato nell'elenco oppure inserire un formato di pagina personalizzato.
4. Definire l'**Orientamento** delle pagine del documento.
5. Definire il **Tipo pagina** della prima pagina Alias. Queste impostazioni non possono essere modificate in seguito e sono quindi particolarmente importanti.
   - Scegliere **Pagine affiancate** se si desidera un layout diverso per le pagine sinistre e destre o se il programma deve visualizzare sempre due pagine affiancate. Altrimenti scegliere **Pagine singole**. Nel nostro esempio scegliamo **Pagine affiancate**.
6. Nell'opzione **Sequenza delle pagine**, scegliere **Sinistra/Destra** per le scritture che si leggono da sinistra a destra (ad es. la scrittura latina, greca o cirillica) oppure **Destra/Sinistra** per i testi ebraici o arabi.

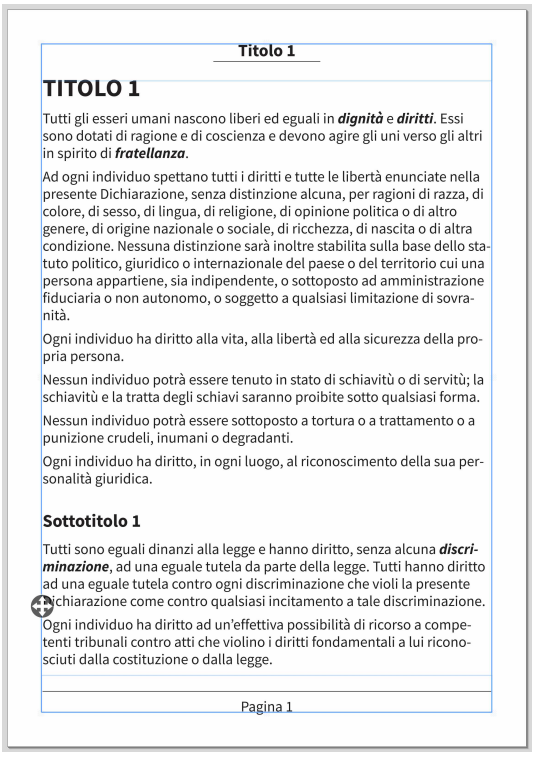
7. Scegliere **Oggetto testo automatico**. Con questa opzione si crea automaticamente un oggetto di testo su ogni pagina del documento, collegato alla pagina successiva in una catena di testo.
8. Definire i **Margini** del libro.
9. Scegliere la **Quantità** di pagine. Il numero di pagine può essere modificato in qualsiasi momento. Nel nostro esempio scegliamo "***10***".
10. Nella scheda **Intestazioni e piè di pagina** scegliere le opzioni **Intestazione** e **Piè di pagina**. Queste opzioni sono utili se si desidera visualizzare contenuti di testo ricorrenti, come numeri di pagina, titoli di capitolo, titoli correnti o altre variabili, nell'intestazione dell'oggetto di testo automatico. Nel nostro esempio servono un'intestazione per i titoli correnti e un piè di pagina per i numeri di pagina.

> *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare la sezione* Creazione di nuovi documenti.

Passaggio 2: inserire i testi

Il programma mostra ora su ogni pagina un oggetto di testo composto da tre aree: in alto l'intestazione, sotto l'ampia area per il testo del libro e in fondo l'area del piè di pagina. Sullo schermo le aree sono separate visivamente da linee divisorie molto sottili.





Ora è possibile inserire il testo del libro.

1. A tale scopo fare clic nell'area centrale dell'oggetto di testo, in cui deve comparire il testo del libro.
2. Il programma passa ora automaticamente alla prima pagina e mostra il punto di inserimento lampeggiante.
3. È possibile inserire i testi manualmente, importarli in qualsiasi momento oppure copiarli da altri programmi con l'opzione **Copia e incolla**.

4. Prima di inserire il testo, scegliere la **Lingua**. Nel nostro esempio scegliamo **Inglese (Stati Uniti)**.
5. Nel nostro esempio evitiamo di digitare il testo e riempiamo automaticamente tutte le pagine con l'opzione **Riempire con il testo segnaposto**. Il testo segnaposto viene ora visualizzato in inglese. Se in precedenza avessimo scelto la lingua **Tedesco** o **Giapponese**, verrebbe visualizzato il testo corrispondente in quella lingua.

   > *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare le sezioni* Creazione di nuovi documenti *e* Inserire testi segnaposto.

6. Facoltativamente, scegliere l'opzione **Testo > Capitolo** oppure, in alternativa, la scheda **Capitolo** nella palette **Modulo**. Inserire il nome del capitolo nel campo di immissione. Il nome del capitolo è facoltativo. Può essere utilizzato nel sommario con l'opzione **Anteponi capitolo**. I segnalibri del PDF vengono invece creati dalle voci di sommario dei fogli di stile (vedere il passaggio 3).

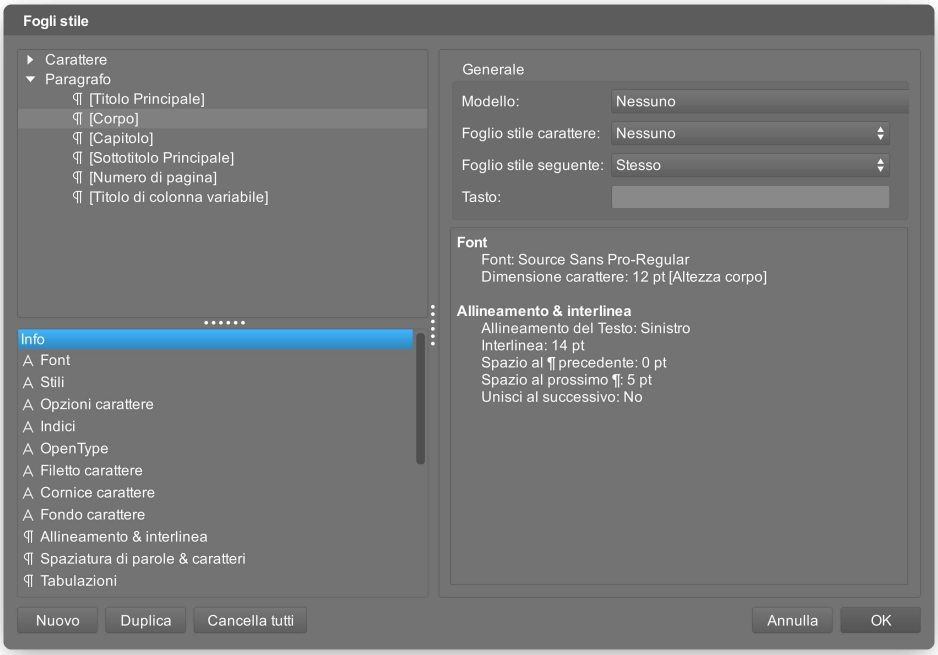
Passaggio 3: creare i fogli di stile

È possibile formattare manualmente i testi del libro utilizzando le opzioni della palette **Modulo** o **Accesso rapido**.

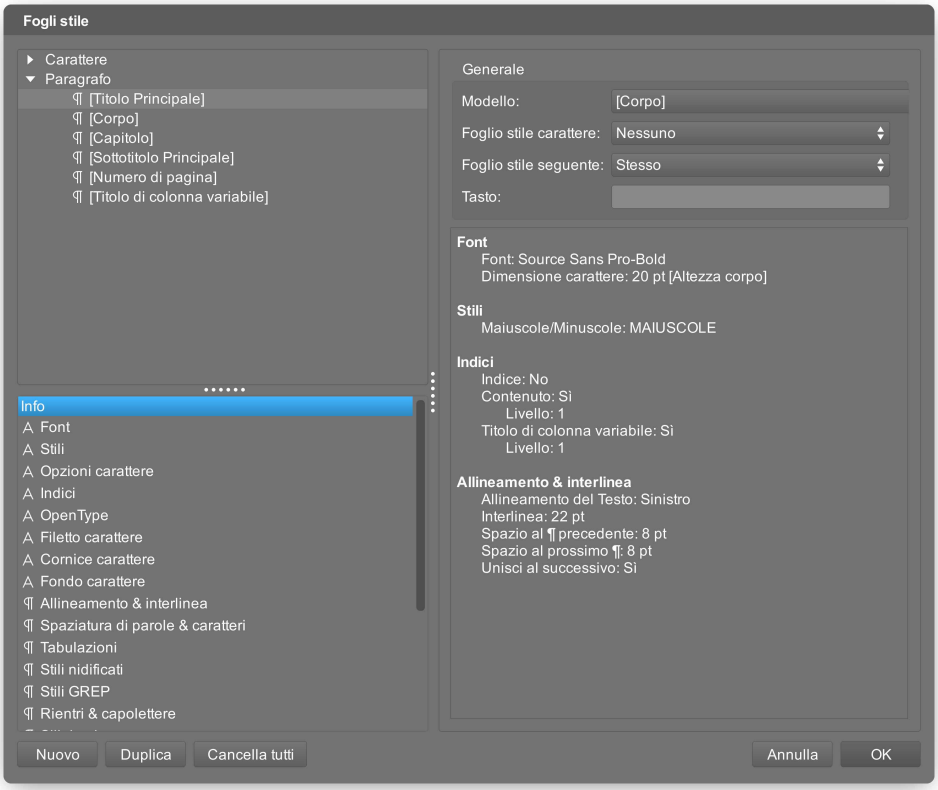
Si consiglia invece di creare e applicare fogli di stile. L'utilizzo dei fogli di stile offre moltissimi vantaggi, tra cui la possibilità di formattare i testi con una moltitudine di opzioni premendo un pulsante. Inoltre, le modifiche successive al foglio di stile si ripercuotono automaticamente sull'intero libro.

Nel nostro esempio creiamo innanzitutto i fogli di stile per il corpo del testo, per i titoli e per l'intestazione e il piè di pagina.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Modifica** > **Fogli stile**.
   - Premere **Ctrl + Alt + Maiusc + S** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + Maiusc + S** (Mac).
2. Fare clic su **Nuovo** e inserire il nome del foglio di stile nella finestra di dialogo.
3. Nel nostro esempio scegliamo il nome predefinito **[Corpo]**. I nomi predefiniti hanno il vantaggio che il nome del foglio di stile viene tradotto quando si sceglie un'altra lingua del programma.
4. Scegliere il tipo **Paragrafo**, poiché il foglio di stile deve essere applicato sempre all'intero paragrafo.



5. In questo esempio non si utilizza volutamente l'opzione **In base alle impostazioni attuali**, poiché la formattazione del testo corrente non deve essere applicata.
6. Definire ora esclusivamente **Carattere**, **Dimensione carattere**, **Colore carattere**, **Lingua di testo** e **Interlinea**.
7. Fare di nuovo clic su **Nuovo**. Scegliere il nome predefinito **[Titolo Principale]**. Anche in questo caso non viene applicata alcuna opzione.



8. Nel nostro esempio il titolo deve avere esattamente lo stesso aspetto del corpo del testo. Impostare quindi il foglio di stile **[Corpo]** come modello. Definire poi il **Carattere** e la **Dimensione carattere**. Nient'altro. Ciò significa che, se nel foglio di stile **[Corpo]** cambiasse il colore, questa modifica si ripercuoterebbe anche sul foglio di stile **[Titolo Principale]**, perché in quest'ultimo NON è stata effettuata alcuna definizione.

9. Per distinguere visivamente il titolo dal corpo del testo, definire inoltre uno **Spazio al paragrafo precedente**. Scegliere inoltre l'opzione **Unisci al successivo**. Questa opzione fa sì che un titolo non possa mai trovarsi da solo alla fine di una pagina. Importante: per il foglio di stile **[Corpo]** disattivare esplicitamente l'opzione, altrimenti il programma non troverebbe più alcun punto in cui spezzare i testi su altre pagine.

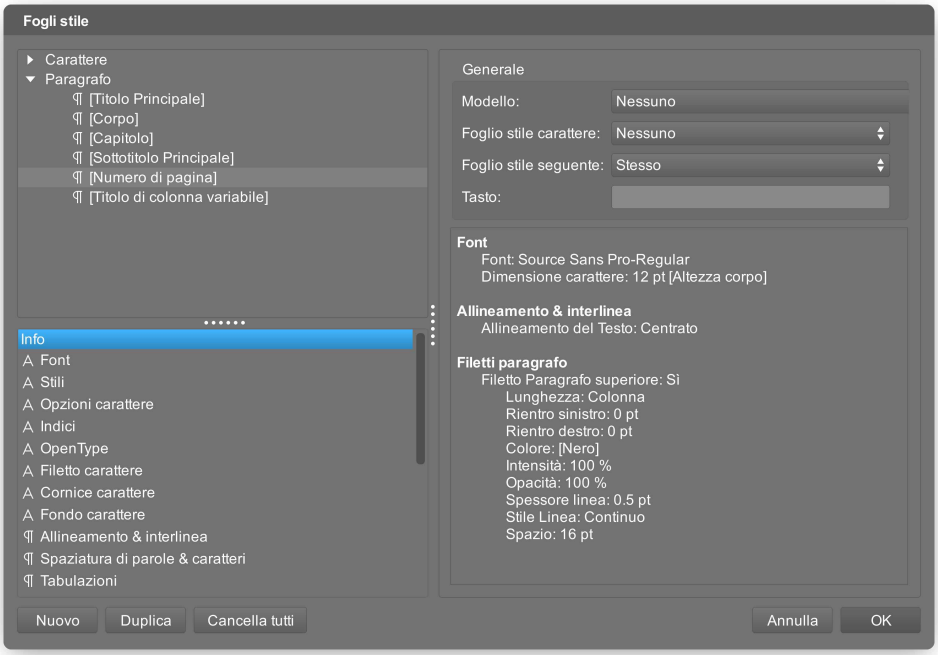
10. Scegliere l'opzione **Contenuto** e il livello "1" per inserire automaticamente il titolo nel sommario.

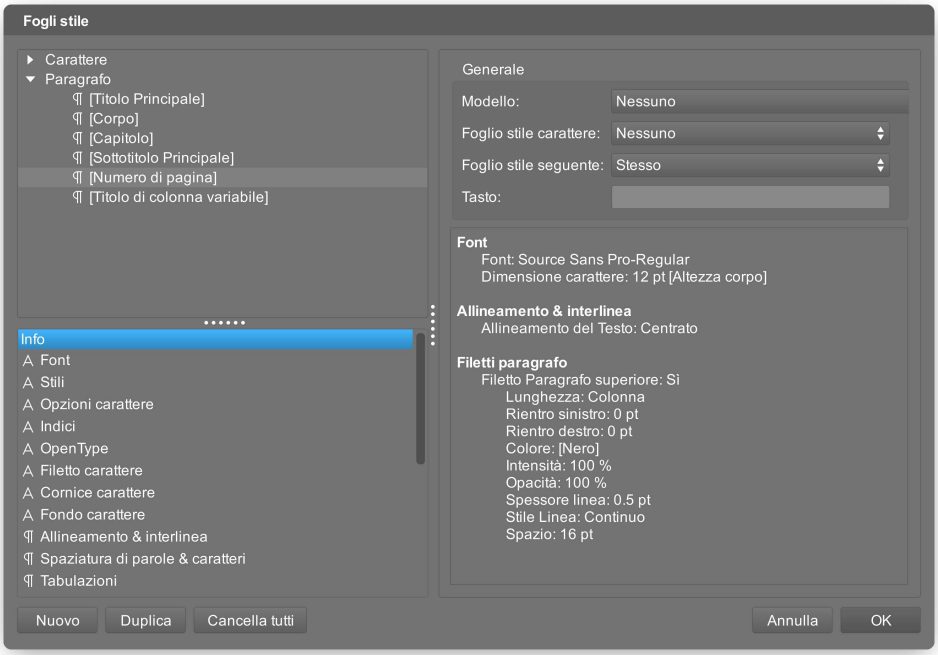
11. Scegliere inoltre l'opzione **Titolo di colonna variabile** e il livello "1" per visualizzare il testo nell'intestazione della pagina.

12. Se è necessario un ulteriore **[Sottotitolo Principale]**, creare un altro foglio di stile e scegliere anche qui il **Contenuto**, ma con il livello "2".

13. Infine creare i due fogli di stile per i numeri di pagina e il titolo corrente. A tale scopo utilizziamo di nuovo i nomi predefiniti **[Titolo di colonna variabile]** e **[Numero di pagina]**. Come modello utilizzare il foglio di stile **[Corpo]**.

14. Scegliere l'allineamento appropriato per visualizzare i contenuti centrati nell'intestazione e nel piè di pagina. Per questo motivo qui scegliamo solo l'allineamento.



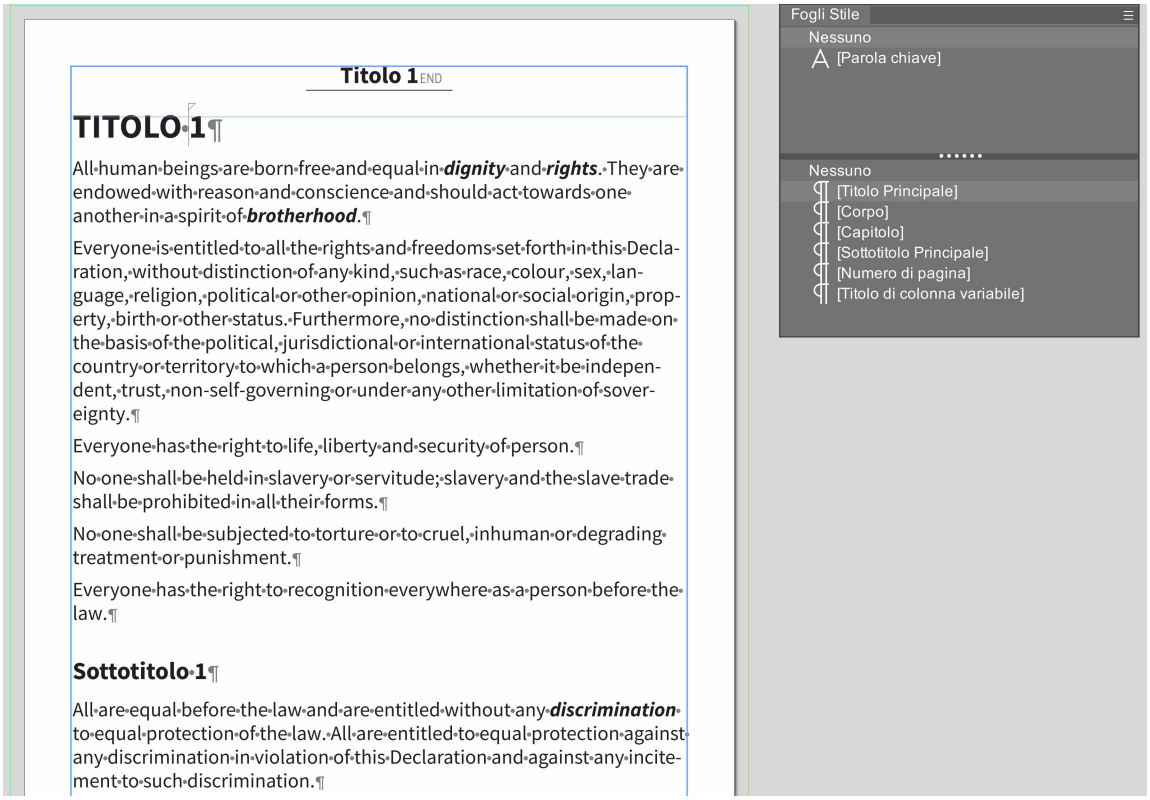


Naturalmente in un libro vero si creerebbero molti altri fogli di stile, ma questa breve guida dà già un'idea di come procedere.

> *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare la sezione* Lavorare con i fogli di stile.

Passaggio 4: formattare i testi

1. Formattare ora il testo con i fogli di stile creati nel passaggio 3.
2. Scegliere una delle seguenti opzioni per selezionare l'intero testo:
3. Scegliere **Modifica > Seleziona tutto**.
4. Premere **Ctrl + A** (Windows/Linux) o **Comando + A** (Mac).
5. Se la palette **Fogli stile** non è visibile, scegliere l'opzione omonima nel menu **Finestra**.
6. Fare clic sul foglio di stile **[Corpo]** per formattare l'intero testo con questo foglio di stile.
7. Fare clic poi nel testo, nel paragrafo da formattare come titolo. Non è necessario selezionare il paragrafo: basta un semplice clic del mouse in una riga qualsiasi del paragrafo.
8. Fare clic sul foglio di stile **[Titolo Principale]** per formattare il paragrafo con questo foglio di stile.
9. Ripetere questi passaggi per tutti i titoli del testo.



Passaggio 5: inserire nuove pagine

La formattazione del testo ha generato il cosiddetto testo in eccesso. Ciò significa che il testo richiede più spazio di quello offerto dalle pagine visualizzate.

1. Scorrere fino all'ultima pagina del documento. In fondo al testo si vede un rettangolo rosso. Questo rettangolo indica il testo in eccesso. Ciò significa che il testo mancante non è andato perso, ma semplicemente non può più essere visualizzato. Per questo motivo ora è necessario aggiungere altre pagine.

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **Documento > Crea > Nuova(e) pagina(e) documento**.
   - Fare clic su una pagina nella palette **Pagine** e scegliere **Nuova(e) pagina(e) documento** nel menu della palette o nel menu contestuale.
3. Scegliere il numero desiderato e l'opzione **Alla fine del documento**. Scegliere **Assegna Pagina Alias**.

Quando si conferma l'immissione, viene inserita una nuova pagina alla fine del documento. Se alla fine della nuova pagina viene ancora visualizzato il simbolo del testo in eccesso, occorre inserire altre pagine. Le nuove pagine possono essere inserite non solo con la finestra di dialogo, ma anche tramite la palette **Pagine**.

4. Se la palette **Pagine** non è visibile, scegliere l'opzione omonima nel menu **Finestra**.
5. Nella parte superiore la palette mostra tutte le pagine Alias e nella parte inferiore tutte le pagine del documento.



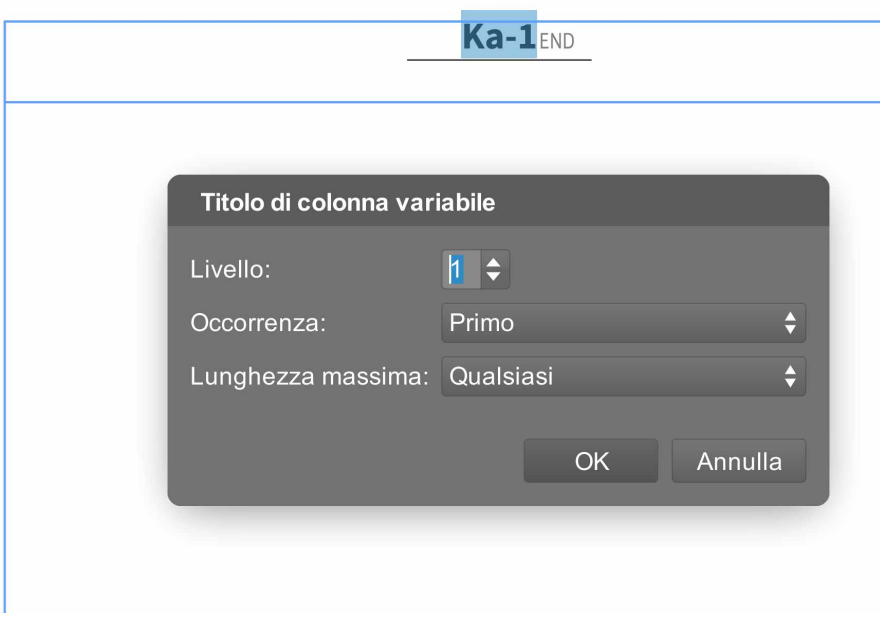
Il modo in cui la palette mostra le pagine Alias si stabilisce nel menu della palette o nel menu contestuale, in **Vista Pagina Alias**: come **Nomi** (1), come **Miniature** (2) o come **Nomi & Miniature** (3). Il numero della pagina corrente del documento è evidenziato in blu. Se si trascina una pagina Alias tra le pagine del documento (4), un rettangolo verde indica il punto in cui il programma inserisce la nuova pagina.

6. Fare clic sulla prima pagina Alias e tenere premuto il pulsante del mouse.
7. Spostare il mouse verso il basso, sulle pagine del documento.
8. Spostare il mouse sotto l'ultima pagina, in modo che venga visualizzato un rettangolo verde. Questo rettangolo indica che la pagina viene inserita in questo punto se ora si rilascia il pulsante del mouse.

> *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare la sezione* Lavorare con le pagine.

Passaggio 6: inserire il titolo corrente e il numero di pagina

1. Fare doppio clic sulla prima pagina Alias.
2. Fare clic nell'area dell'intestazione.
3. Scegliere **Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Titolo di colonna variabile**.



4. Scegliere il livello “1” per definire il titolo corrente del primo livello.
5. Nell’opzione **Occorrenza** scegliere **Primo**, in modo che venga utilizzata la prima occorrenza sulla pagina.
6. Nell’opzione **Lunghezza massima** scegliere **Qualsiasi**, in modo che venga visualizzato l’intero testo del titolo corrente.
7. Confermare l’immissione.
8. Inserire un carattere separatore, nel nostro esempio una barra verticale.
9. Scegliere **Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Titolo di colonna variabile**.
10. Scegliere il livello “2” per definire il titolo corrente del secondo livello.
11. Scegliere tutte le altre opzioni come per il primo livello.
12. Fare clic sul foglio di stile **[Titolo di colonna variabile]** per formattare il paragrafo.
13. Fare clic nell’area del piè di pagina.
14. Scegliere **Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Numero di pagina**.
15. Fare clic sul foglio di stile **[Numero di pagina]** per formattare il paragrafo.
16. Assegniamo ora la pagina Alias modificata a tutte le pagine del documento. Ciò è importante per sovrascrivere tutte le immissioni individuali nelle intestazioni e nei piè di pagina delle pagine del documento.
17. A tale scopo, nella palette **Pagine**, fare doppio clic sul simbolo della prima pagina del documento.
18. Tenere ora premuto il tasto Maiusc.
19. Nella palette **Pagine** fare ora clic sul simbolo dell’ultima pagina del documento.
20. Fare di nuovo clic sulla prima pagina Alias e scegliere nel menu contestuale o nel menu della palette l’opzione **Assegna pagina Alias (sovrascrivere il contenuto)**.

> *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare la sezione* Variabili.

Passaggio 7: creare una nuova pagina Alias

In un libro saranno necessari più layout e quindi diverse pagine Alias.

Invece di creare una nuova pagina Alias, duplichiamo la pagina Alias esistente e adattiamo la copia alle nostre esigenze.

1. Fare clic sulla prima pagina Alias e scegliere nel menu contestuale o nel menu della palette l'opzione **Duplica Pagina Alias**. La prima pagina Alias viene duplicata e riceve automaticamente il prefisso "B". In base a questo prefisso è possibile riconoscere nella palette **Pagine** quale pagina Alias è stata assegnata a una pagina del documento. Il nome della pagina Alias può essere modificato in qualsiasi momento, ma il prefisso dovrebbe essere mantenuto. Se si desidera comunque modificare il prefisso, assicurarsi assolutamente che sia univoco: due pagine Alias non devono mai avere lo stesso prefisso.
2. Adattiamo ora le dimensioni dell'oggetto di testo sulla pagina destra e sinistra e aggiungiamo elementi grafici.
3. Se ora assegniamo la pagina Alias "B" a una pagina del documento, il testo continuerà a scorrere da una pagina all'altra, senza che sia stato indicato esplicitamente come deve scorrere.
4. Fare clic sulla pagina Alias "B" e tenere premuto il pulsante del mouse.
5. Spostare ora il mouse sulla pagina del documento a cui si desidera assegnare la pagina Alias "**B**" e rilasciare quindi il pulsante del mouse.
6. Fare clic sulla pagina del documento desiderata e scegliere nel menu contestuale o nel menu della palette l'opzione **Impostazione pagine documento**. Qui è possibile scegliere anche la pagina Alias "B" desiderata e altre opzioni.
7. È possibile assegnare alla pagina un nome, che viene visualizzato nella palette **Pagine** non appena si posiziona il mouse sulla pagina del documento.
8. È inoltre possibile assegnare alla pagina del documento un **Colore di sfondo**, senza dover creare un oggetto grafico. Naturalmente questo vale anche per le pagine Alias.
9. Per verificare che il testo scorra davvero dalla prima all'ultima pagina, selezionare il testo su più pagine.
10. In alternativa, scegliere lo strumento **Concatenamento di testo** e spostare il mouse su un oggetto di testo.
11. Facoltativamente, assegnare ora le diverse pagine Alias anche ad altre pagine.

> *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare le sezioni* Lavorare con le pagine *e* Lavorare con le catene di testo.

Passaggio 8: sommario

Un libro professionale comprende anche un sommario e, facoltativamente, altri indici (ad es. un indice analitico). Il programma può creare questi indici automaticamente.

1. Creare un nuovo documento come descritto in Passaggio 1: creare un nuovo documento oppure aprire il relativo documento di esempio, in cui sono già state effettuate tutte le impostazioni seguenti.

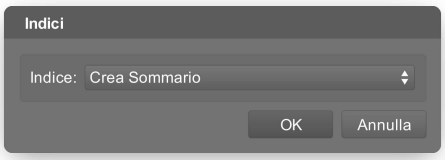
   Per il documento degli indici utilizzare, se possibile, il tipo di pagina **Pagine singole**. *Se invece si sceglie il tipo di pagina* **Pagine affiancate**, *occorre assicurarsi che la posizione (destra o sinistra) della prima pagina del documento degli indici non cambi nella collezione. Se ad esempio una prima pagina destra diventa una pagina sinistra a causa della disposizione nella collezione, il programma potrebbe non creare l'indice. Ciò può accadere se si lavora con oggetti di testo automatici di pagine Alias. Se a causa del layout è assolutamente necessario utilizzare pagine affiancate per gli indici, non è possibile utilizzare oggetti Alias di testo per gli indici sulle pagine del documento.*

2. Creare nuovi fogli di stile di paragrafo per i diversi livelli del sommario, come descritto in Passaggio 3: creare i fogli di stile.

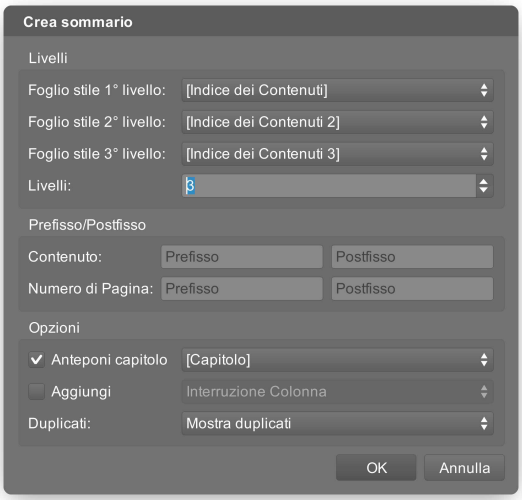
3. Fare clic nell'oggetto di testo sulla pagina del documento.

4. Scegliere **Testo > Indice e tabelle trasversali > Opzioni Indice & Tabelle**.

5. Scegliere **Crea Sommario** nella finestra di dialogo e confermare l'immissione.



6. Scegliere un foglio di stile di paragrafo per ogni livello.



7. Salvare il documento.

8. Il programma crea il sommario solo durante l'esportazione PDF della collezione, cioè nel Passaggio 9: collezioni e nel Passaggio 10: esportazione PDF. A tale scopo copia i capitoli in una cartella temporanea, numera le pagine in modo progressivo e vi crea gli indici. Il sommario si trova quindi solo nel PDF, mentre il documento degli indici rimane vuoto.

   Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare la sezione Indici.

Passaggio 9: collezioni

Quando si crea un libro, non è consigliabile salvarlo in un unico documento. È invece opportuno creare almeno un documento per ogni capitolo. I singoli documenti possono poi essere riuniti in un documento complessivo con l'opzione **Collezione**.

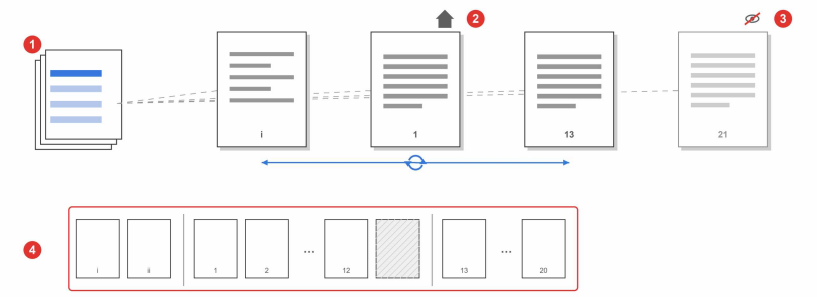
1. Scegliere una delle seguenti opzioni per creare una nuova collezione o per aprire una collezione dai documenti di esempio:
   - Scegliere **File > Nuovo > Collezione**.
   - Scegliere **File > Apri**. Nella finestra di dialogo, a sinistra in **Preferiti**, scegliere **Documenti di esempio**. Aprire la cartella **Esempi del manuale**, scegliere come **Tipo di file** l'opzione **Tutti i documenti leggibili** e poi il documento di esempio desiderato.
2. Scegliere **Finestra > Collezione**. La palette è disponibile finché la collezione è la finestra attiva.
3. Nel menu della palette **Collezione** scegliere l'opzione **Aggiungi Documento**.
4. In questa finestra di dialogo è eccezionalmente possibile selezionare più documenti contemporaneamente.
5. Scegliere i documenti desiderati, compresi i documenti per gli indici. È possibile aggiungere solo documenti VivaDesigner. I documenti in altri formati vanno prima salvati come documenti VivaDesigner.
6. In alternativa, trascinare i documenti con il drag & drop dalla finestra del sistema operativo alla palette.
7. Attendere un momento, finché il programma non ha aperto tutti i documenti e accanto a ogni nome di documento nell'elenco non compare un **segno di spunta verde**. Questa operazione può richiedere alcuni secondi.
8. Definire l'ordine dei documenti. A tale scopo fare clic sul documento desiderato e spostarlo nella posizione desiderata tenendo premuto il pulsante del mouse. La nuova posizione viene indicata da una linea. Rilasciare il pulsante del mouse nella posizione desiderata.
9. Se compare un segnale di divieto e si rilascia il pulsante del mouse, il documento torna alla posizione originale.

Nella palette **Collezione** fare clic su un documento nella colonna con l'icona della casa per definirlo come documento di origine. Con **Sincronizzare i documenti** nel menu della palette, gli altri documenti acquisiscono le impostazioni del documento di origine, ad esempio pagine Alias, livelli, colori e sfumature, fogli di stile, gestione del colore e preflight. Con **Sincronizzare le impostazioni** si stabilisce quali impostazioni il programma applica a quali documenti (tutti, tutti quelli visibili o tutti quelli selezionati).

Il programma non esporta i documenti nascosti nella colonna con l'icona dell'occhio.

Con **Impostazioni di esportazione PDF** nel menu della palette si stabilisce per ogni documento se inizia automaticamente, su una pagina sinistra o su una pagina destra, e se inizia su un nuovo foglio. Con le pagine affiancate il programma inserisce, se necessario, pagine vuote durante l'esportazione.

I numeri di pagina proseguono in tutti i documenti della collezione, a meno che una pagina del documento non inizi una nuova numerazione nelle impostazioni delle pagine del documento, ad esempio con numeri romani per il sommario.



La figura mostra una collezione (1) con quattro documenti. Il documento di origine (2) trasmette le proprie impostazioni agli altri documenti, un documento nascosto (3) non viene esportato. Nel PDF (4) il sommario mantiene i suoi numeri di pagina romani, i capitoli sono numerati in modo progressivo e una pagina vuota fa sì che il capitolo successivo inizi su una pagina destra.

Con la collezione attiva, scegliere **File > Impostazioni documento** per definire nella scheda **Informazioni sul file** titolo, descrizione, parole chiave e lingua principale del PDF. I documenti senza una propria lingua principale ricevono la lingua principale della collezione. La scheda **Statistica** mostra per ogni documento pagine, caratteri, oggetti di testo e oggetti immagine, dimensione, data di modifica e stato.

Se mancano documenti della collezione, scegliere **Trova i documenti mancanti** nel menu della palette. Il programma chiede se deve cercare nei percorsi di ricerca o nella cartella della collezione e comunica quanti documenti ha trovato.

> *Per ulteriori informazioni su questo passaggio, consultare la sezione* Lavorare con le collezioni.

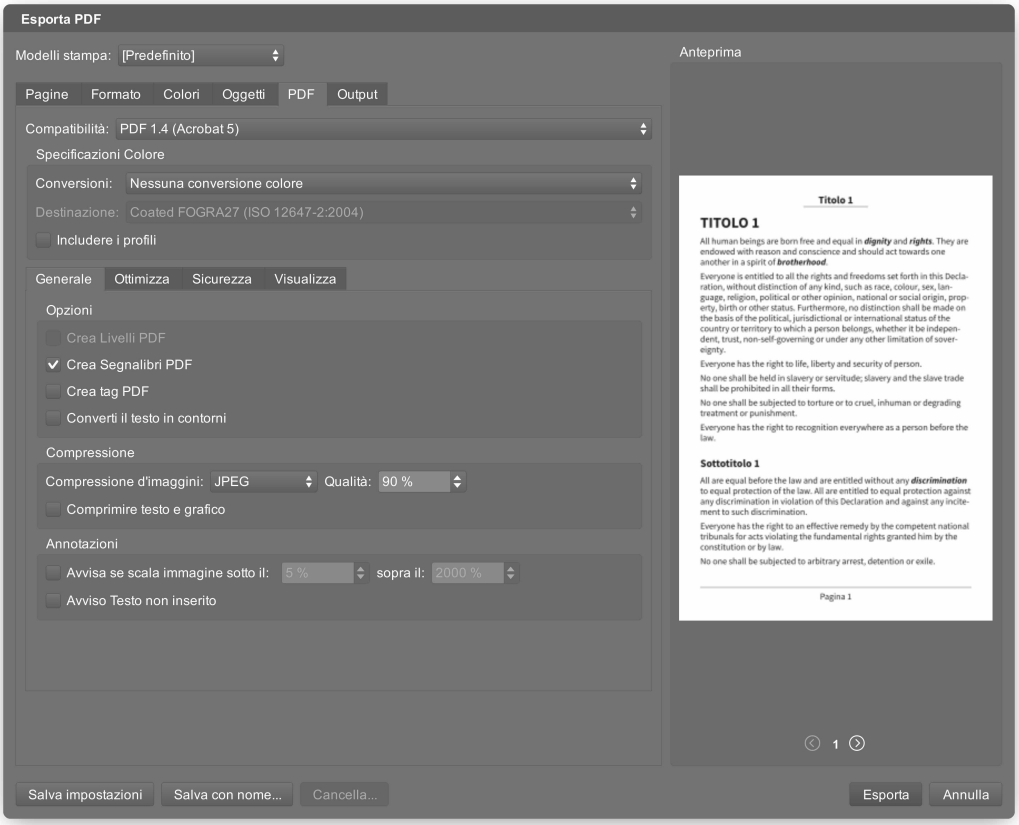
Passaggio 10: esportazione PDF

1. Aprire il documento con la collezione creato in precedenza nel passaggio 9.

> *Nota: salvare tutti i capitoli prima dell'esportazione. Il programma esporta i documenti salvati; le modifiche non salvate nei capitoli aperti non sono presenti nel PDF.*

2. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Scegliere **File > Esporta > File PDF**.
   - Premere **Ctrl + E** (Windows/Linux) o **Comando + E** (Mac).
3. Nella scheda **Pagine** scegliere l'opzione **Tutte le pagine**.
4. Nella scheda **PDF > Generale** scegliere l'opzione **Crea segnalibri PDF**. Sono necessari fogli di stile con l'opzione **Contenuto** (passaggio 3). Se un documento della collezione contiene il sommario trasversale (passaggio 8), il programma crea i segnalibri da questo sommario, altrimenti il PDF acquisisce i segnalibri dei singoli documenti.

Con l'opzione **Crea tag PDF** è possibile creare un PDF accessibile (PDF/UA) anche da una collezione. Verificare prima i capitoli con la palette **Verifica accessibilità** (con licenza PDF/UA).



5. Fare clic su **Esporta**.

6. Aprire la cartella in cui è stato salvato il documento con la collezione.

7. Aprire il PDF con un programma adatto alla visualizzazione dei PDF. Vengono visualizzate tutte le pagine dei capitoli. Nel PDF vengono inoltre visualizzati i segnalibri.

Nel PDF i numeri di pagina del sommario sono link: un clic su un numero di pagina porta alla pagina corrispondente. Consultare a questo proposito le indicazioni della sezione **Indici** (capitolo Lavorare con il testo).

> *Nota: il programma esporta una collezione come file PDF. Un e-book in formato EPUB si esporta da un singolo documento con* **File > Esporta > Documento** *e il tipo di file* **Pubblicazione elettronica (EPUB - Layout flessibile)**. *Se il libro deve essere pubblicato anche come e-book, riunire a tale scopo il testo in un unico documento. Nell'EPUB i paragrafi con l'opzione* **Contenuto** *formano il sommario del lettore di e-book.*
>
> *Per ulteriori informazioni sugli e-book, consultare la sezione* **Esportazione EPUB** *(capitolo Esportazione).*

Database Publishing

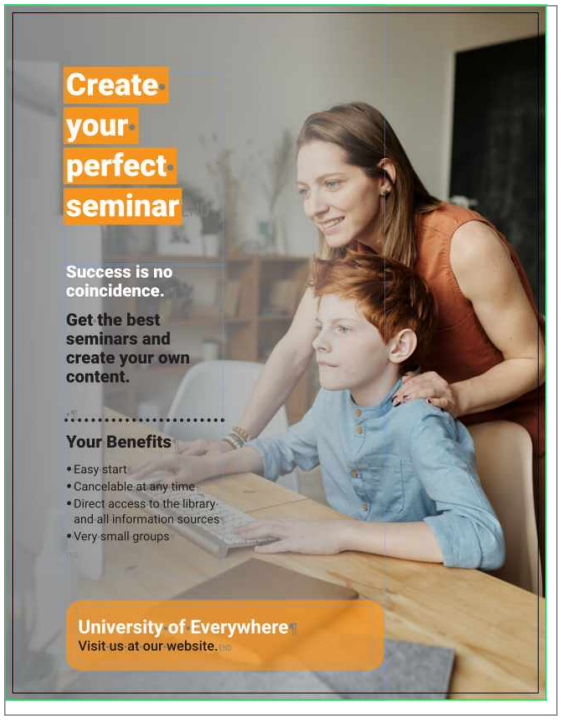
Versione 12 — 2026 novembre

Database Publishing

Introduzione

Con Database Publishing è possibile creare automaticamente layout sia semplici sia molto complessi sulla base di un'origine dati e di un insieme di regole. Non si tratta solo di stampati commerciali pronti per la stampa, come biglietti da visita o carta intestata: è possibile creare automaticamente anche interi cataloghi, listini prezzi, brochure, volantini, manifesti, imballaggi, relazioni finanziarie, curriculum, loghi o annunci per la stampa e per i canali social media. Il presupposto è un documento adeguato, utilizzabile come modello di Database Publishing, e un VIVA Database Publishing Server che crea i relativi layout sulla base del modello.

In questa sezione viene spiegato come creare in pochi secondi, a partire da un qualsiasi documento VivaDesigner o InDesign, un semplice modello di Database Publishing per un modulo web. Il VIVA Database Publishing Server può essere utilizzato direttamente, tramite VivaCloud o tramite una qualsiasi applicazione web (ad esempio sito web, sistema CMS, negozio online o sistema web-to-print).



Novità a partire dalla versione 11

Con l'introduzione della versione 11, la creazione di modelli per gli utenti e l'integrazione del software per gli sviluppatori sono state notevolmente semplificate:

Novità per l'utente

1. Per i layout semplici, gli utenti non hanno necessariamente bisogno del programma "Database Publishing", con cui è possibile creare modelli sia semplici sia molto complessi.
2. Gli utenti possono creare modelli sia con VivaDesigner sia direttamente con InDesign.

3. La creazione manuale dei cosiddetti **Moduli VivaCP** non è più necessaria. Questi moduli vengono creati in modo completamente automatico sulla base del layout. Lo stesso vale per tutte le relative impostazioni nelle preferenze e per la regola di interruzione.
4. La creazione manuale dei cosiddetti **blocchi XMP** per la definizione del modulo web non è più necessaria. Il blocco XMP viene creato in modo completamente automatico sulla base del layout.

Novità per lo sviluppatore

L'impegno necessario per integrare il VIVA Database Publishing Server in un'applicazione web è stato ridotto del 90 %:

- La programmazione per creare un modulo sulla base del blocco XMP non è più necessaria. Il programmatore deve solo passare al server VIVA il documento corrispondente con i parametri desiderati per il modulo e gestire il risultato (esportazione).
- Il programmatore non deve più necessariamente creare e gestire definizioni di esportazione (PDF, JPG ecc.). I cosiddetti "preset di esportazione" possono essere memorizzati direttamente sul server per il rispettivo progetto. È possibile definire un numero qualsiasi di preset di esportazione. Il programmatore può stabilire facoltativamente quali preset di esportazione sono disponibili in quale situazione.

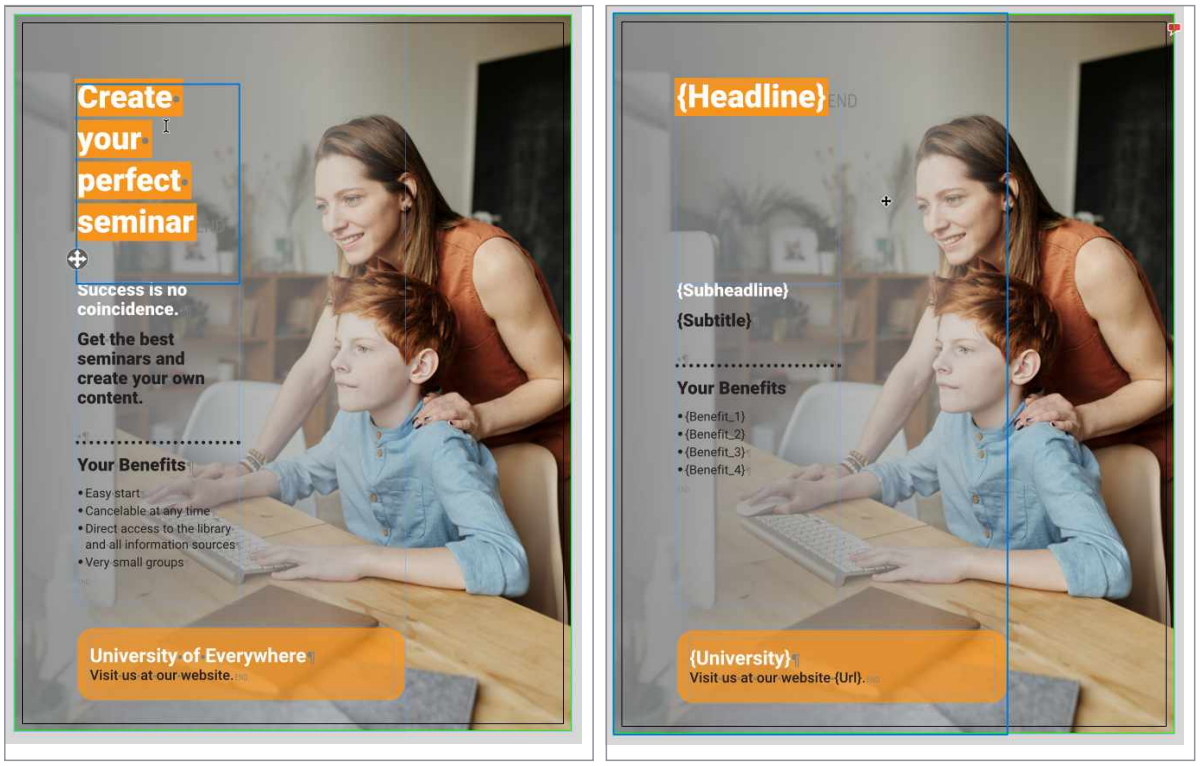
Novità della versione 12

1. I documenti InDesign a partire da InDesign CS2 (.indd e .indt) possono essere utilizzati direttamente come modelli. Il programma acquisisce un testo alternativo personalizzato di un oggetto InDesign come nota dell'oggetto.
2. Dai tag XML degli oggetti InDesign vengono create variabili. Ciò è controllato dall'opzione **Converti tag in variabili** nelle opzioni di importazione, attivata per impostazione predefinita.
3. Il programma carica i font mancanti dal server dei font VIVA, nella versione con cui è stato composto il documento.
4. Nuove opzioni per le variabili di testo: **Required** per i campi obbligatori, **Help** per un suggerimento in caso di immissioni non valide e i tipi di campo **password** e **range**.
5. Con ***{script:Name}*** nel testo si inserisce, al posto di una variabile, il valore di uno script del documento. In questo caso nel modulo non viene creato alcun campo di immissione.

Creare un modello semplice

Per utilizzare un documento VivaDesigner o InDesign come modello, è sufficiente sostituire il testo corrispondente (figura a sinistra) con il nome di una variabile racchiuso tra parentesi graffe (figura a destra). Il nome della variabile può essere scelto liberamente. Per le variabili evitare tuttavia caratteri speciali o spazi. Se il documento ha più pagine, modificare i testi solo nelle pagine desiderate. Una variabile con lo stesso nome può essere utilizzata più volte nel documento, anche con una formattazione diversa in ogni punto. Il modulo web mostra comunque la variabile una sola volta.

Se si utilizza una variabile più volte, inserire la nota con le opzioni aggiuntive (vedere **Opzioni aggiuntive per le variabili di testo**) in modo identico per ogni occorrenza.



Nel documento, ad esempio, il testo "***Create your perfect seminar***" è stato sostituito con la variabile "***{Headline}***". Il nome "Headline" comparirà anche come nome del campo nel modulo web.

Tutti i testi statici vengono mantenuti. Ciò vale in particolare per i testi e le immagini provenienti dalle pagine mastro. Nel documento si tratta dei testi "***Your Benefits***" e "***Visit us at our website***".

Definire le variabili di testo

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - Aprire il documento VivaDesigner in VivaDesigner.
   - Aprire il documento InDesign in InDesign o in VivaDesigner.
2. Tenere presente che il nome del documento determina il titolo del modulo web.
3. Sostituire il testo in questione con le variabili desiderate tra parentesi graffe.
4. Seguire le indicazioni e le istruzioni della sezione Note tecniche per i modelli VivaDesigner se il modello è stato creato in VivaDesigner, oppure della sezione Note tecniche per i modelli InDesign se il modello è stato creato in InDesign.
5. Salvare il documento.

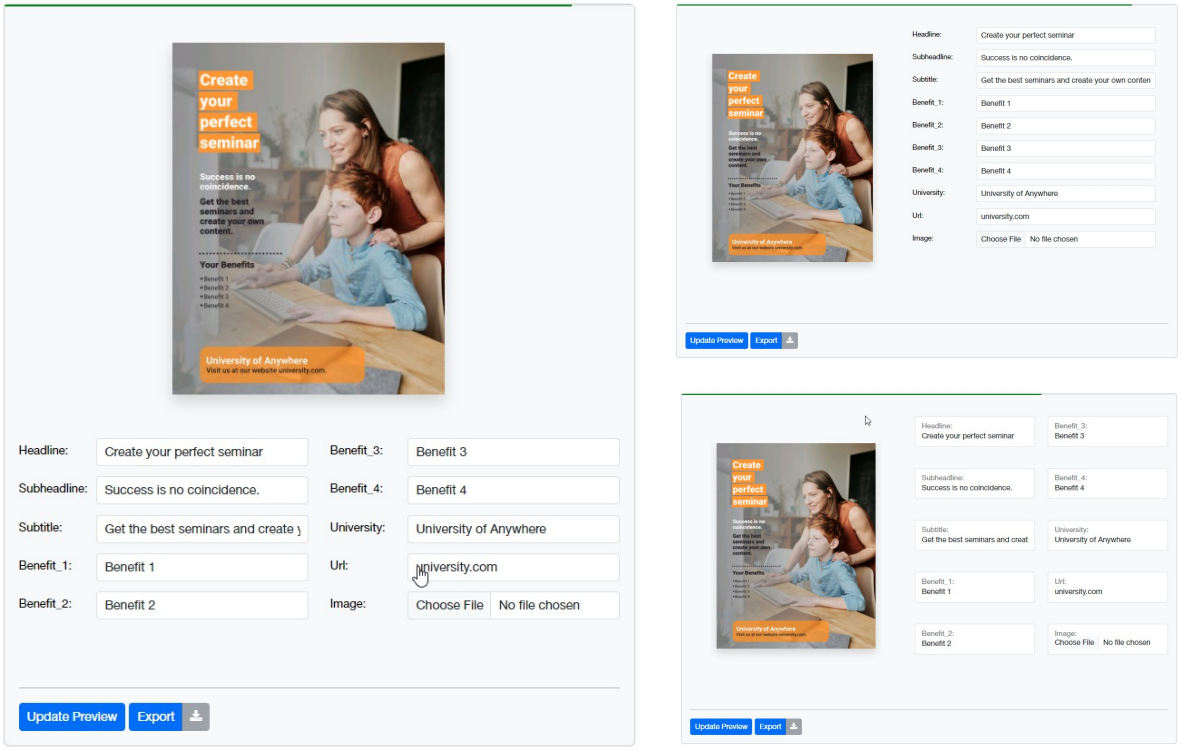
Visualizzare il modulo web

1. Scegliere una delle seguenti opzioni per visualizzare il modulo web:
   - **URL del server** — Se si dispone di un accesso diretto a un VIVA Database Publishing Server, inserire nel browser il seguente URL: ***{nome_server}/{nome_progetto}/form/***. Tenere presenti i parametri facoltativi descritti nella sezione Informazioni per i creatori di pagine web, con cui è possibile

definire la selezione e l'aspetto del modulo web. Se per il progetto è impostata una password, è necessario prima effettuare l'accesso.

- **Sito web Viva** — Aprire il sito web Viva e, nell'area "Database Publishing", scegliere l'opzione "Prova".
- **VivaCloud** — Se si dispone di un account VivaCloud e di una licenza adeguata per la modifica dei moduli, salvare prima il documento in VivaCloud. Nel menu contestuale scegliere l'opzione **Crea modello di modulo** e poi **Modulo con campi di immissione**. VivaCloud crea automaticamente nella stessa cartella un documento modulo con lo stesso nome file e l'estensione ".nwpd". Fare doppio clic sul nuovo documento con l'estensione ".nwpd" per visualizzare il modulo web.
- **Applicazione web** — Se si utilizza un'applicazione web in cui è integrato un Database Publishing Server (ad esempio un sistema CMS, un negozio online o un sistema web-to-print), seguire le istruzioni di tale applicazione.

2. Compilare il modulo web. Nella cosiddetta "modalità live", attivata per impostazione predefinita, i risultati vengono visualizzati immediatamente quando si utilizza il tasto Tab o si fa clic con il puntatore del mouse in un altro campo di immissione. Se la "modalità live" non è attiva o se non si desidera lasciare il campo di immissione corrente, scegliere **Aggiorna anteprima** per visualizzare il risultato.



La visualizzazione dei moduli di immissione può variare a seconda dell'applicazione e delle relative impostazioni. Queste illustrazioni sono quindi solo un esempio.

3. Scegliere **Esporta** per esportare il layout in un determinato formato (PDF, JPG ecc.).

Tenere presente che è l'applicazione scelta a determinare se e quali opzioni di esportazione sono disponibili.

Note tecniche per i modelli VivaDesigner

Stabilire in che modo devono essere gestite le immagini e i font utilizzati nel documento:

- Sui server VIVA sono installati tutti i font standard del sistema operativo Windows. Il server carica automaticamente, se necessario, i font liberi mancanti dal server dei font VIVA. Se si utilizzano anche altri font, questi possono essere installati sul server VIVA a seconda della licenza. Se ciò non è possibile o opportuno, scegliere in **Modifica > Preferenze > Fonts incorporati** l'opzione **Includi tutti i fonts utilizzati**. In alternativa, i font possono essere trasferiti al server insieme al modello. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con gli archivi ZIP.
- Scegliere in **Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti** l'opzione **Includi tutte le immagini usate** se le immagini utilizzate non sono disponibili sul server.

Note tecniche per i modelli InDesign

Se il modello viene creato in InDesign, il documento viene convertito in un formato VIVA nativo tramite il VIVA Database Publishing Server. Entrambi i programmi dispongono di migliaia di opzioni e di un concetto di base quasi identico e sono quindi pressoché equivalenti. Esistono tuttavia differenze decisive. Durante la conversione possono quindi verificarsi scostamenti nel layout che non è possibile evitare. Sul nostro sito web abbiamo elencato le differenze tra VIVA e InDesign. Consultare le indicazioni nella sezione Apertura dei documenti Adobe InDesign.

In linea di massima, nel modello InDesign occorre rispettare le seguenti indicazioni:

- Fare in modo che gli oggetti di testo non siano troppo piccoli. Gli oggetti di testo dovrebbero essere più grandi di almeno un millimetro in larghezza e in altezza per evitare testo in eccesso.
- Non utilizzare oggetti nidificati, in cui un oggetto viene copiato in un altro oggetto, ad esempio per mascherarlo. Convertire tali oggetti in immagini e posizionarli di nuovo nel layout.
- Non utilizzare effetti che non esistono in VivaDesigner. In caso di dubbio, convertire tali oggetti in immagini e posizionarli di nuovo nel layout.
- Se possibile, incorporare tutte le immagini oppure creare un file ZIP con tutte le immagini e tutti i font. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con gli archivi ZIP.
- Assicurarsi di essere autorizzati a utilizzare i font su un altro computer. È possibile verificarlo in InDesign con l'opzione **File > Pacchetto**. Se mancano dei font, è necessario verificare le condizioni di licenza ed eventualmente acquistare altrove il font mancante o sostituirlo con un'alternativa a pagamento o gratuita (ad esempio i font liberi del server dei font VIVA).
- Sui server VIVA sono installati tutti i font standard del sistema operativo Windows. Il server carica automaticamente, se necessario, i font liberi mancanti dal server dei font VIVA. Se si utilizzano anche altri font, questi possono essere installati sul server VIVA a seconda della licenza. Poiché in molti casi ciò non è possibile o opportuno, i font possono essere trasferiti al server anche insieme al modello. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con gli archivi ZIP.

Opzioni avanzate dei moduli

Opzioni aggiuntive per le variabili di testo

In alcuni casi si desidera modificare l'immissione e la visualizzazione del modulo web. Nell'esempio ciò può accadere se si vogliono indicare testi predefiniti o testi di aiuto oppure stabilire l'ordine in cui i campi devono essere visualizzati nel modulo web.

1. Scegliere una delle seguenti opzioni:

- Aprire il documento VivaDesigner in VivaDesigner.
- Aprire il documento InDesign in InDesign o in VivaDesigner.

2. Sostituire il testo in questione con le variabili desiderate. Le variabili vanno racchiuse tra parentesi graffe.

3. Posizionare il puntatore del mouse tra l'ultimo carattere della variabile e la parentesi graffa chiusa.

4. Scegliere una delle seguenti opzioni:
   - VivaDesigner — Scegliere **Testo > Nota** oppure **Finestra > Note**.
   - InDesign — Scegliere **Finestra > Note** e poi **Nuova nota**.

5. Inserire una o più delle opzioni descritte di seguito, ciascuna su una riga separata nel formato "Nome:Valore" senza spazio dopo i due punti. Per il nome non fa differenza l'uso di maiuscole o minuscole; il valore viene acquisito dal programma esattamente come lo si inserisce:
   - **Label** — Definisce l'etichetta del campo nel modulo. Questa opzione è utile se il nome della variabile nel testo non deve corrispondere all'etichetta del campo nel modulo. Ciò può accadere se per motivi di spazio nel testo sono stati utilizzati nomi di campo molto brevi. Esempio: "***`Label:Telephone`***", mentre nel testo si trova la variabile "Fon". Se non è definita alcuna etichetta, viene utilizzato automaticamente il nome della variabile nel testo.
   - **Order** — Definisce la posizione del campo nel modulo. Questa opzione è utile se l'ordine dei campi nel modulo non corrisponde all'ordine nel testo. I campi senza questa opzione compaiono dopo i campi che la utilizzano. Utilizzare quindi l'opzione per tutti i campi, soprattutto se una pagina contiene più oggetti di testo con variabili. (Esempio "***`Order:2`***"). Sono ammessi solo numeri positivi. Non ha importanza se presentano lacune (ad esempio 2, 4, 20). Se non è definito alcun ordine, il programma utilizza l'ordine delle variabili nel testo.
   - **Type** — Definisce il tipo di campo
     - text — Definisce un campo di testo a riga singola che accetta l'immissione di tutti i caratteri.
     - textarea — Definisce un campo di testo a più righe che accetta l'immissione di tutti i caratteri. L'altezza del campo di testo è determinata dal parametro "Rows".
     - number — Definisce un campo a riga singola che accetta solo l'immissione di cifre.
     - email — Definisce un campo a riga singola che accetta solo l'immissione di un indirizzo e-mail sintatticamente corretto.
     - url — Definisce un campo a riga singola che accetta solo l'immissione di un indirizzo web sintatticamente corretto.
     - date — Definisce un campo a riga singola che accetta solo l'immissione di date.
     - checkbox — Definisce una casella di opzione a riga singola che nell'esportazione restituisce il valore "0" o "1". Con "***`Default:1`***" la casella di opzione è selezionata.
     - password — Definisce un campo a riga singola per una password, la cui immissione viene visualizzata in forma nascosta.
     - range — Definisce un cursore per un valore numerico.
   - Esempio: "***`Type:text`***". Se non è definito alcun tipo di campo, viene impostato automaticamente il valore "text".

- Default — Definisce un valore predefinito che viene visualizzato nel campo. Questa opzione è utile se si desidera impostare esplicitamente un valore predefinito. Esempio: "***Default:USA***". La stringa "***USA***" viene visualizzata nel campo e utilizzata automaticamente se l'utente non indica un altro valore.
- Placeholder — Definisce un testo segnaposto che viene visualizzato nel campo. Esempio: "***Placeholder:Inserire il proprio nome***". La stringa viene visualizzata nel campo, ma non viene utilizzata nell'output.
- Description — Definisce un testo descrittivo che di norma viene visualizzato sotto il campo. Esempio: "***Description:Utilizzare solo lettere maiuscole***".
- Pattern — Definisce uno schema per l'immissione nel modulo web. Lo schema viene definito come espressione regolare. Esempio: "***Pattern:[0-9]{4}***". Lo schema deve corrispondere all'intera immissione: in questo caso sono quindi ammesse esattamente quattro cifre da 0 a 9.
- Prefix — Definisce il prefisso di un campo, ossia un testo che compare sempre PRIMA del campo. Esempio: "***Prefix:(***". La stringa "***(***" compare però solo se il campo ha anche un contenuto. Il prefisso può essere formattato anche con un foglio stile carattere. A tale scopo indicare il nome del foglio di stile nel formato "***Prefix:@{NomeStile}:{Prefisso}***". L'indicazione "***Prefix:@Blue:(***" colora di blu la parentesi, se questo colore è definito nel foglio di stile "Blue". In un prefisso è possibile utilizzare anche caratteri di controllo come "**<\d>**" per la fine del paragrafo e "**<\n>**" per la fine della riga.
- Postfix — Definisce il suffisso di un campo, ossia un testo che compare sempre DOPO il campo. Esempio: "***Postfix:)***". La stringa "***)***" compare però solo se il campo ha anche un contenuto. Il suffisso può essere formattato anche con un foglio stile carattere. A tale scopo indicare il nome del foglio di stile nel formato "***Postfix:@{NomeStile}:{Suffisso}***". L'indicazione "***Postfix:@Blue:)***" colora di blu la parentesi, se questo colore è definito nel foglio di stile "Blue". In un suffisso è possibile utilizzare anche caratteri di controllo come "**<\d>**" per Interruzione di paragrafo e "**<\n>**" per Interruzione di riga forzata.
- Rows — Definisce l'altezza in righe di un campo di testo a più righe (tipo di campo textarea). Sono ammessi numeri interi a partire da 1 (esempio "***Rows:4***"). Senza questa opzione, il campo di testo è alto tre righe.
- Required — Definisce un campo obbligatorio. I valori ammessi sono "***true***" e "***yes***". Esempio: "***Required:true***".
- Help — Definisce un suggerimento che il modulo visualizza se l'immissione non è valida. Esempio: "***Help:Inserire quattro cifre***".

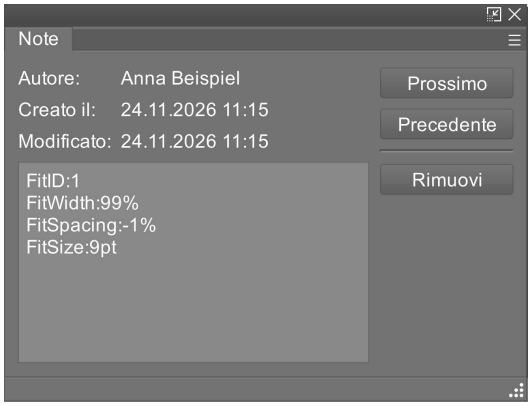
Adattamento automatico del testo

Il calcolo automatico del testo sulla base delle variabili può causare il cosiddetto testo in eccesso. In questo caso il testo non può essere visualizzato completamente in un oggetto di testo. Per evitarlo, è possibile definire facoltativamente un ridimensionamento automatico del testo. La definizione stabilisce quali opzioni applica il programma e fino a quale valore minimo.

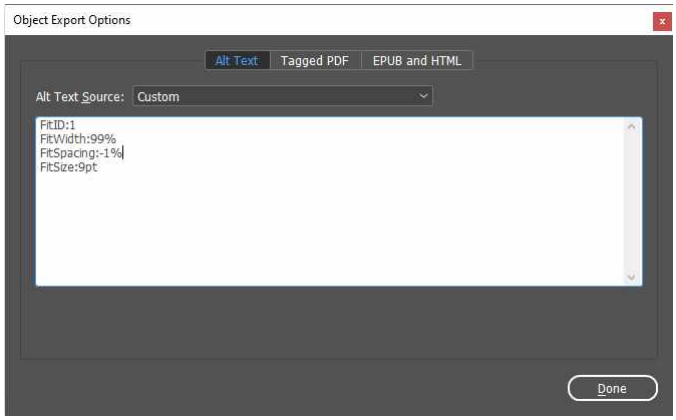
Il programma riduce in successione la dimensione del carattere, la spaziatura tra i caratteri e la larghezza dei caratteri, ciascuna fino al valore minimo indicato. Solo quando sono stati raggiunti i valori minimi può eventualmente verificarsi testo in eccesso. Un ordine diverso può essere stabilito nel programma Database Publishing.

Definire l’adattamento del testo

1. Creare un oggetto di testo.
2. Selezionare l’oggetto e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **VivaDesigner** — Scegliere **Oggetto > Nota** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**). Il server legge la nota dell’oggetto e la rimuove durante la conversione.



   - **InDesign** — Scegliere **Oggetto > Opzioni di esportazione oggetto** e poi **Testo alternativo > Personalizzato**.



3. Inserire una o più delle opzioni descritte di seguito, ciascuna su una riga separata nel formato “Nome:Valore” senza spazio dopo i due punti. Per il nome non fa differenza l’uso di maiuscole o minuscole; il valore viene acquisito dal programma esattamente come lo si inserisce:
   - **FitSize** — Definisce la dimensione minima del testo. L’indicazione “FitSize:7pt” stabilisce che la dimensione del carattere non scenda sotto “7pt”. La dimensione minima si riferisce al carattere più piccolo nell’oggetto di testo. Per indicare la dimensione del carattere sono supportate tutte le unità di misura che il programma accetta per la dimensione del carattere.
   - **FitSpacing** — Definisce la spaziatura tra i caratteri del testo. L’indicazione “FitSpacing:-1%” stabilisce che la spaziatura negativa tra i caratteri non scenda sotto “-1%”.
   - **FitWidth** — Definisce la larghezza dei caratteri del testo. L’indicazione “FitWidth:90%” stabilisce che la larghezza dei caratteri non scenda sotto il 90%.

> *Nota: tra la dimensione e l’unità di misura non deve esserci alcuno spazio. I numeri decimali si inseriscono con il punto (ad esempio “7.2pt” o “80.5%”).*

Le indicazioni sono cumulative. Ciò significa che, se la prima opzione non ha già permesso di visualizzare l'intero testo perché è stato raggiunto il valore minimo, viene applicata automaticamente l'opzione successiva.

Esempio: il testo di partenza ha una dimensione di "10pt". La riduzione della dimensione del carattere fino al valore minimo di "7pt" non è stata sufficiente per visualizzare l'intero testo. In questo caso al testo viene applicata la riduzione della spaziatura tra i caratteri. Se anche questa non ha successo, viene applicata in aggiunta la larghezza dei caratteri.

Se già la prima opzione ha successo, le altre opzioni vengono ignorate.

Esempio: il testo di partenza ha una dimensione di "10pt". La riduzione automatica della dimensione del carattere a 7,2pt ha già permesso di visualizzare l'intero testo nell'oggetto di testo.

Le opzioni vengono applicate in modo proporzionale.

Esempio: un oggetto di testo contiene due paragrafi con dimensione del carattere rispettivamente di "10pt" e "8pt". Una riduzione della dimensione del carattere, ad esempio del "10%", riduce entrambi i paragrafi nella stessa misura. Dopo l'adattamento del testo, il primo paragrafo ha quindi la dimensione del carattere "9pt" e il secondo "7,2pt".

Sincronizzare gli attributi del testo

Con un cosiddetto "ID" è possibile sincronizzare facoltativamente gli attributi dei testi in oggetti diversi. Questa opzione è utile se si desidera garantire un aspetto tipografico complessivo uniforme.

Esempio: un biglietto da visita è composto da due oggetti di testo. Il primo oggetto di testo contiene il nome, il secondo tutti i dati dell'indirizzo. Tutti i testi hanno una dimensione del carattere di "10pt". L'adattamento automatico del testo ha ridotto la dimensione del carattere dei dati dell'indirizzo a "8,5pt".

In questo modo è andato perso l'aspetto tipografico complessivo uniforme.

Se si assegna inoltre lo stesso FitID a entrambi gli oggetti, si può fare in modo che il programma sincronizzi gli attributi del testo in entrambi gli oggetti. Il valore del FitID dovrebbe essere compreso tra "1" e "10". Il FitID sincronizza solo gli oggetti della stessa pagina.

Esempio: utilizzare i seguenti parametri per entrambi gli oggetti:

"FitID:1"

"FitSize:7pt"

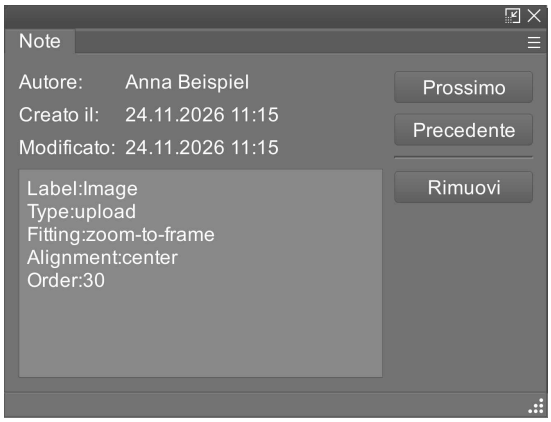
Se ora l'oggetto di testo con i dati dell'indirizzo viene ridotto alla dimensione del carattere "8,5pt", questa dimensione viene applicata anche all'oggetto di testo con il nome, anche se il nome potrebbe essere visualizzato per intero anche con "10pt".

> *Nota: l'uso dell'adattamento automatico del testo PUÒ rallentare il calcolo del documento. Questa opzione va quindi scelta con attenzione.*

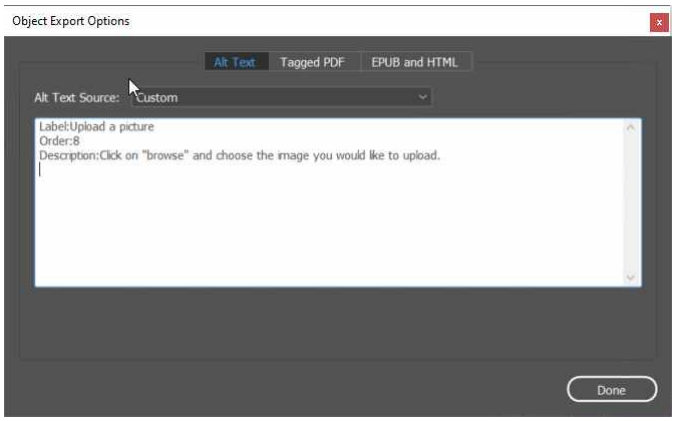
Definire le variabili immagine

Nel nostro esempio si desidera modificare l'immagine di sfondo. A tale scopo è necessario creare una variabile per l'oggetto immagine.

1. Creare gli oggetti immagine corrispondenti e importare facoltativamente le immagini corrispondenti. Queste immagini vengono visualizzate per impostazione predefinita e sovrascritte solo quando vengono sostituite con altre immagini.
2. Scegliere il nome per tutti gli oggetti immagine variabili. A tale scopo, nella palette **Livelli** sostituire il nome dell'oggetto immagine con il nome della variabile. Scrivere la variabile tra parentesi graffe. Questo nome viene utilizzato come variabile e come etichetta.
3. Selezionare l'oggetto e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **VivaDesigner** — Scegliere **Oggetto > Nota** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**).



   - **InDesign** — Scegliere **Oggetto > Opzioni di esportazione oggetto** e poi **Testo alternativo > Personalizzato**.



4. Inserire una o più delle opzioni descritte di seguito, ciascuna su una riga separata nel formato "Nome:Valore" senza spazio dopo i due punti. Per il nome non fa differenza l'uso di maiuscole o minuscole; il valore viene acquisito dal programma esattamente come lo si inserisce:
   - **Label** — Definisce l'etichetta del campo nel modulo. Questa opzione è utile se il nome dell'oggetto nella palette **Livelli** non deve corrispondere all'etichetta del campo nel modulo. Esempio: "***Label-:Picture 1***", mentre nella palette **Livelli** è indicato solo "{Pic1}". Se non è definita alcuna etichetta, viene utilizzato automaticamente il nome della variabile nella palette **Livelli**.
   - **Order** — Definisce la posizione del campo nel modulo. Questa opzione è utile se si desidera stabilire l'ordine dei campi nel modulo (esempio "***Order:2***"). Sono ammessi solo numeri positivi. Non ha importanza se presentano lacune (ad esempio 2, 4, 20). In alternativa, indicare la posizione con una barra verticale prima del nome dell'oggetto immagine, ad esempio "{2|Pic1}". Se è indicata

anche l'opzione Order, questa ha la precedenza. Se non è definito alcun ordine, il programma utilizza l'ordine degli oggetti immagine.

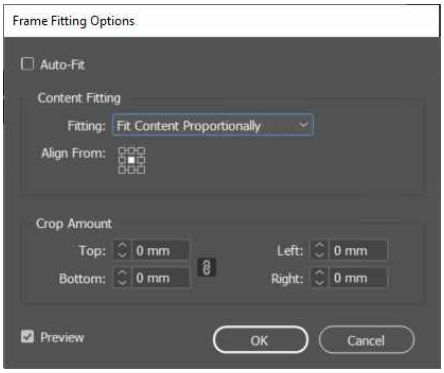
- Type — Definisce il tipo di campo. I valori ammessi sono "***upload***" e "***text***". Il valore "***upload***" crea nel modulo un'opzione per la selezione di un file. Questa opzione è utile se l'utente deve caricare personalmente le immagini. Il valore "***text***" crea nel modulo un campo di immissione per il testo. Questa opzione è utile se l'utente deve indicare solo il nome dell'immagine, perché questa si trova già sul server. Un modo per trasferire le immagini variabili sul server è l'opzione "archivio ZIP". Consultare in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con gli archivi ZIP. Esempio: "***Type:text***". Se non è definito alcun tipo di campo, il programma utilizza il valore "***text***". Per una selezione di file indicare quindi sempre "***Type:upload***".
- Description — Definisce un testo descrittivo che di norma viene visualizzato sotto il campo. Esempio: "***Description:Selezionare la propria immagine***".

Definire il comportamento delle immagini nei modelli VivaDesigner

1. Fare clic nell'oggetto immagine.
2. Scegliere nella palette Modulo, nell'area Geometria, l'opzione Ottimizza spazi bianchi per fare in modo che le immagini importate non vengano visualizzate con uno spazio bianco.
3. Scegliere Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti > Riempire automaticamente la cornice per fare in modo che le immagini importate vengano adattate all'intera superficie.
4. Scegliere Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti > Ottimizza spazi bianchi per fare in modo che le immagini importate in nuovi oggetti immagine non vengano visualizzate con uno spazio bianco.
5. Inserire nella nota dell'oggetto immagine una o più delle opzioni descritte di seguito:
   - Fitting — Definisce, indipendentemente dalle opzioni precedenti, il ridimensionamento delle immagini importate. Il valore "***fit-to-frame***" corrisponde all'opzione Adatta l'immagine alla cornice. Il valore "***proportional***" corrisponde all'opzione Adatta l'immagine in proporzione alla cornice. Il valore "***zoom-to-frame***" corrisponde all'opzione Riempi cornice proporzionalmente. Il valore "***proportional-if-necessary***" adatta l'immagine in proporzione solo se necessario. Il valore "***100%***" corrisponde all'opzione Dimensioni originali; gli altri valori percentuali si inseriscono come numeri interi (ad esempio "***80%***"). Esempio: "***Fitting:zoom-to-frame***".
   - Alignment — Definisce, indipendentemente dalle opzioni precedenti, l'allineamento delle immagini importate. I valori "***left-top***", "***left-center***" e "***left-bottom***" allineano le immagini a sinistra. I valori "***right-top***", "***right-center***" e "***right-bottom***" allineano le immagini a destra. I valori "***top-center***", "***center***" e "***bottom-center***" allineano le immagini al centro. Esempio: "***Alignment:left-top***". Senza questa opzione, il programma allinea le immagini in alto a sinistra.

Definire il comportamento delle immagini nei modelli InDesign

1. Scegliere Oggetto > Adattamento > Opzioni di adattamento cornice per stabilire come adattare le immagini variabili all'oggetto.



2. Scegliere **Adattamento automatico**.
3. Scegliere un'impostazione adatta. Per i loghi che devono essere visualizzati per intero, scegliere ad esempio **Adatta contenuto proporzionalmente**. Per le foto è possibile scegliere anche **Riempi cornice proporzionalmente** e l'allineamento adatto. Il programma acquisisce queste impostazioni solo se il modello viene salvato come file IDML e l'oggetto ha un testo alternativo personalizzato.
4. Scegliere **Visualizza > Prestazioni di visualizzazione > Visualizzazione alta qualità** per ottenere una buona qualità delle immagini nell'anteprima. Questa opzione può essere preimpostata nelle preferenze di InDesign per tutti i nuovi documenti.
5. Nella palette **Collegamenti** scegliere l'opzione **Incorpora collegamento** per incorporare un file immagine nel documento. Un'altra possibilità per trasferire immagini statiche e variabili sul server è l'opzione "archivio ZIP". Consultare in proposito le indicazioni nella sezione Lavorare con gli archivi ZIP. Consigliamo tuttavia di incorporare almeno le immagini statiche.

Definire un codice QR

Con le variabili di testo e un oggetto immagine è possibile creare un codice QR in modo completamente automatico.

1. Creare un oggetto immagine e importare facoltativamente un codice QR. Questo codice QR viene visualizzato per impostazione predefinita e sovrascritto solo quando vengono compilate le variabili di testo corrispondenti.
2. Nella palette **Livelli** sostituire il nome dell'immagine o dell'oggetto immagine con il nome "***{qr-code}***".
3. Selezionare l'oggetto e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - **VivaDesigner** — Scegliere **Oggetto > Nota** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**).
   - **InDesign** — Scegliere **Oggetto > Opzioni di esportazione oggetto** e poi **Testo alternativo > Personalizzato**.
4. Inserire una o più delle opzioni descritte di seguito, ciascuna su una riga separata nel formato "Nome:Valore":
   - **Source** — Definisce l'origine o il tipo di informazione che il codice deve contenere (esempio "***Source:Text***"). Questa opzione è obbligatoria: senza di essa il programma non crea alcun codice. Per il valore non fa differenza l'uso di maiuscole o minuscole. Per impostazione predefinita, il contenuto delle variabili viene trasmesso nel formato "UTF-8". Tutti gli altri parametri (ad esempio "Dimensioni", "Codifica" ecc.) corrispondono ai valori predefiniti del programma per la creazione

manuale di un codice. A differenza di questi, il programma non visualizza il testo in chiaro sotto il codice e non lascia alcuna zona di rispetto intorno al codice.

- Text — Il codice contiene un testo fisso, indicato con l'opzione "***Text:***" (esempio "***Text:Numero d'ordine 4711***"). Non è necessaria alcuna variabile di testo.
- Field — Il codice contiene il contenuto di una variabile di testo qualsiasi, il cui nome viene indicato con l'opzione "***Field:***" (esempio "***Field:CodiceArticolo***" per la variabile di testo "***{CodiceArticolo}***").
- URL — Il contenuto del codice è costituito da un URL. Perché venga creato un codice, il documento deve disporre di una variabile di testo con il nome "***URL***". In questo caso nella variabile di testo è possibile inserire solo URL validi.
- SMS — Il contenuto del codice è costituito da un SMS. Perché venga creato un codice, il documento deve disporre di una variabile di testo con il nome "***SMS***". In questo caso nella variabile di testo è possibile inserire solo numeri di telefono validi. Il programma antepone al numero "smsto:".
- Phone — Il contenuto del codice è costituito da un numero di telefono. Perché venga creato un codice, il documento deve disporre di una variabile di testo con il nome "***PHONE***". In questo caso nella variabile di testo è possibile inserire solo numeri di telefono validi. Il programma antepone al numero "tel:".
- Email — Il contenuto del codice è costituito da un indirizzo e-mail. Perché venga creato un codice, il documento deve disporre di una variabile di testo con il nome "***EMAIL***". In questo caso nella variabile di testo è possibile inserire solo indirizzi e-mail validi. Il programma antepone all'indirizzo "mailto:".
- vCard — Il contenuto del codice è costituito da una vCard, ossia da una definizione completa dell'indirizzo. Perché venga creato un codice, il documento deve disporre di almeno una delle seguenti variabili di testo: "***Surname***", "***Name***", "***Title***", "***Position1***", "***Phone1***", "***Phone2***", "***Tel-Home***", "***Fax***", "***Fax-Home***", "***Mobile***", "***Mail1***", "***Mail2***", "***URL***", "***Company***", "***Street***", "***ZIP***", "***Town***", "***Country***".

> *Nota: l'opzione* Order *non ha effetto sui codici. L'ordine dei campi di immissione nel modulo si stabilisce nelle note delle variabili di testo (ad esempio "**URL**"). Scrivere i nomi delle variabili di testo esattamente come indicato, ossia "**URL**", "**PHONE**", "**SMS**" ed "**EMAIL**" in lettere maiuscole.*

Definire Data Matrix e altri codici

Con le variabili di testo e un oggetto immagine è possibile creare in modo completamente automatico un codice Data Matrix o un altro codice, ad esempio un codice EAN, Code 128, PDF417 o Aztec.

1. Creare un oggetto immagine e importare facoltativamente un codice. Questo codice viene visualizzato per impostazione predefinita e sovrascritto solo quando vengono compilate le variabili di testo corrispondenti.
2. Nella palette **Livelli** sostituire il nome dell'immagine o dell'oggetto immagine con il nome "***{code}***".
3. Selezionare l'oggetto e scegliere una delle seguenti opzioni:
   - VivaDesigner — Scegliere **Oggetto > Nota** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**).
   - InDesign — Scegliere **Oggetto > Opzioni di esportazione oggetto** e poi **Testo alternativo > Personalizzato**.

4. Inserire una o più delle opzioni descritte di seguito, ciascuna su una riga separata nel formato "Nome:Valore":
   - Type — Definisce il tipo di codice. Maiuscole e minuscole non fanno differenza; spazi e trattini vanno inseriti esattamente come indicato (esempio "***Type:data matrix***"). Senza questa opzione o con un valore sconosciuto, ad esempio "***Data-Matrix***", il programma crea un codice QR. Sono ammessi i seguenti valori:
     - Codici 2D — "***qrcode***" (QR Code), "***rmqr***" (Rectangular Micro QR Code), "***data matrix***" (Data Matrix), "***aztec code***" (Aztec Code), "***pdf417***" (PDF417), "***micro pdf417***" (MicroPDF417), "***maxicode***" (MaxiCode), "***dotcode***" (DotCode), "***hanxin***" (Han Xin Code), "***codablock-f***" (Codablock-F).
     - Commercio e logistica — "***ean8***", "***ean13***" (EAN), "***ean14***" (EAN-14), "***itf14***" (ITF-14), "***upca***" (UPC-A), "***upce***" (UPC-E), "***isbn***" (ISBN), "***nve18***" (NVE-18), "***databar***", "***databar expanded***", "***databar limited***", "***databar stacked***", "***databar stacked omnidirectional***" (GS1 DataBar).
     - Altri codici a barre — "***code128***" (Code 128), "***code93***" (Code 93), "***code11***" (Code 11), "***codabar***" (Codabar), "***code2of5 interleaved***", "***code2of5 industry***", "***code2of5 matrix***", "***code2of5 iata***", "***code2of5 datalogic***" (Code 2 of 5), "***bc412***" (IBM BC412), "***logmars***" (LOGMARS), "***telepen***", "***telepen numeric***" (Telepen), "***plessey***" (UK Plessey), "***vin***" (numero di identificazione del veicolo).
     - Settore farmaceutico — "***pzn***" (Pharmazentralnummer), "***pharmacode***", "***pharmacode 2-track***" (Pharmacode).
     - Servizi postali e corrieri — "***deutsche post identcode***", "***deutsche post leitcode***" (Deutsche Post), "***dpd***" (DPD), "***kix***" (posta olandese), "***royal mail***", "***mail mark***" (Royal Mail), "***usps***" (USPS Intelligent Mail), "***postnet***" (Postnet), "***planet***" (PLANET), "***australian post custom***", "***australian post redirect***", "***australian post reply paid***", "***australian post routing***" (Australia Post), "***japanese postal***" (posta giapponese), "***korean postal***" (posta coreana), "***cepnet***" (posta brasiliana).
   - Source — Definisce l'origine o il tipo di informazione che il codice deve contenere (esempio "***Source:Text***"). Questa opzione è obbligatoria: senza di essa il programma non crea alcun codice. Per il valore non fa differenza l'uso di maiuscole o minuscole. Sono ammessi gli stessi valori del codice QR. Per i codici a barre come EAN o Code 128 si utilizza di norma "***Field***" o "***Text***". Per impostazione predefinita, il contenuto delle variabili viene trasmesso nel formato "UTF-8". Tutti gli altri parametri (ad esempio "Dimensioni", "Codifica" ecc.) corrispondono ai valori predefiniti del programma per la creazione manuale di un codice. A differenza di questi, il programma non visualizza il testo in chiaro sotto il codice e non lascia alcuna zona di rispetto intorno al codice.
     - Text — Il codice contiene un testo fisso, indicato con l'opzione "***Text:***" (esempio "***Text:Numero d'ordine 4711***"). Non è necessaria alcuna variabile di testo.
     - Field — Il codice contiene il contenuto di una variabile di testo qualsiasi, il cui nome viene indicato con l'opzione "***Field:***" (esempio "***Field:CodiceArticolo***" per la variabile di testo "***{CodiceArticolo}***").
   - Size — Solo per Data Matrix, determina la dimensione del codice in moduli. Scrivere la dimensione con uno spazio prima e dopo la "x" (esempio "***Size:24 x 24***"). Sono ammesse le dimensioni quadrate da 10 x 10 a 26 x 26 a passi di due, da 32 x 32 a 52 x 52 a passi di quattro, da 64 x 64 a 104 x 104 a passi di otto, oltre a 120 x 120, 132 x 132 e 144 x 144, e inoltre le dimensioni rettangolari 8 x 18, 8 x 32, 12 x 26, 12 x 36, 16 x 36 e 16 x 48. Senza questa opzione o con un'altra indicazione, il programma determina automaticamente la dimensione.

Lavorare con gli archivi ZIP

Un “archivio ZIP” (dalla parola inglese “zipper”, cerniera lampo) è un formato di file in cui più file e/o intere directory possono essere raggruppati o archiviati in un unico file con l’estensione “zip”.

Invece di utilizzare un singolo documento VivaDesigner o InDesign, è necessario creare un archivio ZIP se si desidera fare in modo che i font e le immagini utilizzati nel documento vengano impiegati per la visualizzazione e per l’output di stampa.

È possibile rinunciare alla creazione di un archivio ZIP solo se

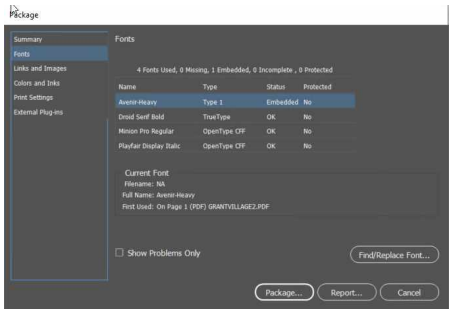
- tutti i font utilizzati sono installati sul server,
- vengono utilizzati esclusivamente font liberi del server dei font VIVA,
- tutti i font sono incorporati nel documento (solo VivaDesigner),
- tutte le immagini utilizzate sono incorporate nel documento,
- le immagini variabili vengono caricate separatamente.

Creare un file ZIP con modelli VivaDesigner.

1. Scegliere **File > Imballa & Invia** (solo nella modalità di lavoro **Esperto**) e poi l’opzione **Archivio ZIP**.
2. Seguire le indicazioni nella sezione Imballa & Invia (VIVA FileSender).

Creare un file ZIP con modelli InDesign.

1. Scegliere **File > Pacchetto** per creare una copia del documento corrente con tutti i font e/o tutte le immagini del documento.



2. Scegliere le opzioni appropriate. Non è necessario includere i font liberi del server dei font VIVA, poiché il server li carica quando necessario. Non includere nel pacchetto una copia IDML o PDF del documento.
3. Selezionare la cartella nel sistema operativo.
4. Scegliere nel sistema operativo l’opzione che consente di comprimere una cartella in un archivio ZIP.

Note generali sugli archivi ZIP

- L’apertura di documenti da archivi ZIP richiede più tempo dell’apertura normale dei documenti.

- Un archivio ZIP può contenere tutti i formati di documento VIVA e InDesign (ad esempio indd, indt, idml) che VIVA è in grado di aprire. Se un archivio ZIP contiene più documenti, il programma apre solo il primo documento dell'archivio ZIP che è in grado di aprire (anche file PDF o XML). Utilizzare quindi un solo documento nell'archivio ZIP. L'estensione del file deve essere scritta in minuscolo.
- Gli archivi ZIP contenuti a loro volta nell'archivio ZIP da aprire vengono ignorati.
- Se dopo l'apertura di un documento mancano dei font, il programma li cerca nella cartella del documento all'interno dell'archivio ZIP e li installa automaticamente. I font che mancano anche lì vengono caricati, se necessario, dal server dei font VIVA.
- L'installazione dei font dall'archivio ZIP è temporanea: dopo la chiusura del documento, questi font vengono disinstallati automaticamente.
- Se durante la ricerca dei font mancanti il programma trova altri font (TTF, OTF o TTC) nella stessa cartella, installa automaticamente anche questi. Nell'archivio ZIP conviene quindi includere solo i font effettivamente utilizzati dal documento.
- I font installati temporaneamente sono disponibili esclusivamente per il documento aperto dall'archivio ZIP.
- L'installazione automatica dei font non garantisce che tutti i font mancanti vengano sostituiti correttamente. Prima dell'output di stampa o dell'esportazione PDF, verificare che nel documento non manchino font.

Moduli web complessi

In alcuni casi si desidera creare moduli web molto complessi, che vanno ben oltre le opzioni descritte in precedenza, ad esempio moduli con elenchi di selezione. Moduli web così complessi non possono essere creati direttamente con InDesign. È possibile creare un documento InDesign come descritto e modificarlo poi con il programma "Database Publishing", disponibile facoltativamente come versione desktop o web.

Informazioni per i creatori di pagine web

Il controllo di un VIVA Database Publishing Server per la creazione di un modulo web è estremamente semplice e può essere effettuato da chiunque sia in grado di realizzare una pagina web o di inserire un URL nel browser:

Inserire nel browser il seguente URL:

https://{nome_server}/{nome_progetto}/form/?{parametro_1}&{parametro_2}&{parametro_3}

Nome server — URL/indirizzo IP del server (ad esempio "myserver.com" o "192.00.00.00")

Nome progetto — Sul server si trovano diversi progetti in cui sono già memorizzati modelli, documenti, immagini o altre informazioni.

form — Istruzione obbligatoria che indica al server che la richiesta riguarda un modulo.

Parametri — Parametri facoltativi per stabilire la selezione del modello e la visualizzazione del modulo. L'ordine dei parametri è libero. Il primo parametro inizia con un "?", ogni parametro successivo con un "&".

Descrizione dei parametri

I parametri sono descritti in dettaglio nell'API del server. Di seguito sono riportati solo i parametri più importanti:

generateForms — Converte il documento in un modulo. Valori ammessi: "***true***" o "***false***". Il valore predefinito è "false". Esempio: ***generateForms=true***

template-name — Nome del modello da utilizzare per il modulo, già presente sul server. Senza questo parametro e senza il parametro "***upload***", il modulo mostra un elenco dei modelli del progetto. Se sul server non è presente alcun modello, utilizzare il parametro "***upload***". Esempio: ***template-name=mytemplate.desd*** per i documenti VIVA o ***template-name=mytemplate.indd*** per i documenti InDesign.

upload — Consente all'utente di caricare un modello sul server. Valori ammessi: "***true***" o "***false***". Il valore predefinito è "***false***". Il modulo web viene calcolato sulla base di questo modello. Se si desidera utilizzare un modello già presente sul server, utilizzare il parametro "***template-name***". Esempio: ***upload=true***

show-title — Mostra il nome del modello come titolo nel modulo. Valori ammessi: "***true***" o "***false***". Il valore predefinito è "***true***". Esempio: ***show-title=true***

columns — Stabilisce il numero di colonne in cui vengono visualizzati i campi di immissione. Sono ammessi numeri interi compresi tra "***1***" e "***5***". Il valore predefinito è "***1***". Esempio: ***columns=2***

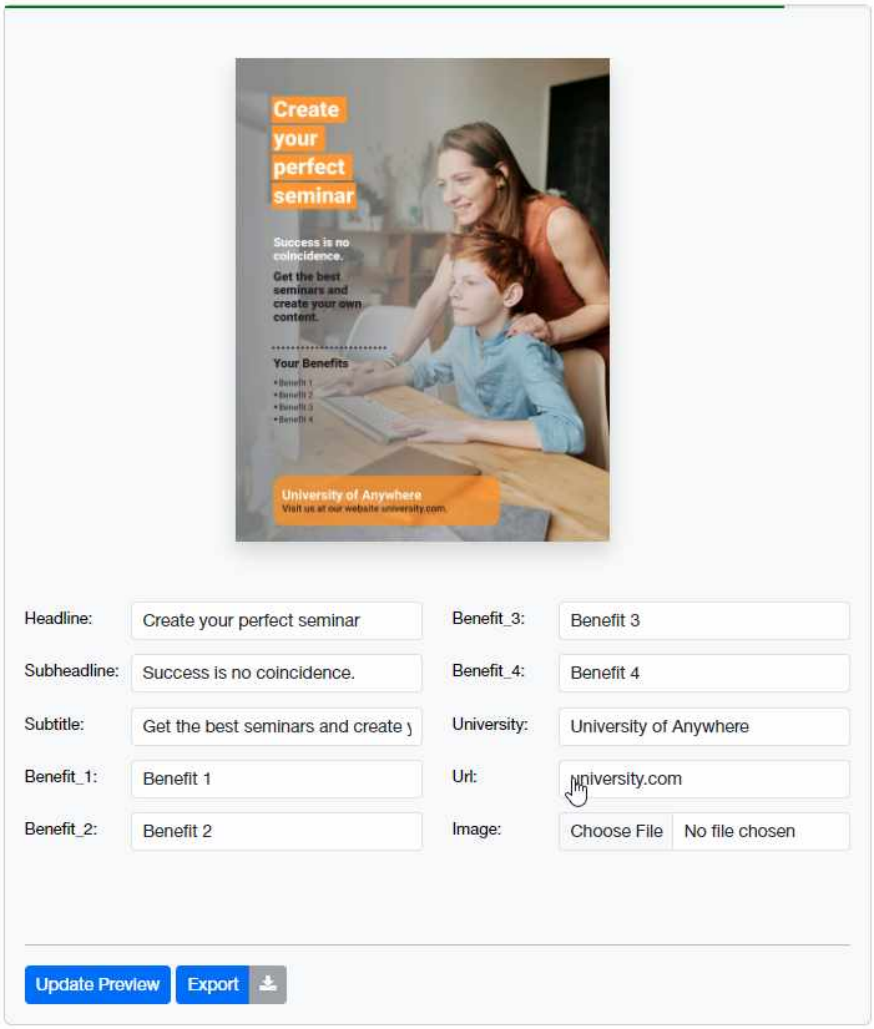
label-position — Stabilisce la visualizzazione delle etichette dei campi di immissione. Queste possono trovarsi a sinistra davanti al campo di immissione (***left***), sopra il campo di immissione (***top***) o all'interno del campo di immissione (***floating***). Il valore predefinito è "***left***". Esempio: ***label-position=top***

live-previews — Stabilisce se l'anteprima deve essere calcolata automaticamente dopo ogni passaggio da un campo di immissione all'altro (***true***) oppure solo su richiesta manuale (***false***). Valori ammessi: "***true***" o "***false***". Il valore predefinito è "***true***". Esempio: live-previews***=true***

preview-style — Stabilisce come e quali pagine del modello vengono visualizzate. Valori ammessi: "***all***", "***all-vertical***", "***all-horizontal***", "***all-auto***", "***single***" o "***scroll***". Per i moduli che il programma crea da un modello, il valore predefinito è "***all***", altrimenti "***scroll***". Con il valore "***scroll***", in presenza di più pagine l'utente deve scorrerle.

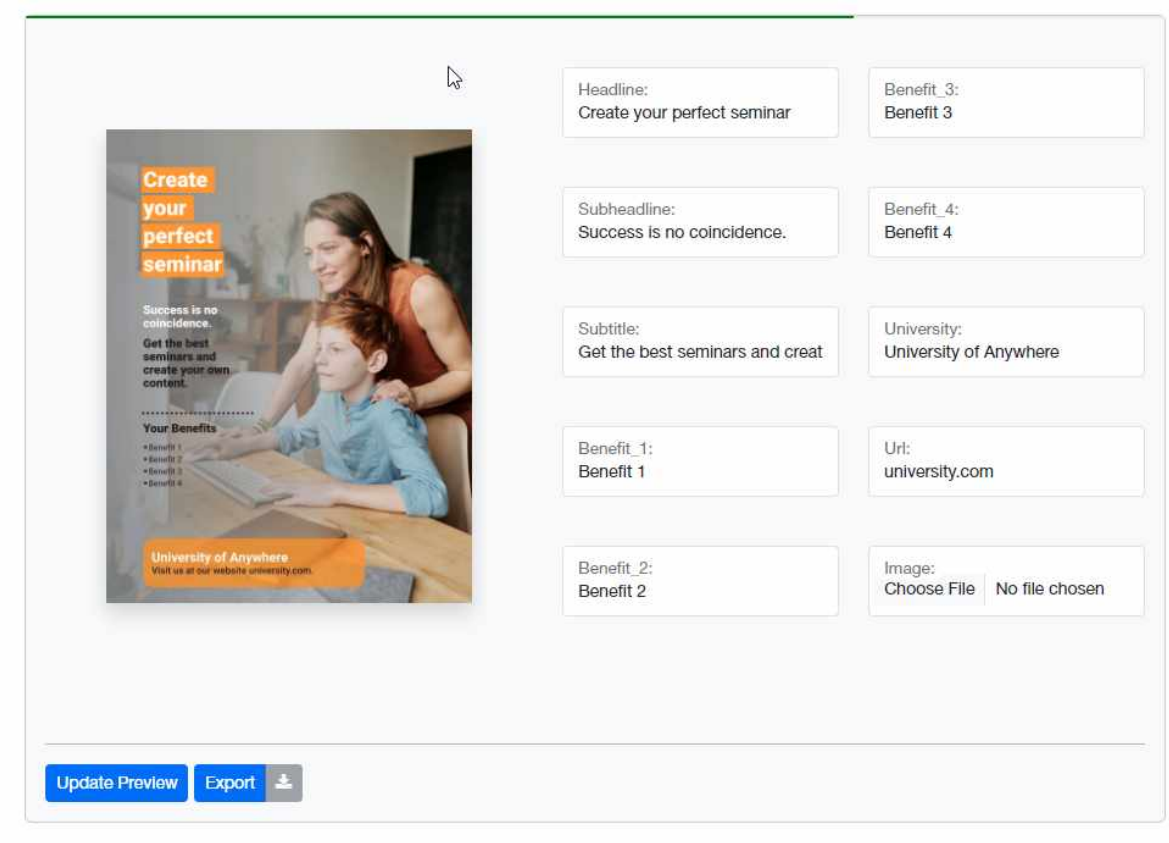
preview-position — Stabilisce la posizione dell'anteprima. Valori ammessi: "***left***", "***right***", "***top***" o "***bottom***". Il valore predefinito è "***right***". Esempio: ***preview-position=top***

Esempi



In questo esempio il documento deve essere caricato dall'utente. L'istruzione è:

https://{nome_server}/{nome_progetto}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=top



In questo esempio l'anteprima deve essere visualizzata a sinistra e le etichette all'interno del campo di immissione. L'istruzione è:

https://{nome_server}/{nome_progetto}/form/?upload=true&columns=2&preview-position=left&label-position=floating

Informazioni tecniche

Versione 12 — novembre 2026

Informazioni tecniche

Modalità di lavoro

La modalità di lavoro determina quante funzioni il programma mostra in menu, strumenti, palette e attributi di testo. Questa sezione spiega quali funzioni non sono disponibili nelle modalità Debuttante e Avanzato. La modalità di lavoro si sceglie al primo avvio del programma oppure in **Modifica > Preferenze > Programma > Generale** nel menu a comparsa **Modalità di Lavoro**. Le scorciatoie da tastiera dei comandi nascosti restano assegnate, ma non hanno alcun effetto. Anche l'Assistente VIVA AI esegue solo i comandi visibili nella modalità di lavoro selezionata.

Funzioni non disponibili nella modalità Avanzato

Nella modalità **Avanzato** le seguenti funzioni non sono disponibili. Queste funzioni vengono visualizzate solo nella modalità **Esperto**.

Menu

- File — Imballa & Invia
- Modifica — Lingua del programma
- Oggetto — Nota, Politiche d'interazione, Testo su tracciato, Dividi, Alias
- Immagine — Ottimizza l'immagine, Modifica Spazio Cromatico, Qualità Anteprima, Livelli Immagine, Apri con programma di visualizzazione di file PDF, Apri con programma per editare file PDF, Apri con programma per stampare file PDF
- Visualizza — Modalità schermo, Oggetti guida, Oggetti guida selezionabili, Visualizza gli oggetti bloccati, Visualizzazione veloce immagini, Visualizza in scala di grigi, Controllo colori

Strumenti

- Strumenti colore — Contagocce, Sfumatura, Trasparenza. Il contagocce comprende tutti i contagocce definiti dall'utente.

Palette ed esportazione

- Palette — Ispettore di caratteri, Ispettore Formato Testo, Trapping, Assegnazioni, OpenType
- Esporta — Esportazione EPS, Esporta PS, Esporta JPEG/PNG/SVG/PSD, Esportazione Oggetti

Testo

Le seguenti funzioni riguardano il menu **Testo**, il menu contestuale nel testo e gli attributi di testo e di paragrafo:

- Inserisci — Inserisci trattino/lineetta, Inserisci un oggetto, Testo ruby (furigana)
- Carattere — Opzioni, Fondo carattere, Cornice carattere, Filetto carattere. Le opzioni comprendono legature, rotazione dei caratteri, inclinazione dei caratteri e testo segnaposto.
- Paragrafo — Spaziatura di parole, Spaziatura tra i caratteri, Larghezza carattere, Fondo, Cornice, Filetto, Allineamento ottico
- Paragrafo — Stili GREP, Stili nidificati, Ometti contatore righe, se queste funzioni sono incluse nell'edizione in uso
- Layout e struttura — Layout, Foglio stile layout, Capitolo, Brano, Impostazioni ancora

- Segna come — Indice, Contenuto, Dato bibliografico, Immagine per indice, Abbreviazione, Titolo di colonna variabile, Collegamento
- Indici — Indici del documento, Indice e tabelle trasversali
- Altro — Informazione testo, Riempire con il testo segnaposto
- Fogli stile carattere — OpenType

Funzioni non disponibili nella modalità Debuttante

Nella modalità **Debuttante** le seguenti funzioni non sono disponibili. L'elenco comprende anche tutte le funzioni già nascoste nella modalità **Avanzato**.

Menu

- File — Imballa & Invia
- Modifica — Lingua del programma
- Oggetto — Speciali, Effetti, Scontorno, Foglio stile, Duplica, Scala, Contenuto, Forma, Nota, Politiche d'interazione, Testo su tracciato, Dividi, Alias. L'opzione **Speciali** non è disponibile neanche nel menu **Immagine**.
- Immagine — Apri con programma di elaborazione immagini, Apri con programma di grafica vettoriale, Ottimizza l'immagine, Modifica Spazio Cromatico, Qualità Anteprima, Livelli Immagine, Apri con programma di visualizzazione di file PDF, Apri con programma per editare file PDF, Apri con programma per stampare file PDF
- Visualizza — Righelli, Griglia, Griglia magnetica, Guide sensibili, Ordine di lettura, Oggetti Alias selezionabili, Griglia linee di base, Ritaglio, Righelli testo, Visualizza fogli stile testo, Rilevamento delle modifiche, Ortografia automatica, Modalità schermo, Oggetti guida, Oggetti guida selezionabili, Visualizza gli oggetti bloccati, Visualizzazione veloce immagini, Visualizza in scala di grigi, Controllo colori
- Finestra — Area di lavoro
- Documento — Impostazione pagine documento, Formato pagina, Margini e Colonne, Impostazione pagine Alias, Formato pagina Alias, Nuova pagina Alias, Cancella Pagina(e) Alias, Immagini utilizzate, Fonts Utilizzati, Colori utilizzati

Strumenti

- Strumenti a forma libera — Oggetto grafico a forma libera, Oggetto immagine a forma libera, Oggetto di testo a forma libera (LTR), Oggetto di testo a forma libera (RTL), Oggetto di testo a forma libera (TTB)
- Strumenti tracciato — Tracciato, Strumento Selezione tracciato, Testo su tracciato (LTR), Testo su tracciato (RTL), Testo su tracciato (TTB), Aggiungi testo su tracciato
- Catene di testo — Concatenamento di testo, Disincatenamento del testo
- Strumenti colore — Contagocce, Sfumatura, Trasparenza. Il contagocce comprende tutti i contagocce definiti dall'utente.

Palette ed esportazione

- Palette — Colori, Livelli, Articoli, Verifica accessibilità, Note, Rilevamento modifiche, Verifica ortografia, Cerca & Sostituisci, Mappa dei caratteri, Ispettore di caratteri, Ispettore Formato Testo, Trapping, Assegnazioni, OpenType
- Nuovo — Collezione, Biblioteca

- Esporta — Esporta Testo, Esportazione EPS, Esporta PS, Esporta JPEG/PNG/SVG/PSD, Esportazione Oggetti

Testo

Le seguenti funzioni riguardano il menu **Testo**, il menu contestuale nel testo e gli attributi di testo e di paragrafo:

- Inserisci — Nota, Riferimento incrociato, Aggiorna riferimenti incrociati, Inserisci carattere di interruzione, Inserisci variabile, Inserisci trattino/lineetta, Inserisci un oggetto, Testo ruby (furigana)
- Carattere — Scala, Opzioni, Fondo carattere, Cornice carattere, Filetto carattere. Le opzioni comprendono legature, rotazione dei caratteri, inclinazione dei caratteri e testo segnaposto.
- Paragrafo — Rientro, Tabulazioni, Capolettere, Elenchi puntati e numerati, Spaziatura di parole, Spaziatura tra i caratteri, Larghezza carattere, Fondo, Cornice, Filetto, Allineamento ottico
- Paragrafo — Stili GREP, Stili nidificati, Ometti contatore righe, se queste funzioni sono incluse nell'edizione in uso
- Layout e struttura — Layout, Foglio stile layout, Capitolo, Brano, Impostazioni ancora
- Segna come — Indice, Contenuto, Dato bibliografico, Immagine per indice, Abbreviazione, Titolo di colonna variabile, Collegamento
- Indici — Indici del documento, Indice e tabelle trasversali
- Altro — Sillabazione suggerita, Condividi testo selezionato, Condividi paragrafi selezionati, Annulla condivisione del testo, Cerca & Sostituisci, Informazione testo, Riempire con il testo segnaposto
- Fogli stile carattere — OpenType

Stabilità del programma e cause di errore

Il programma è utilizzato da centinaia di migliaia di utenti in tutto il mondo e si distingue per l'elevata stabilità e affidabilità. Tuttavia — come per qualsiasi software complesso — non è garantito un funzionamento assolutamente privo di errori. L'esperienza dimostra che spesso gli arresti anomali non sono causati direttamente dal programma, ma da una combinazione di diversi fattori legati al sistema. Si tenga presente che il programma non solo integra numerosi formati di dati, ma dipende anche da un gran numero di componenti di sistema. Dati errati, file danneggiati o estensioni di sistema difettose possono manifestarsi sotto forma di arresti anomali del programma, talvolta riproducibili. Di seguito sono riportate alcune cause frequenti e le relative soluzioni.

Cause generali di arresti anomali

- **Arresti anomali poco chiari o sporadici senza una causa riconoscibile**: Soluzione: Ripristinare le preferenze nella modalità di emergenza con l'opzione **Reset Preferences**. Assicurarsi di utilizzare la versione più recente del programma (**Aiuto** > **Cerca aggiornamenti**).
- **Influenza dei software antivirus**: Alcuni programmi di sicurezza possono ostacolare l'accesso a file o a funzioni di sistema. Soluzione: Disattivare l'antivirus a titolo di prova oppure inserire il programma come eccezione.

- **Malfunzionamenti dovuti a programmi aggiuntivi che modificano il sistema**: I programmi che modificano l'interfaccia utente o il comportamento del sistema operativo possono causare arresti anomali imprevisti. Soluzione: Rimuovere tali programmi oppure avviare il sistema operativo (ad es. Windows) in modalità provvisoria per escludere interferenze.
- **Arresti anomali durante l'apertura, l'importazione o il salvataggio di file**: Dati immagine danneggiati o supporti dati difettosi possono causare l'arresto anomalo del programma durante la creazione delle anteprime. Soluzione: Nelle Preferenze, in **Programma > Generale**, scegliere nel menu a comparsa **Dialogo Apri** l'opzione **Dialogo di sistema operativo** per utilizzare la selezione dei file propria del sistema.

Arresti anomali durante il lavoro con i testi

- **Uso di font difettosi o incompatibili**: I font possono essere danneggiati o incompatibili e causare arresti anomali. Soluzione: Provare a sostituire il font interessato con una versione alternativa o completamente nuova. Se possibile, utilizzare un altro font che funzioni in modo affidabile. Se il problema persiste, eliminare la cache dei font nella modalità di emergenza con l'opzione **Reset Font Cache** per ripulire eventuali cache danneggiate. Ulteriori informazioni sono disponibili nel capitolo Lavorare con i font.

> *Il fatto che un font installato funzioni senza problemi in altri programmi (ad es. Microsoft Word o altre applicazioni Office) non significa necessariamente che il font sia privo di errori. I programmi di impaginazione accedono in modo molto più approfondito alle informazioni dei font — ad esempio ai dati metrici, alle funzioni OpenType, alle assegnazioni Unicode o alle specifiche estese dei font. File di font errati o incompleti, che nei semplici programmi di videoscrittura passano inosservati, possono quindi causare nelle applicazioni di impaginazione professionali problemi di visualizzazione o arresti anomali.*

- **I testi importati contengono caratteri di controllo invisibili**: Quando si incollano testi da altri programmi (ad es. Microsoft Word), possono essere trasferiti caratteri di controllo invisibili o informazioni di formattazione errate, che possono causare errori di visualizzazione o arresti anomali. Soluzione: Prima di incollare il testo, scegliere nelle Preferenze l'opzione **Incolla la formattazione del testo** > **Solo all'interno dell'applicazione**. In alternativa, per incollare è possibile utilizzare il comando **Modifica > Incolla SENZA la formattazione**. Se il testo è già stato incollato con la formattazione, si consiglia di eliminarlo e di importarlo di nuovo senza formattazione.
- **Uso di programmi di gestione dei font (ad es. Font Manager)**: Alcuni programmi aggiuntivi per la gestione dei font possono causare incompatibilità. Soluzione: Installare i font direttamente nel sistema oppure salvarli nella cartella del documento. Ulteriori indicazioni sono disponibili nel capitolo Lavorare con i font.

Arresti anomali durante l'esportazione di documenti

Durante l'esportazione di documenti in PDF possono verificarsi, in determinate situazioni, arresti anomali. Le seguenti indicazioni aiutano a individuare ed eliminare le possibili cause:

- **Immagini danneggiate o incompatibili nel documento**: Singoli file di immagine (ad es. JPEG difettosi o formati non completamente incorporati) possono interrompere il processo di esportazione. Soluzione: Rimuovere a titolo di prova le immagini sospette dal documento oppure sostituirle con file nuovi e validi. Verificare inoltre che tutte le immagini siano state caricate completamente.

- **Font non supportati o danneggiati**: Font errati o file di font problematici (ad es. varianti OpenType insolite) possono causare un arresto anomalo. Soluzione: Sostituire i font problematici oppure provare l'esportazione senza font incorporati (**Esportazione PDF > Output > Generale > Includi font per PS/EPS/PDF > Nessuno**).
- **Trasparenze o effetti ombra attivati**: Effetti di trasparenza o di ombra complessi, in combinazione con determinati livelli di compatibilità PDF (ad es. PDF/X-3), possono interferire con l'esportazione. Soluzione: Nella finestra di dialogo **Esportazione PDF > PDF > Ottimizza** scegliere l'opzione **Converti trasparenza (se necessario)** o una risoluzione inferiore per **Effetti**, scegliere in **PDF > Compatibilità** una versione PDF più recente oppure disattivare gli effetti a titolo di prova.
- **Esportazione con caratteri speciali nel nome del file o nel percorso**: Lettere accentate, caratteri speciali o nomi di percorso molto lunghi possono bloccare il processo di esportazione. Soluzione: Utilizzare un nome file semplice (ad es. export.pdf) e salvare il file sul desktop a titolo di prova.
- **Profili ICC installati difettosi**: Profili colore difettosi o non supportati possono causare arresti anomali durante la conversione dello spazio colore nel PDF. Soluzione: Rimuovere o sostituire i profili ICC definiti dall'utente nella finestra di dialogo di esportazione oppure, a titolo di prova, scegliere in **PDF > Impostazioni colore** la conversione **Nessuna conversione colore** e disattivare l'opzione **Includere i profili**.
- **Memoria RAM insufficiente per documenti di grandi dimensioni**: Documenti particolarmente grandi o complessi, con molte immagini e pagine, possono causare un arresto anomalo durante la conversione in PDF se non è disponibile memoria sufficiente. Soluzione: Chiudere le altre applicazioni e, dopo aver riavviato il programma, avviare di nuovo l'esportazione. Se necessario, ridurre la risoluzione delle immagini.
- **Nessuno spazio libero sul supporto dati**: Se sull'unità di destinazione non è disponibile spazio libero sufficiente, l'esportazione non può essere completata e il programma potrebbe arrestarsi. Soluzione: Verificare lo spazio disponibile e assicurarsi che sul volume di destinazione vi sia spazio libero sufficiente (in particolare per documenti di grandi dimensioni con un'elevata risoluzione delle immagini).

Analisi degli errori durante l'esportazione

Se l'arresto anomalo durante l'esportazione (ad es. in PDF) o la stampa si verifica sempre su una determinata pagina, ciò può indicare un problema locale all'interno di questa pagina. In questo caso, procedere come segue:

- Aprire la finestra di dialogo **Esportazione PDF > Oggetti** e disattivare l'opzione **Stampa le immagini**. Avviare di nuovo l'esportazione. Obiettivo: Escludere che immagini difettose o incompatibili causino l'errore.
- Se l'errore si verifica ancora, disattivare anche l'opzione **Stampa i testi**. Obiettivo: Verificare se la causa sono font errati o incompatibili.
- L'errore si verifica ancora: Se l'arresto anomalo si verifica sulla stessa pagina anche senza immagini e testi, la causa probabilmente non risiede nei contenuti, ma nelle impostazioni generali, ad esempio:
  - tracciati (vettori) errati o incompatibili,
  - effetti problematici (trasparenze, ombre esterne),
  - profili ICC non validi o danneggiati,
  - impostazioni insolite di oggetti o livelli.

- Esportazione di prova di singole pagine: Nella finestra di dialogo di esportazione, in **Pagine > Selezione pagine**, specificare un intervallo per esportare le pagine interessate singolarmente o alternandole ad altre pagine. In questo modo è possibile circoscrivere l'errore e isolare il punto problematico.
- Facoltativo: Rimuovere i contenuti gradualmente: Aprire la pagina interessata e rimuovere uno alla volta i singoli oggetti (ad es. immagini, testi, linee). Dopo ogni modifica, provare di nuovo l'esportazione. Obiettivo: Individuare l'oggetto specifico che causa l'arresto anomalo.
- In caso di emergenza: Contattare l'assistenza: Se nessuno dei passaggi indicati porta al risultato, rivolgersi all'assistenza tecnica. Tenere idealmente a disposizione il documento interessato, la configurazione di esportazione utilizzata, le informazioni sulla versione del programma e i file di log "error.log" e "crash.log".

Dopo un arresto anomalo

Dopo un arresto anomalo, al successivo avvio il programma propone di riaprire i documenti aperti per ultimi, se lo si desidera insieme alle modifiche non salvate. Che cosa propone il programma si stabilisce in **Modifica > Preferenze > Programma > Backup** nel menu a comparsa **Dopo un arresto anomalo** (**Non fare nulla**, **Riapri gli ultimi documenti** o **Ripristina i documenti incluse le modifiche non salvate**). Consultare a questo proposito il capitolo Preferenze.

Se il programma si interrompe a causa di un errore interno, scrive il messaggio di errore e il punto del programma nel file "crash.log". Consultare a questo proposito la sezione File di log.

> *Nota: Dalla versione 12, anteprime, file di licenza e impostazioni dei moduli aggiuntivi (AddIn) danneggiati, script crittografati e dati aggiuntivi danneggiati nei file VivaXML non causano più arresti anomali. Il programma salta i dati danneggiati.*

File e percorsi rilevanti per il programma

All'avvio e durante il lavoro con i documenti, il programma accede a una serie di impostazioni salvate in singoli file nella cartella del programma o nella cartella utente. Questa documentazione è destinata esclusivamente agli amministratori o agli utenti finali che modificano o eliminano determinati dati sotto una guida professionale.

I percorsi e le cartelle che iniziano con un punto (".") si riferiscono a cartelle nascoste.

I percorsi e le cartelle che iniziano con una tilde ("**~**") sono accessibili in macOS tramite l'opzione del sistema operativo "Vai alla cartella".

Le indicazioni di percorsi e cartelle per Linux si riferiscono alla distribuzione "Ubuntu". In altre distribuzioni i percorsi possono essere diversi.

Nei percorsi della cartella utente, {Nome programma} indica il nome del programma, per VivaDesigner ad esempio "Viva Designer", e {Numero build} il numero di build a quattro cifre (ad es. 9410). Per ogni nuova build il programma crea una cartella propria e vi riprende le preferenze della build precedente più recente.

File di licenza

Il programma visualizza un messaggio di errore se si è verificato un problema con il file di licenza. Seguire le istruzioni di installazione per aggiornare la licenza. Consultare le indicazioni nella sezione Installazione e avvio del programma.

Se durante l'aggiornamento di una licenza si verifica un errore o se non è possibile aggiornare la licenza, è possibile risolvere il problema aprendo direttamente la cartella in cui sono salvati i file di licenza.

Il programma cerca il file di licenza prima nella cartella utente e poi nella cartella del programma. Al primo avvio il programma salva nella cartella utente la licenza di una versione demo o della Free Edition. Nella cartella del programma si trova un file di licenza solo se vi è stato salvato, ad esempio dall'amministratore o nel caso dei programmi server:

Windows:
C:\Program Files\Viva Collection 12.0 (Build {Numero build})\Resources\viva.vlk

Mac:
Applicazioni/{Nome programma}/Resources/viva.vlk

Ubuntu Linux:
/usr/lib/viva/Resources/viva.vlk (con un'AppImage solo nella cartella utente)

Nella cartella utente il programma salva il file di licenza di una versione completa, di una versione demo o della Free Edition:

Windows:
C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\{Nome programma}\{Numero build}\viva.vlk

Mac:
~/Library/Preferences/Viva/{Nome programma}/{Numero build}/viva.vlk

Ubuntu Linux:
/home/{Nome utente}/.Viva/{Nome programma}/{Numero build}/viva.vlk

Se si dispone di una licenza per una versione completa di una versione desktop e non è possibile aggiornare la licenza, eliminare il file di licenza nella cartella utente della build corrente ed eventualmente nella cartella del programma, quindi riavviare il programma. Il programma chiede allora quale licenza si desidera utilizzare.

Se si dispone di una licenza per una versione completa di una versione server, è necessario salvare manualmente il file di licenza nella cartella del programma. In caso di aggiornamento del server, il file di licenza viene mantenuto.

File delle preferenze

All'avvio il programma carica una serie di file aggiuntivi. Se questi file aggiuntivi sono difettosi o incompatibili, il programma può arrestarsi all'avvio. In questi casi è possibile avviare il programma nella modalità di emergenza (Emergency Mode) per risolvere il problema. Consultare le indicazioni nella sezione Avvio del programma (modalità di emergenza). In alternativa, è possibile eliminare il file corrispondente nella rispettiva cartella.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\{Nome programma}\{Numero build}\Application.prefs***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Application.prefs***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Application.prefs***

File di log

All'avvio, il programma e i moduli aggiuntivi creano un file di log. In questo file di log vengono indicati i moduli caricati ed eventualmente anche gli errori. Il programma riscrive il file "error.log" a ogni avvio. Anche i messaggi dei moduli aggiuntivi (AddIn) sono riportati in questo file. Se il programma si interrompe a causa di un errore interno, aggiunge al file "crash.log" il messaggio di errore e il punto del programma. Se questo file supera 1 MB, al successivo avvio il programma lo rinomina in "crash.old.log". I percorsi dei file di log sono:

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\Logs***

Mac: ***~/Library/Logs/Viva/***

Cache dei font

All'avvio il programma analizza i font disponibili e salva le relative informazioni nel file "FontProvider-Viva-Cache". Nelle Preferenze di programma è possibile impostare se il programma deve utilizzare questa cache (Programma > Font > Utilizza Cache per i fonts, solo Windows e Mac). In rari casi il programma si arresta durante l'avvio. Una possibile causa potrebbe essere una cache dei font difettosa. È possibile eliminare la cache dei font nella modalità di emergenza con l'opzione Reset Font Cache. Consultare le indicazioni nella sezione Avvio del programma (modalità di emergenza). In alternativa, è possibile eliminare il file corrispondente nella rispettiva cartella.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Local\Temp\FontProviderViva-Cache***

Mac: ***~/Library/Caches/FontProviderViva-Cache***

Ubuntu Linux: nessuna cache dei font (l'opzione non è disponibile in Linux)

Cartella temporanea

Per scaricare temporaneamente i dati, il programma utilizza la cartella temporanea che il sistema operativo mette normalmente a disposizione per tali applicazioni. I percorsi di questi file temporanei sono:

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Local\Temp***

Mac: comando del Terminale ***open $TMPDIR***

Ubuntu Linux: ***/tmp***

Cartella di backup

Per impostazione predefinita, il programma salva le copie di sicurezza nelle seguenti cartelle, per ogni documento in una sottocartella propria. Un'altra cartella si stabilisce nelle Preferenze in Programma > Backup con Cartella Backup:

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Local\Temp\Viva\backups***

Mac: ***~/Library/Caches/Viva/backups***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.cache/.Viva/backups***

Profili colore ICC

I profili colore ICC possono essere salvati nella cartella “Color Profiles” del programma (Resources/Color Profiles) o nella cartella utente (consigliato).

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\Color Profiles***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Color Profiles***

Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva/Color Profiles***

Script

Nei programmi desktop, gli script vengono salvati sia centralmente nella sottocartella “Scripts” della cartella del programma, sia facoltativamente nella cartella utente. Gli script incorporati in un documento sono disponibili in aggiunta agli script nella cartella del programma e nella cartella utente.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\Scripts***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Scripts***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva/Scripts***

Nei server di publishing, gli script vengono salvati sia centralmente nella sottocartella “Scripts” della cartella del programma, sia facoltativamente nella cartella del progetto.

Windows: ***C:\Projects\{Nome progetto}\preferences\Scripts***

Dizionari

Nei programmi desktop, i dizionari vengono salvati sia centralmente nella sottocartella “Dictionaries” della cartella del programma, sia facoltativamente nella cartella utente.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\Dictionaries***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/Dictionaries***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva/Dictionaries***

Nei server di publishing, i dizionari vengono salvati sia centralmente nella sottocartella “Dictionaries” della cartella del programma, sia facoltativamente nella cartella del progetto.

Windows: ***C:\Projects\{Nome progetto}\preferences\Dictionaries***

Preimpostazioni di stampa/esportazione

Nei programmi desktop, le preimpostazioni di stampa o di esportazione (preset) vengono salvate individualmente nella cartella utente del programma.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\{Nome programma}\{Numero build}\Presets***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Presets***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Presets***

Nei server di publishing, le preimpostazioni di stampa o di esportazione (preset) vengono salvate individualmente nella cartella del progetto.

Windows: ***C:\Projects\{Nome progetto}\preferences\{Nome programma}\{Numero build}\Presets***

Unità virtuali

Nei programmi desktop, le impostazioni per le unità virtuali vengono salvate individualmente nella cartella utente del programma.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva\{Nome programma}\{Numero build}\Drives***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Drives***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva/{Nome programma}/{Numero build}/Drives***

Nei server di publishing, le impostazioni per le unità virtuali vengono salvate individualmente nella cartella del progetto.

Windows: ***C:\Projects\{Nome progetto}\preferences\{Nome programma}\{Numero build}\Drives***

File diversi

Tutti gli altri file non elencati esplicitamente qui vengono salvati, in caso di dubbio, nella cartella utente.

Windows: ***C:\Users\{Nome utente}\AppData\Roaming\Viva***

Mac: ***~/Library/Preferences/Viva***

Ubuntu Linux: ***/home/{Nome utente}/.Viva***

VivaTags

I VivaTags sono istruzioni di formattazione inserite in un testo tra i contenuti veri e propri, ad esempio un'interruzione di riga, una tabulazione o un foglio di stile. Con i VivaTags si formattano testi disponibili come testo semplice, ad esempio testi provenienti da un database. La sintassi corrisponde in gran parte ai tag XPress di QuarkXPress. VivaDesigner importa ed esporta file di testo in questo formato con la denominazione "VIVA Tags" (estensione .vm); un testo esportato in questo modo mostra l'aspetto di una formattazione in VivaTags. Il programma legge i file nel formato "QuarkXPress Tags 1.7" (estensione .xtg) secondo le stesse regole.

Importare ed esportare file di testo

Per importare un file con VivaTags, posizionare il punto di inserimento in un oggetto di testo oppure selezionare un testo. Nel menu File scegliere l'opzione Importa e, nel menu a comparsa **Tipo di file**, l'opzione **VIVA Tags (*.vm)**. Il programma chiede quindi la codifica del file; per un file in UTF-8 scegliere UTF-8. Il programma sostituisce un testo selezionato con il testo importato. Consultare le indicazioni nella sezione **Importare file di testo** nel capitolo Lavorare con il testo.

Se il file contiene un tag che il programma non riconosce, il programma segnala l'errore, ad esempio "syntax error", e non importa nulla. I tag che il programma non è in grado di applicare (vedere la sezione **Tag senza effetto**) vengono ignorati senza alcun messaggio.

Per esportare un testo come VivaTags, scegliere File > Esporta > Testo e, nel menu a comparsa **Tipo di file**, l'opzione **VIVA Tags (*.vm)**. Il programma scrive in UTF-8 il testo selezionato oppure, se non è selezionato alcun testo, l'intero testo della catena di testo. All'inizio del file si trovano i fogli di stile utilizzati dal testo (vedere la sezione **Creare fogli di stile**), seguiti dal testo con i tag. Il programma scrive come tag anche le variabili di testo, i titoli di colonna, le note a piè di pagina e gli oggetti ancorati, ma non i commenti e i riferimenti incrociati. Con l'opzione **QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg)** il file inizia con un'indicazione della versione; in questo caso mancano le note a piè di pagina e gli oggetti ancorati. Consultare le indicazioni nella sezione **Esportare il testo** nel capitolo Lavorare con il testo.

VivaTags nel Database Publishing

Nel Database Publishing i VivaTags possono trovarsi nel campo dell'origine dati, in un file di testo, nel valore restituito da uno script nonché nel prefisso e nel postfisso. Il programma li applica solo se per la rispettiva area è selezionato il filtro **VivaTags**; altrimenti i tag compaiono come testo. Il filtro si sceglie nelle impostazioni del campo, separatamente per il contenuto, il prefisso e il postfisso. Consultare le indicazioni nella sezione **Filtri per contenuti formattati** nel manuale Database Publishing.

Per i modelli tratti da documenti VivaDesigner e InDesign, il VIVA Publishing Server imposta automaticamente il filtro **VivaTags** per prefisso e postfisso. Consultare le indicazioni nella sezione **Opzioni aggiuntive per le variabili di testo** nel manuale Database Publishing.

Regole di base

- Le istruzioni sono racchiuse tra parentesi angolari, ad esempio **<\n>**. Un tag può contenere più istruzioni, ad esempio **<Uz12>** per un testo sottolineato a 12 pt. Il programma ignora gli spazi all'interno di un tag.

- I caratteri “<” e “@” introducono un tag. Se devono comparire nel testo, scrivere **<\<>** o **<\@>**, ad esempio **info<\@>viva.de**. Il programma interpreta una “@” non mascherata come inizio del nome di un foglio di stile: se non seguono i due punti, segnala un errore; se i due punti seguono più avanti, il testo intermedio manca nell’output. All’interno di un tag, una barra rovesciata si scrive **<\\>**. Il carattere “>” al di fuori di un tag è testo normale.
- Un ritorno a capo nel testo, ad esempio in un file di testo o in un campo multiriga dell’origine dati, genera una fine di paragrafo.
- Le istruzioni distinguono tra maiuscole e minuscole: **<B>** e **<b>** sono istruzioni diverse.
- I nomi di font e colori e i testi sono racchiusi tra virgolette diritte, ad esempio **<c"Rosso">**.
- I numeri si scrivono con il punto come separatore decimale, ad esempio **<z10.5>**. Le misure si indicano in punti.
- Il carattere **$** al posto di un valore ripristina il valore del foglio di stile corrente, ad esempio **<z$>** per la dimensione del font del foglio di stile.

Se un contenuto non contiene né “<” né “@”, il programma lo restituisce invariato anche con il filtro attivato.

Interruzioni, spazi e caratteri speciali

I seguenti tag inseriscono interruzioni, spazi e trattini. Le denominazioni corrispondono ai caratteri speciali di VivaDesigner. Un punto esclamativo anteposto genera la variante unificatrice, che non va a capo.

- **<\d>** — Fine paragrafo (interruzione di paragrafo). Il testo seguente inizia un nuovo paragrafo.
- **<\n>** — Interruzione di riga forzata. Il testo seguente inizia in una nuova riga dello stesso paragrafo.
- **<\c>** — Interruzione di colonna testo. Il testo seguente inizia nella colonna di testo successiva; se il tag si trova nell’ultima colonna di un oggetto di testo, nell’oggetto di testo successivo della catena di testo.
- **<\b>** — Interruzione di oggetto testo. Il testo seguente inizia nell’oggetto di testo successivo della catena di testo.
- **<\i>** — Rientra fin qui. Le righe successive del paragrafo iniziano in questa posizione. Una tabulazione si inserisce con un carattere di tabulazione nel testo oppure con **<\#9>**.
- **<\t>** — Tabulazione bordo. Il testo seguente viene allineato al margine destro della riga.
- **<\s>** — Spazio; **<\!s>** — spazio unificatore.
- **<\f>** — Spazio breve; **<\!f>** — spazio breve unificatore.
- **<\q>** — Spazio da un quarto; **<\!q>** — spazio da un quarto unificatore.
- **<\p>** — Spazio di punteggiatura; **<\!p>** — spazio di punteggiatura unificatore.
- **<\h>** — Trattino facoltativo. Compare solo se la parola viene sillabata in questa posizione.
- **<\->** — Trattino; **<\!->** — trattino unificatore.
- **<\<>**, **<\@>**, **<\\>** — i caratteri “<”, “@” e “\”.

> *Come nei tag XPress,* **<\i>** *inserisce il carattere “Rientra fin qui”, non una tabulazione.* **<\t>** *non è una tabulazione normale, bensì la tabulazione bordo.*

Inserire caratteri tramite il loro codice

Con **<\#>** si inserisce un carattere qualsiasi tramite il suo codice. Ciò è utile per i caratteri che non è possibile digitare nel file di testo o nell'origine dati.

- **<\#u8364>** o **<\#u0x20AC>** — carattere Unicode con il codice decimale o esadecimale, in questo caso il simbolo dell'euro. I codici esadecimali iniziano con **0x**. Sono possibili anche caratteri al di fuori del piano multilingue di base di Unicode, ad esempio emoji come **<\#u0x1F600>**.
- **<\#169>** — carattere con un codice da 32 a 255 senza **u**. Durante l'importazione di un file di testo il programma legge il codice come ISO 8859-1 (Latin-1), nel Database Publishing nella codifica dell'origine dati, con Windows-1252 ad esempio "©". Per un'origine dati in UTF-8 utilizzare la notazione Unicode.
- **<\#9>** — Tabulazione; **<\#10>** — fine paragrafo.

Scrivere i codici decimali senza zeri iniziali; il programma interpreta uno zero iniziale come numero ottale.

Variabili di testo automatiche

I seguenti tag inseriscono variabili di testo automatiche di VivaDesigner. Il loro valore si adegua quando il documento cambia. Nel Database Publishing il programma inserisce le stesse variabili di testo per le variabili di sistema; consultare le indicazioni nella sezione Variabili di sistema nel manuale Database Publishing.

- **<\1>** — Nome documento.
- **<\2>** — Seguito di.
- **<\3>** — Numero di pagina.
- **<\4>** — Segue su.
- **<\5>** — Data. Il programma inserisce la data dell'importazione come data fissa, che non cambia più.
- **<\7>** — Pagine complessive.
- **<\8>** — Pagina seguente.
- **<\9>** — Pagina precedente.

Il programma legge i tag **<\0>** e **<\6>**, ma non inserisce nulla.

Assegnare fogli di stile

Con i VivaTags si assegnano fogli di stile già presenti nel documento. Il nome si scrive senza virgolette; deve corrispondere esattamente al nome del foglio di stile.

- **@Nome:** — Foglio di stile di paragrafo. Il programma assegna il foglio di stile "Nome" al paragrafo in cui si trova il tag. Il tag si trova al di fuori delle parentesi angolari e termina con i due punti, ad esempio **@Sottotitolo:Dati tecnici**.
- **<@Nome>** — Foglio di stile di carattere. Il programma formatta il testo seguente con il foglio di stile "Nome", ad esempio **<@Enfasi>nuovo<@>**.
- **@:** o **<@>** — rimuove rispettivamente il foglio di stile di paragrafo o di carattere.
- **@$:** o **<@$>** — assegna il foglio di stile con il nome "Normal".

Se il programma non trova alcun foglio di stile con il nome indicato, in questa posizione rimuove il foglio di stile di paragrafo o di carattere.

> *Un foglio di stile di paragrafo agisce sempre sull'intero paragrafo, quindi anche sul testo che precede il tag, nel Database Publishing ad esempio sul testo prima del campo. Se* ***<@Nome:>*** *si trova nel prefisso, è quindi l'intero paragrafo a ricevere il foglio di stile, non solo il prefisso. Per formattare solo il prefisso, utilizzare un foglio di stile di carattere, ad esempio* ***<@Blu>(****.*
>
> *Il programma cerca i fogli di stile solo in base al nome e non verifica se si tratta di un foglio di stile di paragrafo o di carattere. Se* ***<@Nome:>*** *indica un foglio di stile di carattere, il programma lo assegna come foglio di stile di carattere, e viceversa. Se esistono un foglio di stile di carattere e uno di paragrafo con lo stesso nome, il programma utilizza quello di carattere. Assegnare quindi nomi diversi ai fogli di stile di paragrafo e di carattere.*

Attributi di carattere

Gli attributi di carattere valgono per il testo seguente finché un altro tag non li modifica. Gli stili font si alternano a ogni richiamo: il primo ***<U>*** attiva la sottolineatura, il secondo la disattiva di nuovo.

- ***<P>*** — ripristina gli stili font: nessuna sottolineatura, nessun apice o pedice, nessun maiuscolo o maiuscoletto.
- ***<U>*** — Sottolineato.
- ***<K>*** — Maiuscole; ***<H>*** — maiuscoletto.
- ***<+>*** — Apice; ***<->*** — pedice; ***<V>*** — superiore.
- ***<$>*** — applica gli stili font del foglio di stile corrente.
- ***<f"Nome">*** — Font. Indicare famiglia e variante, ad esempio ***<f"Arial-Bold">***. Senza variante il programma utilizza la variante "Regular".
- ***<z12>*** — Dimensione del font in punti.
- ***<c"Nome">*** — Colore. Il colore deve essere definito nel documento con questo nome; altrimenti il testo riceve il colore Nero. Le forme abbreviate ***<cC>***, ***<cM>***, ***<cY>***, ***<cK>*** e ***<cW>*** utilizzano i colori di processo Ciano, Magenta, Giallo, Nero e Bianco dell'elenco colori.
- ***<s80>*** — Intensità del colore in percentuale.
- ***<h90>*** — Larghezza dei caratteri in percentuale; ***<y110>*** — altezza dei caratteri in percentuale.
- ***<b2>*** — Spostamento della linea di base in punti.
- ***<t-10>*** — Spaziatura tra i caratteri in 1/200 di em, in questo caso −10.

> *Il programma legge gli stili font* ***<B>*** *(grassetto),* ***<I>*** *(corsivo),* ***<O>*** *(contornato) e* ***<S>*** *(ombreggiato), ma non li applica. Per il grassetto o il corsivo, utilizzare un foglio di stile di carattere oppure il tag* ***<f"…">*** *con la variante desiderata.*

Attributi di paragrafo

Gli attributi di paragrafo valgono per l'intero paragrafo in cui si trova il tag e per i paragrafi successivi del contenuto.

- ***<*L>***, ***<*C>***, ***<*R>***, ***<*J>***, ***<*F>*** — Allineamento a sinistra, centrato, a destra, giustificato o giustificato forzato.

- ***<*p(0,0,0,12,0,6,g)>*** — Formato paragrafo. I sette valori sono: rientro sinistro, rientro della prima riga (riferito al rientro sinistro), rientro destro, interlinea, spazio prima e spazio dopo il paragrafo, ciascuno in punti, nonché ***G*** (allinea alla griglia delle linee di base) o ***g*** (non allineare). Ogni valore può essere sostituito da ***$***.
- ***<*t(100,2,"1.")>*** — Tabulazioni. Ogni tabulazione è composta da tre valori: posizione in punti, allineamento e carattere di riempimento. L'allineamento è ***0*** (sinistra), ***1*** (centro), ***2*** (destra) o ***4*** (decimale). Il carattere di riempimento si indica come ***"1"*** seguito dal carattere, in questo caso punti; ***""*** o ***"1 "*** significa nessun carattere di riempimento. Più tabulazioni si separano con virgole, ad esempio ***<*t(50,0,"",100,2,"1.")>***.
- ***<*hy(5,3,2,2)>*** — Sillabazione attivata, con parola più corta, numero massimo di sillabazioni consecutive e numero minimo di caratteri prima e dopo la sillabazione; ***<*hy0>*** — sillabazione disattivata.
- ***<*d(1,3)>*** — Capolettera con il numero di caratteri e il numero di righe; ***<*d0>*** — capolettera disattivato.
- ***<*kt(A)>*** — tiene insieme tutte le righe del paragrafo; ***<*kt(2,2)>*** — numero minimo di righe all'inizio e alla fine del paragrafo (righe orfane e vedove); ***<*kt0>*** — disattivato.
- ***<*kn1>*** — tiene insieme con il paragrafo successivo; ***<*kn0>*** — disattivato.
- ***<*la(7)>*** — Lingua come numero, ad esempio ***7*** per il tedesco, ***14*** per il tedesco (riformato), ***4*** per l'inglese e ***6*** per il francese.
- ***<*va(1,0)>*** — Giustificazione delle righe con tipo e valore massimo in punti. Il tipo è ***0*** (in alto), ***1*** (al centro), ***2*** (in basso), ***3*** (giustifica righe) o ***4*** (giustifica paragrafi).
- ***<*ws(80,100,130)>*** — Spaziatura automatica tra le parole con minimo, ottimale e massimo in percentuale; ***<*ws0>*** — disattivata.
- ***<*cs(-5,0,5)>*** — Spaziatura automatica tra i caratteri con minimo, ottimale e massimo in percentuale; ***<*cs0>*** — disattivata.
- ***<*ra(1.0,0,"Nero",100,0.0,0.0,3.0)>*** — Filetto paragrafo superiore, ***<*rb(…)>*** — filetto paragrafo inferiore, ciascuno con spessore della linea, tipo di linea, colore, intensità, rientro sinistro e destro e scostamento. Il programma non valuta il tipo di linea. Spessore della linea, rientri e scostamento si scrivono con il punto decimale, anche per i numeri interi. Il programma legge un ***%*** dopo l'ultimo valore (scostamento relativo), ma utilizza il valore come scostamento in punti. ***<*ra0>*** o ***<*rb0>*** disattiva il filetto.

Indici e titoli di colonna

- ***<*ei1>*** — contrassegna il testo seguente come voce dell'indice analitico; ***<*ei0>*** — termina il contrassegno.
- ***<*ec1>*** — Voce di contenuto per l'indice dei contenuti; ***<*ec0>*** — disattivata.
- ***<*eb1>***, ***<*ep1>***, ***<*ea1>*** — Voce per la bibliografia, l'indice delle figure o l'indice delle abbreviazioni; con ***0*** anziché ***1*** disattivata.
- Da ***<*rt1>*** a ***<*rt5>*** — contrassegna il testo seguente come titolo di colonna variabile del livello da 1 a 5. Con un testo tra virgolette, ad esempio ***<*rt1"Capitolo 1">***, il programma utilizza questo testo come titolo di colonna. ***<*rt0>*** termina il contrassegno.
- ***<*RT("first",1,0)>*** — inserisce la variabile "Titolo di colonna variabile". I tre valori sono il tipo (***"first"*** per Primo, ***"last"*** per Ultimo, ***"previous"*** per Precedente), il livello da 1 a 5 e il numero massimo di caratteri (***0*** per Qualsiasi). Consultare le indicazioni nella sezione **Inserire variabili per i titoli di colonna** nel capitolo Lavorare con il testo.

Al posto di ***1*** o ***0***, ***$*** applica l'impostazione del foglio di stile corrente. Il manuale di VivaDesigner descrive come generare indici e titoli di colonna.

Note a piè di pagina e oggetti ancorati

- ***<<FOOTNOTE>Testo</FOOTNOTE>>*** — inserisce in questa posizione una nota a piè di pagina con il testo indicato. Il testo della nota può contenere a sua volta VivaTags.
- ***<<ANCHORINGOBJECT>…</ANCHORINGOBJECT>>*** — inserisce in questa posizione un oggetto ancorato descritto nel formato VivaXML.

Creare fogli di stile

I VivaTags possono anche creare nuovi fogli di stile nel documento. Il tag si trova al di fuori delle parentesi angolari; gli attributi del foglio di stile seguono tra parentesi angolari. Il nuovo foglio di stile può poi essere assegnato con ***@Nome:*** o ***<@Nome>***.

- ***@Nome=<z12f"Arial-Bold">*** — crea un foglio di stile di carattere con gli attributi indicati.
- ***@Nome=[S]<*L*p(0,0,0,14,0,6,g)>*** — crea un foglio di stile di paragrafo. L'indicazione ***[S]*** lo distingue da un foglio di stile di carattere.

Se nel documento esiste già un foglio di stile con questo nome, rimane invariato. Il programma non riporta nel testo un ritorno a capo che segue immediatamente la definizione. Nelle parentesi quadre di un foglio di stile di paragrafo è inoltre possibile indicare il foglio di stile di base, il foglio di stile per il paragrafo successivo e il foglio di stile di carattere, ad esempio ***@Testo=[S"Base","Paragrafo successivo","Enfasi"]<*J>***. Un foglio di stile di carattere si crea su un foglio di stile di base indicandone il nome in quarta posizione, ad esempio ***@EnfasiRosso=[S"","","","Enfasi"]<c"Rosso">***. I fogli di stile indicati devono essere presenti nel documento o essere creati nello stesso testo.

Indicazione della versione

I testi nel formato "QuarkXPress Tags" iniziano spesso con un'indicazione della versione come ***<v1.70><e0>***. Il programma accetta le versioni da 1.5 a 2.0 e non riporta nel testo un ritorno a capo che segue immediatamente l'indicazione della versione. Dalla versione 2.0 il programma antepone ***CA_*** ai nomi dei fogli di stile di carattere.

Tag senza effetto

Il programma legge senza errori i seguenti tag della gamma dei tag XPress, ma non li applica: ***<B>***, ***<I>***, ***<O>***, ***<S>***, ***<W>***, ***</>***, avvicinamento ***<k…>***, spaziatura tra paragrafi ***<*pd…>***, preimpostazione di sillabazione ***<*h"…">***, zona di sillabazione ***<rz…>*** e ***<ro…>***, rubi ***<ja…>***, ***<jb…>*** e ***<rubi[…]>***, gruppi di caratteri ***<gr…>***, variabili definite dall'utente ***<<USERVARIABLE>…</USERVARIABLE>>*** nonché ***<\0>*** e ***<\6>***.

Esempi

- ***Taglia: 38<\n>Colore: Blu*** — due righe in un paragrafo.
- ***Articolo<\#9>Prezzo<\d>4711<\#9>12,90 €*** — due paragrafi con una tabulazione ciascuno.
- ***@NomeProdotto:Giacca estiva<\d>@Descrizione:Leggera e idrorepellente*** — due paragrafi con fogli di stile di paragrafo diversi.
- ***Solo <@Prezzo>49,90 €<@> anziché 69,90 €*** — il prezzo compare nel foglio di stile di carattere "Prezzo".
- ***E-mail: info<\@>viva.de*** — una "@" mascherata.

Messaggi di errore

Se un campo nel Database Publishing contiene un tag che il programma non riconosce, il programma interrompe la generazione delle pagine e mostra la finestra di dialogo **Errore VivaTags**. Il messaggio inizia con “L’analisi di VivaTags ha prodotto il seguente errore”, indica come errore “syntax error” e specifica in quale record, in quale campo, script, prefisso, postfisso o in quale file, in quale modulo e in quale oggetto si è verificato l’errore.

Il campo **Origine** mostra il contenuto fino al punto in cui il programma ha rilevato l’errore. L’errore si trova quindi alla fine del testo visualizzato. Le cause più frequenti sono:

- una “@” o un “<” nel testo non scritti come **<\@>** o **<\<>**, ad esempio in un indirizzo e-mail,
- un tag senza parentesi di chiusura “>”,
- un’istruzione sconosciuta o un’istruzione con un numero errato di valori,
- un testo senza virgolette, ad esempio ***<cRosso>*** anziché ***<c"Rosso">***.

Il programma segnala un’indicazione della versione al di fuori dell’intervallo da 1.5 a 2.0 con un normale messaggio di errore, ad esempio “È possibile leggere solo tag XPress dalla versione 1.5 in poi.” Consultare anche le indicazioni nella sezione **Errori nei contenuti formattati** nel manuale Database Publishing.

HTML

Caratteri speciali

Vengono importati tutti i testi, anche il contenuto degli elementi non supportati, che il programma acquisisce senza una formattazione particolare. L'area **<head>** viene ignorata. Come nel browser web, le interruzioni di riga e le tabulazioni nel codice HTML diventano spazi e più spazi consecutivi diventano uno solo. Il file deve essere salvato con la codifica **UTF-8**; un'indicazione di codifica diversa nel file non viene considerata.

I caratteri speciali (le cosiddette "**named entities**") vengono convertiti nei corrispondenti caratteri Unicode. Il programma riconosce circa 250 caratteri speciali diversi. Esempi di caratteri speciali in HTML sono ** ** (spazio unificatore), **à** (à), **è** (è), **ò** (ò), **ã** (ã), **ù** (ù), **<** (<), **"** ("), **“** (“), **** (trattino facoltativo), **©** (©), **µ** (µ), **&** (&), ecc. Il programma acquisisce invariati come testo i caratteri speciali sconosciuti, anziché interrompere l'importazione.

La sequenza di caratteri **&#x0000;** definisce un carattere Unicode in notazione esadecimale, la sequenza **&#0000;** in notazione decimale. Esempio di utilizzo di un carattere Unicode per definire un **Trattino facoltativo** (Unicode 00AD):

```
precipi&#x00AD;tevo&#x00AD;lissime&#x00AD;volmente
```

Il carattere Unicode **** (spazio a larghezza zero) consente invece un'interruzione di riga in questa posizione senza inserire un trattino.

L'elemento HTML **<q>** non viene convertito; il programma acquisisce il testo all'interno dell'elemento senza virgolette. Inserire le virgolette desiderate direttamente nel testo, ad es. **“** (“) e **”** (”).

Per controllare l'interruzione del testo sono disponibili caratteri speciali che in HTML non esistono in questa forma: **&areabr;** (interruzione di oggetto testo), **&areacolbr;** (interruzione di colonna testo), **&laybr;** (interruzione di layout), **&laycolbr;** (interruzione di colonna layout), **&chapterbr;** (interruzione di capitolo), **&parabr;** (interruzione di paragrafo) e **&softbr;** (interruzione di riga).

Formattazione

La formattazione viene considerata il più possibile e applicata secondo le regole seguenti. Altrimenti viene utilizzata la formattazione impostata a partire dal punto di inserimento corrente.

Oltre alla conversione dei singoli attributi, l'uso di fogli di stile per caratteri, paragrafi, tabelle, righe di tabella e celle di tabella offre un'eccellente possibilità di riprodurre formattazioni complesse. L'attributo **class** può essere utilizzato in HTML in molti punti (testi, tabelle, ecc.) e viene associato automaticamente ai fogli di stile del documento con lo stesso nome. In linea di principio vale quanto segue: il programma cerca prima un foglio di stile con il nome indicato nell'attributo **class**, poi il foglio di stile previsto per l'elemento tra parentesi quadre (ad es. **[Bold]**) e infine un foglio di stile con il nome dell'elemento tra parentesi angolari (ad es. **<b>**). I nomi devono essere scritti esattamente allo stesso modo. Se il programma non trova un foglio di stile adatto, imposta gli attributi descritti di seguito oppure utilizza la formattazione corrente.

Famiglia di font

Il programma non valuta per i testi le indicazioni sul font nell'attributo **style** (CSS, ad es. **font-family**, **font-weight**, **font-size** o **color**). La famiglia di font, la dimensione del font e il colore si stabiliscono tramite i fogli di stile (attributo **class**) o tramite la formattazione nel punto di inserimento.

Varianti di font

Per motivi storici, l'HTML dispone di una serie di attributi per determinare lo stile del font. Mentre i formati HTML precedenti si limitavano ad attributi semplici come **Bold**, i formati HTML più recenti offrono la possibilità di determinare il peso di un font (ad es. "500"). I moderni programmi di impaginazione riproducono il peso o l'inclinazione di un font esclusivamente tramite le varianti di una famiglia di font. Il programma supporta anche i font variabili, che funzionano in modo analogo. Se una famiglia di font non possiede le varianti corrispondenti (ad es. nel caso di un font di simboli), le indicazioni sul peso o sull'inclinazione non vengono riprodotte e viene utilizzata la variante standard (**Normal**, **Regular**, **Plain** o **Book**).

I due elementi HTML **<b>** e **** vengono associati alla variante **Bold**, se questa esiste nella famiglia di font, in alternativa a **Black** o **Heavy**. Gli elementi HTML vengono associati automaticamente ai fogli di stile di carattere **[Bold]** o **<b>** o ****, se presenti nel documento.

Gli elementi HTML **<i>** (corsivo), **** (enfasi) o **<cite>** (citazione) vengono associati alla variante **Italic**, se questa esiste nella famiglia di font. Gli elementi HTML vengono associati automaticamente ai fogli di stile di carattere **[Italic]** o **<i>**, **** o **<cite>**, se presenti nel documento. Anche se questi elementi sono annidati, il testo viene associato alla variante **Italic**. Esempio di annidamento:

```
Questo è <i>corsivo ed <em> enfatizzato</em></i>.
```

Risultato:

Questo è *corsivo ed enfatizzato*.

Se si utilizzano sia l'attributo HTML **<b>** o **** sia **<i>**, **** o **<cite>**, viene applicata la variante **Bold Italic**, se questa esiste nella famiglia di font:

```
Questo è <i>corsivo e <b>grassetto</b></i>.
```

Risultato:

Questo è *corsivo e* ***grassetto***.

Se l'associazione non è possibile, viene applicata solo la variante **Bold**:

Questo è *corsivo e* **grassetto**.

Se non è disponibile neanche una variante **Bold**, continua a essere applicata la variante **Italic**:

Questo è corsivo e grassetto.

La sostituzione degli attributi HTML annidati non funziona tuttavia se per le varianti **Bold** e **Italic** esistono fogli di stile di carattere corrispondenti, poiché nei programmi di impaginazione, per definizione, a un testo può essere applicato sempre un solo foglio di stile di carattere.

Inoltre la variante deve chiamarsi esattamente "**Bold Italic**", in alternativa "**Black Italic**" o "**Heavy Italic**". In caso di denominazioni diverse (ad es. "250 Bold Italic") non avviene alcuna associazione.

Stili font

L'elemento HTML **<u>** viene associato all'attributo di carattere **Sottolineato** con l'opzione **Automatico**. L'elemento HTML viene associato automaticamente ai fogli di stile di carattere **[Underline]** o **<u>**, se presenti nel documento.

Gli elementi HTML **<strike>**, **<s>** e **<del>** vengono associati all'attributo di carattere **Barrato** con l'opzione **Automatico**. Gli elementi HTML vengono associati automaticamente al foglio di stile di carattere **[Strikethrough]** o al foglio di stile di carattere omonimo **<strike>**, **<s>** o **<del>**, se presenti nel documento.

Gli elementi HTML **<sup>** e **<sub>** vengono associati agli attributi di carattere **Apice** e **Pedice**. L'elemento HTML viene associato automaticamente ai fogli di stile di carattere **[Superscript]** o **<sup>** oppure **[Subscript]** o **<sub>**, se presenti nel documento.

L'elemento HTML **<a>** viene associato automaticamente al foglio di stile di carattere **[Anchor]** o **<a>**, se presente nel documento. Altrimenti il testo viene sottolineato. Il programma non crea alcun collegamento ipertestuale.

Per i testi, l'attributo HTML **class** viene associato automaticamente al foglio di stile omonimo. Esempio di applicazione di un foglio di stile di testo a un paragrafo:

```
<p class="Rosso">Questo testo è di colore rosso</p>
```

In HTML i fogli di stile possono essere applicati a singoli caratteri con l'elemento di raggruppamento ****. Esempio di applicazione di un foglio di stile di carattere a singoli caratteri:

```
<p>Questo testo ha un colore <span class="Rosso">rosso</span></p>
```

L'elemento HTML **<mark>** viene associato automaticamente al foglio di stile di carattere **[Marked]** o **<mark>**, se presente nel documento. Altrimenti il testo riceve un **Fondo carattere** giallo.

Gli elementi HTML **<code>** (codice di programma), **<kbd>** (tastiera) e **<samp>** (esempio) vengono associati automaticamente al foglio di stile di carattere omonimo **<code>**, **<kbd>** o **<samp>**, se presente nel documento. Altrimenti il programma utilizza il font **Courier New**. Gli elementi HTML **<var>** (variabile) e **<address>** (indirizzo) vengono associati al foglio di stile di carattere **[Italic]** o **<var>** o **<address>**, altrimenti al font **Times New Roman Italic**.

Elementi e attributi di paragrafo

L'elemento HTML **<p>** definisce un paragrafo. Vengono importati tutti i testi all'interno del paragrafo. Il paragrafo viene associato automaticamente al foglio di stile di paragrafo **[Paragraph]** o **<p>**, se presente nel documento. Il programma tratta l'elemento HTML ** ** come un paragrafo.

L'elemento HTML **
** viene convertito in un'interruzione di riga. Sono accettate anche le notazioni **
** e **
**.

L'elemento HTML **<wbr />** inserisce un punto di interruzione senza trattino (Unicode 200B).

L'elemento HTML **<hr />** viene convertito in un paragrafo vuoto con un **Filetto Paragrafo inferiore** della larghezza della colonna. Se presente nel documento, il programma utilizza il foglio di stile di paragrafo **[Column Separator]** o **<hr>**.

Gli elementi HTML da **<h1>** a **<h6>** definiscono un titolo e vengono associati ai fogli di stile di paragrafo da **[Headline-1]** a **[Headline-6]** o da **<h1>** a **<h6>**, se presenti nel documento. Se non è presente alcun foglio di stile, al testo viene applicata la dimensione del font 24pt (**<h1>**), 22pt (**<h2>**), 20pt (**<h3>**), 18pt (**<h4>**), 16pt (**<h5>**), 14pt (**<h6>**). Se disponibile, viene applicata anche la variante **Bold**.

L'attributo HTML **align** definisce l'allineamento di un paragrafo. I valori **left**, **right**, **center**, **justify** vengono convertiti negli allineamenti di paragrafo **Allinea a sinistra**, **Allinea a destra**, **Centra** e **Giustificato**. Il programma non valuta l'indicazione CSS **text-align** nell'attributo **style**.

L'attributo HTML **keepWithNextParagraph** determina se un paragrafo viene tenuto insieme al paragrafo successivo. Il valore **true** viene convertito nell'opzione di paragrafo **Unisci al successivo**. Esempio:

```
<h2 keepWithNextParagraph="true">Titolo</h2>
```

L'attributo HTML **keepLinesTogether** determina se le righe di un paragrafo vengono tenute insieme e viene convertito nell'opzione di paragrafo **Vedove e orfane**. Il valore **all** corrisponde all'opzione **Tutte le righe del paragrafo**, il valore **first-last** all'opzione **Inizio/Fine** e il valore **none** all'opzione **Disattivato**.

Gli attributi HTML **keepFirstLinesTogether** e **keepLastLinesTogether** determinano, con il valore **first-last**, il numero minimo di righe all'inizio o alla fine di una colonna (campi **Inizio** e **Fine**). Se un attributo non viene indicato, il valore è "1". Esempio:

```
<p keepLinesTogether="first-last"
   keepFirstLinesTogether="2"
   keepLastLinesTogether="2">Testo</p>
```

Gli attributi **align**, **keepWithNextParagraph**, **keepLinesTogether**, **keepFirstLinesTogether** e **keepLastLinesTogether** vengono valutati per gli elementi HTML **<p>**, ** ** e da **<h1>** a **<h6>**. Nei nomi degli attributi occorre rispettare esattamente maiuscole e minuscole, mentre nei valori ciò non ha importanza.

Elenchi puntati

Ai contenuti con l'elemento HTML **<ul>** viene applicato automaticamente l'attributo di paragrafo **Punti elenco** con tutti i valori standard.

Esempio di un elenco semplice di tipo **Punti elenco**:

```
<ul>
<li>La mia opzione 1</li>
<li>La mia opzione 2</li>
</ul>
```

Esempio di un elenco con due voci al primo livello e due voci al secondo livello.

```
<ul>
<li>Opzione 1, livello 1</li>
<li>Opzione 2, livello 1</li>
    <ul>
    <li>Opzione 1, livello 2</li>
    <li>Opzione 2, livello 2</li>
    </ul>
</ul>
```

Se tramite l'attributo HTML **class** non sono stati definiti fogli di stile, il programma associa automaticamente l'elemento HTML **<li>** negli elenchi al primo dei seguenti fogli di stile di paragrafo presente nel documento: "<li-n>" per il livello n (ad es. "<li-1>" per il primo e "<li-2>" per il secondo livello), "<li>", "[Bullet-n]" (ad es. "[Bullet-1]", "[Bullet-2]") e "[Bullet]".

Gli elenchi puntati e numerati possono essere annidati fino a dieci livelli di profondità. Il programma non importa i contenuti dei livelli più profondi.

Elenchi numerati

Ai contenuti con l'elemento HTML **<ol>** viene applicato automaticamente l'attributo di paragrafo **Numerazione**.

Per il primo elemento di un elenco dello stesso livello il programma imposta l'opzione **Inizia nuova numerazione**; per tutti gli elementi successivi dello stesso livello viene impostata l'opzione **Continua numerazione**.

Per il primo elemento di un elenco dello stesso livello il programma imposta il valore iniziale "1". Con l'attributo HTML facoltativo **start** è possibile definire un valore iniziale diverso.

Il formato della numerazione è "1, 2, 3 …" su tutti i livelli. Altri formati si definiscono tramite i fogli di stile di paragrafo.

Per gli elenchi, l'attributo HTML **class** viene associato automaticamente ai fogli di stile.

Esempio di un elenco semplice di tipo **Numerazione**:

```
<ol>
   <li>Avviare l'applicazione</li>
   <li>Creare un oggetto di testo</li>
   <li>Digitare il testo</li>
</ol>
```

L'attributo HTML facoltativo **start** definisce il valore iniziale della numerazione e viene associato all'attributo omonimo. Esempio di un elenco con due voci al primo livello e due voci al secondo livello. Il primo livello inizia con il valore iniziale "3", il secondo livello automaticamente con il valore iniziale "1", poiché non è stato indicato alcun valore.

```
<ol start="3">
   <li>Avviare l'applicazione</li>
   <li>Creare un oggetto di testo</li>
      <ol>
      <li>digitare il testo</li>
      <li>ridimensionare l'oggetto di testo</li>
      </ol>
</ol>
```

Esempio di un elenco che combina i tipi **Punti elenco** e **Numerazione** con fogli di stile diversi:

```
<ol class="Compito">
   <li>Avviare l'applicazione</li>
   <li>Creare un oggetto di testo</li>
   <li>Eseguire una delle seguenti operazioni:</li>
   <ul class="Compito-2">
      <li>Inserire il testo, oppure</li>
      <li>Importare il testo da un file</li>
```

```
   </ul>
</ol>
```

Se tramite l'attributo HTML **class** non sono stati definiti fogli di stile, il programma associa automaticamente l'elemento HTML **<li>** negli elenchi numerati al primo dei seguenti fogli di stile di paragrafo presente nel documento: "<li-n>" per il livello n (ad es. "<li-1>" per il primo e "<li-2>" per il secondo livello), "<li>", "[Numbering-n]" (ad es. "[Numbering-1]", "[Numbering-2]") e "[Numbering]".

Tabelle

Per l'elemento HTML **<table>** il programma crea automaticamente un oggetto tabella. Il numero di elementi HTML **<tr>** e **<td>** determina il numero di righe e colonne della tabella. Una tabella può contenere più tabelle.

L'attributo HTML **width** determina la larghezza dell'intera tabella o di singole colonne. Il valore può essere assoluto o relativo. I valori relativi per la larghezza della tabella si riferiscono alla larghezza della colonna di testo in cui viene visualizzata la tabella. La larghezza può essere automatica ("auto"), relativa ("%") o assoluta ("pt", "mm", ecc.). Una larghezza definita tramite l'indicazione CSS **width** nell'attributo **style** (ad es. style="width:50%") ha una priorità maggiore rispetto alla larghezza definita tramite l'attributo "width". Se per la tabella o la colonna non viene indicata alcuna larghezza, il valore predefinito è "100%". Se solo alcune colonne vengono definite con una larghezza percentuale, il programma calcola il valore residuo in % per tutte le colonne che non hanno una larghezza esplicita.

Esempio: se la prima colonna ha una larghezza di "30%" e la seconda una larghezza di "200pt", per la terza colonna viene utilizzato automaticamente "70%", se non è stata indicata un'altra larghezza e la larghezza totale della tabella è "100%".

Se per una colonna della tabella sono state indicate larghezze diverse, ad esempio perché la colonna ha una larghezza diversa in ogni riga, valgono le seguenti priorità:

- Il tipo "auto" può essere sovrascritto dal tipo "relativo" o "assoluto".
- Il tipo "relativo" può essere sovrascritto dal tipo "assoluto".
- Il tipo "assoluto" non può essere sovrascritto da un altro tipo.
- Se tutte le indicazioni di larghezza all'interno di una colonna sono dello stesso tipo, ha la priorità il valore più alto.

Se si utilizza l'attributo **class**, questo viene applicato alla tabella e a tutte le righe e celle. Se il programma non trova i fogli di stile indicati, vengono utilizzati automaticamente i fogli di stile standard "[Table]", "[Table Row]" e "[Table Cell]".

> *Tenere presente che una tabella all'interno di un oggetto di testo può essere più larga dell'oggetto di testo.*

L'attributo HTML **height** determina l'altezza dell'intera tabella o di singole righe. Le indicazioni sull'altezza della tabella vengono ignorate, poiché questa risulta automaticamente dall'altezza di tutte le righe. Per evitare un possibile testo in eccesso, nel programma l'altezza della riga viene interpretata automaticamente come "valore minimo". Se per la riga non viene indicata alcuna altezza, il valore predefinito è "4,233 mm Minimo".

L'attributo HTML **colspan** determina l'unione di celle adiacenti nelle colonne.

L'attributo HTML **rowspan** determina l'unione di celle adiacenti nelle righe.

L'indicazione CSS **vertical-align** nell'attributo **style** di una cella determina l'allineamento verticale del contenuto della cella. I valori **top**, **middle** e **bottom** vengono convertiti nell'allineamento in alto, al centro e in basso.

Il programma acquisisce le righe all'interno degli elementi HTML **<thead>**, **<tbody>** e **<tfoot>** come normali righe di tabella, e le celle con **<th>** come celle con **<td>**. Una cella può contenere anche un'altra tabella.

L'attributo HTML **border** determina lo spessore della cornice dell'oggetto. Se non viene indicato alcuno spessore, il valore predefinito è "0".

Per le tabelle, l'attributo HTML **class** viene associato automaticamente ai fogli di stile per tabelle, righe e celle.

Se tramite l'attributo HTML **class** non sono stati definiti fogli di stile, l'elemento HTML **<table>** viene associato automaticamente al foglio di stile di tabella "[Table]" o "<table>", se presente nel documento. Per le righe vale analogamente "[Table Row]" o "<tr>".

A tutte le celle di una tabella viene associato automaticamente il foglio di stile di cella "[Table Cell]", in alternativa "<td>" o "<th>".

Se tramite l'attributo HTML **class** non sono stati definiti fogli di stile, il testo nelle celle viene associato automaticamente al foglio di stile di paragrafo "[Table Text]" o "[Body Text]", se presente nel documento.

Immagini

Per l'elemento HTML **<img>** il programma crea automaticamente un oggetto immagine. Il nome dell'immagine viene ricavato dall'attributo HTML **src**. Esempi di indicazione di un'immagine:

```
<img src="test.png" />
<img src="images/test.png" />
<img src="images/test.png" alt="Immagine di prova" />
```

Il programma riferisce i percorsi relativi alla cartella del file HTML. Se l'immagine non viene trovata nella cartella indicata, il programma la cerca con il nome del file nella cartella del file HTML e poi nei **Percorsi di ricerca** del documento.

Con l'attributo HTML facoltativo **width** è possibile definire la larghezza dell'oggetto immagine.

I valori relativi per la larghezza dell'immagine si riferiscono alla larghezza della colonna di testo in cui viene visualizzato l'oggetto immagine. Se per l'immagine non viene indicata alcuna larghezza, il valore predefinito è "100%".

Con l'attributo HTML facoltativo **height** è possibile definire l'altezza dell'oggetto immagine con un valore assoluto. Se per l'immagine non viene indicata alcuna altezza, l'altezza risulta automaticamente dall'adattamento proporzionale dell'immagine. Se l'immagine non viene trovata e quindi non è possibile calcolare l'altezza, il programma imposta automaticamente l'altezza dell'oggetto a 2/3 della larghezza dell'immagine.

L'attributo HTML facoltativo **alt** viene ignorato dal programma.

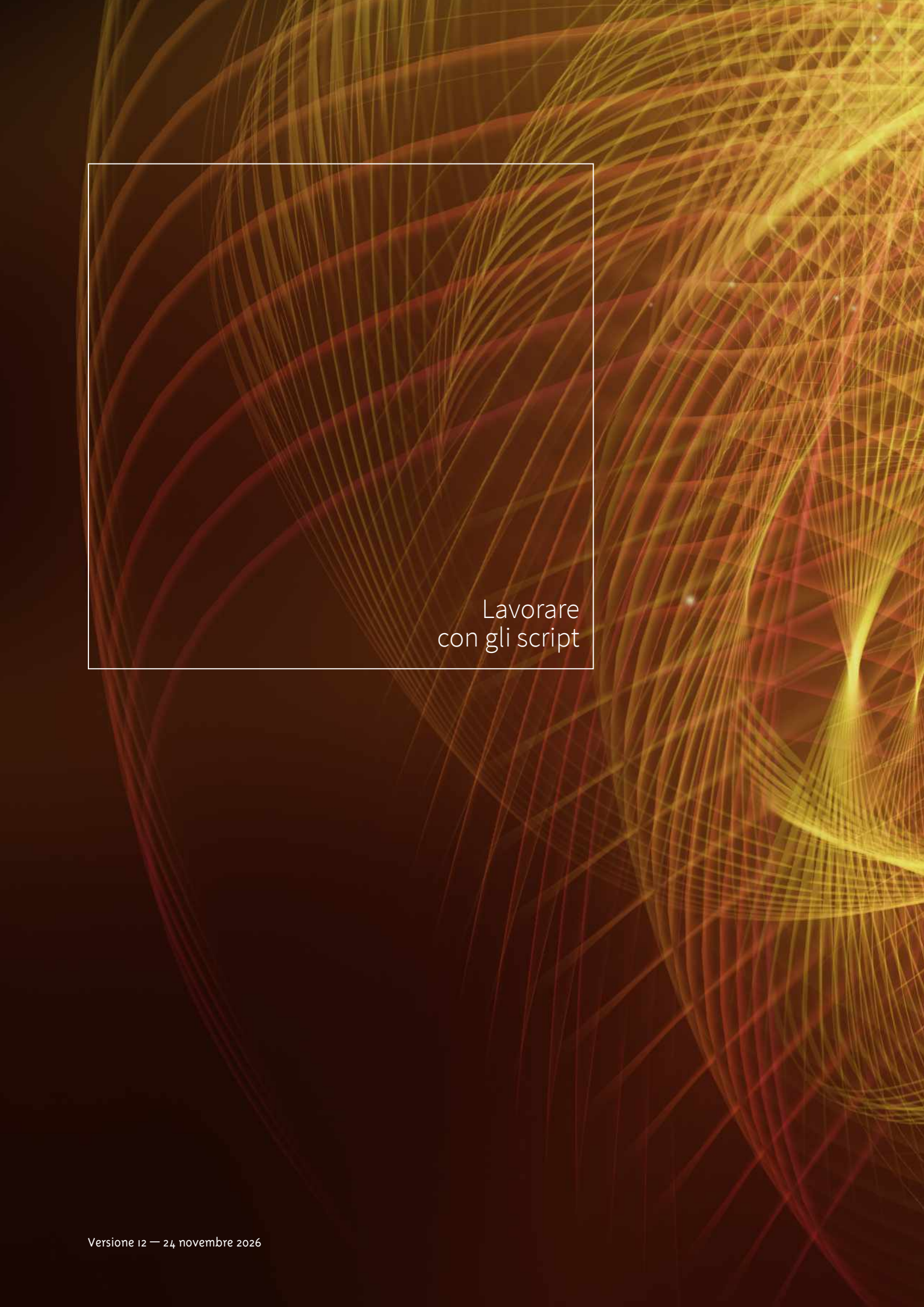
Con l'attributo HTML facoltativo **border** è possibile definire lo spessore della cornice dell'oggetto. Se non viene indicato alcuno spessore, il valore predefinito è "0".

Note a piè di pagina

L'elemento HTML **<footnote>** crea nella sua posizione una nota a piè di pagina; il suo contenuto diventa il testo della nota. Con l'attributo facoltativo **custom-anchor-text** si definisce un segno di nota personalizzato, ad es. "*". All'interno del testo della nota, l'elemento HTML **<footnote-label />** inserisce il numero della nota. Il segno di nota, il numero e il testo della nota ricevono i fogli di stile definiti nelle impostazioni delle note a piè di pagina del documento. Esempio:

```
<p>Testo<footnote><footnote-label /> Testo della nota</footnote> con nota a piè di pagina.</p>
```

Se il punto di inserimento si trova alla fine di un testo che contiene già note alla fine, lì non può trovarsi alcuna nota a piè di pagina. In tal caso la nota a piè di pagina viene omessa e il resto del testo viene importato.



Lavorare con gli script

Versione 12 — 24 novembre 2026

Lavorare con gli script

Con gli script è possibile estendere le funzionalità del programma in modo quasi illimitato. Gli script sono particolarmente adatti per automatizzare attività ricorrenti. È possibile creare script propri oppure applicare o modificare script esistenti. Con il debugger degli script è possibile seguire passo per passo l'esecuzione di uno script, mentre gli script crittografati possono essere distribuiti ad altri utenti o incorporati in un documento.

Introduzione

Gli script sono piccoli programmi il cui codice viene salvato in un file di testo. Per questo motivo un utente può modificare gli script in qualsiasi momento. A differenza delle applicazioni complesse, il codice sorgente degli script non viene tradotto in codice macchina da un compilatore, ma viene interpretato dal programma in fase di esecuzione. Per questo motivo gli script possono essere eseguiti solo all'interno dei programmi VIVA.

Gli script per i programmi VIVA vengono creati nel linguaggio di scripting **JavaScript** (abbreviato **JS**) o **ECMAScript**. Questo linguaggio di scripting è stato sviluppato originariamente per l'HTML dinamico nei browser web ed è quindi molto diffuso. Per la creazione degli script è disponibile quasi l'intera gamma di funzioni del programma. A tal fine è necessaria la documentazione per sviluppatori, disponibile separatamente.

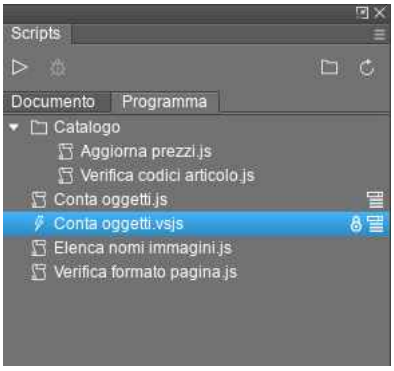
> ***Nota:***
> - *Tenere presente che la funzionalità di scripting potrebbe non essere disponibile in tutte le versioni o edizioni del programma.*
> - *Se sono già stati creati script JavaScript in programmi analoghi, non è possibile utilizzarli nei programmi VIVA senza adattarli, a causa delle diverse chiamate di funzione e dei diversi parametri. Il codice dello script può quindi essere utilizzato al massimo come modello per un nuovo script.*

Gestire gli script

La palette Scripts

Tutti gli script si gestiscono e si avviano nella palette **Scripts**. Per aprirla, scegliere **Finestra > Scripts** oppure premere **Ctrl + Alt + F11** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + F11** (Mac). La palette mostra gli script in due schede:

- **Programma** — Script della cartella degli script del programma e della cartella degli script nella cartella utente. La palette mostra gli script contenuti in sottocartelle in cartelle con lo stesso nome.
- **Documento** — Script incorporati nel documento corrente. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione "Incorporare uno script in un documento".

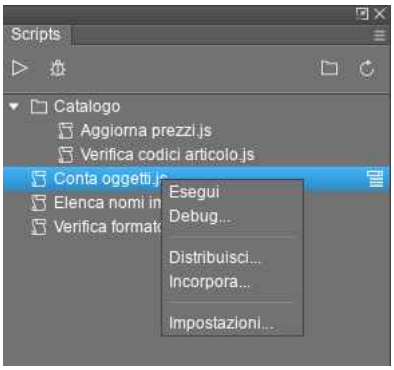


Le schede vengono visualizzate solo se entrambe le aree contengono script. Sopra l'elenco si trovano le seguenti icone:

- **Esegui** — Esegue lo script selezionato.
- **Debug** — Apre lo script selezionato nel debugger degli script. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione "Eseguire il debug degli script".
- **Cartella** — Apre la cartella degli script della cartella utente in Esplora file (Windows) o nel Finder (Mac).
- **Ricarica** — Rilegge le cartelle degli script, ad es. dopo aver copiato nuovi script nella cartella.

Le icone **Cartella** e **Ricarica** sono disponibili solo nella scheda **Programma**. Le icone sul bordo destro di una voce indicano se lo script è stato inserito come comando in un menu (icona elenco), se è crittografato (lucchetto) e se il suo periodo di validità è scaduto. Uno script scaduto non può più essere selezionato.

Tutti i comandi per uno script sono disponibili nel menu contestuale. Per aprirlo, fare clic su uno script con il pulsante destro del mouse:



- **Esegui** — Esegue lo script.
- **Debug** — Apre lo script nel debugger degli script.
- **Distribuisci** — Lo script viene salvato in forma crittografata come file con l'estensione .vsjs, ad es. per distribuirlo ad altri utenti. Consultare in proposito le indicazioni nella sezione "Crittografare uno script (distribuzione)".
- **Incorpora** — Incorpora lo script crittografato nel documento corrente.
- **Impostazioni** — Inserisce lo script come comando in un menu oppure stabilisce in occasione di quali eventi il programma esegue automaticamente lo script.

Per gli script crittografati sono disponibili solo i comandi **Esegui** e **Incorpora**, per gli script incorporati solo **Esegui** ed **Elimina**. Nel menu della palette è inoltre possibile scegliere l'opzione **Esegui script con doppio clic** per eseguire uno script facendo doppio clic su di esso nell'elenco.

Gli script scritti dall'Assistente VIVA AI possono essere acquisiti tra i propri script o nel documento con il comando **Aggiungi alla palette Scripts** in una fase di lavoro dell'assistente. Anche se avviati dalla palette, questi script vengono eseguiti in modo isolato, cioè modificano esclusivamente il documento aperto.

File di script

Il programma riconosce tutti gli script che si trovano in determinate cartelle e hanno l'estensione **.js** (JavaScript), **.vsjs** (script crittografato) o **.qml** (script con un'interfaccia utente in QML). Il programma non verifica se il contenuto del file è uno script valido. Si distingue tra gli script che VIVA fornisce con il programma e gli script personalizzati, che vengono salvati nella cartella utente. Per motivi di compatibilità, non si dovrebbero modificare gli script forniti con il programma né copiarli nella cartella utente, perché altrimenti non sarebbe più possibile distinguere l'origine dei singoli script. Se si desidera comunque modificare script forniti con il programma, quando si copia lo script nella cartella utente è necessario modificarne il nome del file, in modo che sia univoco.

Spostare/copiare un file di script personalizzato nella cartella utente:

1. Scegliere **Finestra** > **Scripts** oppure, in alternativa, premere la combinazione di tasti **Ctrl + Alt + F11** (Windows/Linux) o **Comando + Opzione + F11** (Mac) per aprire la palette **Scripts**.
2. Fare clic sull'icona **Cartella**.
3. Il sistema operativo visualizza la cartella della cartella utente che contiene gli script personalizzati. Spostare o copiare i nuovi script nella cartella. La palette mostra gli script contenuti in sottocartelle in cartelle con lo stesso nome.
4. Fare clic sull'icona **Ricarica**.

Il nuovo script viene ora visualizzato nell'elenco. Il nome nell'elenco corrisponde al nome del file dello script.

Applicare uno script

I file di script possono essere eseguiti con un semplice clic del mouse. Tuttavia, si consiglia di eseguire solo script provenienti da fonti attendibili, poiché con gli script è possibile anche modificare o perfino eliminare file del computer.

Applicare uno script

1. Scegliere uno script nell'elenco.
2. Fare clic sull'icona **Esegui**.

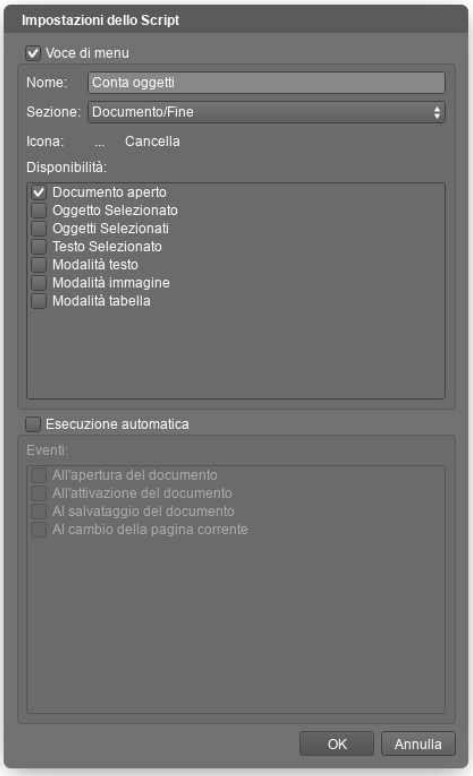
In alternativa, scegliere **Esegui** nel menu contestuale dello script oppure fare doppio clic sullo script, se nel menu della palette è selezionata l'opzione **Esegui script con doppio clic**. Gli script inseriti come comando in un menu si eseguono tramite questo comando di menu.

Impostazioni dello script

Con le impostazioni dello script è possibile inserire uno script come comando in un menu e stabilire se il programma deve eseguire automaticamente lo script in occasione di determinati eventi. Il programma salva le impostazioni nel file “config.xml” nella cartella degli script della cartella utente.

Aprire le impostazioni dello script

1. Scegliere **Finestra > Scripts** per aprire la palette **Scripts**.
2. Fare clic con il pulsante destro del mouse su uno script nell’elenco e scegliere **Impostazioni**.
3. Nella finestra di dialogo **Impostazioni dello Script** effettuare le impostazioni secondo le indicazioni seguenti e confermare le immissioni.



> *Nota: il comando* **Impostazioni** *è disponibile solo per gli script del programma. Non è disponibile per gli script incorporati in un documento né per gli script crittografati (estensione .vsjs).*

Inserire uno script in un menu

1. Nella finestra di dialogo **Impostazioni dello Script** scegliere l’opzione **Voce di menu**.
2. Effettuare le seguenti impostazioni:
   - **Nome** — Stabilisce il nome del comando nel menu. Se non si inserisce nulla, il programma utilizza il nome del file dello script senza estensione.
   - **Sezione** — Stabilisce in quale menu e in quale posizione appare il comando. Ad esempio, **File/Fine** inserisce il comando alla fine del menu **File**, **File/Esporta** nel sottomenu **Esporta**.

- **Icona** — Fare clic sul pulsante accanto a **Icona** e scegliere un file immagine in formato SVG, JPG o PNG. L'icona viene visualizzata quando si aggiunge il comando a una barra degli strumenti personalizzata (Preferenze > Barre degli strumenti). Senza icona, il comando vi appare come testo. Fare clic su **Cancella** per rimuovere l'icona.
- **Disponibilità** — Stabilisce quando il comando può essere scelto: **Documento aperto**, **Oggetto Selezionato** (è selezionato esattamente un oggetto), **Oggetti Selezionati** (è selezionato almeno un oggetto), **Testo Selezionato**, **Modalità testo**, **Modalità immagine** o **Modalità tabella**. Il comando può essere scelto non appena è soddisfatta una delle condizioni selezionate.

> *Nota: selezionare almeno una condizione in* **Disponibilità***. Se non è selezionata alcuna condizione, il comando rimane disattivato (in grigio) nel menu.*

Eseguire automaticamente uno script

1. Nella finestra di dialogo **Impostazioni dello Script** scegliere l'opzione **Esecuzione automatica**.
2. Nell'area **Eventi** scegliere una o più delle opzioni seguenti:
   - **All'apertura del documento** — Lo script viene eseguito dopo l'apertura di un documento.
   - **All'attivazione del documento** — Lo script viene eseguito quando la finestra di un documento diventa la finestra attiva.
   - **Al salvataggio del documento** — Lo script viene eseguito prima del salvataggio di un documento.
   - **Al cambio della pagina corrente** — Lo script viene eseguito quando si passa a un'altra pagina del documento.

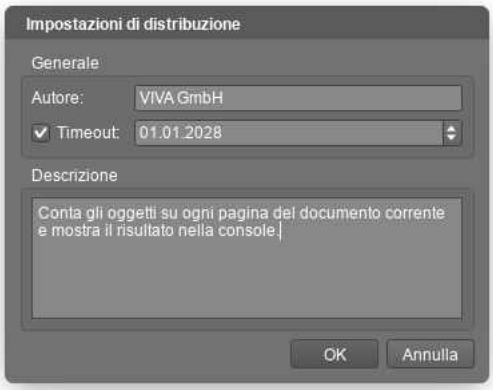
> *Nota: il programma esegue lo script a ogni evento selezionato, indipendentemente dal documento interessato.*

Crittografare uno script (distribuzione)

Con la distribuzione si salva uno script crittografato come file con l'estensione .vsjs. Questa opzione è utile se si desidera distribuire uno script ad altri utenti senza rivelarne il codice sorgente. Gli script crittografati possono essere eseguiti e incorporati in un documento, ma non possono essere né modificati né sottoposti a debug.

Crittografare uno script

1. Nella palette **Scripts** fare clic con il pulsante destro del mouse su uno script e scegliere **Distribuisci**.
2. Nella finestra di dialogo **Impostazioni di distribuzione** effettuare le seguenti impostazioni e confermare le immissioni:
   - **Autore** — Nome dell'autore, ad es. il nome della propria azienda.
   - **Timeout** — Data fino alla quale lo script può essere eseguito. A partire dal giorno successivo, lo script non può più essere selezionato nella palette.
   - **Descrizione** — Breve descrizione dello script.



3. Nella finestra di dialogo **Seleziona un Nome** scegliere una cartella, inserire un nome di file e fare clic su **Salva**.

Il programma salva lo script insieme alle relative impostazioni, ad es. una voce di menu, nel file crittografato. Anche gli script che lo script include con include(…) vengono acquisiti nel file. La palette **Scripts** mostra l'autore e la descrizione come tooltip quando si sposta il puntatore del mouse sullo script. Per utilizzare uno script crittografato, copiare il file nella cartella degli script della cartella utente, come descritto nella sezione "File di script".

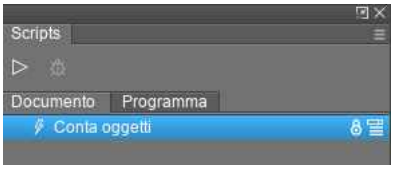
> *Conservare il file di script non crittografato. Il codice sorgente non può essere ripristinato da un file crittografato.*

Incorporare uno script in un documento

Il programma salva gli script incorporati in forma crittografata nel documento. In questo modo sono disponibili per qualsiasi utente che apre il documento, anche senza il file di script. La palette **Scripts** mostra gli script incorporati nella scheda **Documento**.

Incorporare uno script

1. Aprire il documento in cui si desidera incorporare lo script.
2. Nella palette **Scripts**, nella scheda **Programma**, fare clic con il pulsante destro del mouse su uno script e scegliere **Incorpora**.
3. Nella finestra di dialogo **Impostazioni di distribuzione** effettuare le impostazioni come descritto nella sezione "Crittografare uno script (distribuzione)" e confermare le immissioni. Per uno script già crittografato, questo passaggio non è necessario.
4. Salvare il documento.



Uno script incorporato si esegue nella scheda **Documento** con **Esegui**. Con il comando **Elimina** del menu contestuale lo si rimuove di nuovo dal documento.

Modificare uno script

Gli script per i programmi VIVA vengono creati nel linguaggio di scripting **JavaScript** (abbreviato **JS**) o **ECMAScript**. Se si conosce questo linguaggio, è possibile modificare gli script in qualsiasi momento con un semplice editor di testo o direttamente nel debugger degli script. La documentazione per sviluppatori illustra quali funzioni è possibile utilizzare negli script VIVA.

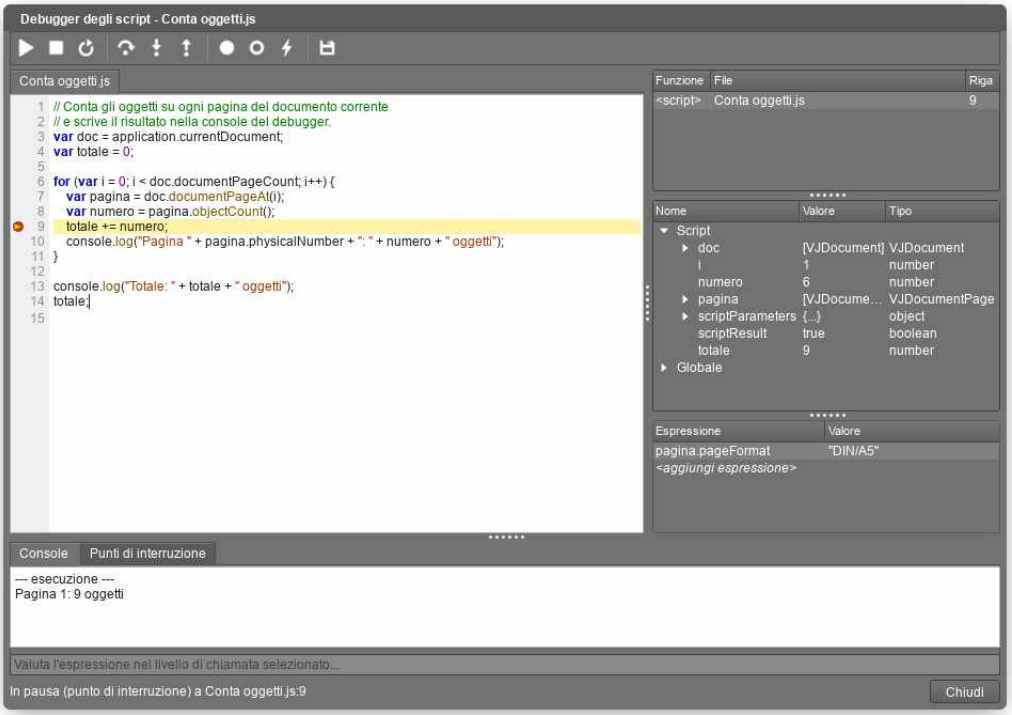
> *La modifica degli script avviene a proprio rischio. Salvo diverso accordo espresso per iscritto nell'ambito di un contratto, VIVA non fornisce assistenza per gli script o la fornisce al massimo su base volontaria.*

Eseguire il debug degli script

Con il debugger degli script è possibile seguire passo per passo l'esecuzione di uno script. È possibile arrestare lo script in determinati punti, controllare i valori delle variabili, valutare espressioni e correggere il codice sorgente direttamente nel debugger. Gli script crittografati e gli script QML non possono essere sottoposti a debug.

Avviare uno script nel debugger

1. Selezionare uno script nella palette **Scripts**.
2. Fare clic sull'icona **Debug** oppure scegliere **Debug** nel menu contestuale.
3. Si apre la finestra di dialogo **Debugger degli script** e il programma arresta lo script prima della prima istruzione.



La finestra di dialogo Debugger degli script

La finestra di dialogo **Debugger degli script** è composta dalle seguenti aree:

- **Codice sorgente** — Mostra il codice sorgente dello script con i numeri di riga. Una freccia indica la riga che verrà eseguita successivamente. Fare clic a sinistra di un numero di riga per impostare o rimuovere un punto di interruzione.
- **Stack di chiamate** — Mostra nelle colonne **Funzione**, **File** e **Riga** in quale funzione lo script è arrestato e da dove questa è stata chiamata. Fare clic su una riga per selezionare il livello di chiamata corrispondente.
- **Variabili** — Mostra nome, valore e tipo delle variabili, suddivise in base al loro ambito di validità, ad es. **Locale**, **Script** e **Globale**. Gli oggetti possono essere espansi.
- **Espressioni di controllo** — Fare doppio clic su **<aggiungi espressione>** e inserire un'espressione, ad es. "pagina.pageFormat". Il debugger mostra il valore dell'espressione a ogni arresto.
- **Console** — Mostra l'output dello script, ad es. di console.log(), e i messaggi di errore. Nel campo di immissione sottostante è possibile valutare espressioni nel livello di chiamata selezionato, finché lo script è arrestato.
- **Punti di interruzione** — Elenca tutti i punti di interruzione con file, riga e condizione. Con la casella di controllo davanti a un punto di interruzione è possibile attivarlo o disattivarlo.

La barra di stato indica se lo script è in esecuzione, dove e perché è stato arrestato e con quale risultato è terminato.

Eseguire uno script passo per passo

I comandi per l'esecuzione sono disponibili tramite le icone della barra degli strumenti o tramite scorciatoie da tastiera:

- **Continua** (F5) — Esegue lo script fino al punto di interruzione successivo o fino alla fine.
- **Interrompi** (Maiusc + F5) — Interrompe l'esecuzione dello script.
- **Riavvia** (Ctrl + Maiusc + F5 o Comando + Maiusc + F5) — Riavvia lo script. Le modifiche al codice sorgente diventano effettive solo dopo un riavvio.
- **Esegui istruzione/routine** (F10) — Esegue l'istruzione successiva. Una chiamata di funzione viene eseguita completamente.
- **Esegui istruzione** (F11) — Esegue l'istruzione successiva, entrando nelle funzioni chiamate.
- **Esci da istruzione/routine** (Maiusc + F11) — Esegue la funzione corrente fino alla fine e si arresta nella funzione chiamante.
- **Attiva/disattiva punto di interruzione** (F9) — Inserisce o rimuove un punto di interruzione nella riga corrente.
- **Condizione del punto di interruzione** (Maiusc + F9) — Stabilisce un'espressione, ad es. "i == 3". Lo script si arresta in questo punto di interruzione solo se l'espressione è vera.
- **Interrompi in caso di eccezione** — Arresta lo script non appena si verifica un errore (un'eccezione).
- **Salva** (Ctrl + S o Comando + S) — Le modifiche al codice sorgente vengono salvate nel file di script.

Fare clic con il pulsante destro del mouse a sinistra di un numero di riga per aggiungere un punto di interruzione condizionale oppure per disattivare, modificare o rimuovere un punto di interruzione esistente.

> *Finché lo script è arrestato, il documento è bloccato. È possibile scorrere il documento e modificarne lo zoom, ma non modificarlo. Riprendere o interrompere lo script per tornare a lavorare nel documento. Le esecuzioni nel debugger sono più lente della normale esecuzione di uno script.*

Appendice

Versione 12 — novembre 2026

Indice analitico

•

…. 526

+

+10 237
+360 513
+75 . . . . . 513, 514

<

648
648
<a> 845
<address> 845
<aggiungi espressione> 859
<b> 843, 844

 845

 845

 . . . . . .648, 845
<cite> 844
<code> 845
<del> 845
 . . . . . 845, 846
 844
<footnote-label /> 850
<footnote> 850
<h1> 846
<h2> 846
<h3> 846
<h4> 846
<h5> 846
<h6> 846
<head> 843
<hr /> 845
<hr> 648, 845
<i> 844
<img> 648, 849
<kbd> 845
 . . . . . 648, 847, 848
<mark> 845
 847
 . . . . . 648, 845, 846
<q> 843
<s> 845
<samp> 845
 845
<strike> 845
 844
<sub> 845
<sup> 845
<table> 848, 849
<tbody> 849
<td> 848, 849
<tfoot> 849
<th> 849
<thead> 849
<tr> 848
<u> 845
 846
<var> 845
<wbr /> 845
<wbr> 648

>

> Selezione pagine 831

$

$
Indici *360*
$toc-#
Testo alternativo *360*

0

0° 448, 550
&#0000; 843
0001, 0002, 0003, … 365, 468
001, 002, 003, … 365, 468
01, 02, 03, … 365, 468, 469

1

1, 2, 3, … 365, 468
1,5 mm 576
100 mm 366, 686
100%
Diritti di accesso *730*
1234 216
123RF 35
15 158
180° 448, 550

2

25% 515
270° 448, 550

3

-360 513

4

400% 515
45 158

5

50% 366, 576, 686

6

6 punti
Braille *644*
60% 576, 577, 578

7

7-Zip
Installazione . . . . . *.12*
75 . . . . . 158, 513, 514

8

8 punti
Braille *644*

9

90° 448, 550

A

A capo forzato
Preferenze *684*
Testo *684*
A destra 752
a forma libera 501
A sinistra 752
A tracciato 479
A- 216
[A-Pagina 203
A-Pagina Alias 210
a, b, c, … 365, 468
A, B, C, … 365, 468
A5 206
Abbondanza 183, 221, 602, 603, 783
Abbreviazione 358, 359, 827, 828
Abjad 60, 216, 365, 388, 398, 468, 469, 685
Accademico 353
Accessibilità 159
Accesso rapido 221, 232, 236, 237, 238, 239, 241, 242, 243, 253, 254, 255, 256, 257, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 270, 279, 281, 283, 285, 297, 300, 301, 317, 379, 380, 387, 431, 432, 435, 441, 442, 444, 446, 455, 456, 497, 507, 508, 515, 516, 545, 547, 548, 549, 550, 555, 556, 679, 694, 698, 716, 779
Accesso rapido (Modalità oggetto) 233
Accesso rapido
Interfaccia utente *85, 86, 91*
Menu *85, 86*
Palette *85, 86, 91, 792*
Accetta tutto
Rilevamento modifiche *706*
Accetta
Rilevamento modifiche *706*
Accurato 35, 49, 763, 765, 768
Acquisisci larghezze colonne 552
Acquista Punti VIVA 40, 734, 736, 742, 745, 748
Sintesi vocale *642*
Acquistare Punti VIVA 38
Acutezza 230
Adatta contenuto proporzionalmente 817
Adatta l'immagine alla cornice 515, 516, 816
Adatta l'immagine in proporzione alla cornice . .515, 816
Adatta la cornice all'immagine 511, 512
Adatta la larghezza dell'oggetto testo a quella dell'oggetto tabella
Aprire InDesign *154*
Adatta pagina a finestra 182, 616
Adattamento automatico 817
addizione
Campi di immissione . . . . . *.89*
Interfaccia utente . . . . . *.89*
aderente 282
Adobe 30, 153, 167
Adobe InDesign Markup (*.idml) 152
AdobeInDesign* 32, 33, 34
AES a 128 bit (PDF 1.6/1.7, Acrobat 7) 614
AES a 256 bit (PDF 2.0, Acrobat X) 614
Affinity (*.af *.afdesign *.afpub *.aftemplate *.afphoto) . 160
Affinity (*.af *.afdesign) 160
Affinity Designer 52
Affinity Photo 52
Affinity Publisher 52, 160, 670
Aggiorna 46, 554
Aggiorna anteprima 809
Aggiorna elemento 586
Aggiorna i fonts durante il lavoro
Font . . . . . *.661*
Preferenze di programma . . . . . *.661*
Aggiorna riferimenti incrociati 55, 378, 828
Aggiorna tutti i collegamenti 47
Aggiornamenti 655
Aggiornamenti *664*
All'apertura del programma . . . . . *.664*
Controlla Connessione Internet *665*

Imballa & Invia *665*
Impostazioni Proxy *665*
Manualmente *665*
Nessun Proxy *665*
Ogni giorno *664*
Ogni mese *664*
Ogni settimana *664*
Preferenze di programma *664*
Proxy FTP *665*
Proxy HTTP *665*
Scarica automaticamente *664*
Sistema *665*
Verifica automaticamente *664*
Aggiornamento della licenza
Installazione *22*
Aggiornare lo stato 705
Aggiornato 554
Aggiungi 689
Aggiungi > Interruzione Colonna 362, 363
Aggiungi > Interruzione di Oggetto 362, 363
Aggiungi ai Preferiti 330
Aggiungi alla palette Scripts 768, 854
Aggiungi Documento
Collezione *189, 199, 801*
Aggiungi elemento 713
Aggiungi File 581
Aggiungi gruppo selezionato 582
Aggiungi il numero di pagina 359
Aggiungi Livello Attuale 704
Aggiungi N° pagina 617
Aggiungi oggetti selezionati 422, 704
Aggiungi Selezione 581, 582
Aggiungi testo selezionato 582
Aggiungi testo su tracciato 827
Aggiungi tutti gli oggetti 422, 424
Aggiunta o modifica di note e campi modulo non consentita 614
à 843
.ai 498
AI Literacy
IA *735*
Intelligenza artificiale *735*
Aiuto 717, 719, 828
Aiuto > Aggiornamento della licenza 16, 18, 36
Installazione *22*
Aiuto > Fatturazione (Punti VIVA) 37, 41
Aiuto > Finestra di avvio 6
Aiuto > Manuale 6
Aiuto > Note dell'autore 6, 147, 690, 719, 728
Aiuto > Sito web 6
Aiuto > Trasmetti un messaggio a VIVA 6
Aiuto e contatti 6
Al cambio della pagina corrente 856
Al centro 550
Al massimo 150 ppi 630
Al massimo 300 ppi 630
Al massimo 96 ppi 630
Al salvataggio del documento 856
Alias 209, 246, 247, 288, 290, 826, 827
Alias] 203
Alif-Ba-Ta 60, 216, 365, 388, 398, 468, 469, 685
align 846
Alignment 816
all 846
All'apertura del documento 856
All'apertura del programma
Aggiornamenti *664*
Preferenze di programma *664*
All'attivazione del documento 856
All'inizio 388, 466
All'inizio del documento 202
alla fine 388
Alla fine 466
alla fine del Capitolo 366, 686
Alla fine del documento 202
Crea pagine *797*
Alla fine del Testo 366, 686
Allarga al ¶ seguente 477
Allarga al bordo del layout/della colonna 477
Allinea 239, 265, 466
Allinea > Allinea/Distribuisci 240
Allinea > Centra 509
Allinea > Centra in orizzontale 510
Allinea > Centra in verticale 510
Allinea > Destra 510
Allinea > Inferiore 510
Allinea > Sinistra 509
Allinea > Superiore 510
Allinea a destra 386, 731, 846
Allinea a sinistra 386, 731, 846
Allinea alla griglia linee di base . . 304, 457, 458, 488, 489
Allinea alla pagina 240
Allinea punti di ridimensionamento a destra 256
Allinea punti di ridimensionamento a sinistra 256
Allinea punti di ridimensionamento in alto 256
Allinea punti di ridimensionamento in basso 256
Allinea/Distribuisci 239, 240
Allineamento 468, 479, 603
Allineamento del testo 635
Allineamento del Testo 455
Allineamento ottico 826, 828
Allineamento tabellare (tnum) 481
Allineamento traccia 263, 265
Allineamento
Oggetti ancorati *375*
alt 849
Alt 254, 255, 260, 267, 290, 515
Alt + C 706
Alt + Maiusc 253, 254, 260
Alt + N 708
Alt + pulsante del mouse 184
Alta Qualità 525
Immagini *676*
Oggetti *676*
Preferenze *676*
Alta risoluzione 524, 606, 781
Alternative contestuali (calt) 481
Alternative di giustificazione . 59, 386, 393, 394, 397, 429, 449, 462
Altezza 230, 237, 259, 270, 516, 527, 546, 753
Altezza (A) 173
Altezza (mass.) 629
Altezza carattere 441, 442, 446
Altezza corpo 283, 342
altezza della riga 545
Altezza di riga dinamica 464
Altezza di riga fissa 464
Altezza maiuscole 283, 284, 342, 432
Altezza riga 545, 551
Altezza x 283, 342
Altezza
Unità di misura *681*
AltGr 325
Altitudine 276
Alto 556
Alto a Sinistra 237
Altre applicazioni 493, 494
Altre feste 660
Altre informazioni 160
Altri codici a barre 819
Altri font 379, 432, 698, 699
Altro 432, 471, 827, 828
Amichevole 353
Amministrazione › AI Actions 74
Ammorbidisci 276
& 843
Ampiezza 230
Ampiezza arco 230
Analisi 740
Analisi dei problemi 740
[Anchor] 845
Ancora tutte le palette 71
Ancorato 375
Oggetti ancorati *374, 376*
Anello 230
Angolazione 262
Angolazione sfumatura 261, 558
angolazione standard 605
Angoli 264
Angoli arrotondati 655
Preferenze di programma *660*
angoli standard 592
Angolo 229, 230, 275, 276, 522
Angolo del retino 592
Angolo della punta 229
angolo di retino 592, 605
Angolo finale 229
Angolo iniziale 229
Animare gli oggetti
Preferenze di programma *659*
Animare l'inizio
Preferenze di programma *659*
Animazione casuale
Modalità presentazione *657*
Preferenze di programma *657*
Anni 334
Anno 334
Anno (01-99) 334
Anno di pubblicazione 638
Annulla 206, 213, 523, 591, 593, 737, 747, 757
Annulla condivisione del testo 828
Annulla Protezione Pagina Alias 215, 724
Annulla unione celle 548
Annulla
Interfaccia utente *90*
Pulsante *90*
Anteponi alfabeto 362, 363
Anteponi capitolo 328, 362, 792
Anteprima144, 173, 177, 183, 240, 373, 480, 504, 519, 593, 600, 601, 608, 627, 628, 747
Preferenze di programma *657*
Anteprima della pagina
Anteprima Grande (più lento) *657*
Anteprima Piccola (più lento) *657*
Nessun'anteprima (più rapido) *657*
anteprima delle pagine 657
Anteprima Grande (più lento)
Anteprima della pagina *657*
Preferenze di programma *657*
Anteprima immagini EPS 525
Immagini *662*
Preferenze di programma *662*
Anteprima Livello 519
Anteprima pagina 204
Anteprima Piccola (più lento)
Anteprima della pagina *657*
Preferenze di programma *657*
Any 329, 330
Apertura 230
Apice 731, 845
Apici 430, 441, 442, 446, 683
Apici (sups) 442, 481
Apici
Preferenze *683*
Testo *683*
App Store 54
App Store di Apple 17
.AppImage
Estensione del file *19*
Installazione *19*
Linux *19*
Apple 3
Apple Numbers (*.numbers) 171
Apple Pages 52
Apple Pages (*.pages) 166
Applica 737, 756
Applica a
Sincronizzazione *196*

Applica alla pagina 737
Applica come rientro 466, 469, 470
Applica foglio stile seguente 566, 568
Applica il valore 283, 342
Applica le tabulazioni standard 466
Applica stili con fogli stile
Aprire InDesign *153*
Applica stili senza fogli stile
Aprire InDesign *153*
Applicare 715
Applicare all'oggetto testo automatico 302
Applicare il testo selezionato 737, 757
Applicare l'intero testo 737, 756
Applicare solo alla pagina corrente 302
Applications
Cartella *17*
Installazione . . . . . *.17*
Mac *17*
Applicazione web 809
Applicazioni 18
Cartella *17*
Installazione . . . . . *.17*
Mac *17*
Appunti 340, 503
Appuntito 385, 443
Apri . 142, 144, 145, 151, 152, 153, 160, 161, 162, 163, 164, 166, 167, 169, 171, 189, 336, 503, 551, 552, 553, 580, 581, 595, 648, 649, 657, 678, 704, 713, 719
Apri backup 142
Apri Biblioteca... 580
Apri cartella genitore
Collezione . . . . . *.192*
Apri come documento 57
Apri come foto 46
Apri con 617
Apri con programma di elaborazione immagini 827
Apri con programma di grafica vettoriale 827
Apri con programma di visualizzazione di file PDF . . 826, 827
Apri con programma per editare file PDF 826, 827
Apri con programma per stampare file PDF 826, 827
Apri documenti disponibili
Preferenze di programma *657*
Apri documento Pages 166
Apri documento Word 164
Apri link 71, 147, 690
Apri nel programma di visualizzazione dei file PostScript 627
Apri origine 47, 554
Aprire InDesign
[Quality *155*
Adatta la larghezza dell'oggetto testo a quella dell'oggetto tabella *154*
Applica stili con fogli stile . . . . . *.153*
Applica stili senza fogli stile *153*
Attributi dei caratteri *156*
Attributi dei paragrafi . . . . . *.156*
Aumenta l'altezza degli oggetti testo di *153, 154*
Aumenta l'altezza delle celle della tabella di *154*
Check] . . . . . *.155*
Controllo qualità *155*
Converti gli oggetti immagine vuoti in oggetti grafici154
Converti gli oggetti mobili sovradimensionati in oggetti ancorati . . . . . *.154*
Converti gli oggetti testo vuoti in oggetti grafici . . . *154*
Dividi Tabelle . . . . . *.155*
Estrai immagini dal file INDD originale *154*
Ignora contorna con testo *156*
Ignora le Guide *154*
Importa note a piè di pagina . . . . . *.153*
Non Importa Linee senza Spessore della Linea *154*
Rimuovi interruzione di riga forzata *153*
Rimuovi trattino facoltativo *153*
Scontorno . . . . . *.156*
Seleziona Percorso Personalizzato *154*
Testo Semplice . . . . . *.153*
Unisci i livelli *154*
Usa il Percorso Documento Comprese le Sottocartelle . . *154*
Usa percorsi immagine dal documento . . . . . *.154*
Arabo 379, 387, 398, 432, 698, 699
Arabo-indiane 61, 391, 450
[Arancia] 590
Archivia Collezione 196
Collezione . . . . . *.194*
Archivia i documenti selezionati
Collezione . . . . . *.194*
Archivia tutti i documenti
Collezione . . . . . *.194*
Archivio ZIP 820
Arco 230
Arcobaleno 480
Arcobaleno e allunga 480
Area 230, 602, 604
area di definizione del colore 592
area di foratura 595
Area di lavoro 827
Colori . . . . . *.663*
Finestra > Area di lavoro *88*
Finestra > Area di lavoro > Cancella *88*
Finestra > Area di lavoro > Salva *87*
Finestra > Area di lavoro > Salva con nome *87*
area di lavoro
Interfaccia utente *84, 87*
Menu . . . . . *.84*
Area di lavoro
Preferenze di programma *663*
Area di spostamento 274, 725
Area
Barra di scorrimento *3*
&areabr; 843
&areacolbr; 843
[Argento] 590
Arresti anomali durante l'apertura, l'importazione o il salvataggio di file 829
Arresti anomali poco chiari o sporadici senza una causa riconoscibile 828
Arricciatura 230
Arrotonda segmento di curva 256
Arrotondamento 230, 257, 258, 271, 272
Arrotondato 385, 443
Articoli . . 416, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 623, 717, 827
.arw 498
Ascendente 283, 342, 432, 479, 683
Ascendente & Discendente 456
Assegna 672
Assegna foglio stile carattere 378
Assegna Pagina Alias 203, 212
Assegna pagina Alias (mantiene il contenuto) — 211
Assegna pagina Alias (sovrascrivere il contenuto) — . 212
Assegna pagina Alias (sovrascrivere il contenuto)
Pagine *798*
Assegna Pagina Alias
Crea pagine *797*
Assegnazioni 703, 704, 705, 716, 826, 827
Interfaccia utente . . . . . *.92*
Palette . . . . . *.92*
Assi 231
Assistente VIVA AI . 35, 37, 49, 503, 674, 735, 760, 762, 768
Assistente VIVA AI › Preferenze 49
Assistente VIVA AI nella finestra di avvio 719
Asterischi 56, 365, 368, 685
asterisco 174
Finestra del documento . . . . . *.82*
Interfaccia utente . . . . . *.82*
ã 843
Attiva 57, 697
Attiva l'Assistente VIVA AI 49, 674, 762
Attiva Rilevamento delle modifiche
Rilevamento modifiche *707*
Attiva/disattiva punto di interruzione 859
Attivare 42, 303, 343, 488
Attivare il modulo 353, 674, 735
Attività in background 70, 660
attivo 315
Attivo 423
Attributi 485
Attributi Colonne/Righe 545
Attributi dei caratteri
Aprire InDesign *156*
Attributi dei paragrafi
Aprire InDesign *156*
Attributi dell'oggetto 675
Attributi dell'oggetto
Booleano *678*
Attributi dell'oggetto
Preferenze *678*
Attributi dell'oggetto
Stringa . . . . . *.678*
Attributi di scala 259
Attributi immagine 259
Attributi modificati 685
Rilevamento modifiche *706, 707*
Attributi Tabella 547, 555, 556, 558
Attributi testo 259, 260
Attuale 672, 673
Audio MP3 35
Sintesi vocale *642*
Aumenta il budget di 10 Punti VIVA e continua 765
Aumenta l'altezza degli oggetti testo di
Aprire InDesign *153, 154*
Aumenta l'altezza delle celle della tabella di
Aprire InDesign *154*
Auto 763, 765, 769
Diritti di accesso *730*
automatica 539, 683
automatico 539
Automatico59, 198, 283, 346, 393, 394, 397, 418, 436, 445, 447, 448, 456, 462, 466, 474, 478, 529, 596, 597, 604, 621, 622, 630, 635, 671, 742, 845
Braille *642*
Impostazioni di esportazione PDF *198*
Sintesi vocale *642*
Autore 337, 586, 637, 660, 856
Autore e credibilità 638
Autore
Documento *659*
Note *709*
Preferenze *707*
Preferenze di programma *659*
Rilevamento modifiche *706, 707*
Avanti 143, 144, 176, 355
Avanzato 112, 421, 722, 826, 827
Preferenze di programma *656*
.avif 497
avvio del programma 656
Avvisa se scala immagine 612
Avvisi 624
Interfaccia utente . . . . . *.109*
Avviso Effetti 692
Avviso testo non inserito,Testo in eccesso 612
Avviso trasparenza 692
Azione 377
Azioni 736, 737, 756
Azioni di IA 32, 34, 674, 734, 735, 736, 756, 763
[Azzurro] 590

B

Backspace 243, 255, 338, 351, 506, 572
Backup 655
Cartella Backup *664*
Creare un backup quando si salva *663*
Numero di backup *664*
Salva . . . . . *.663*
Salva in background *663*
Seleziona *664*
Spazio massimo su disco *664*

Bagliore esterno 276, 277, 573
Bagliore interno 276, 277, 573
Banderuola 230
Barra 3, 45, 208
Barra degli strumenti
Grandi *659*
Medio *658*
Molto grande *659*
Piccoli *658*
Barra dei menu 712, 719
barra del titolo
Finestra del documento *82*
Interfaccia utente *82*
barra di controllo colore 603
Cuneo *603*
Barra di Navigazione . . . 202, 203, 204, 209, 210, 216, 218
barra di scorrimento 592, 593
Barra di scorrimento 185
Area *3*
Barra *3*
Cursore di scorrimento *3*
di *3*
barra di scorrimento
Finestra del documento *82*
Interfaccia utente *82, 90*
Barra di scorrimento
scorrimento *3*
scroll *3*
Scroll bar *3*
barra spaziatrice + pulsante del mouse 184
Barra verticale 360
Barra
Barra di scorrimento *3*
Barrato 430, 436, 438, 439, 683, 845
Barrato > Automatico 439
Barrato > Manuale 439
Barrato
Preferenze *683*
Rilevamento modifiche *707*
Testo *683*
Barre 230
barre degli strumenti 658
Barre degli strumenti del documento personalizzate 712, 719
Barre degli strumenti di programma personalizzate . 712, 719
barre di scorrimento 592
Barre di scorrimento 184
barre di scorrimento
Interfaccia utente *90*
Base 519, 520
Bassa Qualità 525
Immagini *676*
Oggetti *676*
Preferenze *676*
Bassa risoluzione 615
Basso 556
Bengalesi 391
Bianco 158, 521
Bianco e nero 520
[Bianco] 168, 232, 275, 435, 590, 591, 595
Bias esposizione 527
Biblioteca .527, 580, 581, 582, 583, 585, 712, 713, 717, 827
Biblioteca Viva (*.libd) 580
Biblioteca
Diritti di accesso *713*
Interfaccia utente *92*
Palette *92*
Biblioteche 703
Bilanciamento del Bianco 527
Bilanciamento del bianco automatico 520
Birmane 391
Bitmap 691
Black 844
Black Italic 844
Blocca 248, 724, 730
Blocca Livello 313, 314
Blocca tutti i livelli 314
blocchi XMP 807
Blocco 279
Blu 521
.bmp 499
BMP 499
Bold 431, 844, 846
Bold Italic 844
[Bold] 843, 844
Bolle 229, 230
Book 844
Booleano
Attributi dell'oggetto *678*
Preferenze *678*
border 849
Bordi 452, 476
Bordi e sfondi 635
Bordo 533
bordo dell'oggetto 540
Bordo dell'oggetto 279
Bordo destro 185
Rilevamento modifiche *707*
Bordo morbido 523
Bordo oggetto 343
Bordo sinistro 185
Rilevamento modifiche *707*
Bordo smerlato 230
boten 385
bottom 849
Braille
6 punti *644*
8 punti *644*
Automatico *642*
Contraction *642, 643*
Dots *642, 644*
Nemeth Code *643*
Table *642*
Type *642, 643*
Brano 365, 369, 429, 826, 828
Brano attuale 745
Brano
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*
Oggetti ancorati *375*
[Bronzo] 590
buddhiste 660

C

C=100 M=0 Y=0 K=0 158
C52 M0 Y35 K32 158
Cache
Immagini *662*
Preferenze di programma *662*
Calcola . . 737, 738, 739, 740, 748, 749, 751, 752, 753, 754, 755, 756
Cambia Direzione 593
campi colore
Separazione *603*
campi di immissione 592
Campi di immissione
addizione *89*
divisione *89*
elevamento a potenza *89*
moltiplicazione *89*
sottrazione *89*
Campione 471, 473
Colori *663*
Preferenze di programma *663*
campo di immissione 592
campo Pagina 216, 218
Canale 521
canale alfa 750
Canale alfa 280
Canale alfa e tracciato 280
canale alfa" 280
canale alfa" può essere creato 280
Canc 3, 205, 213, 243, 255, 338, 506, 572, 595
Cancella *3*
Del *3*
Tasto Canc *3*
Cancel 22
Cancella 243, 506, 573, 591, 595, 606, 715, 856
Cancella Contenuto 312, 319
Cancella Elemento 713
Cancella elemento(i)... 582
Cancella facciata 714
Cancella Livello 312
Cancella Oggetti 243, 316
Cancella Pagina(e) Alias 213, 827
Cancella tutti 572
Cancella tutto 591, 595
Cancella
Canc *3*
Canto 668
Capitolo 370, 429, 611, 792, 826, 828
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*
Capodanno lunare 660
Capolettere 464, 635, 828
carattere 538, 567
Carattere .428, 429, 431, 453, 466, 468, 562, 793, 794, 826, 828
Carattere di Note a piè 365, 685
Carattere di Note alla fine 365, 685, 686
carattere di riferimento 367
Carattere
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*
Sincronizzazione *196*
caratteri 562, 564
Caratteri 464, 473
Caratteri di interruzione 325
Caratteri Interruzione 471
Caratteri liberi 40
Caratteri speciali 325
Caratteri specifici 473
Caratteri Tabulazione 473
Carica dal server dei font VIVA 697
Cartella 526, 853, 854
Cartella Backup 833
Backup *664*
Preferenze di programma *664*
Cartella della Collezione 191
Cartella di lavoro Excel (*.xlsx *.xlsm) 553
Cartella utente 143, 176
Cartella
Applications *17*
Applicazioni *17*
Cestino *12*
Desktop *17*
Dictionaries" *25*
Resources *15, 22*
Resources/Services *26*
Casella di scorrimento 3
Catalogo 527
Categoria 584, 585
Catena automatica di testo . 214, 283, 407, 408, 410, 411, 412, 413, 678
Pagine *678*
Preferenze *678*
Catene di testo 827
Cella 548, 549, 550
Cella di Tabella 557
Cella di tabella
Sincronizzazione *196*
celle di tabella 578
Celle unite/Contenuto non testuale 551
Celle
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*

center 846
Centimetri (cm) 296
Unità di misura . . . . *.681*
centimetri
Interfaccia utente . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Centra 239, 245, 479, 480, 512, 846
Centra in orizzontale 239
Centra in verticale 239
Centra la finestra sullo schermo 616
Centra pagina 639
Centra punti di ridimensionamento orizzontalmente 256
Centra punti di ridimensionamento verticalmente . . 256
Centrato 603
Centrato rispetto all'ancoraggio
Oggetti ancorati . . . . *.375*
Centro . . .263, 265, 276, 345, 386, 454, 459, 466, 468, 479
Oggetti ancorati . . . . *.375*
Cerca 354, 355, 356, 526, 569, 570, 586, 670
Cerca & sostituisci 353, 356, 357
Cerca & Sostituisci 353, 354, 471, 569, 717, 827, 828
Interfaccia utente . . . . *.91*
Palette . . . . *.91*
Cerca > Testo 355, 356, 358
Cerca aggiornamenti 828
Cerca in 143, 176
Cerca Modelli 175
Cerca un paragrafo 378
Cerchio (25E6) 468
Cerchio Esterno 229
Cerchio Interno 229
Cerchione 230
Cestino
Cartella *12*
Installazione *12, 18*
Mac . . . . *.18*
svuotare *18*
Chapter Number 378
&chapterbr; 843
Check]
Aprire InDesign *155*
Livelli . . . . *.155*
Chiudere Sessione 719
Chiudi 4, 719
Chiudi Biblioteca 584
ciano 603
Ciano 158
ciano
Colore *603*
[Ciano] 158, 590, 591, 595
Cicero (c) 296
Unità di misura . . . . *.681*
Ciceros/cm
Unità di misura . . . . *.681*
Cifre . .61, 159, 216, 332, 365, 378, 380, 388, 391, 401, 449, 450, 469, 473, 631
Cifre allineate (lnum) 481
Cifre in stile antico (onum) 481
Cifre proporzionali (pnum) 481
Cima 185
Cima a fondo 344, 345, 487
cinese 380
Cinese 333
Cinese (Hong Kong) 382
Cinese (semplificato) 379, 382
Cinese (Taiwan) 382
Cinese (tradizionale) 379, 382
Cinese semplificato 379, 698
Cinese tradizionale 379, 698
Ciò che Word non può visualizzare 630
Cirillico 379
Citazione a blocco 566
Citazione a blocco (BlockQuote) 478, 621, 622
class 843, 844, 845, 847, 848, 849
CMY 590
CMYK 158, 518, 590, 592, 597, 690
Coda 230
Codice 231, 232, 478, 621
Codice Data Matrix
Codice *231*
codice di licenza
Installazione . . . . *.13*
Codice DPD
Codice *231*
Codice EAN
Codice *231*
Codice esadecimale 592
Codice Face Identification
Codice *231*
Codice Licenza 36
Codice postale
Codice *231*
Codice QR
Codice *231*
Codice sorgente 859
Codice UPS
Codice *231*
Codice
Codice Data Matrix *231*
Codice DPD *231*
Codice EAN *231*
Codice Face Identification . . . . *.231*
Codice postale *231*
Codice QR *231*
Codice UPS *231*
Pharmacode *231*
Codici testo 327, 376
Codici Testo 715
codici
Colori . . . . *.663*
Preferenze di programma *663*
Codifica 231, 347
Collega alla cartella di lavoro 554
Collega oggetti testo 246, 247
Collega punti di ridimensionamento 257
Collegamenti 46, 554, 817
Collegamenti ipertestuali 164, 166
Collegamento 640, 749, 827, 828
Oggetti ancorati *377*
Collezione . .8, 188, 189, 190, 191, 192, 197, 199, 527, 712, 801, 827
Aggiungi Documento *189, 199, 801*
Apri cartella genitore *192*
Archivia Collezione *194*
Archivia i documenti selezionati *194*
Archivia tutti i documenti . . . . *.194*
Icona a colori . . . . *.190*
Icona a forma di penna *190*
Icona dell'occhio *190*
icona della casa . . . . *.195*
Icona della casa . . . . *.190*
Interfaccia utente . . . . *.92*
Lavorare in team *703*
Modifica Documento *191*
Numeri di pagina . . . . *.190*
Palette . . . . *.92*
Punto esclamativo rosso *190*
Riassegna i documenti *194*
Rimuovi documento *192*
segno di spunta verde *801*
Segno di spunta verde . . . . *.190*
Sincronizzare le impostazioni *195*
Sostituisci Documento . . . . *.191*
Triangolo giallo di segnalazione *190*
Collo esterno 229
Collo interno 229
Colloca la pagina capitolo automaticamente 217
Pagine *678*
Preferenze *678*
Colonna 475
Colonna di Tabella 557
Colonna di tabella
Sincronizzazione *196*
Colonna Layout 370
Colonna testo 370
Colonna/Riga 545
Colonne 174, 230, 302, 344, 365, 538, 548, 553
Colonne a destra 558
Colonne a sinistra 558
Colonne alternate 558
colonne di tabella 578
Colonne e righe
Interfaccia utente . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Colonne testo 284, 303, 342, 487
Colonne/Righe aggiuntive 551
color 844
Colorato 420
Colore . . .232, 275, 276, 277, 312, 313, 343, 366, 371, 373, 385, 423, 435, 437, 443, 451, 452, 475, 476, 521, 533, 558, 592, 593, 686
Colore automatico 520
Colore brucia 278
Colore carattere 793
Colore del sistema operativo 659
colore della cornice 596
Colore delle palette
Colori . . . . *.663*
Preferenze di programma *663*
colore di primo piano 597
colore di quadricromia 605
colore di sfondo 595, 596
Colore di sfondo 210, 232, 533
Pagine *799*
colore di trapping 596
Colore Dialoghi 663
Colore Linea 262, 556, 558, 573
Colore primo piano
Rilevamento modifiche *707*
Colore riempimento 576
Colore scherma 277, 278
Colore selezionato 593
Colore sfondo
Rilevamento modifiche *707*
colore speciale 592, 605
Colore speciale 592
colore specifico 596
Colore testo 634
Colore Testo 354
Colore
ciano *603*
Colori . . . . *.663*
colori speciali *603*
giallo . . . . *.603*
magenta *603*
nero . . . . *.603*
Preferenze di programma *663*
Colori160, 435, 590, 591, 593, 594, 596, 597, 605, 609, 627, 628, 655, 713, 717, 785, 827
Colori & sfumature 590, 591, 593, 605, 726, 785
Colori & Sfumature 720
Sincronizzazione *196*
colori di quadricromia 605
colori di sfondo 596
Colori nel MathML 373
Colori Programma
Colori . . . . *.663*
Preferenze di programma *663*
colori speciali 605
Colore *603*
colori standard 590
Colori utilizzati 605, 827
Colori
Area di lavoro *663*
Campione . . . . *.663*
codici . . . . *.663*
Colore *663*
Colore delle palette . . . . *.663*

Colori Programma *663*
griglia linee di base . . . . . *.663*
Interfaccia utente . . . . . *.92*
Modalità presentazione *663*
Moduli VivaIP . . . . . *.663*
Pagine Alias *663*
Pagine documento *663*
Palette . . . . . *.92*
righelli *663*
Unità di misura . . . . . *.681*
Colorimetrico assoluto 597, 690
Colorimetrico relativo 597, 690
colspan 848
[Column Separator] 845
columns 822
Comando 205, 211, 213, 232, 233, 234, 235, 236, 252, 290, 503, 513
Comando + ... 268, 288
Comando + 0 182
Comando + 1 181
Comando + 2 182
Comando + 3 182
Comando + 4 182
Comando + 5 182
Comando + 7 182
Comando + 8 182
Comando + 9 184
Comando + A 235, 337, 796
Comando + C 244, 339, 376, 506, 737, 757
Comando + D 335, 503, 506, 551
Comando + E 608, 802
Comando + F 353, 356, 357, 569, 570
Comando + F11 . . . . . 574, 577
Comando + G 267, 268, 270
Comando + I 327
Comando + Maiusc 234, 260, 337, 515
Comando + Maiusc + B 5, 223, 232, 501, 502
Comando + Maiusc + C 509, 512
Comando + Maiusc + D 246
Comando + Maiusc + G 222, 232
Comando + Maiusc + H 249, 441
Comando + Maiusc + K 441
Comando + Maiusc + L 248, 509
Comando + Maiusc + Meno 238
Comando + Maiusc + Più 238
Comando + Maiusc + R 509
Comando + Maiusc + T 222, 232, 323, 324
Comando + Maiusc + U 436
Comando + Maiusc + V 340
Comando + Maiusc + Y 436
Comando + Minus 181
Comando + N 173, 790
Comando + O 143, 145, 151, 163, 169, 171
Comando + Opzione 182, 183, 516
Comando + Opzione + 0 515
Comando + Opzione + 1 515
Comando + Opzione + 2 515
Comando + Opzione + 3 515
Comando + Opzione + 4 515
Comando + Opzione + 5 515
Comando + Opzione + 7 515
Comando + Opzione + C 590
Comando + Opzione + F11 . . . . . 852, 854
Comando + Opzione + G 285, 286, 287
Comando + Opzione + L 486
Comando + Opzione + M 281, 282, 283, 290, 341, 342, 343, 487, 510, 513, 516
Comando + Opzione + Maiusc + C 706
Comando + Opzione + Maiusc + Control 236
Comando + Opzione + Maiusc + F 333, 367
Comando + Opzione + Maiusc + G 285, 287
Comando + Opzione + Maiusc + H 249
Comando + Opzione + Maiusc + L 249
Comando + Opzione + Maiusc + Meno 442
Comando + Opzione + Maiusc + N 708
Comando + Opzione + Maiusc + Più 442
Comando + Opzione + Maiusc + S 556, 557, 558, 571, 573, 575, 576, 577, 792
Comando + Opzione + Maiusc + S (Mac) 562
Comando + Opzione + Maiusc + T 247
Comando + Opzione + Maiusc + V 245
Comando + Opzione + Maiusc + Z 146
Comando + Opzione + Meno 238
Comando + Opzione + Più 238
Comando + Opzione + S 176, 178
Comando + Opzione + U 268, 270, 502
Comando + Opzione + V 182
Comando + Opzione+ Maiusc 183
Comando + Plus 181
Comando + S 176, 178
Comando + T 278
Comando + U 269, 270
Comando + V 230, 245, 340, 374, 506, 551, 737, 757
Comando + Virgola 239
Comando + W 172
Comando + X 244, 339, 376, 506
Combina tracciati 271, 272
combinazione di tasti 563
combinazioni di colori 603
Combinazioni di tasti 429
Come il ritaglio 280
Come immagine 630
Come InDesign 142, 671
Come li mostra il sistema operativo 674
Come salvato nel foglio 674
Comincia con 366, 370, 468, 470, 686
Commenti 164, 166, 337, 612, 707
Commenti, compilazione campi modulo e firma . . . 615
Commento 527
Commercial
Edizione del programma *15*
Installazione *13, 15*
Commerciale 353
Commercio e logistica 819
Compatibilità 609, 624
Completa
Edizione del programma *12*
Installazione *12, 14*
componenti di nero dei colori 596
Composito 605
Compressione 527, 611, 785, 786
Compressione immagini 611, 785
Comprimere la biblioteca... . . . . 584, 585
Comprimi testo e grafica vettoriale 612, 786
Computer 143, 176, 670
Comunicazione con il server 718
Con formattazione 552
Con nome e cartella definiti dall'utente 617
Concatena gli oggetti testo che si continuano a vicenda . 168
Concatenamento di testo . . . 405, 406, 408, 410, 413, 827
Strumento *799*
Condividi paragrafi selezionati 828
Condividi testo selezionato 828
Condizione del punto di interruzione 859
condizioni di licenza 8
Confermare l'immissione 281, 547, 569
congiuntore a larghezza zero 327
Consenti accesso ai contenuti per ipovedenti . . 615, 625
Consenti copia ed estrazione del contenuto 615
Consenti interruzione prima della punteggiatura dopo uno spazio 56, 467, 684
Consentito 615
Console 859
Contagocce 826, 827
Contatore righe 369, 371
Preferenze *683*
Testo *683*
Conteggio 472
Contenente il nome
Font . . . . . *.661*
Font mancanti *661*
Preferenze di programma . . . . . *.661*
Ricerca dei font mancanti . . . . . *.661*
Contenuto 358, 359, 361, 552, 802, 803, 827, 828
Contenuto > Immagine 502
Contenuto > Testo 324
Contenuto al di fuori degli articoli 421, 425, 624
Contenuto Alias variabile 282, 283, 290, 291, 407, 410, 411, 412, 413
Contenuto della cella 549
Contenuto Immagine 280
Contenuto
Indici *794*
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Contesto/Tema 737, 738
Contiene il testo 378
Continua 15, 36, 365, 370, 685, 686, 859
Continua numerazione 468, 469, 847
Continuo 264, 385
Conto 38, 748
Contraction
Braille *642, 643*
Contrasto 521
Contrasto automatico 520
Contrasto morbido 520
Contratto di licenza e politica sulla privacy 15
Control
Ctrl . . . . . *.3*
Controlla Connessione Internet
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
Controllo 743
Controllo colori 68, 598, 826, 827
Controllo Colori 597, 598, 690
Controllo paragrafo 635
Controllo qualità 53, 318
posiziona il PDF originale su un livello nascosto . . . *168*
Aprire InDesign *155*
Conversione 610, 784
Conversioni
Unità di misura . . . . . *.681*
Converti colori 53, 167, 168
Converti gli oggetti immagine vuoti in oggetti grafici
Aprire InDesign *154*
Converti gli oggetti mobili sovradimensionati in oggetti ancorati
Aprire InDesign *154*
Converti gli oggetti testo vuoti in oggetti grafici
Aprire InDesign *154*
Converti il testo in contorni 611, 625
Converti in destinazione 610
Converti in destinazione (mantieni i valori numerici) 610, 784
Converti in profilo 45
Converti pagine in moduli VivaCP 74
Converti PDF/EPS in Bitmap 613
Converti tag in variabili 155, 807
Converti trasparenza 609, 610
Converti trasparenza (se necessario) 613, 627, 830
Copia .71, 147, 244, 245, 246, 247, 315, 339, 340, 341, 369, 376, 506, 551, 690
Copia e incolla
Testo *791*
Copia o estrazione contenuto non consentite, accessibilità disattivata 614
coprenza 261, 262
Copy-Paste 551
© 843
Copyright 586
coreano 380
Coreano 379, 382, 432, 698
Cornice 230, 558, 573, 576, 826, 828
Cornice carattere 826, 828
Cornice carattere > Sì 451
Cornice paragrafo > Sì 476
Cornice rossa 573, 574, 576

Corpo di consultazione 433
Corpo di lettura 433
Corpo di titolazione 433
[Corpo]
Foglio di stile . . . . . *.792, 794, 796*
Correggi 68, 425, 624
Correggi il testo 353
Correzione automatica 520
Correzione degli errori 231
Correzione della posizione del carattere 483
Correzione suggerita 352
Correzioni immagine 519, 524, 577
Correzioni immagine... 66
Corrispondenza 471
Corsivo 731
Corta 59, 165, 392, 393, 397, 462
Costi di traduzione 745
Courier New 845
.cr2 498
.cr3 498
Crea 247, 714, 715
Crea Anteprima 525
Immagini *662*
Preferenze di programma *662*
Crea articolo/storia 737
Crea Bibliografia 363
Crea bordi pagina 639
Crea Collegamenti 636
Crea descrizione immagine 756
Crea didascalia 756
Crea file compatibile PDF 498
Crea fogli stile paragrafo e carattere 168
Crea Indice 363
Crea Indice d'Abbreviazioni 363
Crea Indice d'Immagini 363
Crea livelli PDF 320, 609, 611
Crea modello di modulo 809
Crea navigazione per più pagine 639
Crea nuovo documento
Preferenze di programma *657*
Crea Oggetti 713, 714, 716
Crea pagine
Alla fine del documento . . . . . *.797*
Assegna Pagina Alias *797*
Crea parole chiave 738
Crea segnalibri PDF 199, 362, 611, 624, 802
Crea sempre pagine singole 639
Crea sommario 160, 165
Crea Sommario 363, 800
Crea Tabelle 716
Crea tag PDF . . 609, 610, 611, 612, 619, 624, 625, 626, 802
Crea titolo 738
Crea una tabella 538, 539
Creare link PDF per UN documento PDF fuso 364
Creare un backup quando si salva 148
Backup *663*
Preferenze di programma *663*
Creare un nuovo colore 591
Creative 30
Creato con 175
Creato il 337
Credito 37, 38
Crenatura 445
Crenatura (kern) 445
Crescente 229, 602
cristiane 660
cristiane ortodosse 660
Criteri 738
Crittografia 614
Croce 229
Crocini di registro 603, 783
Cronologia 38
CSV (*.csv) 171, 553
Ctrl . .189, 205, 211, 213, 232, 233, 234, 235, 236, 252, 253, 290, 503, 513
Ctrl + 0 182
Ctrl + 1 181
Ctrl + 2 182
Ctrl + 3 182
Ctrl + 4 182
Ctrl + 5 182
Ctrl + 7 182
Ctrl + 8 182
Ctrl + 9 184
Ctrl + A 235, 337, 796
Ctrl + Alt 182, 183, 516
Ctrl + Alt + 0 515
Ctrl + Alt + 1 515
Ctrl + Alt + 2 515
Ctrl + Alt + 3 515
Ctrl + Alt + 4 515
Ctrl + Alt + 5 515
Ctrl + Alt + 7 515
Ctrl + Alt + C 590
Ctrl + Alt + F11 . . . . . 852, 854
Ctrl + Alt + G 285, 286, 287
Ctrl + Alt + L 486
Ctrl + Alt + M . . 281, 282, 283, 290, 341, 342, 343, 487, 510, 513, 516
Ctrl + Alt + Maiusc + F 333, 367
Ctrl + Alt + Maiusc + G 285, 287
Ctrl + Alt + Maiusc + H 249
Ctrl + Alt + Maiusc + L 249
Ctrl + Alt + Maiusc + Meno 442
Ctrl + Alt + Maiusc + S . . 556, 557, 558, 562, 571, 573, 575, 576, 577, 792
Ctrl + Alt + Maiusc + T 247
Ctrl + Alt + Maiusc + V 245
Ctrl + Alt + Maiusc + Windows 236
Ctrl + Alt + Maiusc + Z 146
Ctrl + Alt + Meno 238
Ctrl + Alt + Più 238
Ctrl + Alt + S 176, 178
Ctrl + Alt + U 268, 270, 502
Ctrl + Alt + V 182
Ctrl + Alt+ Maiusc 183
Ctrl + C 244, 339, 376, 506, 737, 757
Ctrl + D 335, 503, 506, 551
Ctrl + E 608, 802
Ctrl + F 353, 356, 357, 569, 570
Ctrl + F11 . . . . . .574, 577
Ctrl + G 267, 268, 270
Ctrl + I 327
Ctrl + Maiusc 234, 260, 337, 515
Ctrl + Maiusc + B 4, 5, 223, 232, 501, 502
Ctrl + Maiusc + C 455, 509, 512
Ctrl + Maiusc + D 246
Ctrl + Maiusc + F 455
Ctrl + Maiusc + G 222, 232
Ctrl + Maiusc + H 249, 441
Ctrl + Maiusc + J 455
Ctrl + Maiusc + K 441
Ctrl + Maiusc + L 248, 455, 509
Ctrl + Maiusc + Meno 238
Ctrl + Maiusc + Più 238
Ctrl + Maiusc + R 455, 509
Ctrl + Maiusc + T 222, 232, 323, 324
Ctrl + Maiusc + U 436
Ctrl + Maiusc + V 340
Ctrl + Maiusc + Y 436
Ctrl + Minus 181
Ctrl + N 173, 790
Ctrl + O 143, 145, 151, 163, 169, 171
Ctrl + Plus 181
Ctrl + S 176, 178
Ctrl + T 112, 278
Ctrl + U 269, 270
Ctrl + V 230, 245, 340, 374, 506, 551, 737, 757
Ctrl + Virgola 239
Ctrl + W 172
Ctrl + X 244, 339, 376, 506
Ctrl
Control *3*
Ctrl . . . . . *.3*
Ctrl+Alt+Maiusc+F 56
Ctrl+S 4
Cumulus 668
Cuneo
barra di controllo colore . . . . . *.603*
scala dei grigi *603*
Cuore 229
cursore 144, 177, 261, 262, 329, 708
Cursore 736
Cursore di scorrimento
Barra di scorrimento *3*
Cursore *3*
Cursore di scorrimento *3*
cursore di scorrimento
Finestra del documento . . . . . *.82*
Interfaccia utente *82, 90*
Cursore di scorrimento
Scroll box . . . . . *.3*
Cursore
Cursore di scorrimento *3*
cursori di scorrimento
Interfaccia utente . . . . . *.90*
Curva tonale 521
Curvatura 229, 230
Curvatura superiore 230
custom-anchor-text 850
cyan 596, 597
Cyan 158, 592

D

Da 526, 602, 639
Da / A 604
Da / A — Viene stampato un intervallo continuo di pagine del documento 602
Da cima a fondo 303, 381, 387
Da destra a sinistra .156, 303, 381, 387, 399, 454, 473, 616, 684
Da destra a sinistra/dall'alto in basso 399, 417, 675
Da pagina 630
Da sinistra a destra 303, 381, 454, 473, 616
Da sinistra a destra/dall'alto in basso 417, 419, 675
Dall'alto in basso/da destra a sinistra 417, 675
Dall'alto in basso/da sinistra a destra 417, 419, 675
Data 38
Data di creazione 175
Data di modifica 175
Data di Scadenza 41
data di stampa 603
Data e ora 527
Data
Rilevamento modifiche *706*
Database Publishing 761
Dati › Inserisci nel layout... 46
Dati ad alta risoluzione
Immagini *677*
Dati del diagramma 230, 231, 233
Dato bibliografico 358, 359, 827, 828
Davanti 308
Preferenze di programma *657*
Supporti per il layout *657*
DBMS 667
Debito 37, 38
Debug 853, 858
Debugger degli script 73, 858
Debuttante . . .112, 255, 278, 296, 325, 329, 337, 378, 706, 722, 723, 827
Preferenze di programma *655*
Default 812
Definire la password 313
Definire punto zero 298
Definisce 819
del 3
del documento 203

Del
Canc . . . . . *.3*
Tasto Canc . . . . . *.3*
Delimitatore 553
Denominatori (dnom) 442, 481
Densità 275, 276, 523
Denti 229
Description 812, 816
Descrivere il design 765
Descrivi con VIVA AI . . 34, 69, 274, 529, 623, 674, 735, 756, 757
Descrizione 174, 192, 586, 619, 638, 736, 856
Descrizione del formato 335
.desd 498
Design del sistema operativo
Design dell'interfaccia . . . . . *.658*
Preferenze di programma *658*
design dell'interfaccia 657
Design dell'interfaccia 655
Design dell'interfaccia
Design del sistema operativo *658*
Disegno neutrale *658*
Design dell'interfaccia
Preferenze di programma *657*
Desktop Color Separation 495
Desktop
Cartella *17*
Installazione . . . . . *.17*
Destinatari 638, 738, 739, 740
Destinazione 610, 784
Destra . . .174, 198, 229, 279, 302, 342, 345, 370, 452, 454, 459, 468, 476, 489, 546, 549, 550, 556, 603, 783
Destra a sinistra 344, 487, 488
Destra
Impostazioni di esportazione PDF *198*
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Destra/Sinistra 173, 398
Impostazioni documento *790*
Pagine *678*
Preferenze *678*
Sequenza delle pagine *790*
Dettagli 38, 144, 155, 161, 162, 177, 504, 519
Dettagli rilevanti 638
deureonaempyo 385
Devanagari 379, 391, 450
di 3, 177, 208
Barra di scorrimento *3*
Diagramma 231
Diagrammi come oggetti diagramma modificabili . . .164
Dialoghi Ombreggiati
Preferenze di programma *660*
Dialogo Apri 829
Preferenze di programma *657*
Dialogo di 145, 178
Dialogo di sistema 144, 177, 503
Dialogo di sistema operativo 657, 829
Dialogo Programma 678
Preferenze di programma *657*
dicitura di stampa 603
Dictionaries".
Cartella *25*
Didascalia 566
Didascalia (Caption) 478, 621, 622
Dietro 295, 308
Preferenze di programma *657*
Supporti per il layout *657*
Differenza 278
Dimensione 229, 276
Dimensione barra degli strumenti
Preferenze di programma *658*
Dimensione carattere . . 354, 371, 431, 432, 456, 683, 793, 794
Dimensione carattere standard 373, 374
Dimensione carattere
Unità di misura . . . . . *.681*
Dimensione dei denti 229
Dimensione del file 175
Dimensione del pennello 751, 754
Dimensione dell'oggetto 640
Dimensione di tacca 229
Dimensione Miniatura della Biblioteca > Grandi 584
Dimensione Miniatura della Biblioteca > Medio 584
Dimensione Miniatura della Biblioteca > Piccoli 584
Dimensione Miniatura della Pagina Documento 204
Dimensione Miniatura della Pagina Documento > Grandi 218
Dimensione minima 480
Dimensione scia 230
Dimensione testo 737, 756
Dimensioni 181, 231
Dimensioni della punta 229
Dimensioni originali 816
DIN-A Formati carta 206
Dipendenza dalla qualità del testo di partenza 744
Diplomatico 353
Direzione 303, 487, 488
Direzione & Area 355
Direzione di lettura 399, 616
Direzione di ridimensionamento 274, 725
Direzione di spostamento 274, 725
Diritti 638

)

")
Diritti di accesso . . . . . *.716*

D

Diritti di Accesso 656, 690, 702, 711
Diritti di accesso
"). 716
100% *730*
Auto *730*
Biblioteca *713*
Documento *712*
File > Sblocca i diritti di accesso *711*
File > Torna alla versione precedente *710*
Finestra *716*
Gestione pagine *716*
Modifica > Preferenze > Diritti di Accesso *711*
Modifica > Preferenze > Programma > Edizione Web .718
Modifica Oggetti . . . . . *.716*
Modifica Testo *713, 716*
Modulo . . . . . *.731*
Nuovo *712*
Oggetti . . . . . *.713, 716*
OK . . . . . *.718*
Output *713*
Pagine *727*
Password *711*
Programma . . . . . *.711*
Rendere visibile *711*
Sblocca in modo permanente *711*
Strumenti *714*
Strumenti & Tavolozze *716*
Visualizza > Visualizza fogli stile testo *730*
Disattiva 697
Disattiva Dischi Fisichi/Locali 136, 666
Disattivare 42
Disattivare font di sistema 694
Font . . . . . *.681*
Preferenze . . . . . *.681*
Disattivato 458, 469, 604, 846
Discendente 479, 683
Dischi 136, 527, 654, 665, 703
Disco Web 666
Disegno neutrale 112, 716
Design dell'interfaccia . . . . . *.658*
Preferenze di programma *658*
Disincatenamento del testo 405, 406, 827
Disponi finestre orizzontalmente 180
Disponi finestre verticalmente 180
Disponibilità 856
dispositivo di scorrimento 503, 513, 515
disposizioni sulla protezione dei dati 8
Dissolvenza
Modalità presentazione . . . . . *.657*
Preferenze di programma *657*
Dist. orizzontale 246
Dist. verticale 246
Distanza 230, 280, 306, 308, 527
Distanza 5mm 578
Distanza orizzontale
Griglia *679*
Preferenze *679*
Distanza tra le tabulazioni standard 430
Preferenze *684*
Testo *684*
Distanza verticale
Griglia *679*
Preferenze *679*
Distorsione del carattere 449
Distribuisci 853, 856
Distribuisci punti di ridimensionamento orizzontalmente 256
Distribuisci punti di ridimensionamento verticalmente . 256
Dividere la finestra del documento 743
Dividi 247, 248, 290, 291, 826, 827
Dividi finestra orizzontalmente 180, 318
Dividi finestra verticalmente 318
Dividi Finestra Verticalmente 180
Dividi Tabelle
Aprire InDesign *155*
Dividi tracciato nei punti di ridimensionamento selezionati 257
divisione
Campi di immissione . . . . . *.89*
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Dizionari personalizzati 687
.dmg
Estensione del file *17*
Installazione . . . . . *.17*
.dng 498
(*.doc *.dot) 164
Dock
Installazione . . . . . *.18*
Mac . . . . . *.18*
Documenti 144, 145
Documenti affiancati 179
Documenti di esempio 143, 177, 409, 790, 801
Documenti e file 761
Documenti multilingue 743
Documenti recenti 142, 719
Documenti sovrapposti 179
Documenti Viva 580
Documenti VIVA 144
Documento . . 162, 202, 203, 210, 354, 355, 378, 712, 715, 827, 852, 857
Documento > Colori utilizzati 601
Documento > Crea > Nuova pagina Alias 209
Documento > Crea > Nuova(e) pagina(e) documento 202, 212, 289, 797
Documento > Elimina Pagina(e) 205
Documento > Fonts Utilizzati 600, 782
Documento > Formato pagina 206
Documento > Formato pagina Alias 207
Documento > Immagini utilizzate . 497, 601, 677, 682, 782
Immagini *677*
Preferenze *677*
Documento > Impostazione pagine Alias 214
Documento > Impostazione pagine documento 210, 216, 331, 364
Documento > Margini & Colonne 302
Documento > Scopri i font 697
Documento > Traduci 34, 40, 744
Documento Adobe InDesign (*.indd *.indt) 152, 153

Documento aperto 856
Documento completo 745
Documento corrente 378
Documento da Template 712
Documento esaminato 764
Documento Preflight 517, 691, 780
Documento
Autore *659*
Diritti di accesso *712*
Domanda 740
Domande sul testo 740
Donna
Sintesi vocale *642*
Dopo 519, 520, 547
Dopo il testo 366, 686
Dopo l'avvio del programma 656
Dopo la pagina attuale 202
Dopo Pagina 202
Dopo un arresto anomalo 664, 831
Doppia freccia 229
Doppie 434, 686
Doppie pagine 602
doppio clic sull'icona del documento 142
Dots
Braille *642, 644*
Drag and Drop 503, 505, 506
Duden Proof Factory 351
Due pagine, pagine dispari a destra 616
Due pagine, pagine dispari a destra, continua 616
Due pagine, pagine dispari a sinistra 616
Due pagine, pagine dispari a sinistra, continua 616
Due punti 360
Indici *360*
Testo alternativo *360*
Duplica 245, 247, 288, 290, 291, 315, 571, 591, 827
Duplica Livello 312, 319
Duplica Pagina Alias 214
Palette *799*
Duplica sulle pagine seguenti 246, 288
Duplicati 362

E

È possibile creare manualmente gli indici per tutte le voci di un documento o per tutte le voci di più documenti 358
E-mail 147, 231, 533, 690
E-Mail 620
Oggetti ancorati *377*
e-mail
VivaCloud . . . . . *.136, 138*
Easy Publishing 50
ebraiche 660
Ebraico . . .60, 216, 365, 379, 387, 388, 398, 432, 468, 685, 698, 699
Ebraico, non standard 60, 365, 388, 468, 685
ECMAScript 852, 858
Edita MML 373
Editing dell'immagine 747
Editing di immagini 748
Editing di immagini... 67
Edition
Edizione del programma *15*
Installazione *13, 15*
editor XML 59
Editore 638
Edizione del programma
Commercial *15*
Completa *12*
Edition . . . . . *.15*
Edizione Gratuita . . . . . *.12, 15*
Personal Edition *15*
Versione . . . . . *.12*
Versione Completa *12*
Edizione Gratuita 15, 17, 19, 222
Edizione Gratuita Plus 14, 15, 17, 19
Edizione Gratuita
Edizione del programma . . . . . *.12, 15*
Installazione *12, 13, 15*
Edizione Personale 222
Edizione
Installazione . . . . . *.12*
Effetti . . . 262, 274, 275, 276, 277, 281, 283, 613, 827, 830
Effetto 480
Effetto calamite 285, 286, 287, 295
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Effetto rilievo 276
è 843
Electronic Publication (EPUB) 75
Elemento decorativo (Artefatto) . .274, 418, 424, 478, 529, 621, 622, 625, 635
Elemento grafico (Figure) . . .274, 418, 424, 529, 621, 622, 623, 625, 757
Elemento grafico senza testo alternativo 624
Elenchi puntati e numerati 467, 635, 828
Elenco 177
elenco dei colori 590, 596
elevamento a potenza
Campi di immissione . . . . . *.89*
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Elimina 378, 466, 674, 680, 682, 854, 857
Elimina i duplicati 362
Elimina oggetti 714
Elimina Pagina(e) 205
Elimina pagine singole 714
Elimina paragrafi vuoti 370
Elimina tutte le pagine Alias non utilizzate 213
em
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Email 818
EmailHTML 417, 640
Emergency Mode 21
Ignore AddIns *21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache . . . . . *.21*
Reset Preferences . . . . . *.21*
Unlock Access Rights . . . . . *.21*
Emergenza 21
.emf 499
Encapsulated PostScript 495
Entusiasta 353
.eps 495, 496
.epsf 495
EPUB 654
EPUB > Metadati 637
EPUB > Preferenze 636
Equivalente ISO 527
Era (AD) 334
Era (Anno Domini) 334
Errore VivaTags 842
Errori 624
Errori nei testi complessi 744
Esatto 544, 545, 546
Esc 224, 226, 232, 234, 242, 324
Presentazione . . . . . *.184*
Esci da istruzione/routine 859
Esci dal programma 719
Esci il programma 719
Escludi 527
Escludi aree sovrapposte 271
Esclusione 278
Escluso 473
Esecuzione automatica 856
Esegui 853, 854, 857
Esegui come amministratore
Installazione . . . . . *.14*
Esegui il file come programma
Linux . . . . . *.19*
Esegui istruzione 859
Esegui istruzione/routine 859
Esegui script con doppio clic 854
Eseguibile come programma
Linux . . . . . *.19*
Esempi del manuale 409, 790, 801
Esempio 748
Espandere Biblioteca... . . . . .584, 585
Espandere la geometria della tabella 546, 547
Espandi / contrai 523
Espandi Oggetti 714
Esperto . . 262, 267, 274, 286, 296, 325, 327, 336, 344, 348, 358, 369, 383, 397, 421, 430, 517, 525, 598, 656, 704, 722, 723, 724, 790, 813, 815, 817, 818, 820, 826
Preferenze di programma *656*
Esplosione 229, 480
Esporta . . 199, 553, 608, 624, 627, 628, 629, 630, 632, 641, 674, 680, 689, 713, 720, 809, 826, 828, 855
Esporta CSV 674
Esporta dati tabella 553
Esporta documento Word 630
Esporta JPEG/PNG/SVG 628, 714
Esporta JPEG/PNG/SVG/PSD 826, 828
Esporta le note come commenti PDF . . 70, 284, 337, 612, 707
Esporta pagine Alias personalizzate 633
Esporta PS 714, 826, 828
Esporta Testo 714, 828
Esporta XML 674
Esporta
Esportazione PDF *803*
Esporta... 68
Esportazione con caratteri speciali nel nome del file o nel percorso 830
Esportazione EPS 628, 714, 826, 828
Esportazione IDML 70
Esportazione in background 70
Esportazione in background (PDF, immagine, EPS, PostScript) 608, 660
Esportazione Oggetti 714, 826, 828
Esportazione PDF 608, 714
Esportazione PDF > Oggetti 830
Esportazione PDF > Output > Generale > Includi font per PS/EPS/PDF > Nessuno 830
Esportazione PDF > PDF > Ottimizza 830
Esportazione PDF
Esporta *803*
Pagine *802*
Tutte le pagine . . . . . *.802*
Esportazione PostScript 627
Esportazione voce 741, 742
Esportazione Word (DOCX) 70
Esposizione 521
Espressioni di controllo 859
Espressioni Regolari (GREP) 355, 356, 358
Estensione del file
.AppImage . . . . . *.19*
.dmg . . . . . *.17*
.rar . . . . . *.12*
.vcp *26*
.vlk *14, 17, 19*
.zip . . . . . *.12*
zip *14*
Estensioni 494
Esterno 174, 263, 265, 276, 302, 783
Estrai 740
Estrai dati e informazioni 740
Estrai immagini dal file INDD originale
Aprire InDesign *154*
Estremità di Linea 265
Etichetta (Tag) 529, 622
Etichettatura per l'esportazione 566, 621
EU AI Act
IA *735*
Intelligenza artificiale *735*
Eventi 856
Evidenzia 45

F

Famiglia di font 844
Far progettare 35, 37, 49, 660, 760
Far verificare 765
Fatturazione (Punti VIVA) 38
Fessura 229
Feste nel saluto 660
Feste religiose 660
Field 818, 819
file 177
File 4, 175, 176, 199, 378, 672, 719, 720, 810, 820, 826, 827, 855, 859
File › Esporta › File JPEG/PNG/SVG/PSD. 70
File › Importa. 46
File > Apri .143, 145, 151, 153, 160, 161, 162, 163, 164, 166, 167, 169, 171, 409, 580, 641, 670, 704, 790, 801
File > Apri backup 149
File > Chiudi 4, 172
File > Documenti recenti 142
File > Esporta 318
File > Esporta > Documento . . 35, 630, 631, 632, 633, 635, 640, 641, 642, 742, 803
File > Esporta > File EPS. 627
File > Esporta > File HTML 639
File > Esporta > File JPEG/PNG/SVG/PSD 628
File > Esporta > File PDF 320, 608, 624, 802
File > Esporta > File PDF > Oggetti > Alta risoluzione
Preferenze *677*
File > Esporta > File PDF > PDF > Conversione 601
File > Esporta > File PostScript. 627
File > Esporta > Oggetto 629, 632
File > Esporta > Preimpostazioni di esportazione PDF 606
File > Esporta > Testo 35, 347, 630, 642, 742
File > Imballa & invia 505
File > Imballa & Invia 820
File > Importa . 160, 165, 166, 169, 335, 408, 503, 506, 551, 553, 670
File > Impostazioni documento . . .34, 174, 192, 302, 619, 740, 783, 802
File > Impostazioni documento > Informazioni sul file 625
File > Nuovo 173, 302
File > Nuovo > Biblioteca 580
File > Nuovo > Collezione 188, 801
File > Nuovo > Documento 173, 790
File > Nuovo > Documento da modello 175
File > Nuovo da modello 175
File > Package 152
File > Preimpostazioni di stampa 606
File > Salva 176, 178, 704
File > Salva con nome 170, 176, 178, 632
File > Sblocca i diritti di accesso 711, 723
Diritti di accesso *711*
File > Stampa 320, 600, 606
File > Stampa > Oggetti > Alta risoluzione
Preferenze *677*
File > Torna alla versione precedente 146
Diritti di accesso *710*
File delle preferenze (Windows)
Modifica > Preferenze *24*
File delle preferenze
Linux . . . . . *.24*
Mac . . . . . *.24*
Windows *24*
file di layout 495
File di licenza (percorso)
Linux . . . . . *.25*
Mac *25*
Windows *25*
file di licenza
Installazione . . . . . *.13*
File di licenza
viva.vlk . . . . . *.15, 22, 25, 26*
File HTML 417, 640
File Name 378
File PDF 199
Programma di visualizzazione di file PDF . . . . . *.663*
Programma per editare file PDF . . . . . *.663*
Programma per stampare file PDF *663*
File PostScript
Programma di visualizzazione di file PostScript . . . *663*
File Registro 660
File VCP
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
file Viva 595
File ZIP
Installazione . . . . . *.14*
File
Impostazioni documento *790*
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
File/Esporta 855
File/Fine 855
Filetti 472
Filetto 826, 828
Filetto carattere 826, 828
Filetto carattere > Sì 450
Filetto Paragrafo inferiore 845
Filetto Paragrafo inferiore > Sì 475
Filetto Paragrafo superiore > Sì 475
Fine 345, 458, 846
Fine-Spessa-Fine 264
Finestra . .179, 180, 478, 529, 660, 706, 735, 796, 797, 827, 854
Finestra › Modulo › Paragrafo › Spaziatura di parole & caratteri 59
Finestra > Accesso rapido 236, 429, 779
Finestra > Accesso rapido > Lingua 348
Finestra > Annulla divisione finestra 181
Finestra > Annulla divisione finestra. 181
Finestra > Area di lavoro > Cancella
Area di lavoro *88*
Interfaccia utente . . . . . *.88*
Finestra > Area di lavoro > Salva con nome
Area di lavoro *87*
Interfaccia utente *87*
Finestra > Area di lavoro > Salva
Area di lavoro *87*
Interfaccia utente *87*
Finestra > Area di lavoro
Area di lavoro *88*
Interfaccia utente . . . . . *.88*
Finestra > Articoli 421
Finestra > Assegnazioni 704
Finestra > Assistente VIVA AI 763, 764
Finestra > Attività in background 609
Finestra > Azioni di IA 32, 34, 756
Finestra > Biblioteca 580, 581, 582, 583
Finestra > Collegamenti 554
Finestra > Collezione 188, 801
Finestra > Dividi finestra orizzontalmente 319
Finestra > Fogli stile 574, 577
Finestra > IA
IA *736*
Intelligenza artificiale *736*
Finestra > Immagini 526, 527, 670
Finestra > Ispettore di caratteri 483
Finestra > Ispettore Formato Testo 361, 484
Finestra > Livelli 311
Finestra > Mappa dei caratteri 329
Finestra > Modulo 236, 429, 431, 453, 528, 529
Finestra > Modulo > Carattere > Colore 435
Finestra > Modulo > Carattere > Filetti, Cornici, Fondi 450, 451, 452
Finestra > Modulo > Carattere > Font & Lingua . .431, 432, 433
Finestra > Modulo > Carattere > Font & Lingua > Lingua . 347
Finestra > Modulo > Carattere > Linea base 446, 447
Finestra > Modulo > Carattere > Linea base > Orientazione della linea base > Orizzontale 381
Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni . . .391, 396, 447, 448, 449, 450
Finestra > Modulo > Carattere > Opzioni > Rotazione > 0° . 383
Finestra > Modulo > Carattere > Scala 445
Finestra > Modulo > Carattere > Spazio 444, 445
Finestra > Modulo > Carattere > Stile . .436, 437, 439, 441, 442, 443
Finestra > Modulo > Carattere > Stile > Profilo di Testo > Sì 385
Finestra > Modulo > Layout 344
Finestra > Modulo > Paragrafo > Allineamento & Interlinea 455, 457, 458, 488
Finestra > Modulo > Paragrafo > Elenchi puntati e numerati 467, 468, 470
Finestra > Modulo > Paragrafo > Etichettatura per l'esportazione 477
Finestra > Modulo > Paragrafo > Filetti, Cornici, Fondi 474, 475, 476, 477
Finestra > Modulo > Paragrafo > Opzioni Paragrafo . . 473, 474
Finestra > Modulo > Paragrafo > Opzioni paragrafo > Direzione testo > Da destra a sinistra 387
Finestra > Modulo > Paragrafo > Rientri & Capolettere463, 464
Finestra > Modulo > Paragrafo > Sillabazione . . . 349, 467
Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri 386, 392, 394, 459, 460, 461
Finestra > Modulo > Paragrafo > Spaziatura di parole & caratteri > Spaziatura automatica tra i caratteri > Sì . .386
Finestra > Modulo > Paragrafo > Stili GREP & Stili nidificati 471, 472
Finestra > Modulo > Paragrafo > Tabulazioni 465
Finestra > Note 337, 811
Note *709*
Finestra > OpenType 481
Finestra > Ortografia 351
Finestra > Riferimenti incrociati 378
Finestra > Scripts 852, 855
Finestra > Sincronizza Visualizzazione 181, 319
Finestra > Trapping 597
Finestra > Verifica accessibilità 425, 624
Finestra allegati e pagina 615, 616
Finestra del documento
asterisco *82*
barra del titolo *82*
barra di scorrimento . . . . . *.82*
cursore di scorrimento *82*
Visualizza i documenti come schede . . . . . *.82*
Finestra di avvio 51
Finestra livelli e pagina 615, 616
Finestra miniature e pagina 615
Finestra segnalibri e pagina 615
Finestra
Diritti di accesso . . . . . *.716*
Interfaccia utente . . . . . *.84*
Menu . . . . . *.84*
finestre di dialogo e palette
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Fiore 229
first-last 846
fisica 618
Fisico 218
Numeri di pagina *657*
Preferenze di programma *657*
Fisso 283, 342
FitSize 813
FitSpacing 813
Fitting 816
FitWidth 813
Flash 527
Flusso di lavoro desktop
Flusso di lavoro *134*
Flusso di lavoro misto (desktop e web)
Flusso di lavoro *134*
Flusso di lavoro web
Flusso di lavoro *134*

Flusso di lavoro
Flusso di lavoro desktop *134*
Flusso di lavoro misto (desktop e web) *134*
Flusso di lavoro web *134*
Focus 593
fogli di stile carattere 365
fogli di stile di carattere 159
fogli di stile di paragrafo 159
fogli di stile paragrafo 365
Fogli stile .196, 429, 557, 558, 562, 565, 567, 568, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 713, 715, 716, 717, 720, 726, 792, 796
fogli stile carattere 685
Fogli stile carattere 365, 565, 827, 828
Fogli stile layout 565
Fogli stile note a piè 365, 685
Fogli stile note alla fine 365, 685
fogli stile paragrafo 685
Fogli stile paragrafo 565
Fogli stile preferiti 569, 685
Fogli stile
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Palette . . . . . *.91*
Sincronizzazione *196*
Foglia 229
Foglio 552, 553
Foglio attuale 274, 725, 745
Foglio attuale con al vivo 274, 725
Foglio di calcolo 654
foglio di stile 595
Foglio di stile
[Corpo] *792, 794, 796*
[Numero di pagina] . . . . . *.794*
[Titolo di colonna variabile] *794*
[Titolo Principale] . . . . . *.793, 794, 796*
In base alle impostazioni attuali *793*
Foglio stile 361, 362, 468, 471, 472, 827
Foglio stile carattere . . . 354, 378, 562, 565, 567, 569, 570
Foglio stile layout . 354, 554, 562, 563, 565, 567, 569, 570, 826, 828
Foglio stile paragrafo . . 354, 365, 378, 554, 562, 565, 567, 569, 570
Foglio stile seguente 565, 566
Foglio stile tabella 554
Foglio stile
Oggetti *675, 676*
Preferenze *675, 676*
Fondo 185, 826, 828
Fondo carattere 826, 828, 845
Fondo carattere > Sì 452
Fondo Paragrafo > Sì 477
Font 354, 371, 373, 431, 433, 533, 634, 640, 761
Font alternativi 640
Font Cache 700
Font di simboli 379, 432, 698
Font mancanti 57, 696, 697, 698
Contenente il nome . . . . . *.661*
Nella Cartella del documento *661*
Nelle sottocartelle del documento *661*
Font non supportati o danneggiati 830
Font Server 74
font-family 844
font-size 844
font-weight 844
Font
Aggiorna i fonts durante il lavoro *661*
Contenente il nome . . . . . *.661*
Disattivare font di sistema *681*
Includi tutti i fonts utilizzati . . . . . *.681*
Nella Cartella del documento *661*
Nelle sottocartelle del documento *661*
Note generali sulla ricerca dei font mancanti *170*
Ricerca dei font mancanti . . . . . *.661*
Utilizza Cache per i fonts . . . . . *.661*
Fonts 637, 655, 713
Fonts utilizzati 499
Fonts Utilizzati 827
form 821
Forma 229, 279, 280, 480, 827
Forma intermedia (medi) 481
formati diversi 53
Formato . 334, 335, 378, 468, 470, 494, 517, 518, 524, 603, 609, 627, 628, 637, 640, 685, 686, 783
Formato bobina personalizzato 604
Formato di file
formato MathML *373*
formato MML . . . . . *.373*
Formato di stampa 604
Formato foglio personalizzato 604
formato lungo 742
Formato lungo 741
formato MathML
Formato di file *373*
formato MML
Formato di file *373*
Formato numeri 216
Formato numerico 365, 366, 368, 398
formato OpenType 380
Formato output 604
formato pagina 603
Formato pagina 503, 790, 827
Formato pagina Alias 827
Formato pagina da 167
Formato pagina 53
Formato Pagine 173
Formatta 691
Formattazione 164, 166, 336, 738, 739
Formattazione e fogli stile 164, 166, 336
Formattazione senza fogli stile 164, 166, 336
Forme e tracciati 160
Forme finali (fina) 481
Forme iniziali (init) 481
Forme isolate (isol) 481
Forme posizionali 480, 481
Forme sensibili alle maiuscole (case) 481
Formule 635
Formule › Opzioni di calcolo 44
Fornire contenuti completi 765
Foro 230
Foto 46
Foto › Esporta foto 45
Foto > Sviluppa RAW 499
Fotocamera 493, 494
Frasi 473
Frazioni (frac) 481
Freccia 229
Freccia ad arco 230
Freccia angolare 229
Freccia destra 236
freccia giù 184
Freccia giù 237
Freccia sinistra 236
freccia su 184
Freccia su 237
Full Paragraph 378
Fulmine 230
Fumetto 229
Funzione 32, 33, 34, 859
Funzioni 44
Funzioni PDF 162
Fuori dall'Unione Europea 762
furigana 383
Fuso orario 334

G

Genera 41
Generale . 153, 480, 481, 563, 565, 576, 608, 611, 624, 655, 707, 785, 786
generateForms 822
generativo 742
Generativo 642, 741
Genere 638, 742
Genere delle persone 527
Genere e stile 638
Geometria 816
Gerarchia degli oggetti 631, 636, 640
Gestione colore 518, 690
Sincronizzazione *196*
Gestione pagine
Diritti di accesso . . . . . *.716*
Gestire la maschera di sfondo 750
Gettone di transazione . . . . . *.42*
Gettoni di Transazione 40
Gettoni di Transazioni 41
giallo 596, 597, 603
Giallo 158, 592
giallo
Colore *603*
[Giallo] 576, 590, 591, 595
giapponese 380
Giapponese 379, 382, 432, 698
Lingua *792*
Testo *792*
.gif 499
Giorni 334
Giorno 334
Giorno (1-31, 01-31) 334
Giorno del calendario 334
Giorno della settimana (1-7) 334
Giorno della settimana (mar) 334
Giorno della settimana (martedì) 334
Giri 230
Giù 471, 473, 752
Giù e Su 480
giusta 495
Giustificato . . 327, 386, 387, 392, 394, 397, 454, 459, 462, 846
Giustificato forzato 386, 392, 394, 397, 454, 459, 462
Giustificazione verticale delle righe 344
Globale 859
gradi
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Gradino 480
Grafema 483
Grafica vettoriale 167
Grafico 308, 573, 575, 622, 623
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Sincronizzazione *196*
Grande 144, 177, 737
Grandi 204, 584
Barra degli strumenti *659*
Preferenze di programma *658, 659*
Punti di selezione *658*
Graphics Interchange Format 499
Grassetto 731
Gratuita
Installazione . . . . . *.12*
Gravità 480
Greco 379
Grigio 518, 521
grigio
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
griglia 174
Griglia174, 230, 285, 295, 296, 302, 303, 306, 674, 675, 827
Griglia in primo piano 295, 306, 308
Griglia *679*
Preferenze *679*
Griglia linee di base .284, 296, 303, 343, 430, 486, 488, 827
Griglia linee di base (oggetti) 304, 308, 487
Griglia linee di base (pagine) 304, 308, 487
griglia linee di base
Colori . . . . . *.663*
Griglia linee di base
Preferenze *685*

griglia linee di base
Preferenze di programma *663*
Griglia linee di base
Testo *685*
Griglia magnetica 295, 296, 306, 827
Griglia
Distanza orizzontale *679*
Distanza verticale *679*
Griglia in primo piano *679*
Sezioni *679*
gruppi
Interfaccia utente *83*
Menu *83*
Gruppo 317
GS1-128 533
guide 663
Guide 308
Guide sensibili 239, 295, 296, 827
Guilloche 230
Gujarati 391
Gurmukhi 391

H

H1 . . . . . 566, 621
H6 . . . . . 478, 566, 621
[Headline-1] 846
[Headline-6] 846
Heavy 844
Heavy Italic 844
height 848, 849
Help 807, 812
HKS 605
Home
Inizio *3*
Host 666, 667, 668, 669
Hosting 49, 674, 762
HSV 590, 592
Hunspell 351, 665

I

I jolly 471
i leggibili 171
I testi importati contengono caratteri di controllo invisibili 829
I video relativi a questo documento sono disponibili all'indirizzo 147
i, ii, iii, ... 365, 468
I, II, III, ... 365, 468
IA 529, 654, 674, 735, 763
AI Literacy *735*
EU AI Act *735*
Finestra > IA *736*
IBM-PC 495
Icona 856
Icona a colori
Collezione *190*
Icona a forma di penna
Collezione *190*
icona dell'altoparlante
Sintesi vocale *642*
Icona dell'occhio
Collezione *190*
icona della casa
Collezione *195*
Icona della casa
Collezione *190*
icona della lente 670
icone a freccia
Immissione *88*
Interfaccia utente *88*
Icone grandi 504
ID 585
ID transazione 37, 38
Identica (100%) 739
Identico 738, 739
Identificatore 637
Ignora 352, 457
Ignora attributi disattivati 485
Ignora contorna con testo
Aprire InDesign *156*
Ignora la prima pagina 636, 637
Ignora le Guide
Aprire InDesign *154*
Ignora maiuscole 355
Ignora sempre 352
Ignore AddIns 21
il 819
il diritto di accesso non sia stato revocato dall'amministratore 590
Il mio set (basato su ...) 673
Il nome esiste già 592
Il primo titolo non è H1 624
", il programma crea un codice QR. Sono ammessi i seguenti valori
Illustrator (*.ai) 167
Imballa 169
Imballa & Invia 46, 169, 662, 703, 719, 826, 827
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
Immagine 502, 511, 512, 515, 517, 519, 549, 576, 577, 578, 628, 636, 676, 826, 827
Immagine > Adatta l'immagine alla cornice 516
Immagine > Adatta l'immagine in proporzione alla cornice 515
Immagine > Adatta la cornice all'immagine 511
Immagine > Allinea 512
Immagine > Allinea > Centra 509
Immagine > Allinea > Centra in orizzontale 510
Immagine > Allinea > Centra in verticale 510
Immagine > Allinea > Destra 510
Immagine > Allinea > Inferiore 510
Immagine > Allinea > Sinistra 509
Immagine > Allinea > Superiore 510
Immagine > Correzioni immagine 519, 747, 750
Immagine > Editing di immagini . . 34, 524, 747, 751, 752, 753, 754, 755
Immagine > Livelli Immagine 318, 498, 519
Immagine > Modalità di scambio attiva 507
Immagine > Modifica Spazio Cromatico 518, 784
Immagine > Ottimizza l'immagine 517, 781
Immagine > Qualità Anteprima 525
Immagine > Riempi cornice proporzionalmente 515
Immagine > Rimuovi/sfuma sfondo 34
Immagine > Sfondo 524, 747
Immagine > Sfondo > Applica la maschera di sfondo al file 750
Immagine > Sfondo > Eliminare la maschera di sfondo . . 750
Immagine > Sfondo > Mostra maschera di sfondo . . . 750
Immagine > Sfondo > Nascondi maschera di sfondo . 750
Immagine > Sfondo > Rimuovi/sfuma sfondo . . 523, 747, 749
Immagine di copertina 636
immagine EPSF 605
Immagine per indice 358, 359, 827, 828
Immagine Risoluzione minima 517, 691, 780
Immagine
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*
Sincronizzazione *196*
Immagini .160, 162, 166, 167, 505, 524, 526, 581, 630, 640, 655, 670, 713, 716, 717, 779
Immagini (Dialogo) 713
Immagini (Trascinamento) 713
Immagini a colori 613, 691, 780
Immagini a gradazioni di grigio 613, 691, 780
Immagini Bitmap 613, 691, 780
Immagini danneggiate o incompatibili nel documento . . 829
immagini di layout 496
Immagini e accessibilità 761
Immagini e disegni 164
Immagini e testo
Preferenze di programma *661*
Scorrimento *661*
Immagini utilizzate 505, 529, 779, 827
Immagini
Alta Qualità *676*
Anteprima immagini EPS *662*
Bassa Qualità *676*
Cache *662*
Crea Anteprima *662*
Dati ad alta risoluzione *677*
Documento > Immagini utilizzate *677*
Includi tutte le immagini usate *677*
Interfaccia utente *91*
Limitare Anteprima Immagine per *676*
Mostra grigio *676*
Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto . . . *676*
Mostra immagine per intero *676*
Mostra immagini utilizzate dopo l'apertura *675*
Ottimizza spazi bianchi *675*
Palette *91*
percorso del file *677*
Profondità colore *676*
Programma di elaborazione grafici vettoriali *662*
Programma di elaborazione immagini bitmap *662*
Qualità Anteprima Immagini Bitmap *676*
Qualità Anteprima Immagini Vettoriali *676*
Qualità Massima *676*
Qualità Normale *676*
Riempire automaticamente la cornice *675*
Sposta contenuto immagine *675*
Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione *675*
Unità di misura *681*
Usa Anteprima Incorporata *662*
Immissione
icone a freccia *88*
Invio *88*
menu a comparsa *88*
Nessuno *90*
Qualsiasi *90*
rotellina del mouse *88*
tasto freccia giù *88*
tasto freccia su *88*
tasto Tab *88*
Impara 352
Importa . .503, 505, 506, 552, 591, 595, 648, 649, 674, 680, 689, 712, 720
Importa dati tabella 552
Importa immagini 716
Importa note a piè di pagina
Aprire InDesign *153*
Importa testo Pages 166, 336
Importa Testo Tab 551, 553
Importa testo Word 165, 336
Importa... 68
Importazione testo 325
Imposta 230
Imposta la lingua del documento su 624
Impostazione pagine Alias 715, 827
Impostazione pagine documento 210, 212, 216, 218, 715, 799, 827
Impostazioni 36, 42, 373, 715, 853, 855
Impostazioni > App 15
Impostazioni aggiuntive per l'esportazione in PDF . . 198
Impostazioni ancora 826, 828
Oggetti ancorati *376*
Impostazioni Cella 549, 550
Impostazioni collezione 192
Impostazioni Colonna 558
Impostazioni colore 784
Impostazioni dello Script 855, 856
Impostazioni di distribuzione 856, 857
Impostazioni di esportazione PDF 197, 801
Automatico *198*

Destra *198*
Iniziare su un nuovo foglio *198*
Sinistra *198*
Impostazioni documento . . .173, 174, 203, 205, 603, 624, 720, 783
Impostazioni Documento 713
Impostazioni documento
Destra/Sinistra *790*
File *790*
Intestazione *791*
Intestazioni e piè di pagina *791*
Margini *791*
Oggetto testo automatico *791*
Orientamento *790*
Pagine affiancate *790*
Pagine singole *790*
Piè di pagina *791*
Sequenza delle pagine, s *790*
Sinistra/Destra *790*
Tipo pagina *790*
Impostazioni font 474
Impostazioni Generali 457
Impostazioni immagine 576, 577, 578
Impostazioni note 367, 368
Impostazioni oggetto 283, 555
Oggetti ancorati *375*
Impostazioni PDF/X 610, 785
Impostazioni Proxy
Aggiornamenti *665*
Installazione *25*
Preferenze di programma *665*
Impostazioni Riga 559
Impostazioni Separatori 556
Impostazioni speciali . . .280, 281, 282, 283, 290, 291, 513
In alto 549, 550, 752
In base alle impostazioni attuali 563, 564, 565, 578
Foglio di stile *793*
In basso 549, 550
In su 176
In un oggetto testo nuovo 366, 686
In una cartella definita dall'utente 617
In una nuova colonna testo 366, 686
Inclina e allunga 480
Inclinazione 229, 243, 281, 480, 513, 514
Includere i profili 610, 830
Includi font per PS/EPS/PDF 616, 781
Includi fonts 624, 637
Includi intestazione 636, 640
Includi Percorsi di ricerca 148, 587, 681
Includi piè di pagina 636, 640
Includi testo invisibile (OCR) 168
Includi tutte le immagini usate 528, 529, 703, 810
Immagini *677*
Oggetti *677*
Preferenze *677*
Includi tutti i fonts utilizzati 696, 703, 731, 810
Font *681*
Preferenze *681*
Incluso 473
Incolla . . . 244, 245, 315, 316, 325, 339, 340, 341, 507, 551
Incolla (senza spostamento) 245
Incolla CON la formattazione 340
Incolla la formattazione del testo 340, 659, 829
Incolla SENZA la formattazione 56, 340
Incolla
Oggetti ancorati *374*
Incorpora .640, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 853, 854, 857
Incorpora anteprime 150, 151, 633
Incorpora collegamento 817
Incorpora i font (se la loro licenza lo consente) 631
Incorpora le immagini nel documento 168
Incorporati nel documento 432, 698
Incorporazione 528
Incorporazione > Mai 528
Incorporazione > Predefinito 528, 529
Incorporazione > Sempre 529
incorporazione dei font 616
InDesign 30, 153, 670, 811, 813, 815, 817, 818
InDesign Markup (*.idml) 153
_InDesign-Blend 158
Indicare chiaramente le posizioni 765
Indicare i file in modo completo 765
Indicare l'obiettivo 764
Indicatore di oggetto ancorato 473
Indicatori 603, 783
Indicatori di taglio 603, 783
Indice 358, 359, 827, 828
indice analitico 359
indice analitico le voci vengono riportate in ordine alfabetico; l'ordine nel testo non ha alcuna importanza. . 362
indice delle abbreviazioni, in un indice delle immagini o in una bibliografia le voci vengono riportate in ordine alfabetico; l'ordine nel testo non ha alcuna importanza. . 363
Indice e tabelle trasversali 827, 828
Indici 8, 453, 827, 828
Indici del documento 827, 828
Indici
$ *360*
Contenuto *794*
Due punti *360*
Punto e virgola *360*
Titolo di colonna variabile *794*
Indietro 143, 144, 176, 355
Indirizzo 377
indirizzo e-mail
VivaCloud *135, 137*
indirizzo
VivaCloud *136, 138*
induiste 660
Inferiore . .174, 302, 342, 345, 452, 476, 479, 489, 603, 783
Inferiore/Destra 387
Infinito 230
Influenza dei software antivirus 828
Info 573
Informale 353
Informami sulle offerte speciali e sulle nuove versioni del programma 665
Informazione di Stampa 600
Informazione testo 348, 827, 828
Informazioni 585
Informazioni aggiuntive 638
informazioni di stato
Lavorare in team *703*
Informazioni sul file . 34, 174, 192, 193, 619, 624, 740, 802
Informazioni XMP personalizzate 691
Informazioni... 585
Inglese 319, 333
Inglese (Stati Uniti)
Lingua *792*
Testo *792*
Ingrandisci visualizzazione 480
Inizia nuova numerazione 468, 469, 470, 847
Iniziali Maiuscole 64, 65, 401, 433, 440, 441
Iniziare su un nuovo foglio 198
Impostazioni di esportazione PDF *198*
Inizio 237, 303, 345, 351, 458, 487, 488, 846
Inizio Linea 264
Inizio
Home *3*
Inizio *3*
Inizio/Fine 458, 846
Input 521
Inserimento errato 356
Inserisci 737, 738, 739, 740, 826, 828
Inserisci alla destra del testo 384
Inserisci alla sinistra del testo 384
Inserisci carattere a Font Text 330
Inserisci carattere di interruzione 325, 327, 715, 828
Inserisci carattere selezionato 330
Inserisci carattere speciale 326
Inserisci Carattere Speciale 715
Inserisci colonna 546
Inserisci kashida 59, 386, 392, 395, 397, 429, 462
Inserisci nota qui 45
Inserisci riferimento incrociato 378
Inserisci riferimento incrociato... 55
Inserisci riga 547
Inserisci sopra il testo 383
Inserisci sotto il testo 384
Inserisci spazio 326
Inserisci Spazio 715
Inserisci tabulazione 468
Inserisci trattino/lineetta 325, 327, 826, 828
Inserisci trattino/lineetta > Trattino 351
Inserisci trattino/lineetta > Trattino facoltativo 350
Inserisci Trattino/Tratteggio 715
Inserisci un oggetto 325, 715, 826, 828
Inserisci un oggetto > Immagine
Oggetti ancorati *372*
Inserisci un oggetto > Oggetto MathML
Oggetti ancorati *372*
Inserisci un oggetto > Tabella
Oggetti ancorati *372*
Inserisci variabile . . 217, 325, 331, 332, 333, 367, 715, 828
Inserisci variabile > Data di creazione 333
Inserisci variabile > Data di modifica 333
Inserisci variabile > Riferimento incrociato 378
Inserisci variabile di riferimento incrociato 378
Installa 695
Installazione e avvio del programma 832
Installazione
.AppImage *19*
.dmg *17*
.rar *12*
.vlk *14, 17, 19*
.zip *12*
7-Zip *12*
Aggiornamento della licenza *22*
Aiuto > Aggiornamento della licenza *22*
Applications *17*
Applicazioni *17*
Cestino *12, 18*
codice di licenza *13*
Commercial *13, 15*
Completa *12, 14*
Desktop *17*
Dock *18*
Edition *13, 15*
Edizione *12*
Edizione Gratuita *12, 13, 15*
Esegui come amministratore *14*
file di licenza *13*
File ZIP *14*
Gratuita *12*
Impostazioni Proxy *25*
Linux *12*
Mac *12*
Personal Edition *13, 15*
Resources *15, 22*
Setup.exe *14*
Terminale *18*
Utility *18*
Versione *12*
Versione Completa *12*
Viva Support *26*
VivaFileSender *25*
Windows *12*
zip *14*
Integra oggetti 289
Integrare come alias 289
Intelligenza artificiale
AI Literacy *735*
EU AI Act *735*
Finestra > IA *736*
Intensità . 261, 343, 385, 435, 437, 443, 451, 452, 475, 476,

523, 558, 576, 593
Intensità Linea 262, 558
Intento di output 597, 610, 785
Intento di rendering 597, 598, 690
Interfaccia utente
{Nome programma} > Preferenze > Unità di misura . . *89*
Accesso rapido *85, 86, 91*
addizione *89*
Annulla *90*
area di lavoro *84, 87*
Assegnazioni *92*
asterisco *82*
Avvisi *109*
barra del titolo *82*
barra di scorrimento *82, 90*
barre di scorrimento *90*
Biblioteca *92*
Brano *91*
Capitolo *91*
Carattere *91*
Celle *91*
centimetri *89*
Cerca & Sostituisci *91*
Collezione *92*
Colonne e righe *91*
Colori *92*
Contenuto *91*
cursore di scorrimento *82, 90*
cursori di scorrimento *90*
divisione *89*
elevamento a potenza *89*
em *89*
File *83*
Finestra *84*
Finestra > Area di lavoro *88*
Finestra > Area di lavoro > Cancella *88*
Finestra > Area di lavoro > Salva *87*
Finestra > Area di lavoro > Salva con nome *87*
finestre di dialogo e palette *83*
Fogli stile *91*
gradi *89*
grigio *83*
gruppi *83*
icone a freccia *88*
Immagine *91*
Immagini *91*
Invio *88*
Ispettore di caratteri *92*
Ispettore Formato Testo *92*
Layout *91*
Livelli *91*
Mappa dei caratteri *92*
menu a comparsa *88*
Messaggi di errore *109*
millimetri *89*
Modalità immagine *91*
Modalità oggetto *91*
Modalità oggetto, ... *91*
Modalità tabella *91*
Modalità testo *91*
Modifica *83*
Modifica > Preferenze > Unità di misura *89*
Modulo *91*
moltiplicazione *89*
Navigazione *85, 86, 91*
Nessuno *90*
Note *92*
Oggetto *83, 91*
OK *90*
OpenType *92*
Ortografia e grammatica *92*
Pagine *91*
Paragrafo *91*
percentuale *89*
pollici *89*
pollici decimali *89*
punti Didot *89*
punti Pica *89*
Qualsiasi *90*
quart *89*
Richieste *110*
Rilevamento modifiche *92*
rotellina del mouse *88*
scorciatoie da tastiera *83*
script *83*
Script *92*
segno di spunta *83*
Separatori *91*
sottomenu *83*
sottrazione *89*
Strumenti *85, 86, 91*
Tabella *91*
Tabelle *91*
tasto freccia giù *88*
tasto freccia su *88*
tasto secondario del mouse *83*
tasto Tab *88*
Testo *83, 91*
Trapping *92*
tre punti *83*
Visualizza i documenti come schede *82*
Interlinea 283, 342, 431, 455, 456, 635, 683, 793
Interlinea automatica 456
Preferenze *683*
Testo *683*
Interlinea ottica 455
Interlinea
Oggetti ancorati *375*
Spazio al paragrafo precedente *794*
Unisci al successivo *794*
Unità di misura *681*
Interlineatura 455
Internet 761
Interno 174, 263, 265, 276, 302, 783
Intero 737
Interrompi 763, 764, 765, 859
Interrompi in caso di eccezione 859
Interruzione Colonna 362, 363
Interruzione di colonna layout 328
Interruzione di colonna testo 328
Interruzione di layout 366
Interruzione di Oggetto 362, 363
Interruzione di oggetto testo 328
Interruzione di oggetto testo. 328
interruzione di pagina 362, 363
Interruzione di paragrafo 328, 812
Interruzione di riga forzata 328, 473, 812
Interseca 271
Intervallo 329, 330, 370, 371, 437, 439, 480, 552, 553
Intervallo Unicode 329
Intestazione 174, 284, 343, 559, 623
Impostazioni documento *791*
Intestazioni & piè di pagina 174, 284, 343
Intestazioni e piè di pagina 164, 165, 166
Impostazioni documento *791*
Inverti maschera 523
Invertito 659
Invia 169, 763, 764
Inviare stato della sessione ogni 718
Invio 203, 208, 209, 210
Immissione *88*
Interfaccia utente *88*
Iscriviti all'assegnazione 705
Iscriviti tutte le assegnazioni modificate 705
islamiche 660
Ispettore di caratteri 376, 390, 826, 827
Ispettore di Caratteri 717
Ispettore di caratteri
Interfaccia utente *92*
Palette *92*
Ispettore Formato Testo 358, 359, 717, 826, 827
Interfaccia utente *92*
Palette *92*
Istogramma 230
Istogramma con linea 230
Italiano 319
Italic 431, 844
[Italic] 844, 845

J

.j2c 497
.j2k 497
JavaScript 852, 858
.jfif 496
Joint Photographic Experts Group 496
.jp2 497
.jpe 496
.jpeg 496
JPEG 518, 524, 612, 628, 637
JPEG File Interchange Format 496
JPEG. 785
.jpg 496
JPG 517, 749, 751, 752, 753, 754, 755
.jpx 497
.js 854
JS 852, 858
justify 846

K

Kannada 391
Kashida 397
keepFirstLinesTogether 846
keepLastLinesTogether 846
keepLinesTogether 846
keepWithNextParagraph 846
kenten 385
Key Updater 15, 22
Khmer 391
.kra 498
Kufi 387

L

l'immissione 571
La prima riga è l'intestazione 554
La tabella selezionata (sostituisci le sue celle) 554
LAB 590, 592
Label 811, 815
label-position 822
Laotiane 391
larghezza 538
Larghezza 229, 230, 237, 259, 270, 276, 343, 346, 367, 489, 516, 527, 546, 753
Larghezza (L) 173
Larghezza (mass.) 629
Larghezza asta 229
Larghezza carattere 441, 442, 446, 826, 828
Larghezza carattere automatica 459, 461
Larghezza CCD 527
Larghezza del testo 640
larghezza della colonna 545
Larghezza orizzontale 229
Larghezza punta 229
Larghezza raggi 230
Larghezza verticale 229
Larghezza
Unità di misura *681*
Larghezze delle colonne della cartella di lavoro 554
Lati 229
Lati destri 239
Lati inferiori 239
Lati sinistri 239
Lati superiori 239
Latino 379
Lavorare con i colori 590
Lavorare in team
Collezione *703*

informazioni di stato *703*
VivaCloud *703*
Lavorare per fasi 765
.lay 496
&laybr; 843
&laycolbr; 843
layout 538, 562, 564, 567
Layout 366, 370, 429, 563, 826, 828
Layout colonna 489
Layout colonna > Automatico 346
Layout colonna > Manuale 346
layout di tastiera 325
Layout di tastiera 325
Layout e struttura 826, 828
Layout pagina 174, 302, 615
Layout Pagina 302
Layout
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Sincronizzazione *196*
“ 843
left 846
Legature 400, 448, 480
Legature facoltative (dlig) 448, 480
Legature Standard (liga) 481
Legature storiche (hlig) 448, 480
Legenda 231
leggi ad alta voce 763, 767
Leggi le risposte ad alta voce 763, 767
Lettere 473
Libera 673
LibHnj 351, 665
License 21
Limitare Anteprima Immagine per 525
Immagini *676*
Oggetti . . . . . *.676*
Preferenze *676*
Limitare le dimensioni dell'immagine a
Pagine *678*
Preferenze *678*
Limitata 332
Limite punta 265
Limiti dell'immagine 280
Linea base 283, 342, 343, 446, 479
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
linea di divisione 181
linea di separazione delle colonne 545
linea di separazione delle righe 545
Linea ortogonale 225
Linea/Cornice 264, 265
Lineare 262, 276, 593
Linee 230
Linee colonna 284
linee ortogonali 225
lineetta 327
Lineetta 327
Lineetta unificatore 327
Lingua . . . 159, 312, 313, 348, 352, 354, 434, 684, 745, 756
Lingua d'origine 744, 745
Lingua del documento 624
Lingua del programma 719, 720, 826, 827
Lingua di ciascun documento 192
Lingua di destinazione 744, 745
Lingua di testo 745, 793
Lingua principale 174, 192, 619, 624
Lingua
Giapponese . . . . . *.792*
Inglese (Stati Uniti) *792*
Preferenze *684*
Tedesco *792*
Testo *684, 792*
Link 634
Linux 3, 23, 834
.AppImage *19*
Esegui il file come programma *19*
Eseguibile come programma *19*
File delle preferenze *24*
File di licenza (percorso) *25*
Installazione . . . . . *.12*
Mint *19*
Permessi *19*
Proprietà . . . . . *.19*
Sistemi operativi . . . . . *.3*
Ubuntu *19*
Lista 144, 177, 504
live-previews 822
Livelli 238, 243, 248, 249, 310, 311, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 361, 362, 519, 521, 602, 656, 716, 724, 727, 815, 817, 818, 827
Livelli e colori 162
Livelli Immagine 517, 518, 519, 826, 827
Livelli Immagine 519
Livelli Immagine 46, 68
Livelli stampabili 320, 602
Livelli visibili 320, 602
Livelli visibili e stampabili 320, 602
Livelli
[Quality *155*
Check] *155*
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Palette . . . . . *.91*
Sincronizzazione *196*
Livello 238, 332, 359, 468, 470, 519
Livello 1 311
Livello corrente 745, 746
Livello di titolo saltato 624
Lobi 230
Locale 859
Logaritmico
Preferenze di programma . . . . . *.661*
Scorrimento *661*
logica 618
Logico 218
Numeri di pagina *657*
Preferenze di programma *657*
logo VIVA 603
Losanga 229
< 843
LTR 322, 381
Luce intensa 278
Luce soffusa 278
Luminosità 521, 527
Lunga 59, 165, 393, 394, 397, 462
Lunghezza 366, 475, 603, 686, 783
Lunghezza del testo 739
Lunghezza focale 527
Lunghezza massima 332
Titolo di colonna variabile *798*
Lunghezza punta 229

M

M@rs 669
Mac 23, 834
mac OS 3
Mac OS X
macOS *3*
Mac
Applications *17*
Applicazioni *17*
Cestino *18*
Dock *18*
File delle preferenze *24*
File di licenza (percorso) *25*
Installazione . . . . . *.12*
macOS *3*
Terminale . . . . . *.18*
Utility *18*
Macintosh 495
macOS 3
Mac *3*
Mac OS X *3*
Sistemi operativi *3*
magenta 596, 597, 603
Magenta 158, 592
magenta
Colore *603*
[Magenta] 590, 591, 595
Mai 340, 659
Maiusc 21, 183, 189, 205, 211, 213, 222, 223, 224, 225, 226, 228, 232, 235, 236, 252, 253, 255, 270, 337, 508, 515, 540, 541
Maiusc + G 220, 228
Maiusc + P 220, 225
Maiusc + R 242
Maiusc + T 479
Maiusc + Tab 550, 551
Maiuscole 480
MAIUSCOLE 64, 65, 401, 433, 440, 441
Maiuscole e minuscole non fanno differenza; spazi e trattini vanno inseriti esattamente come indicato (esempio " 819
Maiuscole/Minuscole 436, 441
Maiuscoletti 64, 401, 430, 433, 440, 441, 683
Maiuscoletti (smcp) 441, 480
Maiuscoletti piccoli (pcap) 480
Maiuscoletti piccoli dalle maiuscole (c2pc) 480
Maiuscoletti
Preferenze *683*
Testo *683*
Malayalam 391
Malfunzionamenti dovuti a programmi aggiuntivi che modificano il sistema 829
Manca il modulo 687
Mancante 554
Mancanza di competenze specialistiche 744
Mancanza di comprensione culturale 744
mano 184
mano di spostamento 502
Mantenere gli attributi del carattere (se possibile) . . .745
Mantenere i valori di colore 598, 690
Mantenere la selezione del livello durante l'aggiornamento 46, 519
Mantieni 739, 740
Mantieni il Contenuto / Considera la tabella 552
Mantieni il Contenuto / Inserisci nuove colonne/righe 552
Mantieni il layout 630
Mantieni la geometria della tabella (se possibile) 546, 547
Mantieni le immagini CMYK come CMYK 53, 167
Mantieni le interruzioni di riga del PDF 168
Mantieni le revisioni come testo contrassegnato .165, 706
Mantieni le sovrascritture nella selezione 568
Mantieni scontorno 313
Manuale 178, 346, 436, 445, 466, 539, 546, 596, 679
Manualmente
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
Mappa dei caratteri 325, 328, 694, 698, 700, 827
Interfaccia utente . . . . . *.92*
Palette . . . . . *.92*
Margine destro dell'oggetto testo
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Margine destro della colonna layout
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Margine inferiore dell'oggetto testo
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
Margine inferiore della colonna layout
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
Margine sinistro dell'oggetto testo
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Margine sinistro della colonna layout
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Margine superiore dell'oggetto testo
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
Margine superiore della colonna layout
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
margini 663
Margini 308

Margini & colonne 296
Margini & Colonne 715
Margini e Colonne 303, 827
Margini e colonne
Margini . . . . . *.791*
Margini
Impostazioni documento *791*
Margini e colonne *791*
[Marked] 845
[Marrone] 590
Maschera 519, 524, 747, 750
Massimo 332, 345, 386, 459, 460, 461, 464
Mathematical Markup Language (MML) 373
MathML 59
Media 59, 165, 392, 393, 397, 462
Mediamid 669
Medio 584, 737
Barra degli strumenti *658*
Preferenze di programma *658*
Punti di selezione *658*
Memoria RAM insufficiente per documenti di grandi dimensioni 830
Meno
Presentazione . . . . . *.184*
Menu 736
menu a comparsa
Immissione . . . . . *.88*
Interfaccia utente . . . . . *.88*
menu contestuale 181
Menu contestuale 429
Menu OpenType 480
Menu Testo 429
Menu
Accesso rapido *85, 86*
area di lavoro *84*
File . . . . . *.83*
Finestra *84*
grigio *83*
gruppi . . . . . *.83*
Modifica . . . . . *.83*
Navigazione . . . . . *.85, 86*
Oggetto *83*
scorciatoie da tastiera *83*
script . . . . . *.83*
segno di spunta . . . . . *.83*
sottomenu *83*
Strumenti *85, 86*
tasto secondario del mouse *83*
Testo *83*
tre punti . . . . . *.83*
Mese 334
Mese (1-12 o 01-12) 334
Mese (Corto) 334
Mese (Lungo) 334
Mesi 334
Messaggi di errore
Interfaccia utente . . . . . *.109*
Messaggio 533
metacaratteri 357
Metadata 527
Metadati 144, 177, 662
Metadati dell'immagine 662
Metadati dell'immagine.... . . . . 45, 67
Metodo 279, 456, 613, 683, 781, 786
µ 843
Microsoft 30
Microsoft Excel (*.xlsx *.xlsm) 171
Microsoft Publisher (*.pub) 163
Microsoft Windows 3
Windows *3*
Microsoft Word 164, 335, 347
Microsoft Word (*.docx *.docm *.dotx *.dotm) 164
Microsoft Word 97-2003 164
MicrosoftWord* 33, 34
middle 849
Migliora il testo 353
Miglioramento della risoluzione (Upscaler) 748, 753
Migliorare la risoluzione 753
Migliore qualità possibile 349
Millimetri (mm) 296
Unità di misura . . . . . *.681*
millimetri
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Miniatura 144, 177, 504, 606
Miniature 213, 797
Minimo . . 284, 342, 386, 459, 460, 461, 464, 544, 545, 546, 551
Mint
Linux . . . . . *.19*
minuscole 64, 65, 401, 433, 440, 441
Minuti 334
Minuto (0-59, 00-59) 334
Mio Conto 38, 41
misurazione 181
Modalità 21, 275, 276, 277, 468, 470, 672, 763
Modalità a schermo intero 616
Modalità colore 520, 521
Modalità dati GS-1 533
Modalità di colore delle immagini 691
Modalità di emergenza
Ignore AddIns *21*
Reset Dialog Geometries *21*
Reset Font Cache *21*
Reset Preferences . . . . . *.21*
Unlock Access Rights . . . . . *.21*
Modalità di Lavoro 655, 656, 702, 709, 826
Modalità di misurazione 527
Modalità documento 679
Modalità Emergenza 21, 700
Modalità foglio di calcolo 672
Modalità foto 672
Modalità gruppo 502
Modalità immagine 71, 275, 502, 577, 672, 679, 856
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Modalità luci 277
Modalità oggetto 71, 513, 672
Modalità oggetto,
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Modalità oggetto
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Modalità ombre 277
modalità pagina documento 318
Modalità pagine doppie 205, 221, 318
Modalità presentazione
Preferenze di programma *657*
Animazione casuale *657*
Colori . . . . . *.663*
Dissolvenza . . . . . *.657*
Nessuna animazione . . . . . *.657*
Preferenze di programma *663*
Sposta diagonale . . . . . *.657*
Sposta ortogonali *657*
Sposta ortogonali (Bounce) *657*
Modalità schermo 826, 827
Modalità tabella 71, 539, 551, 555, 672, 679, 856
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Modalità testo 71, 275, 283, 672, 679, 856
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
modelli di colore 592
Modelli stampa 606
Modello 565, 592
modello di colore 592
Modello Fotocamera 527
Modifica . 340, 352, 378, 571, 594, 672, 680, 682, 715, 720, 792, 826, 827
Modifica > Annulla 424, 552
Modifica > Cancella 243, 301, 338, 376, 506
Modifica > Cerca & sostituisci 353, 355, 356, 357
Modifica > Cerca & Sostituisci 620
Modifica > Colori & sfumature 500, 590, 601
Modifica > Copia 244, 339, 376, 506
Modifica > Deseleziona 235
Modifica > Deseleziona tutto 338
Modifica > Fogli stile . . . 556, 557, 558, 562, 571, 572, 573, 575, 576, 577
Modifica > Incolla 245, 338, 340, 408, 507, 551
Modifica > Incolla (senza spostamento) 245
Modifica > Incolla CON la formattazione 340, 408
Modifica > Incolla in 245
Modifica > Incolla SENZA la formattazione . 340, 408, 829
Modifica > Incolla
Oggetti ancorati . . . . . *.374*
Modifica > Lingua del programma 15, 689
Modifica > Preferenze . . 177, 218, 245, 287, 348, 353, 417, 430, 608, 632, 636, 637, 640, 654, 655, 735, 762
Modifica > Preferenze > Dipendenze 148, 587
Modifica > Preferenze > Diritti di Accesso
Diritti di accesso *711*
Modifica > Preferenze > Dizionari personalizzati 687
Modifica > Preferenze > Fonts incorporati 810
Modifica > Preferenze > Gestione colore 597, 601
Modifica > Preferenze > Note dell'autore 147
Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti . . 287, 295, 306, 528, 810
Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti > Ottimizza spazi bianchi 816
Modifica > Preferenze > Pagine & Oggetti > Riempire automaticamente la cornice 816
Modifica > Preferenze > Programma > Backup 831
Modifica > Preferenze > Programma > Colori 487
Modifica > Preferenze > Programma > Edizione Web
Diritti di accesso *718*
Modifica > Preferenze > Programma > Generale .295, 707, 709, 826
Modifica > Preferenze > Scorciatoie da tastiera4, 112, 142, 429, 563, 671
Modifica > Preferenze > Testo 365, 371, 434, 438, 439, 441, 442, 456, 486, 488, 569
Modifica > Preferenze > Testo > Lingua 621
Modifica > Preferenze > Testo > Rilevamento delle modifiche 707
Modifica > Preferenze > Unità di misura 431
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Modifica > Preferenze
File delle preferenze (Windows) . . . . . *.24*
Modifica > Seleziona contenuto 324
Modifica > Seleziona oggetto 234, 324
Modifica > Seleziona tutto 235, 338, 796
Modifica > Taglia 244, 339, 376, 506
Modifica articolo 422, 423
Modifica Documento
Collezione . . . . . *.191*
Modifica generale, commenti e creazione di campi modulo 615
Modifica in 352
Modifica Oggetti 714, 716, 717
Diritti di accesso . . . . . *.716*
Modifica originale 46, 505, 519
Modifica percorsi 714
Modifica Preferenze 713
Modifica sempre 352
Modifica Spazio Cromatico 517, 518, 524, 826, 827
Modifica Tabelle 716
Modifica Testo 712, 713, 715, 716, 717
Diritti di accesso . . . . . *.713, 716*
Modifica variabile 335
Modifica
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
Modificato 554
Modificato il 337

Modificatori 471
Modifiche al documento non consentite 614
Modifiche consentite 615
Modo 277
Modo di divisione 604
Moduli VivaCP 807
Moduli VivaIP
Colori . . . . . *.663*
Preferenze di programma *663*
Modulo 34, 47, 221, 223, 229, 230, 231, 232, 233, 236, 237, 239, 241, 242, 243, 261, 263, 264, 265, 266, 270, 273, 274, 279, 280, 281, 283, 285, 287, 297, 308, 317, 348, 353, 365, 369, 370, 371, 379, 387, 429, 432, 466, 471, 472, 497, 507, 508, 515, 516, 523, 539, 545, 547, 548, 549, 550, 555, 556, 622, 623, 675, 678, 694, 698, 700, 715, 716, 729, 757, 792, 816
Modulo (Modalità oggetto) 233
Modulo (palette)
Brano *91*
Capitolo . . . . . *.91*
Carattere *91*
Celle *91*
Colonne e righe *91*
Contenuto *91*
Immagine . . . . . *.91*
Layout *91*
Modalità immagine *91*
Modalità oggetto *91*
Modalità oggetto, ... *.91*
Modalità tabella *91*
Modalità testo *91*
Oggetto *91*
Paragrafo . . . . . *.91*
Separatori *91*
Tabella . . . . . *.91*
Tabelle . . . . . *.91*
Testo *91*
Modulo > Capitolo > Nome del Capitolo 362
Modulo > Carattere > Font 694
Modulo > Carattere > Indici 358, 359, 361
Modulo con campi di immissione 809
modulo di sillabazione 350
Modulo
Diritti di accesso *731*
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Palette *91, 792*
Moltiplica 277, 278
moltiplicazione
Campi di immissione . . . . . *.89*
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Molto grande
Barra degli strumenti *659*
Preferenze di programma *658, 659*
Punti di selezione *658*
Montala Limited 669
Mostra 624
Mostra a partire dalla colonna 367
Mostra all'apertura dei documenti 146, 690, 728
Mostra avvisi 612, 618
Mostra codice QR 147, 690
Mostra Codici
Preferenze *684*
Testo *684*
Mostra dettagli 630, 764
Mostra duplicati 362
Mostra Effetti
Preferenze di programma *659*
Mostra Esempio di Font 700
Mostra grigio 508, 509
Immagini *676*
Oggetti . . . . . *.676*
Preferenze *676*
Mostra griglia 584
Mostra i Separatori 555
Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto 509
Immagini *676*
Oggetti . . . . . *.676*
Preferenze *676*
Mostra immagine per intero 509
Immagini *676*
Oggetti . . . . . *.676*
Preferenze *676*
Mostra immagini utilizzate dopo l'apertura 146
Immagini *675*
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Mostra l'Assistente VIVA AI nella finestra di avvio 660
Mostra l'Informazione Meta 527
Mostra la finestra di avvio (sempre)
Preferenze di programma *656*
Mostra la finestra di avvio (una volta)
Preferenze di programma *656*
Mostra la maschera come immagine in scala di grigi . 523
Mostra la selezione della lingua nella finestra di avvio 719
Mostra Livello 313, 314, 602
Mostra numeri di pagina logici 218
Mostra Posizione 366, 686
Mostra primo e ultimo 487
Mostra righello del testo
Preferenze *684*
Testo *684*
Mostra sempre 674
Mostra solo i preferiti 432, 698, 699
Mostra suggerimenti per lo strumento nella finestra documenti
Preferenze di programma *659*
Mostra tutti i livelli 314
Mostra tutti i numeri 487
Mostra tutti i numeri pari 487
Mostra Variazione Font 329
Motore 742
mouse 3
Mozzo 230
MS Publisher 163, 670
Muovi 715
Muovi Oggetti 714, 716
MySQL 666, 667
MyThes 351, 665

N

N° caratteri 175
N° minimo di cifre 618
N° ore 175
N° pagina 217, 331
N° pagine 175
named entities 843
Narrazione 46
Nascondi barra degli strumenti 616
Nascondi barra dei menu 616
Nascondi controlli finestra 616
Nascondi l'Informazione Meta 527
Nascondi tutti i livelli 314
Nascondi Variazione Font 329, 330
Naskh 59, 387, 393, 394, 397, 462
Nastro 3D 480
Native 61, 391, 450
Navigazione 181, 185, 208, 615, 679, 716
Interfaccia utente *85, 86, 91*
Menu *85, 86*
Palette *85, 86, 91*
  843
.nef 498
Nei miei script 768
Nel documento 768
Nel menu File scegliere l'opzione Importa e nel menu a comparsa Tipo di file scegliere l'opzione Text XML (*.xml) 649
nell'intestazione di colonna 545
Nella cartella del documento attuale 617
Nella Cartella del documento
Font . . . . . *.661*
Font mancanti *661*
Preferenze di programma . . . . . *.661*
Ricerca dei font mancanti . . . . . *.661*
nella colonna 545
Nella linea 375, 623, 635
Oggetti ancorati *374, 376*
Nella lingua del programma 674
nella riga o nell'intestazione di riga a sinistra 545
Nelle sottocartelle del documento
Font . . . . . *.661*
Font mancanti *661*
Preferenze di programma . . . . . *.661*
Ricerca dei font mancanti . . . . . *.661*
Nemeth Code
Braille *643*
nero 591, 596
Nero 158, 419, 521, 592, 605
nero
Colore *603*
[Nero] 158, 168, 232, 590, 591, 595
Nessun arrotondamento 257
Nessun Proxy
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
Nessun'anteprima (più rapido)
Anteprima della pagina . . . . . *.657*
Preferenze di programma *657*
[Nessun] 203, 212, 261, 262, 275, 555
Nessuna . 229, 279, 336, 348, 363, 392, 487, 522, 611, 615, 617
Nessuna abbondanza sul lato di rilegatura 603
Nessuna animazione
Modalità presentazione . . . . . *.657*
Preferenze di programma *657*
Nessuna conversione colore 610, 830
Nessuna qualità 349
Nessuna restrizione 274, 725
Nessuna
Rilevamento modifiche *707*
Nessuno . 204, 264, 370, 462, 464, 474, 480, 482, 549, 565, 568, 570, 571, 596, 613, 636
Nessuno spazio libero sul supporto dati 830
Nessuno
Immissione . . . . . *.90*
Interfaccia utente . . . . . *.90*
neurale 742
Neurale 741
Sintesi vocale *642*
Nitidezza 522
No 146, 359, 436, 458, 473, 556, 581
Preferenze di programma *660*
Scorrimento *660*
nome 593
Nome210, 312, 313, 329, 378, 423, 553, 557, 558, 562, 574, 577, 584, 585, 855
nome del colore 590, 593, 596
Nome del database 667
nome del documento 603
nome del foglio di stile 567, 571
Nome documento 332, 377
Nome file 175, 503, 526, 527
Nome file come testo alternativo 624
Nome formato 378
Nome progetto 821
[Nome programma] > Preferenze > Programma > Colori . 487
[Nome programma] > Preferenze > Testo 486, 488
{Nome programma} > Preferenze . 24, 177, 218, 245, 287, 348, 353, 417, 430, 608, 632, 636, 637, 654, 655, 735, 762
{Nome programma} > Preferenze > Dipendenze . 148, 587
{Nome programma} > Preferenze > Diritti di Accesso . 711
{Nome programma} > Preferenze > Dizionari personalizzati 687
{Nome programma} > Preferenze > Gestione colore . 597, 601
{Nome programma} > Preferenze > Note dell'autore . 147

{Nome programma} > Preferenze > Pagine & Oggetti .287, 295, 306
{Nome programma} > Preferenze > Programma > Generale 295, 707, 709
{Nome programma} > Preferenze > Scorciatoie da tastiera 429, 563, 671
{Nome programma} > Preferenze > Testo . .365, 434, 438, 439, 441, 442, 456, 569
{Nome programma} > Preferenze > Testo > Contatore righe 371
{Nome programma} > Preferenze > Testo > Rilevamento delle modifiche 707
{Nome programma} > Preferenze > Unità di misura . .431
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Nome server 821
Nomi 44, 213, 797
Nomi & Miniature 213, 797
Non consentito 615
Non consigliati 493, 494
Non creare alcun documento
Preferenze di programma *657*
Non fare nulla 664, 831
Non Importa Linee senza Spessore della Linea
Aprire InDesign *154*
Non mostrare mai 674
Non sovrascrivere le impostazioni nella selezione . . 574, 577
Non zero 261
non-congiuntore a larghezza zero
Spazio bianco *326*
non-congiuntore
Spazio bianco *326*
none 846
Normal 844
Normale 277, 278, 436, 440, 441, 604
Nota 284, 336, 494, 728, 736, 826, 827, 828
Nota a piè di pagina 333, 367, 620
Nota alla fine 333, 367, 620
Nota sul copyright 638
Note . 49, 337, 624, 702, 706, 707, 708, 709, 717, 763, 766, 827
Note a piè 367
note a piè di pagina 366
Note a piè di pagina 284, 365, 366
Note a piè di pagina dopo il paragrafo 637
Note a piè di pagina e note alla fine 164, 166
Note aggiuntive 690
Note alla fine 365, 366, 367
Note d'uso 748
Note dell'Assistente VIVA AI 767
Note dell'autore 71, 702
Note generali sulla ricerca dei font mancanti
Font . . . . . *.170*
Preferenze di programma *170*
Note
Autore *709*
Finestra > Note *709*
Interfaccia utente . . . . . *.92*
Oggetto > Nota . . . . . *.708*
Palette . . . . . *.92*
Precedente *709*
Preferenze . . . . . *.709*
Prossimo *709*
Rimuovi *709*
Testo > Nota . . . . . *.708*
Novità della versione 12 51
Numeratore (numr) 442, 481
Numerazione . .159, 365, 366, 468, 470, 487, 685, 686, 847
Numerazione > No 368
Numerazione > Sì 368
Numerazione nativa 637
Numerazione pagine 218, 618
Numeri degli elenchi come testo 164
Numeri di pagina
Collezione . . . . . *.190*
Fisico . . . . . *.657*
Logico *657*
Numeri elenco come testo 166
Numeri, date e separatori nelle formule 674
Numero 205, 346, 466, 489, 533
Numero (max.) 738
Numero d'archivio 527
Numero delle divisioni 247
Numero di backup
Backup . . . . . *.664*
Preferenze di programma . . . . . *.664*
Numero di colonne 367
numero di pagina 603
Numero di pagina 362, 410, 411, 503
[Numero di pagina] 410, 411, 798
Foglio di stile *794*
numero di punti per pollice 492
Numero duplicati 246
Numero f 527
Nuova 679
Nuova Assegnazione 704
Nuova Biblioteca... 580
Nuova cartella di lavoro 44
Nuova conversazione 763, 764
Nuova dimensione 259
Nuova nota 811
Nuova numerazione 216
Nuova pagina Alias 209, 827
Nuova scorciatoia 672
Nuova sfumatura 591, 593
Nuova(e) pagina(e) documento . . 202, 288, 289, 291, 797
Nuovo . . .173, 175, 466, 471, 472, 556, 557, 558, 562, 572, 573, 575, 576, 577, 587, 592, 593, 666, 667, 668, 669, 673, 680, 682, 687, 712, 718, 719, 792, 793, 827
Nuovo articolo 421
Nuovo capitolo 328, 365, 685, 686
Nuovo colore 591
Nuovo foglio stile 573, 575, 576
Nuovo gruppo 572
Nuovo Livello 311
Nuovo N° di pagina 216
Nuovo set di scorciatoie 673
Nuovo
Diritti di accesso *712*
Nuovo... 580
Nuvola 229
Nuvoletta di pensiero 230
NVDA 625
.nwpd 498

O

Obiettivo 737, 739
Occidentali 61, 391, 450
Occorrenza 332, 798
ODBC 667
ODBC (Microsoft SQL Server incluso) 667
Off 283, 342
Office 30
Oggetti . . 159, 162, 238, 240, 287, 295, 325, 417, 550, 605, 609, 623, 627, 628, 636, 641, 675, 713, 714, 717, 781
oggetti Alias 221
Oggetti Alias selezionabili 827
Oggetti ancorati
Allineamento *375*
Ancorato *374, 376*
Brano *375*
Centrato rispetto all'ancoraggio *375*
Centro *375*
Collegamento *377*
Destra *375*
E-Mail *377*
Impostazioni ancora . . . . . *.376*
Impostazioni oggetto *375*
Incolla *374*
Inserisci un oggetto > Immagine *372*
Inserisci un oggetto > Oggetto MathML *372*
Inserisci un oggetto > Tabella *372*
Interlinea *375*
Linea base *375*
Margine destro dell'oggetto testo *375*
Margine destro della colonna layout *375*
Margine inferiore dell'oggetto testo *376*
Margine inferiore della colonna layout *376*
Margine sinistro dell'oggetto testo . . . . . *.375*
Margine sinistro della colonna layout *375*
Margine superiore dell'oggetto testo *376*
Margine superiore della colonna layout *376*
Modifica > Incolla *374*
Nella linea *374, 376*
Pagina . . . . . *.377*
Posizione del carattere *375*
Posizione orizzontale *375*
Punto di riferimento dell'oggetto . . . . . *.376*
Punto di riferimento orizzontale *375*
Punto di riferimento verticale *375*
Scontorno *375, 376*
Sinistra *375*
Sopra la riga di testo . . . . . *.374, 376*
Spazio al *375*
Spazio al prossimo *375*
Spazio dopo l'oggetto *375*
Spazio prima dell'oggetto *375*
Spostamento verticale *376*
Testo > Impostazioni ancora *376*
Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Immagine . *372*
Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Oggetto MathML *372*
Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Tabella . . . *372*
Testo > Segna come > Collegamento . . . . . *.377*
URL . . . . . *.377*
oggetti Bézier 224
Oggetti Bloccati 663, 727
oggetti di sfondo 597
Oggetti di testo 635
Oggetti grafici 635
Oggetti gruppo 635
oggetti Guida 173
Oggetti guida 296, 826, 827
Oggetti guida selezionabili 296, 826, 827
[Oggetti Guida] 590, 591, 595
Oggetti immagine 635
Oggetti in grigio
Preferenze di programma *660*
Scorrimento *660*
Oggetti selezionati 745
Oggetti Selezionati 856
oggetti tabella 578
Oggetti tabella 635
Oggetti Testo 370
Oggetti
Alta Qualità *676*
Bassa Qualità *676*
Diritti di accesso . . . . . *.713, 716*
Effetto calamite *675*
Foglio stile *675, 676*
Grafico *675*
Includi tutte le immagini usate *677*
Limitare Anteprima Immagine per *676*
Mostra grigio . . . . . *.676*
Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto . . . *676*
Mostra immagine per intero *676*
Mostra immagini utilizzate dopo l'apertura *675*
Ottimizza spazi bianchi *675*
Profondità colore *676*
Qualità Anteprima Immagini Bitmap *676*
Qualità Anteprima Immagini Vettoriali *676*
Qualità Massima *676*
Qualità Normale *676*
Riempire automaticamente la cornice *675*
Sposta contenuto immagine . . . . . *.675*
Spostamento orizzontale dopo incolla *675*

Spostamento verticale dopo incolla *675*
Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione *675*
Unità di misura . . . . . *.681*
Usare Tasto Tab per navigare in tabella . . . . . *.677*
Oggetto . .231, 232, 238, 258, 285, 290, 308, 378, 672, 724, 729, 730, 826, 827
Oggetto > Adattamento > Opzioni di adattamento cornice 816
Oggetto > Alias > Crea alias 268, 287, 288
Oggetto > Allinea 239, 245
Oggetto > Allinea > Allinea/Distribuisci 240
Oggetto > Blocca 248
Oggetto > Codice 532, 533
Oggetto > Contenuto > Immagine 223, 501, 502
Oggetto > Contenuto > Oggetto grafico 222
Oggetto > Contenuto > Testo 223, 323, 324
Oggetto > Diagramma > Applica modello di diagramma . 231
Oggetto > Diagramma > Dati del diagramma 231
Oggetto > Diagramma > Salva modello di diagramma 231
Oggetto > Dividi 247, 289
Oggetto > Duplica 246
Oggetto > Effetti 262, 274, 275, 277, 278
Oggetto > Forma 270, 673
Oggetto > Forma > Apri poligono 233
Oggetto > Forma > Chiudi poligono 232
Oggetto > Forma > Combina tracciati 271, 272
Oggetto > Forma > Converti il testo in contorni 272
Oggetto > Forma > Converti in gruppo 231
Oggetto > Forma > Escludi aree sovrapposte 271
Oggetto > Forma > Interseca 271
Oggetto > Forma > Smussa tracciato 257
Oggetto > Forma > Sottrai 271
Oggetto > Forma > Tracciato di ritaglio come forma dell'oggetto 258
Oggetto > Forma > Trasforma in poligono 254, 255
Oggetto > Modalità gruppo attiva 268, 502
Oggetto > Nota 284, 612, 723, 728, 813, 815, 817, 818
Note *708*
Oggetto > Opzioni di esportazione .34, 274, 417, 418, 424, 529, 622, 623, 757
Oggetto > Opzioni di esportazione oggetto .813, 815, 817, 818
Oggetto > Politiche d'interazione 273, 723, 724
Oggetto > Proteggi 249
Oggetto > Raggruppa 267, 268, 270
Oggetto > Rimuovi protezione 249
Oggetto > Sblocca 249
Oggetto > Scala 259
Oggetto > Scontorno 278
Oggetto > Separa 269, 270
Oggetto > Speciali . 277, 278, 281, 282, 283, 290, 303, 342, 343, 407, 487, 510, 513, 516
Oggetto > Speciali > Colonne testo 370
Oggetto > Speciali > Intestazioni & piè di pagina 366
Oggetto > Testo su tracciato > Cancella 480
Oggetto > Testo su tracciato > Impostazioni 479
Oggetto creato 764
oggetto di testo 366, 576
Oggetto di testo a forma libera (LTR) 223, 827
Oggetto di testo a forma libera (RTL) 223, 387, 827
Oggetto di testo a forma libera (TTB) 224, 827
oggetto diagramma 47
oggetto grafico 576
Oggetto grafico a forma libera 223, 827
Oggetto grafico ovale 223
Oggetto grafico rettangolare 222
Oggetto gruppo come immagine 640
Oggetto Guida 285, 287, 308
oggetto immagine 576
Oggetto immagine a forma libera 224, 827
Oggetto immagine ovale 223
Oggetto immagine rettangolare 222, 501
Oggetto Selezionato 856
oggetto testo automatico 174
Oggetto testo automatico 173, 174, 407
Impostazioni documento *791*
Pagine *678*
Preferenze *678*
Speciali *791*
Oggetto testo ovale (LTR) 223
Oggetto testo ovale (RTL) 223, 387
Oggetto testo ovale (TTB) 223
Oggetto testo rettangolare 315
Oggetto testo rettangolare (LTR) 222, 322
Oggetto testo rettangolare (RTL) 222, 322, 387
Oggetto testo rettangolare (TTB) 222, 322
Oggetto
Interfaccia utente *83, 91*
Menu . . . . . *.83*
Modulo (palette) *91*
Ogni giorno
Aggiornamenti *664*
Preferenze di programma . . . . . *.664*
Ogni mese
Aggiornamenti *664*
Preferenze di programma . . . . . *.664*
Ogni settimana
Aggiornamenti *664*
Preferenze di programma . . . . . *.664*
ò 843
OK . . 147, 175, 178, 196, 573, 576, 591, 639, 655, 671, 691, 735
Diritti di accesso *718*
Interfaccia utente . . . . . *.90*
Pulsante *90*
Ombra esterna 275, 276, 277, 573
Ombra interna 276, 277, 573
Ometti contatore righe 371, 474, 826, 828
Onda 230
Onde 230
Ondulato 264, 385, 480
opacità 261, 262
Opacità . .262, 275, 276, 385, 435, 437, 443, 451, 452, 475, 476, 593
Opacità (Linea/Cornice) 262
Opacità (riempimento) 276
Opacità (Riempimento) 261
Opaco 533
Open Database Connectivity 667
Open Press Interface 496
OpenType 325, 331, 382, 390, 400, 482, 717, 826, 827, 828
Interfaccia utente . . . . . *.92*
Palette . . . . . *.92*
operatori 357
oppure 569
Opzione 254, 255, 260, 267, 290, 325, 515
Opzione + Maiusc 253, 254, 260
Opzioni . . 154, 280, 285, 302, 308, 344, 355, 381, 430, 447, 639, 718, 736, 737, 744, 748, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 826, 828
Opzioni articolo 420, 421, 423
Opzioni Contenuto 407, 577
Opzioni della barra dei menu 761
Opzioni di Conversione 597, 690
Opzioni di esportazione HTML 639
Opzioni di importazione InDesign IDML 152
Opzioni di importazione InDesign INDD (nativo) 152
Opzioni File 719
Opzioni interfaccia utente 616
Opzioni Livelli 312, 313, 314, 320, 724
Opzioni Modificazione 720
Opzioni Paragrafo 473
.ora 498
Ora 334
Ora (1-12, 01-12, 0-23, 00-23) 334
ora di stampa 603
Ora
Rilevamento modifiche *706*
Order 811, 815, 816, 818
Ordina per 527
Ordina per > Nessun 584
Ordinali (ordn) 481
Ordinamento 527
Ordine 602, 634, 636, 640, 738
Ordine > Ordine degli articoli 417
Ordine degli articoli 421, 631, 636, 640
Ordine dei testi 631
Ordine dei testi > Ordine degli articoli 417
Ordine di lettura . . .399, 417, 419, 623, 636, 641, 675, 827
Ordine di lettura automatico 416
Ordine di lettura manuale 416
Ore 334
.orf 498
Orientamento 173, 206, 527
Impostazioni documento *790*
Orientazione 527
Orientazione della linea base 447
Orientazione linea 344, 381
Originale 630
originali 181
Origine 533, 640, 842
Oriya 391
Orizzontale . . 173, 240, 247, 274, 298, 306, 447, 483, 510, 513, 603, 604, 725
Orizzontale, da destra a sinistra (H-RTL) 380, 387
Orizzontale, da sinistra a destra (H-LTR) 380
Ornamenti (ornm) 481
Ornato (swsh) 481
Ornato contestuale (cswh) 481
[Oro] 590
Ortografia 353, 687, 717
Ortografia & Sillabazione 338, 351, 353, 687
Ortografia automatica 827
Preferenze *684*
Testo *684*
Ortografia e grammatica 351
Interfaccia utente . . . . . *.92*
Palette . . . . . *.92*
Ottimizza 613, 781, 786
Ottimizza l'immagine 517, 518, 826, 827
Ottimizza PDF per il Web 613
Ottimizza spazi bianchi 729, 816
Immagini *675*
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Ottimo 386, 459, 460, 461
Output 521, 609, 612, 616, 624, 627, 628, 781
Diritti di accesso *713*
ovale 501

P

Pacchetto 810, 820
Pag giù 185
Pag su 185
Pagamento alternativo 38, 42
Page Number 378
Pagina 167, 208, 209, 210
pagina Alias 173, 208
Pagina Alias 210
Pagina attuale 274, 601, 602, 725, 728
Pagina attuale con al vivo 274, 725
Pagina con abbondanza 503
Pagina corrente 745
Pagina destra 185
Pagina esaminata 764
Pagina giù 185
Pagina precedente 203, 204, 210, 217, 332
Pagina Precedente 185
Pagina seguente 217, 332
Pagina singola 209, 615
Pagina singola, continua 616
Pagina sinistra 185
Pagina su 185
Pagina
Oggetti ancorati *377*
Pagine 53, 159, 160, 185, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209,

210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 218, 302, 398, 407, 409, 410, 412, 413, 601, 609, 627, 628, 630, 657, 675, 715, 717, 724, 727, 797, 799, 831
Pagine & Oggetti . . 285, 288, 409, 417, 508, 511, 512, 550, 623, 633, 636, 641, 675
Pagine & Oggetti > Griglia 308
Pagine & Oggetti > Oggetti > Effetto calamite 308
Pagine & Oggetti > Pagine 177
Pagine affiancate 173, 174, 205, 209, 398, 420, 800
Impostazioni documento *790*
Pagine *678*
Preferenze *678*
pagine Alias 174, 208
Pagine Alias 213, 715
Pagine Alias (dipende dal formato della pagina)
Sincronizzazione *196*
Pagine Alias
Colori *663*
Preferenze di programma *663*
Pagine complessive 217, 332
Pagine *678*
Preferenze *678*
pagine del documento 602
Pagine del documento 202, 204, 218, 714, 717
pagine del documento vengono stampate in ordine crescente, a partire dall'inizio del documento. 602
pagine del documento vengono stampate in ordine decrescente, a partire dalla fine del documento. . . . 602
Pagine destra 246
Pagine dispari 602
Pagine documento
Colori *663*
Preferenze di programma *663*
Pagine Doppie 190
Pagine pari 602
Pagine per file 617
Pagine per job 617
Pagine singole 173, 420, 602, 800
Impostazioni documento *790*
Pagine sinistra 246
Pagine sinistra e destra 246, 288
Pagine
Assegna pagina Alias (sovrascrivere il contenuto) . . *798*
Catena automatica di testo *678*
Colloca la pagina capitolo automaticamente *678*
Colore di sfondo *799*
Destra/Sinistra *678*
Diritti di accesso *727*
Esportazione PDF *802*
Interfaccia utente *91*
Limitare le dimensioni dell'immagine a *678*
Oggetto testo automatico *678*
Pagine affiancate *678*
Pagine complessive *678*
Palette *91, 798, 799*
Per tutte le catene di testo *678*
Qualità *679*
Riorganizza le concatenazioni di testo *678*
Salva grande anteprima *678, 679*
Salva piccola anteprima *678, 679*
Sequenza delle pagine *678*
Sinistra/Destra *678*
Solo per catene di testo automatiche *678*
palette 204
Palette 826, 827
palette Accesso rapido 513
Palette Accesso rapido 429
palette Modulo 502, 512, 513, 528
Palette Modulo 429
palette Modulo (modalità immagine) 505
Palette OpenType 480
palette Pagine 218
Palette
Accesso rapido *85, 86, 91, 792*
Assegnazioni *92*
Biblioteca *92*
Cerca & Sostituisci *91*
Collezione *92*
Colori *92*
Duplica Pagina Alias *799*
Fogli stile *91*
Immagini *91*
Ispettore di caratteri *92*
Ispettore Formato Testo *92*
Livelli *91*
Mappa dei caratteri *92*
Modulo *91, 792*
Navigazione *85, 86, 91*
Note *92*
OpenType *92*
Ortografia e grammatica *92*
Pagine *91, 798, 799*
Rilevamento modifiche *92*
Script *92*
Strumenti *85, 86, 91*
Trapping *92*
Pannello centrale 230
Panoramica 4, 112, 674
Pantone 158, 605
&parabr; 843
paragrafi 562, 564
Paragrafi 378
paragrafo 538, 567
Paragrafo 371, 429, 453, 562, 572, 792, 826, 828
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*
Sincronizzazione *196*
Paragraph Number 378
Paragraph Text 378
[Paragraph] 845
Parallelogramma 223, 229
Parametri 668, 821
Parentesi graffa 230
Pari-Dispari 261
Parla 763, 767
Parola 687, 688
Parola chiave 526, 527, 738
Parola intera 354, 355, 464
Parola più corta 349, 467
Parole 437, 439, 473
Parole (max.) 738, 739
Parole chiave 174, 192, 527, 619, 639
Passaggi 230
Passo 230
password 807, 811
Password 214, 215, 666, 667, 668, 669
Password amministratore 614
Password utente 614
Password
Diritti di accesso *711*
password
VivaCloud *135, 136, 137, 138*
Pattern 812
PDF 609, 624, 781, 784, 785, 786
PDF › Aggiungi commento 45
PDF › Modifica testo 45
PDF (*.pdf) 167
PDF > Compatibilità 830
PDF > Generale 802
PDF > Impostazioni colore 830
PDF > Verifica accessibilità 625
PDF 1.3 692
PDF 1.3 (Acrobat 4) 278, 609, 614
PDF 1.4 (Acrobat 5) 609, 614
PDF 1.5 611
PDF 1.5 (Acrobat 6) 609, 614
PDF 1.6 (Acrobat 7) 609, 614
PDF 1.7 extension level 3 (Acrobat 9) 609, 614, 624
PDF 1.7 extension level 8 (Acrobat X) 609, 614, 624
PDF 1.7 ISO 32000-1 (Acrobat 8) 609, 614, 624
PDF 2.0 ISO 32000-2 . . . . . 609, 614, 624
PDF Accessibility Checker (PAC) 625
PDF con tag 274, 622, 623
PDF Import 52, 74
PDF/A-1b
2005 (PDF 1.4) *610*
PDF/A-2b 610
PDF/A-2b (PDF 1.7) 610, 624
PDF/A-3b (PDF 1.7) 610, 624
PDF/X-1a
2003 (PDF 1.4) *609*
PDF/X-3
2003 (PDF 1.4) *610*
PDF/X-4
2010 (PDF 1.6) *610*
PDF/X-4p (PDF 1.6) 610
PDF/X-5g (PDF 1.6) 610
PDF/X-5pg (PDF 1.6) 610
.pdn 498
Pedice 731, 845
Pedici 430, 441, 442, 446, 683
Pedici (subs) 442, 481
Pedici scientifici (sinf) 481
Pedici
Preferenze *683*
Testo *683*
.pef 498
Pellicola 144, 177, 504
Per capitolo 365, 685, 686
Per doppia pagina 56, 365, 685, 686
Per pagina 56, 365, 685, 686
Per questo documento 766
Per sezione 56, 365, 685, 686
Per tutte le catene di testo 409
Pagine *678*
Preferenze *678*
Per tutti i documenti su questo computer 766
Percentuale 546
percentuale
Interfaccia utente *89*
Unità di misura *89*
Percettivo 597, 690
Percorsi di ricerca 191, 529, 849
Percorso 377, 666, 668, 669, 682
percorso del file
Immagini *677*
Preferenze *677*
Percorso documento 332
Periodo (AM o PM) 334
Permessi
Linux *19*
Persiane 61, 391, 450
Persiano 390
Personal Edition
Edizione del programma *15*
Installazione *13, 15*
Personalizzata 14
Personalizzato 173, 206, 468, 562, 573, 575, 576, 578, 613, 781, 786
Petali 229, 230
Pharmacode
Codice *231*
Phone 818
Pica (p) 296
Unità di misura *681*
Piccoli 204
Barra degli strumenti *658*
Preferenze di programma *658*
Punti di selezione *658*
Piccolo 144, 177, 737
Piè di pagina 174, 284, 343, 559
Impostazioni documento *791*
Pienezza 230
più 570
Più (002B) 468
Più caldo 520
Più freddo 520
Più luminoso 520

Più nitido 520
Più vivace 520
Più
Presentazione *184*
Pixel (px) 296
Unità di misura *681*
Placeholder 812
Plain 844
PNG . 517, 518, 524, 628, 637, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755
Poligono 229
Poligono stellato 230
Politiche d'interazione . .274, 724, 725, 729, 730, 826, 827
Pollici (") 296
Unità di misura *681*
Pollici decimali (dz) 296
Unità di misura *681*
pollici decimali
Interfaccia utente *89*
Unità di misura *89*
pollici
Interfaccia utente *89*
Unità di misura *89*
Porre dei limiti 765
Port 666, 667, 668, 669
Porta in primo piano 238
Porta sullo sfondo 238
Portable Network Graphics 497
Posiziona 503, 554
Posiziona come 554
Posiziona intervallo della cartella di lavoro 46, 553
Posizionamento 480, 481
Posizionare elemento(i) 583
Posizione .198, 202, 212, 229, 230, 247, 276, 281, 298, 334, 365, 366, 466, 510, 593, 603, 783
Posizione del carattere 436, 442
Oggetti ancorati *375*
posizione dell'immagine 578
Posizione della punta 229
Posizione Destra 229
Posizione inferiore 230
Posizione intermedia 229
Posizione orizzontale
Oggetti ancorati *375*
Posizione Sinistra 229
Posizione superiore 230
Posizioni 471
Postfisso . 361, 362, 365, 366, 388, 468, 469, 470, 517, 518, 524, 685, 686
Postfix 812
Precedente 332, 337, 485
Note *709*
Rilevamento modifiche *706*
Predefinito 353, 597, 598, 615, 673
Predefinito (secondo la lingua) 61, 332, 365, 391, 450, 469
Preferenze . 21, 24, 142, 146, 148, 149, 151, 164, 169, 171, 208, 210, 217, 285, 288, 340, 350, 351, 365, 371, 508, 528, 550, 569, 596, 674, 712, 726, 735, 762
Preferenze › Programma › Backup 51
Preferenze (Pagine & Oggetti) 525
Preferenze > Barre degli strumenti 679, 680
Preferenze > Dipendenze 680
Preferenze > Diritti di Accesso 723
Preferenze > Dischi 666, 667, 668, 669
Preferenze > Dizionari 25
Preferenze > Fonts incorporati > Disattivare font di sistema 731
Preferenze > Fonts incorporati > Includi tutti i fonts utilizzati 731
Preferenze > Lingua > Dizionari 665
Preferenze > Note dell'autore 728
Preferenze > Pagine & Oggetti 287
Preferenze > Pagine & Oggetti > Oggetti 729
Preferenze > Pagine & Oggetti > Oggetti > Includi tutte le immagini usate 729
Preferenze > Percorsi di ricerca 148, 682
Preferenze > Preflight 601, 613
Preferenze > Programma > Colori > Presentazione . . 184
Preferenze > Programma > Generale > Modalità di Lavoro 723
Preferenze > Programma > Generale > Mostra suggerimenti per lo strumento nella finestra documenti . 184
Preferenze > Programma > Generale > Presentazione 184
Preferenze > Programma > PS/PDF 617
Preferenze > Scorciatoie da tastiera 296
Preferenze > Testo > Ortografia automatica 352
Preferenze > Traduzioni 689
Preferenze del documento 176
Preferenze di Programma 218
Preferenze di programma
Aggiorna i fonts durante il lavoro *661*
Aggiornamenti *664*
All'apertura del programma *664*
Angoli arrotondati *660*
Animare gli oggetti *659*
Animare l'inizio *659*
Animazione casuale *657*
Anteprima *657*
Anteprima Grande (più lento) *657*
Anteprima immagini EPS *662*
Anteprima Piccola (più lento) *657*
Apri documenti disponibili *657*
Area di lavoro *663*
Autore *659*
Avanzato *656*
Cache *662*
Campione *663*
Cartella Backup *664*
codici *663*
Colore *663*
Colore delle palette *663*
Colori Programma *663*
Contenente il nome *661*
Controlla Connessione Internet *665*
Crea Anteprima *662*
Crea nuovo documento *657*
Creare un backup quando si salva *663*
Davanti *657*
Debuttante *655*
Design del sistema operativo *658*
Design dell'interfaccia *657*
Dialoghi Ombreggiati *660*
Dialogo Apri *657*
Dialogo Programma *657*
Dietro *657*
Dimensione barra degli strumenti *658*
Disegno neutrale *658*
Dissolvenza *657*
Esperto *656*
Fisico *657*
Grandi *658, 659*
griglia linee di base *663*
Imballa & Invia *665*
Immagini e testo *661*
Impostazioni Proxy *665*
Logaritmico *661*
Logico *657*
Manualmente *665*
Medio *658*
Modalità presentazione *657, 663*
Moduli VivaIP *663*
Molto grande *658, 659*
Mostra Effetti *659*
Mostra la finestra di avvio (sempre) *656*
Mostra la finestra di avvio (una volta) *656*
Mostra suggerimenti per lo strumento nella finestra documenti *659*
Nella Cartella del documento *661*
Nelle sottocartelle del documento *661*
Nessun Proxy *665*
Nessun'anteprima (più rapido) *657*
Nessuna animazione *657*
No *660*
Non creare alcun documento *657*
Note generali sulla ricerca dei font mancanti *170*
Numero di backup *664*
Oggetti in grigio *660*
Ogni giorno *664*
Ogni mese *664*
Ogni settimana *664*
Pagine Alias *663*
Pagine documento *663*
Piccoli *658*
Programma di elaborazione grafici vettoriali *662*
Programma di elaborazione immagini bitmap *662*
Programma di visualizzazione di file PDF *663*
Programma di visualizzazione di file PostScript . . . *663*
Programma per editare file PDF *663*
Programma per stampare file PDF *663*
Proxy FTP *665*
Proxy HTTP *665*
Punti di selezione *658*
Ricerca dei font mancanti *661*
righelli *663*
Salva *663*
Salva in background *663*
Scarica automaticamente *664*
Seleziona *664*
Sistema *665*
Solo testo *660*
Spazio massimo su disco *664*
Sposta diagonale *657*
Sposta ortogonali *657*
Sposta ortogonali (Bounce) *657*
Strumento di Selezione standard *656*
Strumento di Spostamento (Sempre) *656*
Strumento di spostamento (solo cambio modulo) . . *656*
Supporti per il layout *657*
Usa Anteprima Incorporata *662*
Utilizza Cache per i fonts *661*
Verifica automaticamente *664*
Visualizza i documenti come schede *660*
Visualizza N° pagina *657*
Preferenze font 457
Preferenze iniziali 15, 142, 671
Preferenze Preflight 613, 781, 786
Preferenze
A capo forzato *684*
Alta Qualità *676*
Apici *683*
Attributi dell'oggetto *678*
Autore *707*
Barrato *683*
Bassa Qualità *676*
Booleano *678*
Catena automatica di testo *678*
Colloca la pagina capitolo automaticamente *678*
Contatore righe *683*
Destra/Sinistra *678*
Disattivare font di sistema *681*
Distanza orizzontale *679*
Distanza tra le tabulazioni standard *684*
Distanza verticale *679*
Documento > Immagini utilizzate *677*
Effetto calamite *675*
File > Esporta > File PDF > Oggetti > Alta risoluzione . *677*
File > Stampa > Oggetti > Alta risoluzione *677*
Foglio stile *675, 676*
Grafico *675*
Griglia in primo piano *679*
Griglia linee di base *685*
Includi tutte le immagini usate *677*
Includi tutti i fonts utilizzati *681*
Interlinea automatica *683*
Limitare Anteprima Immagine per *676*
Limitare le dimensioni dell'immagine a *678*
Lingua *684*

Maiuscoletti *683*
Mostra Codici *684*
Mostra grigio *676*
Mostra il contenuto dell'immagine nell'oggetto . . . *676*
Mostra immagine per intero *676*
Mostra immagini utilizzate dopo l'apertura *675*
Mostra righello del testo *684*
Note *709*
Oggetto testo automatico *678*
Ortografia automatica *684*
Ottimizza spazi bianchi *675*
Pagine affiancate *678*
Pagine complessive *678*
Pedici *683*
Per tutte le catene di testo *678*
percorso del file *677*
Prima linea base *685*
Profondità colore *676*
Qualità *679*
Qualità Anteprima Immagini Bitmap *676*
Qualità Anteprima Immagini Vettoriali *676*
Qualità Massima *676*
Qualità Normale *676*
Riempire automaticamente la cornice *675*
Rilevamento modifiche *707*
Riorganizza le concatenazioni di testo *678*
Salva grande anteprima *678, 679*
Salva piccola anteprima *678, 679*
Sequenza delle pagine *678*
Sezioni *679*
Sincronizzazione *196*
Sinistra/Destra *678*
Solo per catene di testo automatiche *678*
Sottolineato *683*
Sposta contenuto immagine *675*
Spostamento orizzontale dopo incolla *675*
Spostamento verticale dopo incolla *675*
Stringa *678*
Superiore *683*
Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione *675*
Testo simul sotto *684*
Usare Tasto Tab per navigare in tabella *677*
Virgolette Tipografiche *684*
Visualizza fogli stile *684*
Visualizza i documenti come schede *82*
Preferiti . . 57, 135, 143, 144, 176, 177, 329, 330, 409, 790, 801
Prefisso . .349, 361, 362, 365, 366, 388, 467, 468, 469, 470, 517, 518, 524, 685, 686
Prefix 812
Preflight 517, 613, 691, 780
Sincronizzazione *196*
Preimpostazione 520
preimpostazione di stampa 606
Preimpostazioni di esportazione PDF 714
Preimpostazioni di stampa 714
Preleva dall'immagine 521
Presentazione 184, 231
Esc *184*
Meno *184*
Più *184*
preview-position 822
preview-style 822
Prima 519, 520, 547
Prima della pagina attuale 202
Prima linea base 283, 284, 342, 430, 685
Preferenze *685*
Testo *685*
Prima pagina 185, 203, 204, 210
Prima Pagina 636
Prima riga 458, 488
Prima/Dopo 45
Primo 332
Titolo di colonna variabile *798*
Privacy > Microfono 767
Privacy e sicurezza > Microfono 767
Processo JPEG 527
Produttore fotocamera 527
Profili ICC installati difettosi 830
Profilo 518, 524, 598, 690
Profilo di Comunicazione
Resources/Services *26*
Viva Support . . . . . *.26*
VIVA_Support.vcp . . . . . *.26*
Profilo di lavoro attuale 518
profilo di servizio 703
Profilo di Testo 436, 442
Profilo di Testo > Sì 443
Profondità 276
Profondità colore 525
Immagini *676*
Oggetti . . . . . *.676*
Preferenze *676*
Progettare pagine 761
Programma . . .296, 337, 430, 608, 654, 655, 852, 853, 857
Programma > Backup 833
Programma > Backup > Dopo un arresto anomalo . . 149
Programma > Colori 299, 304, 307, 308, 430, 727
Programma > Colori > Guide 301
Programma > Colori > Margini 303
Programma > Font > Utilizza Cache per i fonts 833
Programma > Generale 829
Programma > Generale > Supporti per il layout 308
Programma di elaborazione grafici vettoriali
Immagini *662*
Preferenze di programma *662*
Programma di elaborazione immagini bitmap 617
Immagini *662*
Preferenze di programma *662*
Programma di grafica vettoriale 617
Programma di modifica dei file PDF 617
Programma di stampa dei file PDF 617
Programma di visualizzazione dei file PDF 617
Programma di visualizzazione di file PDF
File PDF *663*
Preferenze di programma *663*
Programma di visualizzazione di file PostScript
File PostScript *663*
Preferenze di programma *663*
Programma esposizione 527
Programma per editare file PDF
File PDF *663*
Preferenze di programma *663*
Programma per stampare file PDF
File PDF *663*
Preferenze di programma *663*
Programma
Diritti di accesso *711*
Programma/Generale/Visualizza N° pagina 218
Programmi 16
ProgrammiVIVA 32, 33, 34
Prompt 754
Proprietà 504
Linux . . . . . *.19*
Prossima pagina 203, 204, 210
Prossima Pagina 185
Prossimo 337, 485
Note *709*
Rilevamento modifiche *706*
Proteggi 249, 724, 730
Proteggi livelli 702, 709
Proteggi Pagina Alias 214, 702, 709, 724
Protezione Password 313, 724
Proxy FTP
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
Proxy HTTP
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
PS/PDF 655
.psb 498
.psd 498
PSD con livelli 70, 318, 524, 629
Pt/Pollici
Unità di misura . . . . . *.681*
Pubblica Assegnazione 704
Pubblicazione elettronica (EPUB - Layout flessibile) . 803
Pulizia
ometti gli oggetti che non disegnano nulla *168*
pulsante di selezione 540
pulsante primario del mouse 3
pulsante secondario del mouse 3
Pulsante
Annulla *90*
OK *90*
Pulsanti 737
Punta 229, 230
Punta esterna 229
Punta interna 229
Punta Linea 264
puntatore oggetto 233, 234, 235, 540
puntatore tabella 540
Punte 229, 230
Punteggiato 264, 385
punti di controllo 233
Punti di controllo appuntiti 256
Punti di controllo arrotondati, sincroni 256
Punti di interruzione 859
punti di ridimensionamento 233
punti di selezione 233, 658
Punti di selezione
Preferenze di programma *658*
Grandi *658*
Medio *658*
Molto grande . . . . . *.658*
Piccoli *658*
punti di sillabazione preferiti 688
Punti Didot (dd) 296
Unità di misura . . . . . *.681*
punti Didot
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Punti elenco 468, 846, 847
Punti nativi 637
Punti Pica (pt) 296
Unità di misura . . . . . *.681*
punti Pica
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Unità di misura *89*
Punti VIVA 22, 39, 41
Punto (2022) 468
Punto centrale (00B7) 468
punto di inserimento 324, 367, 567
Punto di riferimento dell'oggetto
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
Punto di riferimento orizzontale
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Punto di riferimento verticale
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
punto di scala 515
Punto e virgola 360
Indici . . . . . *.360*
Testo alternativo *360*
Punto esclamativo rosso
Collezione . . . . . *.190*
Punto zero 298, 299

Q

.qml 854
Qualificatore di testo 553
Qualità 467, 606, 612, 629, 781, 785
Qualità Anteprima 826, 827
Qualità Anteprima Immagini Bitmap
Immagini *676*
Oggetti . . . . . *.676*
Preferenze *676*
Qualità Anteprima Immagini Vettoriali

Immagini *676*
Oggetti *676*
Preferenze *676*
Qualità Massima 525
Immagini *676*
Oggetti *676*
Preferenze *676*
Qualità Normale 525
Immagini *676*
Oggetti *676*
Preferenze *676*
Qualità
Pagine *679*
Preferenze *679*
[Quality Check] 318
[Quality
Aprire InDesign *155*
Livelli *155*
Qualsiasi 332, 575, 578, 596, 745
Qualsiasi lingua (rilevare) 745
Qualsiasi
Immissione *90*
Interfaccia utente *90*
Titolo di colonna variabile *798*
Quantità 174, 202, 212, 284, 343, 791
QuarkXPress 52, 161, 670
QuarkXPress (*.qxd *.qxt *.qwd *.qwt *.qxp *.qpt) . . 161
QuarkXPress Tags 1.7 347
QuarkXPress Tags 1.7 (*.xtg) 836
Quart (q) 296
Unità di misura *681*
quart
Interfaccia utente *89*
Unità di misura *89*
" 843

R

R255 G177 B0 158
Radiale 262, 276, 593
.raf 498
Raggi 230
Raggio 223, 229, 230, 232, 266, 522
Raggio del foro 229
Raggio interno 229, 230
Raggio nitidezza 522
Raggruppa come Immagine 636
range 807, 811
Rapporto 155
.rar
Estensione del file *12*
Installazione *12*
Raster 493, 494
RC4 a 128 bit (PDF 1.4/1.5, Acrobat 5/6) 614
RC4 a 40 bit (PDF 1.3, Acrobat 3/4) 614
” 843
Registrazione 158
Registrazione Prodotto 15
Registrazione 45
[Registro] 168, 590, 591, 595, 596
Regola di riempimento 261
Regola spazi 264
Regola trattini 264
Regola trattini e spazi 264
Regole kashida 59, 386, 393, 397, 429, 462
Regular 844
Rendere visibile 214, 313
Diritti di accesso *711*
Report classico 231
Report moderno 231
Required 807, 812
Reset Dialog Geometries 21
Reset Font Cache 21, 829, 833
Reset Preferences 21, 828
Resettare punto zero 299
Resource 527
Resources
Cartella *15, 22*
Installazione *15, 22*
Resources/Services
Cartella *26*
Profilo di Comunicazione *26*
ResourceSpace 669
Retino 173, 174
Rettangolare 593
Return 203, 208, 209, 210
RGB 158, 518, 521, 590, 592, 597, 690, 691
Riapri gli ultimi documenti 664, 831
Riassegna i documenti
Collezione *194*
Riassumere i duplicati 362
Riassumere i duplicati con le abbreviazioni 362
Riassunto 739
Riavvia 859
Riavviare Ogni 370
riavvolgi fino a qui 49, 763, 766, 770
Ricarica 853, 854
Ricaricare 737
Ricerca 527
Ricerca dei font mancanti
Contenente il nome *661*
Font *661*
Nella Cartella del documento *661*
Nelle sottocartelle del documento *661*
Preferenze di programma *661*
Ricerca di immagini 72, 75, 526, 527
Ricerca estesa 527
Ricerca multipla 355
Ricerca veloce 527
Richieste
Interfaccia utente *110*
Ricostruisci PDF come documento VivaDesigner . . . 167
Riduci visualizzazione 480
Ridurre la risoluzione delle immagini raster . . . 781, 786
Riempi cornice proporzionalmente . . 507, 515, 516, 675, 816, 817
Riempicaratteri 466
Riempimento 261, 558
Riempimento generativo 752
Riempimento generativo (Outpainting) 748, 752
Riempimento giallo 576
Riempire automaticamente la cornice 729
Immagini *675*
Oggetti *675*
Preferenze *675*
Riempire con il testo segnaposto 790, 827, 828
Testo *792*
Rientra fin qui 397, 463, 473
Spazio bianco *326*
Rientri 431, 635
Rientri minimi 549
Rientri
Unità di misura *681*
Rientro 370, 371, 828
Rientro Capolettera 465
Rientro destro 274, 283, 388, 451, 452, 463, 475, 476, 489, 725
Rientro inferiore 274, 452, 476, 725
Rientro oggetto testo 259
Rientro orizzontale 366, 686
Rientro paragrafo 283
Rientro Paragrafo 463, 469, 489
Rientro sinistro 274, 283, 388, 451, 452, 463, 475, 476, 489, 725
Rientro superiore 274, 452, 476, 725
Rientro testo 283
Rientro testo inferiore 343
Rientro testo superiore 343
Riferimenti incrociati 55, 378, 717
Riferimento 240, 738
Riferimento incrociato 828
Riferimento nota a piè di pagina 365, 685
Riferimento nota alla fine 365, 685, 686
Riferimento
Rifiuta tutte
Rilevamento modifiche *707*
Rifiuta
Rilevamento modifiche *706*
Riflessione 276, 277, 281, 513, 573
Riflesso 242, 243
Rifletti 479
Rifletti orizzontalmente 513
Rifletti verticalmente 513
Riformulazione 739
Riga 859
Riga di intestazione 554
Riga di Tabella 557
Sincronizzazione *196*
Righe 230, 464, 538, 548
Righe alternate 559
righe di tabella 578
Righe di testo 430, 456, 683
Righe modificate 685
Rilevamento modifiche *707*
Righelli 221, 295, 296, 591, 827
Righelli (Fondo) 299, 308
Righelli (Primo piano) 299, 304, 308
Righelli testo 296, 827
righelli
Colori *663*
Preferenze di programma *663*
Righelli
Unità di misura *681*
right 846
Rilevamento delle modifiche 715, 717, 827
Rilevamento modifiche *705*
Rilevamento modifiche . . . 8, 685, 702, 705, 706, 707, 827
Accetta *706*
Accetta tutto *706*
Attiva Rilevamento delle modifiche *707*
Attributi modificati *706, 707*
Autore *706, 707*
Barrato *707*
Bordo destro *707*
Bordo sinistro *707*
Colore primo piano *707*
Colore sfondo *707*
Data *706*
Interfaccia utente *92*
Nessuna *707*
Ora *706*
Palette *92*
Precedente *706*
Preferenze *707*
Prossimo *706*
Rifiuta *706*
Rifiuta tutte *707*
Righe modificate *707*
Rilevamento delle modifiche *705*
Sottolineato *707*
Testo > Rilevamento delle modifiche *705*
Testo eliminato *706, 707*
Testo inserito *706, 707*
Visualizza > Rilevamento delle modifiche *705*
rimane ferma 511
Rimuovere elementi 751
Rimuovere i testi dalle immagini 755
Rimuovi 337, 378, 673, 690
Rimuovi anche l'autore quando si rimuovono i dati personali 662
Rimuovi articolo 423
Rimuovi Assegnazione 705
Rimuovi colonna 547
Rimuovi da Preferiti 330
Rimuovi dati personali e GPS 46, 66, 662
Rimuovi dati personali e GPS durante l'imballaggio (Imballa & Invia) 662
Rimuovi documento

Collezione . . . . . *.192*
Rimuovi elementi (Inpainting) 748, 751
Rimuovi gli oggetti ridondanti 613, 786
Rimuovi i contrassegni della chat 691
Rimuovi i trattini di sillabazione a fine riga 168
Rimuovi i trattini facoltativi 165
Rimuovi interruzione di riga forzata
Aprire InDesign *153*
Rimuovi le interruzioni manuali di riga e di pagina . . 165
Rimuovi le sovrascritture nella catena di testo . . 567, 568
Rimuovi le sovrascritture nella selezione 567, 568
Rimuovi oggetto 705
Rimuovi oggetto(i) 423
Rimuovi password 215
Rimuovi punti di controllo 256
Rimuovi punti di ridimensionamento selezionati . . . 255
Rimuovi riga 547
Rimuovi ritocco 523
Rimuovi sfondo 67, 280, 282
Rimuovi testo 748, 755
Rimuovi testo ruby 384
Rimuovi trattino facoltativo
Aprire InDesign *153*
Rimuovi tutti 690
Rimuovi
Note *709*
Rimuovi/sfuma sfondo 748, 749
Rinomina 572, 592, 666, 667, 668, 669, 674
Rinomina Pagina Alias 214
Riorganizza le concatenazioni di testo 409
Pagine *678*
Preferenze *678*
Ripetere 471
Ripeti gli ultimi stili 473
Riprendi 554
Ripristina i documenti incluse le modifiche non salvate . 664, 831
Ripristina livelli e curve 521
Ripristina tutto 520
Ripristinare 655, 700
Ripristinare le funzioni OpenType nella selezione del testo 482
Ripristinare tutte le preferenze 655
[Ripristinato ...] 664
Riquadro di delimitazione dell'oggetto 279
Riquadro di rifilo (TrimBox) 167
Riquadro di ritaglio (CropBox) 167
Riquadro supporto (MediaBox) 167
Riserva dei diritti 638
Risoluzione 629, 637, 640, 753
Risoluzione orizzontale 527
Risoluzione piena quando si ingrandiscono le immagini . 67, 660
Risoluzione verticale 527
Risoluzione X piano focale 527
Risoluzione Y piano focale 527
Risparmio di tempo 743
Risparmio sui costi 743
Risultati della ricerca 526
Risultato 736, 737, 756
Ritaglia 517
Ritaglia fogli 602
Ritaglia immagini 613
Ritaglio 280, 281, 282, 577, 827
Ritaglio automatico 280, 281, 282
Ritocco 523
Rosa 230
[Rosa] 590
Rosetta 230
rosso 596
Rosso 521
[Rosso] 573, 576, 590
Rotazione 281, 383, 448, 513, 550
rotella 3
rotellina del mouse 181, 184
Immissione *88*
Interfaccia utente *88*
Rows 812
rowspan 848
RTF 347
RTL 322
(RTL) 479
Ruota a raggi 230
ruota dei colori 592
Ruota dentata 229
.rw2 498

S

Saldo 736
[Salmone] 590
Saluta per nome nella finestra di avvio 659, 660
Salva . .4, 174, 176, 553, 580, 630, 631, 632, 633, 636, 640, 641, 642, 712, 737, 742, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 857, 859
Salva a 366, 686
Salva anteprima degli oggetti 633
Salva anteprima della pagina 633
Salva anteprima delle immagini 151, 633
Salva Assegnazione 704
Salva automaticamente i documenti quando la sessione termina 718
Salva come file 524
Salva come file 662
Salva come file... 66
Salva come preimpostazione 520
Salva con nome 174, 176, 378, 606, 663, 712
Salva conversazione 764
Salva e incorpora 748
Salva file di esportazione 617
Salva grande anteprima 177
Pagine *678, 679*
Preferenze *678, 679*
Salva i dati di ripristino ogni 664
Salva impostazioni 606
Salva in background 149
Backup *663*
Preferenze di programma *663*
Salva piccola anteprima 177
Pagine *678, 679*
Preferenze *678, 679*
Salva
Backup *663*
Preferenze di programma *663*
San Silvestro e Capodanno 660
Saturazione 521, 597, 690
Sblocca i Diritti di Accesso 720
Sblocca in modo permanente
Diritti di accesso *711*
Sblocca tutti i livelli 314
Scala 258, 259, 260, 275, 276, 281, 465, 576, 637, 640, 827, 828
scala dei grigi
Cuneo *603*
scala dell'immagine 578
Scala di grigi 520, 521, 691
Scala orizzontale 515, 516
Scala verticale 515, 516
Scalable Vector Graphics 497
scale dei grigi 603
Scarica automaticamente
Aggiornamenti *664*
Preferenze di programma . . . . . *.664*
Scegli Assegnazione 705
Schiarisci 277, 278
Scia 230
Scollega 47, 554
Scolora 277, 278
Sconosciuto 592
Scontornato 527
Scontorno 112, 278, 279, 280, 281, 283, 827
Scontorno della forma 465
Scontorno per oggetti immagine vuoti 281
Scontorno
Aprire InDesign *156*
Oggetti ancorati *375, 376*
Scopri i font 8, 74, 387, 697, 698
Scopri i font... 57
Scorciatoie da tastiera . . 71, 142, 268, 288, 325, 439, 654, 670, 671
scorciatoie da tastiera
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
Scorri a destra 185
Scorri a sinistra 185
Scorri in alto 185
Scorri in basso 185
Scorri qui 185
scorrimento 3
Barra di scorrimento *3*
Scorrimento
Immagini e testo . . . . . *.661*
Logaritmico . . . . . *.661*
No . . . . . *.660*
Oggetti in grigio *660*
Solo testo *660*
Scostamento 230, 275, 276
Scribus 52, 162, 670
Scribus (*.sla *.sla.gz) 162
Script 761, 859
Script eseguito 764, 768
script
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Script
Interfaccia utente . . . . . *.92*
script
Menu . . . . . *.83*
Script
Palette . . . . . *.92*
Scripts 50, 852, 854, 855, 856, 857, 858
Scritture indiane e del Sud-est asiatico 379, 698
Scrivania 143, 177
Scroll bar
Barra di scorrimento *3*
Scroll box
Cursore di scorrimento *3*
scroll
Barra di scorrimento *3*
Scudo 230
Scurisci 277, 278
Secondi 334
Secondo (0-59, 00-59) 334
Segmento 229
Segna come 827, 828
Segnala un problema 153
segni di taglio 591
segno di spunta verde
Collezione . . . . . *.801*
Segno di spunta verde
Collezione . . . . . *.190*
segno di spunta
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
Segue su 217, 332
Seguito di 217, 332
Select 21
Seleziona 363, 581, 617
Seleziona documento 595
Seleziona Encoding Testo 551, 583
Seleziona Licenza 15
Seleziona modalità oggetto 513
Seleziona pagina 496
Seleziona pagine 503, 505
Seleziona Percorso Personalizzato 632
Aprire InDesign *154*
Seleziona Template 175
Seleziona tutto 369
Seleziona un Nome 857

Seleziona
Backup *664*
Preferenze di programma *664*
Selezionato 737
Selezione 743
Selezione di colore 313, 592
Selezione di testo 659
Selezione pagine 601, 639
Semplice 59, 353, 393, 394, 397, 462
Semplici 434, 686
Sempre (da tutte le applicazioni conosciute) . . .340, 659
Senza kashida 59, 60, 396, 397, 449, 462
Senza l'effetto 631
Senza nudità 527
Senza numero 56, 468
"). Senza questa opzione o con un valore sconosciuto, ad esempio " 819
Senza titolo 176
Senza titolo* 174
Senza tracciato di ritaglio
il tracciato più in alto *281*
Senza uso editoriale 527
Separa 317
Separare anche i colori speciali 605
Separatore 366, 555, 556, 558, 680, 686
Separatore Basso 555
Separatore Destra 555
separatore di legature
Spazio bianco *326*
Separatore orizzontale 556
Separatore orizzontale superiore 556, 558
Separatore verticale 556
Separatore verticale superiore 556, 558
Separatori 556
Interfaccia utente *91*
Modulo (palette) *91*
separazione 591, 592
Separazione 592
separazione dei colori 591, 602, 603
Separazione in quadricromia *603*
separazione in quadricromia 592, 603
Separazione in quadricromia
separazione dei colori *603*
Separazione
campi colore *603*
separazione
Separazione *603*
Separazione
separazione *603*
Separazioni 605
Separazioni (InRIP) 605
Separazioni (Viva) 602, 605
Seppia 521
Sequenza 464, 558
Sequenza delle pagine 173, 398
Sequenza delle pagine > Destra/Sinistra 190
Sequenza delle pagine > Sinistra/Destra 190
Sequenza delle pagine, s
Impostazioni documento *790*
Sequenza delle pagine
Destra/Sinistra *790*
Pagine *678*
Preferenze *678*
Sinistra/Destra *790*
Sequenza di stampa 602
sequenza di tasti 574, 577
Serie 231
Server dei font 697
Servizi postali e corrieri 819
Servizio 38
Set 671
Set di caratteri 553
Set stilistici 481
Settimana 334
Settimana di calendario (1-53 o 01-53) 334
Settore farmaceutico 819
Setup.exe
Installazione *14*
Sezione 855
sezione oggetti 315, 316, 317
Sezioni 306, 308, 604
Griglia *679*
Preferenze *679*
Sfoca anche la trasparenza (bordi morbidi) 522
Sfocatura 275, 276, 522, 749
Sfocatura di movimento 522
Sfocatura gaussiana 522
Sfoglia 378
Sfumatura 276, 558, 826, 827
sfumature come colore del testo 55
show-title 822
 843
Sì . . . 146, 192, 359, 460, 472, 556, 558, 559, 581, 582, 623
Sicurezza 614, 625
Sicuro di sé 353
Sillabazione 350, 467, 687
Sillabazione > No 350
Sillabazione > Sì 349
Sillabazione suggerita 350, 828
Sillabazioni consecutive 349, 467
Simboli 56, 365, 368, 469, 471, 685
Simboli grandi 144, 177
simbolo dei caratteri di controllo 356
simbolo del colore 590
Simbolo del dollaro 360
simbolo del foglio di stile 571
simbolo dell'occhio 316
simbolo dell'oggetto 315
simbolo di avvertenza 595
simbolo di importazione 503
simbolo di pagina 185
Simula carta 598, 690
Sincronizza Visualizzazione 180
Sincronizzare i documenti 196, 801
Sincronizzare le impostazioni 196, 801
Collezione *195*
Sincronizzazione
Gestione colore *196*
Applica a *196*
Carattere *196*
Cella di tabella *196*
Colonna di tabella *196*
Colori & Sfumature *196*
Fogli stile *196*
Gestione colore *196*
Grafico *196*
Immagine *196*
Layout *196*
Livelli *196*
Pagine Alias (dipende dal formato della pagina) . . .*196*
Paragrafo *196*
Preferenze *196*
Preflight *196*
Riga di Tabella *196*
Tutti i documenti *196*
Tutti i documenti selezionati *196*
Tutti i documenti visibili *196*
Sinistra . . 174, 198, 229, 279, 302, 342, 345, 370, 371, 452, 454, 459, 468, 476, 489, 546, 547, 549, 550, 556, 603, 783
Sinistra a destra 344, 345, 487, 489
Sinistra e Destra 279
Sinistra
Impostazioni di esportazione PDF *198*
Oggetti ancorati *375*
Sinistra/Destra 173
Impostazioni documento *790*
Pagine *678*
Preferenze *678*
Sequenza delle pagine *790*
Sinistra/Destra/Superiore/Inferiore 280
Sinistra/Superiore 387
Sinonimi 338
Sintesi vocale
Acquista Punti VIVA *642*
Audio MP3 . . . . . *642*
Automatico *642*
Donna *642*
icona dell'altoparlante *642*
Neurale *642*
Standard *642*
Uomo *642*
sistema 145, 178
Sistema
Aggiornamenti *665*
Preferenze di programma *665*
Sistema di scrittura 379, 387
Sistema operativo 175
Sistemi operativi
Linux *3*
macOS *3*
Windows *3*
Sito web Viva 809
Six 668
Six OMC 668
Size 819
SMS 231, 533, 818
Smussa tracciato 257
Smussa tracciato... 66
Smussato 385, 443
Smusso ed effetto rilievo 55, 276, 277, 573
Smusso interno 276
&softbr; 843
Soggetto 638
Solo all'interno dell'applicazione 340, 659, 829
Solo assemblaggio del documento 615
Solo buona qualità o meglio 349
Solo compilazione o firma dei campi modulo 615
Solo con tutti i caratteri per... 57
Solo orizzontale 274, 725
Solo pagina 615
Solo per catene di testo automatiche 409
Pagine *678*
Preferenze *678*
Solo pianificazione 49, 763, 765, 769
Solo qualità ottimale 349
Solo testo 164, 166, 336, 417, 421, 630, 631
Preferenze di programma *660*
Scorrimento *660*
Solo valori 552
Solo verticale 274, 725, 728
Sommario 360, 634
Sommario con numeri di pagina 634
sommario le voci vengono riportate nell'ordine in cui compaiono nel testo. 361
Sopprimi il contenuto / Considera la tabella 552
Sopprimi il contenuto / Inserisci nuove colonne/righe552
Sopra la riga di testo 375
Oggetti ancorati *374, 376*
Sostituire 719
Sostituire elementi tramite istruzioni testuali 754
Sostituire gli elementi (Inpainting del testo) . . . 748, 754
Sostituire il Prefisso del Percorso Immagine 631
Sostituisci . . . 354, 355, 356, 358, 569, 571, 737, 739, 740
Sostituisci & Cerca 355, 356
Sostituisci con il nome della pagina 618
Sostituisci Documento
Collezione *191*
Sostituisci i fogli stile con lo stesso nome 165, 336
Sostituisci l'immagine nel documento con il nuovo file . 524
Sostituisci pagine esistenti 74
Sostituisci tutto 355, 356
Sottocartella 526, 682
Sottolinea 45
Sottolineato 430, 436, 438, 683, 845
Sottolineato > Automatico 436
Sottolineato > Manuale 437
Sottolineato

Preferenze *683*
Rilevamento modifiche *707*
Testo *683*
sottomenu
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
sottostampa 595
Sottotitoli 46
[Sottotitolo Principale] 794
Sottrai 271
sottrazione
Campi di immissione . . . . . *.89*
Interfaccia utente . . . . . *.89*
Source 817, 819
Sovrapponi 277, 278
Sovrapponi Colore 276, 277, 573
Sovrapponi sfumatura 573
Sovrapposizione 230, 604
Sovrapposizione sfumatura 55, 276, 277
Sovrascrittura manuale 568, 575
Sovrascrivere le impostazioni nella selezione . . 574, 577
sovrastampa 159, 595
Sovrastampa del nero sopra il 597, 605, 785
Sovrastampare 596, 597
Spalla 230
Spazi brevi 473
Spazi lunghi 473
Spazi unificatori 473
Spazi vuoti 471
Spazia 240
Spaziatura 230
Spaziatura automatica di parole 459
Spaziatura automatica tra i caratteri . . 386, 455, 459, 460
Spaziatura delle cifre 480, 481
Spaziatura di parole 826, 828
Spaziatura di parole & caratteri 397, 430, 458
Spaziatura tra i caratteri 444, 826, 828
Spaziatura tra paragrafi 345
Spazio . . 240, 284, 303, 343, 346, 365, 366, 367, 437, 442, 451, 476, 487, 488, 489, 685, 686
Spazio (Layout orizzontale) 438, 439
Spazio (Layout verticale) 438, 439
Spazio > Riferimento > Bordo destro 240
Spazio > Riferimento > Bordo inferiore 240
Spazio > Riferimento > Bordo sinistro 240
Spazio > Riferimento > Bordo superiore 240
Spazio > Riferimento > Centro 240
Spazio a larghezza zero
Spazio *326*
Spazio al
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Spazio al ¶ precedente 457, 620
Spazio al paragrafo precedente 328
Interlinea *794*
Spazio al paragrafo successivo, ecc. 328
Spazio al prossimo
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Spazio al prossimo ¶ 457, 620
Spazio bianco
non-congiuntore *326*
non-congiuntore a larghezza zero . . . . . *.326*
Rientra fin qui . . . . . *.326*
separatore di legature *326*
Spazio breve . . . . . *.326*
Spazio con larghezza zero (unificatore) . . . . . *.327*
Spazio da un quarto . . . . . *.326*
Spazio da un quarto unificatore *326*
Spazio da un sesto . . . . . *.326*
Spazio da un sesto unificatore *326*
Spazio da un terzo . . . . . *.326*
Spazio da un terzo unificatore . . . . . *.326*
Spazio di punteggiatura unificatore . . . . . *.326*
Spazio fine (1/8 Em) . . . . . *.326*
Spazio fine (1/8 Em) unificatore . . . . . *.326*
spazio lungo . . . . . *.326*
Spazio lungo . . . . . *.326*
Spazio lungo unificatore *326*
Spazio per cifre unificatore . . . . . *.327*
Spazio ultrafine (1/24 Em) unificatore . . . . . *.326*
Spazio unificatore *327*
Spazio unificatore (larghezza fissa) *327*
Tabulazione *326*
Tabulazione bordo . . . . . *.326*
Unicode 200B *326*
Unicode 200C *326*
Unicode 200D *327*
zero width joiner *327*
zero width non-joiner *326*
zero-width space . . . . . *.326*
ZWJ . . . . . *.327*
ZWNJ . . . . . *.326*
ZWSP . . . . . *.326*
Spazio breve unificatore 326
Spazio breve
Spazio bianco *326*
Spazio colonne 174, 259, 302
Spazio colore 527
Spazio con larghezza zero (non unito) 389, 390, 448
Spazio *326*
Spazio con larghezza zero (unificatore) 389
Spazio bianco *327*
Spazio Cromatico 518, 524
Spazio da un quarto unificatore
Spazio bianco *326*
Spazio da un quarto
Spazio bianco *326*
Spazio da un sesto unificatore
Spazio bianco *326*
Spazio da un sesto
Spazio bianco *326*
Spazio da un terzo unificatore
Spazio bianco *326*
Spazio da un terzo
Spazio bianco *326*
Spazio dal layout precedente 344, 346
Spazio dal prossimo layout 346
Spazio di Fusione delle Trasparenze 597, 690
spazio di larghezza nulla 326
Spazio di lavoro 518, 597, 598, 690
Spazio di punteggiatura 326
Spazio di punteggiatura unificatore
Spazio bianco *326*
Spazio dopo l'oggetto
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Spazio fine (1/8 Em) unificatore
Spazio bianco *326*
Spazio fine (1/8 Em)
Spazio bianco *326*
Spazio giustificato (dinamico) entro le righe di testo . 345
Spazio Libero 475, 476
Spazio lungo unificatore
Spazio bianco *326*
spazio lungo
Spazio bianco *326*
Spazio lungo
Spazio bianco *326*
Spazio massimo su disco
Backup . . . . . *.664*
Preferenze di programma . . . . . *.664*
Spazio per cifre unificatore
Spazio bianco *327*
Spazio prima dell'oggetto
Oggetti ancorati . . . . . *.375*
Spazio stesso stile 457
Spazio ultrafine (1/24 Em) 326
Spazio ultrafine (1/24 Em) unificatore
Spazio bianco *326*
Spazio unificatore (larghezza fissa)
Spazio bianco *327*
Spazio unificatore
Spazio bianco *327*
Spazio
Spazio a larghezza zero . . . . . *.326*
Spazio con larghezza zero (non unito) . . . . . *.326*
Speciali . .281, 282, 283, 290, 342, 343, 487, 510, 513, 516, 827
Speciali > Intestazioni & piè di pagina 366
Speciali
Oggetto testo automatico . . . . . *.791*
Sperimentale 353
Spessa-Fine 264
Spessore 230
Spessore bordo 230
Spessore Cornice 452, 476
Spessore linea 259, 366, 385, 437, 438, 439, 443, 451, 475, 576, 686
Spessore Linea 263, 556, 558
Sposta contenuto immagine 508
Immagini *675*
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Sposta diagonale
Modalità presentazione . . . . . *.657*
Preferenze di programma *657*
Sposta ortogonali (Bounce)
Modalità presentazione . . . . . *.657*
Preferenze di programma *657*
Sposta ortogonali
Modalità presentazione . . . . . *.657*
Preferenze di programma *657*
Spostamento linea di base 446
Spostamento orizzontale dopo incolla
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Spostamento verticale 366, 686
Spostamento verticale dopo incolla
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Spostamento verticale
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
SQL 667
src 849
ss01 481
ss20 481
Stack di chiamate 859
Stampa . .272, 273, 285, 308, 493, 494, 600, 601, 602, 615, 674, 713, 720
Stampa colori 605
Stampa gli avvisi di ortografia 618
Stampa i colori in scala di grigi 627
Stampa i testi 606, 830
Stampa le immagini 605, 830
Stampa Livello 313, 602
Stampa non consentita 614
Stampa pagine singole 617
Stampa pagine/separazioni vuote 199, 602
Stampa separazioni colore singolarmente 618
Stampa solo N° pagina 617
standard 742
Standard 173, 206, 296, 562, 741
Sintesi vocale *642*
Unità di misura . . . . . *.681*
start 847
Statistica 174, 175, 193, 802
Statistica documento 691
Stecche 230
Stella 229
Stesso 565, 568
Stile 276, 353
Stile delle cifre 480, 481
Stile di scrittura 353
Stile di Vertice 385, 443
Stile Linea 264, 366, 385, 437, 443, 451, 452, 475, 476, 556, 558, 686
Stile linguistico 638
Stile Personalizzato 663
Stile_1 575
Stili di testo 634

Stili font 845
Stili GREP 471, 826, 828
Stili GREP & Stili nidificati 430
Stili nidificati 472, 826, 828
Stilistica 59, 393, 395, 397, 462
Storia delle Transazioni 39
[Strikethrough] 845
Stringa 689
Attributi dell'oggetto . . . . . *.678*
Preferenze *678*
Strumenti 184, 322, 381, 387, 405, 406, 479, 656, 658, 679, 716
Strumenti & Tavolozze 712, 713
Diritti di accesso . . . . . *.716*
Strumenti a forma libera 827
Strumenti colore 826, 827
strumenti e 716
Strumenti tracciato 827
Strumenti
Diritti di accesso *714*
Interfaccia utente *85, 86, 91*
Menu *85, 86*
Palette *85, 86, 91*
Strumento 184
Strumento di default 656
Strumento di Selezione standard
Preferenze di programma *656*
Strumento di Spostamento (Sempre)
Preferenze di programma *656*
Strumento di spostamento (solo cambio modulo)
Preferenze di programma *656*
strumento di zoom 182, 183
Strumento Linea 225
Strumento Muovi 234
strumento oggetto 221
Strumento oggetto diagramma 230
strumento Oggetto immagine 501
strumento Oggetto tabella 538
Strumento Oggetto tabella 222
strumento poligono 232
Strumento Selezione tracciato 827
strumento Sfumatura 593
Strumento Testo su tracciato 479
Strumento Testo su tracciato (LTR) 479
Strumento Tracciato 225, 232
Strumento
Concatenamento di testo *799*
Struttura del documento 743
style 844, 846, 848, 849
Su 143, 471, 473
Su e Giù 480
Su ogni colonna testo 366
[Subscript] 845
Suffisso 349, 467
Suite 30
Sul carattere 466
Sull'oggetto testo 367
Superellisse 230
superficie 233
Superiore 174, 302, 342, 345, 430, 441, 442, 452, 476, 479, 489, 603, 683, 783
Preferenze *683*
Testo *683*
[Superscript] 845
Support 21
Support Mode 22
supporti per il layout 657, 663
Supporti per il layout 295
Preferenze di programma *657*
Davanti *657*
Dietro *657*
.svg 497
SVG (*.svg) 648
SVG (Tiny 1.2) 628
Sviluppa RAW 46
Svuota 662
svuotare
Cestino *18*

T

Tab 203, 208, 209, 210, 551
Tabella 196, 539, 547, 549, 552, 555, 556, 558
Tabella › Collegamento 47
Tabella > Aggiorna tutti i collegamenti 554
Tabella > Annulla unione celle 548
Tabella > Attributi Colonne/Righe 545
Tabella > Attributi Tabella 547
Tabella > Collegamento 554
Tabella > Contenuto della cella 549
Tabella > Esporta 553, 641
Tabella > Importa 552
Tabella > Impostazioni Cella 549, 550
Tabella > Impostazioni Separatori 556
Tabella > Inserisci colonna 546
Tabella > Inserisci riga 547
Tabella > Mostra i Separatori 555
Tabella > Rimuovi colonna 547
Tabella > Rimuovi riga 547
Tabella > Unisci celle 548
tabella colori 593
tabella colori con i colori disponibili 592
Tabella senza celle di intestazione 624
Tabella
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Tabelle 159, 162, 164, 166, 716
Tabelle e diagrammi 761
Tabelle
Interfaccia utente . . . . . *.91*
Modulo (palette) *91*
Table
Braille *642*
Tabulatori 431
Unità di misura . . . . . *.681*
Tabulazione [\t] 356
Tabulazione bordo 466
Spazio bianco *326*
Tabulazione
Spazio bianco *326*
Tabulazioni 466, 828
Tabulazioni manuali 465
Tabulazioni standard 465
Tacca 229, 230
Tag 429, 477, 478, 621
Taglia 244, 316, 339, 340, 341, 369, 376, 506
Taglia le immagini su tutti i lati all'estensione . . 511, 512
Immagini *675*
Oggetti . . . . . *.675*
Preferenze *675*
Tailandese 379, 432, 698, 699
Tamil 391, 450
tasti freccia 236, 540
tasti funzione 563
Tastiera 325, 671
Tastiera su schermo 325
tastierino numerico 563
tasto 563
Tasto 563
tasto Alt 563
tasto Backspace 316
tasto Canc 316, 376
Tasto Canc
Canc . . . . . *.3*
Del *3*
tasto Comando 540, 563
tasto Control 563
tasto Ctrl 540, 563
tasto freccia destra 376
tasto freccia giù
Immissione . . . . . *.88*
Interfaccia utente . . . . . *.88*
tasto freccia su
Immissione . . . . . *.88*
Interfaccia utente . . . . . *.88*
tasto Invio 571
tasto Maiusc 376, 563
tasto Opzione 563
tasto secondario del mouse 185
Interfaccia utente . . . . . *.83*
Menu . . . . . *.83*
tasto Tab 550, 677
Immissione . . . . . *.88*
Interfaccia utente . . . . . *.88*
tasto Windows 563
tate-chu-yoko 381
Tavolozza strumenti 221, 223, 500, 538, 593
Tedesco 333
Lingua *792*
Testo *792*
Telefono 147, 231, 533, 690
Telugu 391
Tema 638
Tema principale e trama 638
Temperatura colore 521
template-name 822
Tempo di esposizione 527
Terminale
Installazione . . . . . *.18*
Mac . . . . . *.18*
Testi e fogli di stile 761
Testi segnaposto 325
Testo 159, 160, 162, 231, 303, 348, 354, 355, 376, 430, 431, 433, 465, 467, 475, 476, 527, 533, 539, 544, 549, 715, 728, 826, 828
Testo › Opzioni carattere › Opzioni 59, 61
Testo (*.txt) 335, 347
Testo (dialogo) 712
Testo (Trascinamento) 713
Testo > Aggiorna riferimenti incrociati 378
Testo > Allineamento 455
Testo > Brano 365, 369
Testo > Capitolo 328, 370, 790, 792
Testo > Capolettere 464
Testo > Cerca & Sostituisci 569, 570
Testo > Colore 435
Testo > Dimensione 432
Testo > Distanza tra le tabulazioni standard 465
Testo > Elenchi puntati e numerati . . . 467, 468, 470, 620
Testo > Filetti & fondi carattere 450
Testo > Filetti & fondi carattere > Cornice carattere . . 451
Testo > Filetti & fondi carattere > Filetto carattere . . . 450
Testo > Filetti & fondi carattere > Fondo carattere . . . 452
Testo > Filetti & fondi paragrafo 474
Testo > Filetti & fondi paragrafo > Cornice 476
Testo > Filetti & fondi paragrafo > Filetto 475
Testo > Filetti & fondi paragrafo > Fondo 477
Testo > Foglio stile carattere 567, 570
Testo > Foglio stile layout 567, 570
Testo > Foglio stile paragrafo 567, 570
Testo > Font 431, 694, 698
Testo > Griglia linee di base 308
Testo > Impostazioni ancora
Oggetti ancorati . . . . . *.376*
Testo > Indice e tabelle trasversali 362, 611, 790
Testo > Indice e tabelle trasversali > Crea Indice & Tabelle 363
Testo > Indice e tabelle trasversali > Opzioni Indice & Tabelle 199, 363, 800
Testo > Indici del documento > Crea bibliografia 363
Testo > Indici del documento > Crea indice 362
Testo > Indici del documento > Crea indice delle abbreviazioni 363
Testo > Indici del documento > Crea indice delle immagini 363
Testo > Indici del documento > Crea sommario 361
Testo > Informazione testo 348
Testo > Inserisci 325

Testo > Inserisci > Inserisci carattere di interruzione . 327
Testo > Inserisci > Inserisci carattere speciale 326
Testo > Inserisci > Inserisci spazio 326, 390
Testo > Inserisci > Inserisci spazio > Rientra fin qui . . 620
Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta 327
Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta > Trattino 351
Testo > Inserisci > Inserisci trattino/lineetta > Trattino facoltativo 350, 620
Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Immagine
Oggetti ancorati . . . . . *.372*
Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Oggetto MathML
Oggetti ancorati . . . . . *.372*
Testo > Inserisci > Inserisci un oggetto > Tabella
Oggetti ancorati . . . . . *.372*
Testo > Inserisci > Inserisci variabile . . 217, 331, 332, 333, 367, 620
Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Data di creazione . 333
Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Data di modifica . . 333
Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Numero di pagina . 798
Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Riferimento incrociato 378
Testo > Inserisci > Inserisci variabile > Titolo di colonna variabile 797, 798
Testo > Inserisci > Testo ruby (furigana) 383
Testo > Layout 322, 344, 381
Testo > Layout > Colonne 370
Testo > Layout > Orientazione linea > Da destra a sinistra 488
Testo > Lingua 348, 380, 398, 621
Testo > Mostra righello del testo 308
Testo > Nota 336, 337, 612, 811
Note *708*
Testo > Opzioni carattere > Linea base 446, 447
Testo > Opzioni carattere > Linea base > Orientazione della linea base > Orizzontale 381
Testo > Opzioni carattere > Opzioni . . 391, 396, 447, 448, 449, 450
Testo > Opzioni carattere > Opzioni > Rotazione > 0° . 383
Testo > Opzioni carattere > Opzioni > Testo segnaposto . 730
Testo > Opzioni carattere > Scala 445
Testo > Opzioni carattere > Spazio 444, 445
Testo > Opzioni paragrafo 473
Testo > Opzioni paragrafo > Allineamento ottico 474
Testo > Opzioni paragrafo > Direzione del testo 473
Testo > Opzioni paragrafo > Direzione testo 322
Testo > Opzioni paragrafo > Direzione testo > Da destra a sinistra 387
Testo > Opzioni paragrafo > Ometti contatore righe . .371
Testo > Ortografia 351
Testo > Riempire con il testo segnaposto . . 319, 336, 449
Testo > Rientro 463, 620
Testo > Rilevamento delle modifiche
Rilevamento modifiche *705*
Testo > Scopri i font 379, 386, 400, 432, 697
Testo > Segna come 358, 359, 361
Testo > Segna come > Collegamento 453, 620
Oggetti ancorati *377*
Testo > Segna come > Titolo di colonna variabile . . . 333
Testo > Sillabazione 349, 350, 467, 620
Testo > Sillabazione suggerita 350
Testo > Spazio > Interlinea 456, 457, 458, 488, 620
Testo > Spazio > Larghezza carattere 460
Testo > Spazio > Spaziatura di parole 459
Testo > Spazio > Spaziatura tra i caratteri 460
Testo > Spazio > Spaziatura tra i caratteri > Sì 386
Testo > Stile 432, 436, 441, 442
Testo > Stile > Barrato 439
Testo > Stile > Normale 436
Testo > Stile > Opzioni di barrato 439
Testo > Stile > Opzioni di bordato 443
Testo > Stile > Opzioni di bordato > Sì 385
Testo > Stile > Opzioni di sottolineato 436, 437
Testo > Stile > Sottolineato 436
Testo > Stili GREP 471
Testo > Stili nidificati 472
Testo > Tabulazioni 465
Testo alternativo 359, 360, 529, 622, 623
Testo alternativo > Personalizzato 813, 815, 817, 818
Testo alternativo
$toc-# *360*
Due punti *360*
Punto e virgola *360*
Testo come oggetti testo 167
Testo eliminato 685
Rilevamento modifiche *706, 707*
Testo in chiaro 533
testo in eccesso 544, 551, 601, 684
Testo in rubino (furigana) 715
Testo inserito 685
Rilevamento modifiche *706, 707*
Testo Note a piè 365, 685
Testo Note alla fine 365, 366, 685, 686
Testo personalizzato 368
testo principale 365, 366
Testo principale 283, 342, 407, 630, 685, 686
Testo ruby (furigana) 325, 383, 826, 828
Testo segnaposto 449
Testo selezionato 745
Testo Selezionato 856
Testo Semplice
Aprire InDesign *153*
Testo senza lingua 624
Testo simul sotto
Preferenze *684*
Testo *684*
Testo su tracciato 478, 826, 827
Testo su tracciato (LTR) 827
Testo su tracciato (RTL) 387, 827
Testo su tracciato (TTB) 827
Testo su tracciato > Impostazioni 479
Testo
A capo forzato *684*
Apici *683*
Barrato *683*
Contatore righe *683*
Copia e incolla *791*
Distanza tra le tabulazioni standard *684*
Giapponese *792*
Griglia linee di base *685*
Inglese (Stati Uniti) *792*
Interfaccia utente *83, 91*
Interlinea automatica *683*
Lingua *684, 792*
Maiuscoletti *683*
Menu *83*
Modulo (palette) *91*
Mostra Codici *684*
Mostra righello del testo *684*
Ortografia automatica *684*
Pedici *683*
Prima linea base *685*
Riempire con il testo segnaposto *792*
Sottolineato *683*
Superiore *683*
Tedesco *792*
Testo simul sotto *684*
Unità di misura *681*
Virgolette Tipografiche *684*
Visualizza fogli stile *684*
Text 818, 819
Text HTML (*.html *.htm) 648
Text XML 347
text-align 846
Thailandesi 391, 450
Thesaurus 338, 687
Tibetane 391
.tif 495
TIF 517
.tiff 495, 496
TIFF 518, 524, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755
Timeout 856
Times New Roman Italic 845
Tipica 14
Tipo . 177, 231, 276, 343, 367, 468, 469, 470, 527, 532, 533, 557, 558, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 593, 666, 667, 668, 669
tipo di codice 819
Tipo di file 143, 144, 145, 151, 153, 160, 161, 162, 164, 166, 167, 171, 176, 177, 178, 335, 347, 493, 503, 553, 801, 836
Tipo di File 144, 163, 169, 171
Tipo di file > Audio MP3 (*.mp3) 742
Tipo di file > AZ Layout Designer (*.azl) 641
Tipo di file > Cartella di lavoro Excel (*.xlsx) 641
Tipo di file > CSV (*.csv) 641
Tipo di file > Documento di assegnazione Viva (*.vasd) . . 704
Tipo di file > EmailHTML (*.email.html) 640
Tipo di file > InDesign Markup (*.IDML) 631
Tipo di file > JPEG 629
Tipo di file > Microsoft Word (*.docx) 630
Tipo di file > PNG 629
Tipo di file > PSD con livelli 629
Tipo di file > Pubblicazione elettronica (EPUB - Layout flessibile) (*.epub) 636
Tipo di file > VIVA JSON (*.vjson) 633
Tipo di file > VivaXML (*.XML) 632
tipo di foglio di stile 562, 570
Tipo di pagina 209, 602
Tipo di supporto 527
tipo di trapping 596
Tipo Pagina 173
Tipo pagina
Impostazioni documento *790*
Tipografia 743
Titolazione (titl) 480
Titoli 46, 231
Titolo 527, 637
Titolo del documento 174, 192, 619, 624
Titolo di colonna variabile . . 332, 333, 343, 359, 409, 411, 827, 828
Indici *794*
Lunghezza massima *798*
Primo *798*
Qualsiasi *798*
Variabile *794*
[Titolo di colonna variabile] 798
Foglio di stile *794*
Titolo e descrizione 527
[Titolo Principale] 409
Foglio di stile . . . . . *.793, 794, 796*
toc-2
.vcp *26*
Tolleranza 691, 780
Tonalità 521
Tono 353, 519, 738, 739
Tono automatico 520
top 849
Torna alla versione precedente 142, 719
Torta 229, 230
Totale 280
Traccia 55, 276, 277, 573
Tracciato 827
Tracciato di ritaglio 280
Tracciato di ritaglio come forma dell'oggetto 66, 258
Tracciato di ritaglio del file 280
tracciato di ritaglio" 280
Traduci 745
Traduci adesso 744, 746
Traduci con VIVA AI 67
Traduzione 689
Traduzione Automatica 40, 744
Trapezio 229
trapping 159, 596
Trapping 591, 596, 597, 717, 785, 826, 827

Trapping automatico 596, 605
trapping dei colori 595
Trapping dei colori 595
Trapping
Interfaccia utente 92
Palette 92
Unità di misura 681
trascinamento 142
Trasforma in copia 290
Trasparente 232, 533
Trasparenza 262, 276, 573, 826, 827
Trasparenze o effetti ombra attivati 830
Tratteggiato 264, 385
Tratteggiato (1-1) 264
Tratteggiato (3-2) 264
trattino 327
Trattino 327
Trattino (002D) 468
Trattino facoltativo 326, 327, 843
Trattino medio 327
Trattino medio unificatore 327
Trattino punto linea 264
Trattino unificatore 327
Trattino/Tratteggio 471
tre punti
Interfaccia utente 83
Menu 83
Triangolo 229
Triangolo (2023) 468
Triangolo giallo di segnalazione
Collezione 190
Trimestre 334
Trimestre (1-4 o 01-04) 334
Trimestre (Corto) 334
Trimestre (Lungo) 334
Triplo 264
Trova i documenti mancanti 191, 802
Trova originale 289, 291
true 846
TTB 322, 381
(TTB) 479
[Turchese] 590
Tutte 602, 616, 624, 781
Tutte le modalità 672
Tutte le pagine 178, 601, 630, 639, 678
Esportazione PDF *802*
Tutte le righe 458, 488
Tutte le righe del paragrafo 458, 846
Tutti 171, 437, 439
TUTTI 575
Tutti gli altri documenti di impaginazione 144
Tutti gli oggetti selezionati 289
Tutti gli oggetti sulla pagina 289
Tutti i documenti di testo 144
Tutti i documenti leggibili 580, 801
Tutti i documenti selezionati
Sincronizzazione *196*
Tutti i documenti visibili
Sincronizzazione *196*
Tutti i documenti
Sincronizzazione *196*
Tutti i file di dati 144
Tutti i leggibili 144
Tutti i livelli 320, 602
Tutti i più usati 503
Tutti i template 175
Tutti Maiuscoletti (c2sc) 441, 480
Tutti tranne Standard 14 617
Type 811, 816, 819
Braille *642, 643*

U

Ubuntu
Linux 19
ù 843
Ulteriori informazioni sono disponibili all'indirizzo . . 147
Ultima occorrenza 473
Ultima pagina 203, 204, 210
Ultima Pagina 185
Ultimo 332
un 570
Un livello avanti 238
Un livello indietro 238, 272
Una nuova tabella 554
[Underline] 845
Unicase (unic) 480
Unicode 329
Unicode 200B
Spazio bianco *326*
Unicode 200C
Spazio bianco *326*
Unicode 200D
Spazio bianco *327*
Unione Europea 762
Unisci & sopprimi il contenuto / Considera la tabella . 552
Unisci & sopprimi il contenuto / Inserisci nuove colonne/righe 552
Unisci al successivo 458, 846
Interlinea *794*
Unisci celle 548
Unisci i livelli
Aprire InDesign *154*
Unità di misura 296, 430, 596
Unità di misura > Righelli 308
Unità di misura > Testo > Dimensione carattere 433
Unità di misura
{Nome programma} > Preferenze > Unità di misura . . 89
Altezza 681
centimetri 89
Centimetri (cm) 681
Cicero (c) 681
Ciceros/cm 681
Colori 681
Conversioni 681
Dimensione carattere 681
em 89
gradi 89
Immagini 681
Interlinea 681
Larghezza 681
millimetri 89
Millimetri (mm) 681
Modifica > Preferenze > Unità di misura 89
Oggetti 681
percentuale 89
Pica (p) 681
Pixel (px) 681
pollici 89
Pollici (") 681
pollici decimali 89
Pollici decimali (dz) 681
Pt/Pollici 681
punti Didot 89
Punti Didot (dd) 681
punti Pica 89
Punti Pica (pt) 681
quart 89
Quart (q) 681
Rientri 681
Righelli 681
Standard 681
Tabulatori 681
Testo 681
Trapping 681
Unità di Risoluzione 527
Unità piano focale 527
Universale 687
Unlock Access Rights 21
Uomo
Sintesi vocale *642*
upload 822
Urdu 390
URL 231, 533, 620, 640, 690, 818
URL base 735
URL del server 808
URL
Oggetti ancorati *377*
Usa Anteprima Incorporata 525
Immagini *662*
Preferenze di programma *662*
Usa il Percorso Documento Comprese le Sottocartelle
Aprire InDesign *154*
Usa metriche del font 56, 433, 465, 685
Usa percorsi immagine dal documento 631
Aprire InDesign *154*
Usare Tasto Tab per navigare in tabella 550
Oggetti 677
Preferenze 677
Usati di recente 432, 698
Usati nel documento 432, 698
Uscita ad alta risoluzione 714
Uso di font difettosi o incompatibili 829
Uso di programmi di gestione dei font (ad es. Font Manager) 829
Utente 666, 667, 668, 669
UTF-8 . . . . . .329, 817, 819, 843
UTF-8 con byte order mark (per Excel) 553
Utility
Installazione 18
Mac 18
Utilizza Cache per i fonts
Font 661
Preferenze di programma 661
uxx 158

V

Vai > Vai alla cartella 18
Vai a pagina 377
Vai all'origine 378
Vai all'ultima pagina 377
Vai alla destinazione 378
Vai alla pagina precedente 377
Vai alla prima pagina 377
Vai alla prossima pagina 377
Valore 342, 457, 504, 533
Valore (Em) 445
Valori 231
Valori con i loro formati numerici 554
Valori e formati cella 554
Variabile 473
Titolo di colonna variabile *794*
Variabili 325, 634, 859
Varianti 738
Varianti di font 844
Variazioni 229, 230
vCard 231, 533, 818
.vcp
Estensione del file *26*
toc-2 . . . . . *26*
Vecchio 592
Vedove e orfane 458, 846
Veloce 35, 49, 763, 765, 773
Vengono stampate solo le pagine del documento con numero di pagina 602
Ventaglio 230
veraPDF 625
Verde 521
[Verde] 590
Verifica accessibilità . 68, 421, 478, 529, 624, 625, 802, 827
Verifica automaticamente
Aggiornamenti *664*
Preferenze di programma 664
Verifica di nuovo 624
Verifica la grammatica 352
Verifica ortografia 827
Versione 636

Versione attuale 175
Versione Completa 14, 17, 19
Edizione del programma *12*
Installazione . . . . . *.12*
versione del programma 603
Versione Exif 527
Versione
Edizione del programma *12*
Installazione . . . . . *.12*
Versioni 7 e da 10 a 2019 161
Versioni da 3.1 a 5.0 e 2026 161
Versioni da 8 a 9.2 161
vertical-align 849
Verticale . 173, 240, 247, 274, 298, 306, 447, 483, 510, 513, 603, 604, 725, 728
Verticale, da destra a sinistra (V-RTL) 380
Verticale, da sinistra a destra (V-LTR) 380
Vertice 265
Vettore 493, 494
Video 690
vietnamita 380
[Violetto] 590
virgolette 686
Virgolette 398, 434, 471, 686
virgolette doppie 686
virgolette semplici 686
Virgolette tipografiche 165
Virgolette Tipografiche 430, 434, 583
Preferenze *684*
Testo *684*
visible=false 158
visivamente 576
Vista Pagina Alias 213, 797
Visualizza 280, 295, 376, 399, 525, 615, 713, 826, 827
Visualizza › Avviso gamma 68
Visualizza › Mostra sottotitoli 46
Visualizza › Ordine di lettura 45, 69
Visualizza > Codici testo 327, 350, 351, 374, 384, 390
Visualizza > Contorno oggetto 296, 601
Visualizza > Controllo colori 598, 690
Visualizza > Griglia 303, 306
Visualizza > Griglia linee di base 303, 486
Visualizza > Griglia magnetica 294, 306
Visualizza > Guide sensibili . .240, 241, 284, 285, 286, 287, 294, 301, 303, 304
Visualizza > Ispettore Formato Testo > Lingua 621
Visualizza > Margini & colonne 300, 301
Visualizza > Modalità Schermo > Abbondanza 183
Visualizza > Modalità Schermo > Anteprima 183
Visualizza > Modalità Schermo > Normale 183
Visualizza > Modalità Schermo > Presentazione 184
Visualizza > Oggetti Alias selezionabili 405
Visualizza > Oggetti guida 285, 286, 287, 308
Visualizza > Oggetti guida selezionabili . . . 285, 287, 308
Visualizza > Ordine di lettura 417, 418, 419, 421, 423, 424, 425, 623, 625, 634
Visualizza > Ortografia automatica 352
Visualizza > Prestazioni di visualizzazione >
Visualizzazione alta qualità 817
Visualizza > Righelli 296, 300
Visualizza > Righelli testo 299, 463, 466
Visualizza > Rilevamento delle modifiche
Rilevamento modifiche *705*
Visualizza > Visualizza fogli stile testo 361, 620
Diritti di accesso *730*
Visualizza > Visualizza gli oggetti bloccati 723, 727
Visualizza > Visualizza in scala di grigi 598
Visualizza fogli stile 430
Visualizza fogli stile testo 827
Visualizza fogli stile
Preferenze *684*
Testo *684*
Visualizza gli oggetti bloccati 826, 827
Visualizza i documenti come schede . .146, 151, 164, 169, 171, 655
Finestra del documento . . . . . *.82*
Interfaccia utente . . . . . *.82*
Preferenze *82*
Preferenze di programma *660*
Visualizza in scala di grigi 598, 826, 827
Visualizza N° pagina 218
Preferenze di programma *657*
Visualizzazione colore 592
Visualizzazione veloce immagini 525, 826, 827
Viva 71
VIVA 144, 145, 493, 494
VIVA AI 36, 42, 641
Viva Designer 654
VIVA IA 735
Viva JSON (*.vjson) 171
Viva Support
Installazione . . . . . *.26*
Profilo di Comunicazione . . . . . *.26*
VIVA Tags 347
VIVA Tags (*.vm) 836
VIVA_Support.vcp
File VCP *26*
Profilo di Comunicazione . . . . . *.26*
viva.vlk 22
File di licenza . . . . . *.15, 22, 25, 26*
VivaAIDict 351, 353, 735
VivaCalc 44
VivaCloud . .8, 135, 136, 137, 138, 144, 177, 666, 710, 713, 717, 806, 809
e-mail *136, 138*
indirizzo *136, 138*
indirizzo e-mail *135, 137*
Lavorare in team *703*
password . . . . . *.135, 136, 137, 138*
VivaDesigner . .112, 429, 670, 671, 811, 813, 815, 817, 818
VivaDesigner-Server 718
VivaDict 351
VivaFileSender
Installazione . . . . . *.25*
VivaHTML 640
VivaPDF 44, 625
.vivaphoto 498
VivaPhoto 44, 46
VivaTags 836
VivaVideo 44
VivaWebDict 351
VivaXML 150, 632, 654
VivaXML (*.xml) 151, 649
.vlk
Estensione del file *14, 17, 19*
Installazione *14, 17, 19*
Voce 742
Voce del sommario 566
Voce del sommario (TOCI) 478, 621, 622
voce dell'elenco 596
Voce di menu 855
.vsjs 854

W

Web 493, 494
Web-safe colors 592
WebDAV 135
.webp 497
width 848, 849
Windows 23, 834
File delle preferenze *24*
File di licenza (percorso) *25*
Installazione . . . . . *.12*
Microsoft Windows . . . . . *.3*
Registro di sistema . . . . . *.25*
Sistemi operativi *3*
.wmf 499
Word 30

X

&#x0000; 843
843
.xcf 498
XXX 5, 6
XXX + YYY + ZZZ 5
XXX > YYY 5

Y

YYY 5, 6

Z

Zero barrato (zero) 481
zero width joiner
Spazio bianco *327*
zero width non-joiner
Spazio bianco *326*
zero-width space
Spazio bianco *326*
ZIP 611
ZIP Archive (*.zip) 169
.zip
Estensione del file *12, 14*
zip
Installazione *12, 14*
Zona note a piè di pagina 344
Zone di rispetto 533
Zoom 181, 713
Zoom > 1000% 182
Zoom > 200% 182
Zoom > 400% 182
Zoom > 50% 182
Zoom > 75% 182
Zoom > Adatta pagina a finestra 182
Zoom > Adatta pagine affiancate a finestra 182
Zoom > Dimensioni originali 181
Zoom > Ingrandisci visualizzazione 181
Zoom > Larghezza Pagina 182
Zoom > Riduci visualizzazione 181
Zoom all'apertura di una cartella di lavoro 674
ZWJ
Spazio bianco *327*
ZWNJ
Spazio bianco *326*
ZWSP
Spazio bianco *326*
ZZZ 5
ZZZ > YYY 5