

### Modulo 3 – Elaborazione testi (Syllabus 5.0 – OOO Writer)

Le versioni per Linux e Windows sono praticamente identiche. I pochi casi di difformità nei comandi sono segnalati.

Ricordarsi di utilizzare, dove possibile, i diversi tipi di tecniche per svolgere i compiti richiesti:

1. comandi della barra dei menu (con la tastiera e con il mouse);
2. pulsanti delle barre degli strumenti (con il mouse);
3. tasto destro del mouse (menu di scelta rapida o contestuali).

N.B.: moltissimi comandi sono accessibili mediante i tasti di scelta rapida (o abbreviazioni di tastiera), che consentono di lavorare più velocemente ed efficacemente. Per avere informazione su questi tasti, consultare la Guida di OpenOffice.

#### 3.1 Utilizzo dell'applicazione

##### 3.1 Lavorare con i documenti

3.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.	Windows: Start/Tutti i programmi/OpenOffice.org/ OpenOffice.org Writer Linux: K/Ufficio/ OpenOffice.org Writer File/Esci File/Chiudi	Aprire Writer. Aprire il documento <i>Fiat</i> . Chiudere il documento. Chiudere Writer.
3.1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.	File/Nuovo/Documento di testo	
3.1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco.	File/Salva File/Salva con nome	
3.1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato specifico del tipo di software o della versione.	File/Salva con nome/ Casella Salva come (Linux: caselle Indirizzo e Filtro)	Salvare <i>Fiat</i> in formato .txt. Salvare <i>Fiat</i> in formato .html.
3.1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.	Menu Finestra Pulsanti della barra delle applicazioni (Linux: Pannello)	

##### 3.1.2 Migliorare la produttività

3.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.	Strumenti/Opzioni/Dati utente Strumenti/Opzioni/Percorsi	
3.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.	?/Guida di OpenOffice.org, F1, Maius+F1	Ricavare dalla Guida la procedura per aggiungere bordi alle pagine, per l'inserimento di note, la formattazione in corsivo. Usare Maius+F1 per ricavare il significato dei pulsanti e delle zone dello schermo.
3.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.	Visualizza/Zoom	
3.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.	Visualizza/Barre degli strumenti	

## 3.2 Creazione di un documento

### 3.2.1 Inserire testo

3.2.1.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina.	Visualizza	Aprire <i>Fiat</i> e alternarne la visualizzazione (Layout di stampa, Layout Web).
3.2.1.2 Inserire del testo in un documento.		
3.2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.	Inserisci/Carattere speciale	Inserire in un documento la parola <i>Fräulein</i> e il ©.

### 3.2.2 Selezionare, modificare

3.2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.	Visualizza/Caratteri non stampabili	
3.2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.	Trascinare, doppio clic, triplo clic, quadruplo clic	
3.2.2.3 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo.	Tasto <i>Ins</i>	
3.2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.	Modifica/Cerca e sostituisci	Aprire il documento <i>Sostituzione</i> e trovare le varie occorrenze della parola "zinco".
3.2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.	Modifica/Cerca e sostituisci	Nel documento <i>Sostituzione</i> , sostituire tutte le occorrenze di "zinco" e "bigodini" con "stagno" e "soldatini".
3.2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.	Modifica/Copia – Incolla Modifica/Taglia – Incolla	Aprire <i>Fiat</i> e un documento vuoto. Copiare il primo capoverso di <i>Fiat</i> nel documento vuoto.
3.2.2.7 Cancellare del testo.	Canc e Backspace	
3.2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".	Modifica/Annulla Modifica/Ripristina	

## 3.3 Formattazione

### 3.3.1 Formattare un testo

3.3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.	Formato/Carattere	Per esercitarsi nei comandi di formattazione, utilizzare i documenti <i>Formattazione 1</i> e <i>Formattazione 2</i> .
3.3.1.2 Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.		
3.3.1.3 Applicare formattazioni quali apici, pedici.	Formato/Carattere/Posizione	
3.3.1.4 Applicare colori diversi al testo.	Formato/Carattere/Effetto carattere	
3.3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.	Formato/Maiuscole/minuscole	
3.3.1.6 Usare la sillabazione automatica.	Formato/Paragrafo/Flusso di testo/Sillabazione (impostare automatico)	

### 3.3.2 Formattare un paragrafo

3.3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.		
3.3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.	Inserisci/Interruzione manuale/Interruzione riga Maiuscola + <i>Invio</i>	
3.3.2.3 Riconoscere le modalità corrette di allineamento del testo, quali: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.		
3.3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.	Formato/Paragrafo	
3.3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.	Formato/Paragrafo/Paragrafo/ Rientro Righello	Aprire il documento <i>Fiat</i> e impostare, nel terzo paragrafo del testo, un rientro sinistro di 2 cm e un rientro destro di 2 cm. Riportare i rientri a 0 cm e impostarli nuovamente utilizzando il righello.
3.3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.	Formato/Paragrafo/Tabulazione Righello	Aprire il documento <i>Tabulazioni</i> e svolgere gli esercizi.
3.3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto <i>Invio</i> .		
3.3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.	Formato/Paragrafo/Paragrafo/ Distanza Formato/Paragrafo/Paragrafo/ Interlinea	
3.3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.	Formato/Elenchi puntati e numerati	
3.3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.	Formato/Paragrafo/Bordo Formato/Paragrafo/Sfondo	

### 3.3.3 Utilizzare gli stili

3.3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.	Formato/Stili e formattazione Stili di carattere	
3.3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.	Formato/Stili e formattazione Stili di paragrafo Casella <i>Applica stile</i>	
3.3.3.3 Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.	Pulsante <i>Strumento per copia formato</i>	

## 3.4 Oggetti

### 3.4.1 Creare una tabella

3.4.1.1 Creare una tabella per inserire del testo.	Tabella/Inserisci tabella	
3.4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella.	Uso del tasto <i>Tab</i>	
3.4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.	Tabella/Seleziona	
3.4.1.4 Inserire e cancellare righe e colonne.	Tabella/Inserisci Tabella/Elimina	

### 3.4.2 Formattare una tabella

3.4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.	Tabella/Adatta/Larghezza colonna – Altezza riga Tasto destro/Riga – Colonna	
3.4.2.2 Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.	Tabella/Proprietà tabella/Bordo	
3.4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.	Tabella/Proprietà tabella/Sfondo	

### 3.4.3 Oggetti grafici

3.4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.	Inserisci/Immagine/Da file	Aprire <i>Matrix</i> e inserire l'immagine <i>matrix.jpg</i> prima del terzo paragrafo (“La storia è lineare, ma non priva...”).
3.4.3.2 Selezionare un oggetto.		
3.4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.		
3.4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.		

## 3.5 Stampa unione

### 3.5.1 Preparazione

3.5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.	In Writer si chiama <i>Stampa in serie</i> Strumenti/Stampa guidata in serie	Aprire il documento <i>Comunicazione pagamento</i> .
3.5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.		Utilizzare il documento <i>Fatture</i> .
3.5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).	Procedura alternativa alla Stampa guidata in serie: Inserisci/Comando di campo/ Altro/Database	

### 3.5.2 Stampe

3.5.2.1 Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.		
3.5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.		

## 3.6 Preparazione della stampa

### 3.6.1 Impostazione

3.6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.	Formato/Pagina/Pagina Allineamento Formato foglio	
3.6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.	Formato/Pagina/Pagina Margini	
3.6.1.3 Riconoscere le modalità corrette per inserire nuove pagine: utilizzando un'interruzione di pagina invece del tasto		

Invio.		
3.6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.	Inserisci/Interruzione manuale/Interruzione pagina Control + <i>Invio</i>	
3.6.1.5 Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.	Inserisci/Riga di intestazione Inserisci/Piè di pagina	
3.6.1.6 Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.	Inserisci/Comando di campo	
3.6.1.7 Applicare la numerazione di pagina automatica ad un documento.	Inserisci/Comando di campo/ Numero di pagina	

### 3.6.2 Controllo e stampa

3.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.	Strumenti/Controllo ortografico	Aprire il documento <i>Errato</i> e apportare le necessarie correzioni usando il controllo ortografico.
3.6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.		
3.6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.	File/Anteprima di stampa	
3.6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando impostazioni quali: documento completo, pagine specifiche, numero di copie.	File/Stampa	

Per disattivare la funzione di completamento delle parole

1. Scegliere Strumenti/Correzione automatica/Completamento parola.
2. Deselezionare *Attiva completamento parole*.