GUIDA A WRITER 3.0 (versione 3.0.0)

Scritto da Fabio Frittoli, gennaio 2009

Indice generale

GUIDA A WRITER 3.0 (versione 3.0.0)	1
Licenza d'utilizzo	3
GUIDA A WRITER 3.0	4
3.1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	4
3.1.1 Lavorare con i documenti	4
3.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti	4
3.1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programi	ma,
quali: memo, fax, agenda	5
3.1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco. Salvare un documento con un altro no	me
all'interno di un'unità disco	5
3.1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, RTF, modello, formato speci	fico
del tipo di software o della versione	6
3.1.2 Migliorare la produttività	6
3.1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprir	e o
salvare documenti	6
3.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom	7
3.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzior	1e7
3.2 Creazione di un documento	8
3.2.1 INSERIRE TESTO	8
3.2.1.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina	8
3.2.1.2 Inserire del testo in un documento	8
3.2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™	8
3.2.2 SELEZIONARE, MODIFICARE	8
3.2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragra	ato,
segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione	8 0
3.2.2.2 Selezionare caratteri, parole, rigne, frasi, paragrafi o interi testi	8
3.2.2.3 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente	, 0
3.2.2.4 Usara un samplica comanda di ricorea por travara una parala o una frasa specifica	9 0
3.2.2.4 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica	9
3.2.2.6 Conjare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti	9 Q
3.2.2.7 Cancellare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti	10
3 2 2 8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina"	10
3.3 Formattazione	10
3 3 1 FORMATTARE UN TESTO	10
3.3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri	10
3.3.1.2 Applicare formattazioni guali grassetto, corsivo, sottolineato	
3.3.1.3 Applicare formattazioni quali apici, pedici.	11
3.3.1.4 Applicare colori diversi al testo	11
3.3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo	11
3.3.1.6 Usare la sillabazione automatica	12
3.3.2 FORMATTARE UN PARAGRAFO	12
3.3.2.1 Creare, unire dei paragrafi	12
3.3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga	12
3.3.2.3 Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamen	nto,
rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi	12
3.3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo	12
3.3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale	13
3.3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale	13
3.3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziat	ura
paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio	13
3.3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da	1,5,

doppia ai paragrafi	13
3.3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei j	punti e
dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.	14
3.3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo	14
3.3.3 UTILIZZARE GLI STILI	15
3.3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.	15
3.3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.	15
3.3.3.3 Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro	
3 4 Orgetti	15
3 4 1 CREARE UNA TABELLA	15
3 4 1 1 Creare una tabella per inserire dei dati	15
3 4 1 2 Inserire e modificare dati in una tabella	16
3 4 1 3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella	16
3 4 1 4 Inserire ed eliminare righe e colonne	16
3 4 2 FORMATTARE LINA TABELLA	17
3 4 2 1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe	17
3 4 2 2 Modificare la spessore, la stile e il colore del bordo delle celle	17
3.4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle	17
	10 18
3.4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un docu	mento
5.4.5.1 inserire un oggetto (disegno, inimagine, granco) in una posizione specifica di un docui	18
3 1 3 2 Salazianara un aggetta	
3.4.3.2 Copiaro, spostaro un oggetto all'interne di un decumento, tra decumenti aporti	20
3.4.3.4 Didimensionare, eliminare un orgetto	20
3.5 Stampa uniono	21 21
	21 21
3.5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una s	ZI
unione	21
3.5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tino di file di dati, da utilizzare per una s	tampa
	21
3.5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etich	atta di
indirizzi)	22
	22
3.5.2.3 TAMEL	
5.5.2.1 Office una fisia di distribuzione a dila rellera o a dil documento di elichelle per produ	
3.5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette	20
3.6 Proparaziono della stampa	20
	20 22
3.6.1.1 Modificaro l'orientamente di un decumente: orizzontale verticale. Modificare le dime	ZJ
della pagina	22
3.6.1.2 Modificare i margini di un intere decumente: superiore inferiore destre sinistre	2J 22
2.6.1.2 Individuare i margini di un intero documento, superiore, interiore, desiro, sinistro	ZJ
5.0.1.5 individuale buolit esempt di aggiunta di nuove pagine. Insente un interruzione di invono di unoro il testo Invio	payina
2.6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di nagina in un degumente	Z3
3.6.1.5 Inserire, entitiare ul interruzione ul pagina in un documento	24
2.6.1.6 Inserire, mounicare il testo nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numere di pagina, recesso a	
3.6.1.6 inserire dei campi nell'intestazione, pie di pagina, quali. data, numero di pagina, nome c	
3.6.1.7 Applicare la numerazione automatica di pagina ad un degumento	24 ว⊑
	2ປ ກະ
3.6.2.1 Usare di strumenti di controllo ortografico ad osocuiro la madificha, quali asrraggare di	arrari
cancellare le ripetizioni	, כווטוו, אר
3622 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno atrumo	20 anto di
controllo ortografico	ווט ul רבי
3.6.2.3 Visualizzare l'antenrima di un documento	2ປ ວຣ
3.6.2.4 Stampare un documento su una stampante prodofinita utilizzando funzioni quali a	tampo
documento completo, pagine specificho, numero di conio	nampa
documento completo, pagine specificne, numero di copie	20

Licenza d'utilizzo

Ho iniziato a preparare ragazzi di scuola media alla certificazione ECDL quasi 10 anni fa e mi sono sempre scontrato con il fatto che i ragazzi non hanno a disposizione sui propri computer le stesse versioni del sistema operativo e degli applicativi Microsoft; risultava pertanto difficile conciliare il lavoro a scuola, lo studio sul testo e l'esercitazione pratica svolta a casa.

Molti ragazzi mi chiedevano di poter installare sul computer di casa la stessa versione di Windows o di MS Office utilizzata a scuola e nel testo; scartando a priori la pirateria, il consiglio che ho sempre dato è stato quello di acquistare una versione studente, che ha un prezzo più accessibile di quella standard.

Tuttavia solo alcuni di loro avevano la possibilità di acquistare il software: altri si "arrangiavano" scaricandolo da internet o facendosi prestare il Cd da qualche amico.

Per evitare qualsiasi problema etico e didattico, ed essendo da anni un utente soddisfatto di software open source, ho pensato di approfittare della quasi contemporanea uscita della versione 3.0 di OpenOffice.org e del Syllabus 5.0 di AICA (e il conseguente adeguamento degli esami), per "tagliare la testa al toro": utilizzare per la preparazione dei ragazzi solo software FLOSS, che è possibile redistribuire legalmente, essendo basato su licenza GPL.

Basta un CD con una distribuzione Linux (per ciò che riguarda il sistema operativo, modulo 2) e con i software utilizzata negli altri moduli (OpenOffice.org 3.0, Firefox 3.0, Thunderbird 2.0, oltretutto disponibili anche in versione utilizzabile da pen-drive, per i restanti moduli), per dare ai ragazzi, senza spendere un centesimo, lo stesso ambiente operativo e gli stessi applicativi che poi verranno utilizzati negli esami.

Nonostante sia possibile trovare su Internet molto materiale su OpenOffice, la cosa che mancava era però un manuale adatto a ragazzi di scuola media e impostato sulla base del Syllabus. Pertanto ho pensato di realizzare una dispensa fatta proprio per questo scopo.

La presente dispensa è stata realizzata dal sottoscritto per gli alunni della Scuola Media, in particolare quella in cui lavoro (SMS T.Confalonieri di Monza, <u>http://www.smsconfalonieri.it</u>) e viene resa disponibile per tutti coloro che desiderano utilizzarla in preparazione alla certificazione ECDL con strumenti FLOSS (Free Libre Open Source Software).

È possibile utilizzare questa dispensa, stamparla e distribuirla solo per utilizzo personale o didattico. Non è ammesso modificarla senza il consenso dell'autore, né venderla a terzi o utilizzarla per scopi di lucro.

Monza, gennaio 2009

l'autore: prof. Fabio Frittoli

Ale to

GUIDA A WRITER 3.0

3.1 UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE

3.1.1 Lavorare con i documenti

3.1.1.1 Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.

Per **avviare** il programma si possono utilizzare varie modalità: a. fare doppio clic sull'icona sul desktop e poi scegliere "Documento di testo"



b. fare clic col pulsante destro sull'icona quickstart nell'area delle icone (tray area di windows) e scegliere Documento di testo nell'elenco

🔁 Documento di testo	
🗃 Foglio elettronico	
Presentazione	
🔁 Disegno	
🗃 Database	
🔁 Formula	
🔁 Da modello	and a second
🛃 Apri documento	
✓ Apri OpenOffice.org all'avvio de	l sistema
Termina QuickStart	QuickStart OpenOffice.org 3.0
<u>j n</u>	🔰 🚵 🛃 🏰 🔊 🛠 🔍 📿 19.56

c. dal menu Start → Programmi (Tutti i programmi) scegliere la cartella OpenOffice.org 3.0 e quindi OpenOffice.org Writer

				OpenOffice.org 3.0		OpenOffice.org
	1	Catalogo di Windows		Security Utility		OpenOffice.org Base OpenOffice.org Calc
	•	Impostazioni accesso ai programmi		Assistenza remota	3	OpenOffice.org Draw
	2	Windows Update	5	Outlook Express	1	OpenOffice.org Impress OpenOffice.org Math
	Й	μTorrent	(2)	Windows Media Player Windows Messenger		OpenOffice.org Writer
				Windows Messenger		Start
64900	6	Programmi	2	Adobe ExtendScript Toolkit 2	P	5 <u>11</u> 4
nal	Ì	Dati recenti	Γ		-	
essic	<u>.</u>	Impostazioni				
Profe	\mathbf{p}	Cerca 🕨	Γ			
Υ	?	Guida in linea e supporto tecnico	H		_	
dows		Esegui				
Win	0	Chiudi sessione	•	• 👄 • 🔲 • 🗩 • 🖕 •		
4	/ sta	r 🔤 🕴 🏉 🖉 🤤 🤤	•	🔠 📀 🗔 🤣 🕴 🖹 write	er.od	t - OpenOffi 📔 🧐 Syllabu

Per **aprire** un documento di OpenOffice Writer, è possibile utilizzare diverse procedure:

a. fare doppio clic sull'icona del documento *.odt nella cartella Documenti o in Risorse del Computer

b. dopo aver avviato il programma OpenOffice.org 3.0 nella finestra di benvenuto scegliere Apri documento, e poi individuare il nome del file e il percorso nella finestra di dialogo Apri documento

c. se il programma Writer è già avviato, cliccare sull'icona Apri e poi individuare il nome del file e il percorso nella finestra di dialogo Apri documento d. se il programma Writer è già avviato, scenliere

d. se il programma Writer è già avviato, scegliere Apri dal menu File e poi individuare il nome del file e il percorso nella finestra di dialogo Apri documento

1 1 1 1	/riter.od	t - OpenC)ffice.or	g Write
Eile	<u>M</u> odifica	<u>V</u> isualizza	Inserisci	Formati
	<u>N</u> uovo			÷
2	🛃 Apri		C	trl+O
	Doc <u>u</u> m	enti recenti		•
	Pr <u>o</u> ced	ure guidate		+ 2
	Th.			

Per chiudere il documento attivo si può:

a. premere la X della finestra (per chiudere anche Writer). Il programma, prima di chiudersi, chiede se si desidera salvare i cambiamenti effettuati al file

b. premere la X in alto a destra, sotto la X di chiusura del programma (per





chiudere solo il documento senza chiudere Writer). Il programma, prima di chiudere il documento, chiede se si desidera salvare i cambiamenti effettuati al file



3.1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli del programma, quali: memo, fax, agenda.

Per creare un nuovo documento vuoto si può:

a. semplicemente cliccare sull'icona Nuovo documento

b. scegliere Nuovo dal menu File. Da questa voce del menu è possibile creare un nuovo documento non solo di testo, ma anche degli altri programmi della suite.

c. usare la scorciatoia da tastiera Ctrl + n

d. è possibile anche creare un nuovo documento partendo da un modello, preventivamente salvato nella cartella C:\Documents and settings\user\Dati Applicazioni\OpenOffice.org\3\user\template





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.

Per salvare un documento con un nome diverso da quello di partenza (ciò avviene automaticamente la prima volta che si salva un file) occorre scegliere "Salva con nome" dal menu file.

Nella finestra di dialogo Salva con nome, è possibile scegliere Salva con nome il percorso e il nome del file.

Per salvare su un floppy o su un pen-drive si può anche andare su Risorse del computer nella barra a sinistra e poi selezionare il drive rimovibile desiderato.

Per salvare nei Documenti, cliccare sulla relativa icona nella parte sinistra della finestra.

Per cambiare il nome del file, digitare il nuovo nome nella casella Nome file.

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.

Sempre nella finestra di dialogo Salva con nome, nella casella Salva come si può scegliere il formato del file desiderato. Il formato di file utilizzato da OpenOffice.org 3.0 Writer è odt



(Open Document Text), un tipo di formato universale a sorgente aperto che sta diventando sempre più utilizzato e sostenuto da molte aziende di software, tra cui IBM, Sun Microsystems, Adobe ed altre.

Tuttavia OpenOffice.org 3.0 è in grado di aprire e salvare i file in molti altri formati, tra cui quelli di MS Office, anche nella versione 2007.

RTF (Rich Text Format) è un formato per documenti multipiattaforma, sviluppato da Microsoft nel 1987, che può essere aperto da praticamente tutti gli editor di testo e mantiene la formattazione.

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.

Le impostazioni del programma si trovano nella finestra di dialogo Opzioni del menu Strumenti

 ○penOffice.org ○penOffice.org ○penOffice.org ○penoffice.org ○yista ○ Stampa ○ Percorsi ○ Colori ─ Tipi di carattere ─ Sicurezza ○ Rapiorramento online ○ Carcia/salva ○ OpenOffice.org Writer ○ OpenOffice.org Base ○ OpenOffice.org Base ○ Grafidi ○ Internet 	Indirizzo Azienda Nome/Cognome/Iniziali Via C.A.P./Località Paese/Regione Itolo/Posizione Tel. (Priv./Uff.) Fax/eMail	Fabio		
--	---	-------	--	--

Qui si possono inserire o modificare:

- i dati utente (nome, indirizzo, telefono, ecc...)
- le impostazioni relative alla memoria utilizzata e al numero di operazioni annullabili
- le impostazioni generali di visualizzazione e stampa
- i percorsi predefiniti (salvataggio e apertura dei file, i modelli, ecc...)
- apertura e salvataggio dei file
- la lingua utilizzata
- ecc...

3.1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) del programma.

La guida di OpenOffice.org 3.0 segue gli standard windows e si può aprire:

- dal menu ? Scegliendo la voce Guida di OpenOffice.org
- cliccando sull'icona 💿 Nella barra degli strumenti standard
- premendo il tasto F1

La guida è organizzata in un indice per argomenti, in un indice alfabetico e nella casella Cerca, per ricerche per parole chiave.



3.1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Per modificare la visualizzazione della pagina, si può:

- premere l'icona 🖳 zoom sulla barra degli strumenti standard
- scegliere zoom dal menu Visualizza
- utilizzare il cursore presente nella barra di stato

Nella finestra di dialogo è possibile impostare una larghezza:

- ottimale: visualizza la larghezza del testo
- adatta larghezza e altezza: visualizza la pagina intera
- adatta larghezza: visualizza l'intera larghezza della pagina
- 100% dimensioni reali della pagina
- Variabile: permette di impostare una larghezza (in %) a propria scelta

Inoltre permette di modificare la visualizzazione del layout: automatico, pagina singola, n. colonne

3.1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione

Per mostrare o nascondere una barra degli strumenti, si può scegliere Barre degli strumenti dal menu Visualizza e qui spuntare (o togliere la spunta) alla barra desiderata.

In alternativa è possibile aggiungere o eliminare pulsanti dalle barre presenti. Per fare ciò occorre:

- cliccare sulla freccina a sinistra della barra e selezionare il pulsante desiderato
- scegliere Personalizza dal menu Strumenti oppure dal menu a discesa sul lato destro della barra e aggiungere o togliere pulsanti dalle barre degli strumenti con una semplice operazione di trascinamento.





Le barre degli strumenti possono essere spostate trascinandole col mouse, dopo averle catturate prendendole per i puntini sul lato sinistro. Possono inoltre essere ridimensionate a piacere.



3.2 Creazione di un documento

3.2.1 INSERIRE TESTO

3.2.1.1 Cambiare la visualizzazione di una pagina

È possibile visualizzare la pagina in due modalità principali:

- layout di stampa (per i documenti destinati a questo scopo), che permette di visualizzare i margini
- layout web (per le pagine web)

Entrambe le modalità possono essere scelte dal menu Visualizza. Inoltre è possibile visualizzare alcuni aspetti dell'interfaccia:

- barra di stato, che visualizza molte informazioni sul documento (pagine, lingua, ecc... Tramite la barra di stato è possibile interagire con alcuni comandi, come lo zoom
- il righello, che permette di visualizzare le misure della pagina
- i caratteri non stampabili
- eventuali paragrafi nascosti, note, sorgenti dei dati
- visualizzare il documento a schermo intero
- modificare lo zoom (è possibile anche col cursore nella barra di stato)

3.2.1.2 Inserire del testo in un documento

Per inserire del testo in un documento, occorre digitare sui tasti della tastiera, oppure incollare del testo preventivamente copiato da un altro documento.

Occorre ricordare che la tastiera funziona più o meno come quella di una macchina per scrivere (tasti alfanumerici). Ci sono poi i tasti speciali che permettono di ottenere le maiuscole oppure caratteri particolari (quelli che stanno nella parte superiore o destra dei tasti), caratteri non stampabili come lo spazio (barra spaziatrice) o l'a capo) (Invio), oppure funzioni particolari (tasti funzione, Ctrl, Alt, Esc).

Al termine della riga, il testo viene portato automaticamente a capo. Quando il testo eccede in senso orizzontale o, più facilmente, verticale lo spazio a schermo, si possono utilizzare le barre di scorrimento. Queste permettono, cliccando sulle freccine singole di scorrere il documento in un senso o nell'altro, e quelle doppie (solo in verticale), di scorrere le pagine del documento una dopo l'altra.



3.2.1.3 Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

I caratteri speciali sono quelli che non sono rappresentati sulla tastiera ma a volte devono essere inseriti nei documenti. Corrispondono al codice ASCII ed è possibile pertanto, conoscendo la codifica dei caratteri, inserirli in combinazione col tasto Alt + tastierino numerico (per esempio la combinazione Alt + 174 tn fornisce il carattere «). È tuttavia più comodo utilizzare la tabella in figura, che si attiva dal menu Inserisci, carattere speciale.

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.

Per visualizzare i caratteri non stampabili, come abbiamo già visto poco sopra, si può scegliere il relativo comando dal menu Visualizza oppure premere l'icona 🕤 sulla barra degli strumenti Standard.

Caratteri non stampabili sono per esempio lo spazio, l'a capo, il fine riga, la tabulazione, ecc...

3.2.2.2 Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.

La selezione del testo in modalità Standard può avvenire in svariati modi, che elenchiamo qui di seguito:

- usando il mouse,
 - trascinare sulla parte di testo da selezionare

Se si trascina il testo nello stesso documento, l'azione provoca lo spostamento; se si desidera

- selezionare una parola: doppio clic su una parola
- selezione di un paragrafo: triplo clic sul paragrafo _
- usando il mouse in combinazione con la tastiera,
- clic all'inizio della parte di testo da selezionare e, tenendo premuto Maiusc, clic sulla parte conclusiva) inserendo caratteri e parole all'in
- usando la tastiera,
 - tenendo premuto Maiusc, spostarsi nel testo con i tasti freccia dx e sn (un carattere per volta), su e giù (una riga per volta), in combinazione col tasto Ctrl (una parola per volta); inizio e fine della riga, in combinazione col tasto Ctrl, inizio o fine del documento
 - Ctrl + A seleziona tutto il documento
- usando il menu Modifica
 - cliccando la voce di menu Seleziona tutto, si seleziona tutto il documento

È possibile inoltre impostare la selezione in modalità Area blocco, che consente

di selezionare un rettangolo di testo (utile ad esempio per selezionare una colonna di un testo con tabulazioni) e viene visualizzato con la scritta BLK sulla barra di stato. Per attivare questa modalità di selezione si può usare il comando Modo selezione → Area blocco dal menu Modifica, oppure la combinazione di tasti Alt + Maiusc + F8.

3.2.2.3 Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente, o sovrascrivendo per sostituirlo. SSC: segnala la

È possibile inserire testo all'interno di testo esistente semplicemente spostando il cursore nella posizione voluta, col mouse o con la tastiera. Il testo può essere inserito in due modalità:

- inserimento: sposta a destra il testo esistente, senza cancellarlo
- sostituzione: ogni carattere inserito cancella il carattere appena a destra del cursore.

La prima modalità è quella standard, ed è definita INS (inserimento). Si riconosce perché il cursore ha la forma di una lineetta verticale e per il fatto che nella barra di stato viene evidenziata la modalità INS.

La seconda modalità è definita di sostituzione (SSC) e viene impostata premendo il tasto INS sulla tastiera. Si riconosce perché il cursore ha la forma di un rettangolo che seleziona il carattere che verrà sostituito e per il fatto che nella barra di stato viene evidenziata la modalità SSC.

3.2.2.4 Usare un semplice comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica.

Cercare del testo all'interno di un documento è un'operazione frequente e si può svolgere col comando Cerca e sostituisci, che si può trovare nel menu Modifica, nella Barra degli strumenti standard con l'icona M oppure con la combinazione di tasti Ctrl + F.

Per cercare una parte di testo occorre scriverla nella casella Cerca e poi, dopo aver eventualmente selezionato delle opzioni di ricerca, cliccare su Cerca.

Il pulsante Altre opzioni permette di cercare del testo in base a uno o più attributi del formato (tipo di carattere. dimensioni, ecc...), oppure di attivare altre opzioni speciali di ricerca (parole simili, espressioni regolari, inclusione degli stili).

3.2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare una parola o una frase specifica.

Dopo aver trovato una parte di testo, è possibile sostituirla con altro testo. Per fare ciò occorre scrivere il testo che deve essere sostituito a quello originale e premere il tasto Sostituisci per sostituire solo quella, occorrenza, Sostituisci tutto per sostituire il testo cercato in tutte le occorrenze nel documento.

3.2.2.6 Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.

Le funzioni di copia e spostamento sono molto utili in un programma per scrivere e si possono attuare in varie modalità. Dopo aver selezionato il testo da copiare o spostare:

usando il trascinamento col mouse

- trascinare il testo selezionato nella posizione desiderata.



INS

osce perch

5

⊆hiudi



modalità sostituzione

Altre opzioni 🔻

la copia, basta tenere premuto il tasto Ctrl.

Se si trascina da un documento all'altro l'azione provoca la copia; se si desidera spostare il testo basta tenere premuto il tasto Maiusc.

Usando le icone della barra strumenti standard

- l'icona K (taglia) sposta in memoria il testo selezionato eliminandolo dalla sua posizione
- l'icona (copia) copia in memoria il testo selezionato senza eliminarlo dalla sua posizione
- l'icona i (incolla) inserisce il testo precedentemente memorizzato (con taglia o copia) nel punto dove si trova il cursore.

usando il menu Modifica

- le medesime operazioni si possono eseguire dal menu Modifica, scegliendo i comandi Taglia, Copia o Incolla.
- Incolla speciale... permette di scegliere il formato del testo (0 di qualsiasi cosa si sia di precedentemente copiato nella memoria sistema) che si vuole incollare nel documento

Incolla spe	ciale	
Sorgente:	file:///d:/Varie/Collaborazioni/Fabio/guida ooo3.0/writer.odt	OK Annulla
Selezione OpenOffi Testo fori HTML (Hy Testo nor Collegame	ce.org Writer mattato [RTF] perText Markup Language) formattato ento DDE	2

il comando Incolla speciali si può attivare anche con la combinazione di tasti Ctrl + Maiusc + V

Usando la tastiera

 le medesime operazioni si possono eseguire con le combinazioni di tasti Ctrl + X (taglia), Ctrl + C (copia) e Ctrl + V (incolla). Con la combinazione Ctrl + Maiusc + V si esegue Incolla speciale...

Usando il menu contestuale

le medesime operazioni si possono eseguire dal menu contestuale che si attiva cliccando dx col mouse. Le voci taglia e copia sono attive se è selezionato del ple il testo, la voce incolla è attiva se nella memoria di sistema è stato copiato del testo in precedenza



✓ G

C

✓ 11

AND 11 1 A Century Schoolbook A Chaparral Pro A CHARLEMAGNE STD A CHARLEMAGNE STD A CHARLEMAGNE STD

A\$Clarendon Blk BT

and Clarendon BT

🝂 Clarendon Lt BT 👧 Colonna MT

&Comic Sons MS A CONCURSOITALIAN BTN

A\$ Clarendon Cu BT AClarendon Hv BT

3.2.2.7 Cancellare del testo

Per cancellare un carattere per volta si possono usare i tasti backspace (cancella il carattere a sinistra del cursore) o il tasto Canc (cancella il carattere a destra del cursore. Per cancellare una parte di testo, occorre prima di tutto selezionarla, e poi premere il tasto Canc o Backspace.

3.2.2.8 Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

Questi comandi servono per annullare un comando dato in precedenza per errore o per ripristinarlo dopo averlo annullato. È molto comodo poter annullare uno o più comandi piuttosto che ripetere a ritroso una serie di operazioni che non sempre riportano al punto di partenza.

Il comando annulla si può applicare in vari modi:

- con l'icona 🖻 sulla barra degli strumenti standard
- col comando annulla dal menu Modifica
- con la combinazione di tasti Ctrl + Z

Il comando ripristina (è attivo solo dopo aver annullato una o più operazioni) si può applicare:

- con l'icona e sulla barra degli strumenti standard
- col comando ripristina dal menu Modifica
- con la combinazione di tasti Ctrl + Y

3.3 Formattazione

3.3.1 FORMATTARE UN TESTO

3.3.1.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri

Per modificare il tipo o la dimensione dei caratteri occorre prima di tutto selezionare la parte di testo che si vuole modificare. Successivamente si può agire in due modi:

- utilizzando le rispettive caselle a discesa nella barra degli strumenti di formattazione
- utilizzando la finestra di dialogo Carattere cui si può accedere scegliendo Carattere dal menu Formato

Per "tipo di carattere" si intende una serie di caratteri, determinata

arattere	Effetto carattere	Posizione Colle	egamento Sfondo	
<u>T</u> ipo di c	arattere		Stile	Dimensione
Arial			Normale	11
Arial Arial Bla Arial Na Arial Na Arial Ur Arno Pr Arno Pr	ick irrow unded MT Bold icode M5 o c Caption		Normale Corsivo Grassetto Grassetto Corsivo Lingua	11 12 13 14 15 16 18 V
	- diti	A	rial	

da un nome, caratterizzati e accomunati da un certo stile grafico o intesi per svolgere una data funzione.

I tipi di carattere si dividono in due grandi famiglie, quelli "con grazie" (in inglese serif fonts) che possiedono alle estremità degli allungamenti ortogonali, detti per l'appunto grazie e quelli "senza grazie". Un tipo di carattere con grazie è Times, un tipo senza è Arial.

Per "**dimensioni**" si intende l'altezza del carattere calcolata in punti tipografici. Ogni punto corrisponde a 1/72 di pollice, per cui un carattere con dimensioni 18 punti corrisponde a un'altezza di ¼ di pollice, cioè 0,635 cm.

3.3.1.2 Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.

Grassetto, *corsivo* e <u>sottolineato</u> sono degli stili che possono venire applicati ai caratteri e servono convenzionalmente a evidenziarne delle parti, per esempio delle citazioni.

È possibile applicare al testo selezionato uno o più di questi stili in tre modi:

- utilizzando le rispettive icone nella barra degli strumenti standard: G sta per grassetto, C sta per corsivo, <u>S</u> sta per sottolineato
- utilizzando la finestra di dialogo Carattere cui si può accedere scegliendo Carattere dal menu Formato
- con una combinazione di tasti: Ctrl + G per il grassetto, Ctrl + I per il corsivo (in inglese Italic), Ctrl + U per il sottolineato (in inglese Underline)

3.3.1.3 Applicare formattazioni quali apici, pedici.

In un testo scientifico è in certi casi utile poter utilizzare la formattazione apice o pedice per $\begin{bmatrix} e \\ st \end{bmatrix}$ le potenze (E=mc²) e per le formule chimiche (H₂O).

Con la finestra di dialogo Carattere, scheda Posizione, cui si accede dal menu Formato, è possibile impostare la formattazione apice o pedice e perfino regolare le dimensioni relative dei caratteri e lo spostamento rispetto alla riga standard.

3.3.1.4 Applicare colori diversi al testo

Carattere

Posizione -

() Apice

Normale

O Pedice

Rotazione / scala

💿 🛛 gradi

Spaziatura -Standard

Scala larghezza

Carattere Effetto carattere Posizione Collegamento Sfondo

Apice/Pedice di

🔘 90 gradi

Dim. relative caratt.

100% 🚖

✓ per 0,0pt

33%

58% 📚

○ <u>2</u>70 gradi

Arial

Automatico

Adatta alla riga

🗢 🔽 Crenatura caratteri a coppia

OK Annulla ? Rigristina

Si può applicare al testo selezionato un colore diverso da quello standard in vari modi:

- utilizzando l'icona Colore carattere nella barra degli strumenti standard. Se si desidera scegliere un colore differente da quello preimpostato basta cliccare sulla freccina a fianco dell'icona stessa per far apparire la relativa palette. Se in precedenza il testo non è stato selezionato, il puntatore del mouse assumerà la forma di un secchiello che permetterà di "versare" il colore su una parte di testo
- utilizzando la finestra di dialogo Carattere, scheda Effetto carattere, da cui si potrà scegliere tra l'altro, il

colore da applicare. Nel caso il testo non sia stato selezionato in precedenza, la formattazione verrà applicata al punto di inserimento del testo.

3.3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.

A volte può essere necessario modificare i caratteri da minuscoli a maiuscoli o viceversa. È possibile farlo senza dover riscrivere il testo applicando il comando

g Write	r	
Format	o T <u>a</u> bella <u>S</u> trumenti Fi <u>n</u> estra	2
	Eormattazione standard Ctrl+M	🎽 🏷 • 🥲 •
e.	<u>C</u> arattere	$G \cap S =$
ē.	<u>P</u> aragrafo	
8 :मि	<u>E</u> lenchi puntati e numerati	**6:**7*1
	<u>P</u> agina	
	Maiuscole/minuscole	ABC Maiuscole
	Colonne	abc Minuscole

Maiuscole/minuscole del menu Formato. Minuscole trasforma le maiuscole in minuscole,

Maiuscole ovviamente fa l'opposto.

Strumenti Finestra ?	
Note: Sector Antica F7	L 🙈 🎟 + 50 🛤 🖉 🚔
Li <u>n</u> gua +	Per selezione
<u>⊂</u> onteggio parole	Per paragra <u>f</u> o +
Correzione automatica	Per tutto il testo 🔸
Numerazione capitele	Sinoni <u>m</u> i Ctrl+F7
Numerazione righe	CD Sillabazione

Carattere Carattere Effetto carattere Posizione Collegamento Sfondo Sottolineato Effetti Automatico (senza) (Nessuno) ~ Barrato Rilievo (senza) ~ (Nessuno) ~ Colore <u>c</u>arattere Contorno Automatico v Ombreggiato Automa Nero Blu Verde Ciano Rosso ~ Lampeggiante Nascosto Magenta Arial OK Annulla ? Rigristina

3.3.1.6 Usare la sillabazione automatica

Per sillabare automaticamente il testo in un documento, occorre scegliere Lingua \rightarrow Sillabazione... nel menu Strumenti. Ciò fa apparire la finestra di dialogo Sillabazione che permette di effettuare la sillabazione del documento.

3.3.2 FORMATTARE UN PARAGRAFO

3.3.2.1 Creare, unire dei paragrafi

Un paragrafo in un programma per scrivere testi è una unità di testo che termina con un Invio cioè con un carattere non stampabile, che si può visualizzare premendo la relativa icona ¶ nella barra degli strumenti standard. A tutto il testo contenuto in un paragrafo vengono applicate automaticamente le formattazioni del paragrafo, come per esempio l'allineamento.

Per creare un nuovo paragrafo, basta premere Invio sulla tastiera. Per unire due paragrafi, basta posizionarsi alla fine di un paragrafo e cancellare col tasto Canc della tastiera il carattere non stampabile di fine paragrafo.

3.3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga

Un'interruzione di riga permette di andare a capo, ma senza interrompere il paragrafo, e quindi le relative formattazione, come avverrebbe col semplice Invio.

Un'interruzione di riga si può inserire:

- premendo Invio tenendo premuto il tasto Maiusc
- scegliendo Interruzione manuale \rightarrow Interruzione riga dal menu Inserisci

3.3.2.3 Individuare buoni esempi di allineamento del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.

Per allineare il testo di un documento vi sono svariati strumenti (tabulazioni, rientri, allineamento), che di volta in volta possono essere utilizzati. Non è buona norma invece utilizzare la barra spaziatrice per allineare il testo, in quanto imprecisa e non adattabile in caso si modifichi il tipo di carattere o la dimensione. Alcuni esempi:

- per rientrare la prima riga di ciascun paragrafo, si può utilizzare il rientro della prima riga;
- per allineare il testo sul lato destro, si può usare l'allineamento destro
- per disporre il testo in colonne, si possono utilizzare le tabulazioni

3.3.2.4 Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.

Il testo di un paragrafo può essere allineato in quattro differenti modi:

- a sinistra: tutte le righe iniziano alla stessa distanza dal margine sinistro
- al centro: tutte le righe iniziano e terminano alla stessa distanza rispetto al centro
- a destra: tutte le righe terminano alla stessa distanza dal margine destro
- giustificato: tutte le righe inziano alla stessa distanza dal margine sinistro e terminano alla stessa distanza dal margine destro; gli spazi tra le parole vengono eventualmente allargati se necessario per ottenere questo tipo di allineamento

L'allineamento si può impostare in vari modi:

- Sulla barra degli strumenti di formattazione si possono vedere le quattro icone che permettono di impostare l'allineamento del paragrafo. Nell'immagine è impostato l'allineamento giustificato.
- L'allineamento può essere impostato anche scegliendo Paragrafo
 → Allineamento dal menu Formato
- infine si può impostare l'allineamento anche dal menu contestuale che viene visualizzato cliccando col pulsante destro del mouse sul paragrafo da allineare

Sillabazione (Italiano (Italia))	×
Parola	Siļlabazione
Do-cumento	Annulla
	Avanti
	Rimuovi
	2

		Sfondo			
Paragrafo Allineament	• Flusso di testo	Numerazione	Tabulazione	Capolettera	Bordo
Opzioni			_		
🔘 Sinistra					
🔘 Destra					_
◯ <u>C</u> entrato				_	- 1
💿 Giustificato					
Uļtima riga	A si	nistra	~		
🔲 Giustificazione fi	orzata				
Testo a testo					
Allineamento	Aut	omatico	~		

	Allineamento	•		E	<u>S</u> inistra
	Interline <u>a</u>	٠		∃	<u>D</u> estra
e M	<u>C</u> arattere Paragrafo		•	<u>₹</u>	<u>C</u> entrato <u>G</u> iustificato
中	Paragrato		-		

E E 3

Tipo Interruzione riga Interruzione colonna 	OK Annulla
 Interruzione pagina Stile 	2
[Nessuno]	

3.3.2.5 Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.

Per rientro si intende uno spazio che viene lasciato tra il Paragrafo margine e il testo. Si può impostare il rientro di un paragrafo che contiene per esempio una citazione, oppure il rientro della sola prima riga di ciascun paragrafo.

Per applicare un rientro si può agire in due modi:

- sceqliere Paragrafo \rightarrow Paragrafo dal menu Formato
- sceqliere Paragrafo → Paragrafo dal menu contestuale cui si accede cliccando col pulsante destro del mouse sul paragrafo da formattare

Per applicare il rientro al paragrafo selezionato, si agisce sulla misura del rientro Prima del testo (dal margine sinistro) o Dopo il testo (dal margine destro). Allo stesso modo si agisce per impostare il rientro della prima riga.

Nell'anteprima sul lato destro della finestra di dialogo viene rappresentato l'effetto che si ottiene con quei rientri.

3.3.2.6 Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.

Le tabulazioni, che servono fondamentalmente per disporre del testo su colonne, come in una tabella, si possono impostare sceqliendo Paragrafo → Tabulazioni dal menu Formato o dal menu contestuale.

Per impostare una tabulazione occorre:

- indicare la posizione in cm
- il tipo, in base all'allineamento; la tabulazione decimale serve a mettere correttamente in colonna numeri con la virgola
- eventuali caratteri di riempimento
- premere il pulsante Nuova

Per eliminare una tabulazione occorre selezionarla e premere il pulsante Elimina. Elimina tutti in un solo colpo elimina tutte le tabulazioni impostate nel paragrafo selezionato.

È possibile impostare le tabulazioni anche usando il righello:

- il quadratino a sinistra indica il tipo di tabulazione (nell'immagine, tabulazione destra): cliccando sul quadratino è possibile impostare un altro tipo di tabulazione
- dopo aver impostato il tipo di tabulazione desiderato, fare clic sul righello col mouse alla distanza desiderata (nell'immagine è stata impostata una tabulazione sinistra a 1,25 cm e una destra a 4,4 cm) per rimuovere una tabulazione, trascinarne col mouse il simbolo in basso, fuori dal righello
- 3.3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.

In molti casi può essere utile che i paragrafi vengano distanziati l'uno dall'altro, per esempio il paragrafo del titolo da quello del corpo del testo. Anziché distanziare i paragrafi inserendo righe vuote, è preferibile utilizzare la spaziatura paragrafi, che è molto più versatile.

3.3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.

L'interlinea e la spaziatura si applicano al paragrafo selezionato per mezzo della finestra di dialogo Paragrafo Paragrafo, cui si può accedere dal menu Formato o dal menu contestuale.

Per interlinea si intende lo spazio tra una riga e l'altra. Se interlinea singola è lo standard, è possibile impostare interlinea 1,5 o doppia; è anche possibile impostare l'interlinea con altri criteri (proporzionale, minima, fissa).

Interessante è il criterio "fissa", che permette di impostare una distanza standard tra le righe, molto utile guando si deve stampare su un foglio con righe già impostate, per esempio la



aragrafo					
		Sfondo			_
Paragrafo Allinear	mento 🛛 Flusso di testo	Numerazione	Tabulazione	Capolettera	Bordo
Posizione	Tipo			Nuova	
2,00cm	🔘 A <u>s</u> inistra			- Maova	
	🔘 A dest <u>r</u> a			Elimina t <u>u</u>	tti
	○ Centrata			Elimina	
	Opecimale		Ŀ		
	Cara <u>t</u> tere	,			
	Caratteri riempitivi	_	_		
	O Nessun <u>o</u>				
	() 				
	0				
	0				
	O Carattere				
	1	_		_	
		ОК А	nnulla	2 Rig	pristina
				<u> </u>	
-	· · Z · ·	111	2 · · ·	3 · · ·	4 ·
		- 500	gliere	Farag	пai

Sfondo

Paragrafo Allineamento Flusso di testo Numerazione Tabulazione Capolettera Bordo

1,00cm

5,00cm

2,00cm

0.00cm

0.00cm

OK

-

٢

٢

٢

٢

Annulla

Ripristina

2

Rientro

Prima del testo

Dopo įl testo

Pri<u>m</u>a riga

Distanza

Interlinea

Singola

Automatic

Sopra il paragrafo

Sotto il paragrafo

Conformità registro

Considera

🖌 di

carta uso bollo.

Per **spaziatura** si intende uno spazio in più all'inizio (prima) o alla fine (dopo) di ciascun paragrafo, rispetto alle rimanenti righe del paragrafo. Può essere impostato in cm o anche in punti; con del testo in carattere 12, 6 punti prima del paragrafo significa ½ riga in più all'inizio del paragrafo.

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.

È possibile impostare un elenco puntato o numerato in vari modi:

- dopo aver selezionato il testo, occorre cliccare su una delle icone especti nella barra degli strumenti standard
- dopo aver selezionato il testo, scegliere Elenchi puntati e numerati... dal menu Formato o dal menu contestuale
- è possibile impostare automaticamente un elenco puntato o numerato, iniziando a scrivere il primo punto dell'elenco con un carattere standard (per esempio il trattino o l'asterisco) e un elenco numerato iniziando a scrivere il primo punto con un numero seguito da un punto o una parentesi

Per inserire un nuovo punto elenco, è sufficiente premere invio al termine del punto precedente; per eliminare un punto elenco esistente, è sufficiente cancellarlo, compreso il carattere di fine paragrafo.

Nella finestra di dialogo che si apre, si può scegliere un punto elenco o un tipo di numerazione diversi. Nella scheda Punti si trovano otto punti elenco tra i quali scegliere; nella scheda Tipo di numerazione, si trovano otto differenti tipi di numerazione (numeri, numeri romani, lettere minuscole e maiuscole); nella scheda immagini si trovano svariate piccole immagini che possono svolgere la funzione di punto elenco.

Nelle schede Struttura, Posizione e Opzioni, si trovano alcune impostazioni avanzate relative agli elenchi nidificati, cioè elenchi che hanno più livelli.

3.3.2.10 Aggiungere ad un paragrafo il contorno e un colore di ombreggiatura/sfondo.

Ad un paragrafo è possibile applicare un bordo e uno sfondo, come si può vedere nella figura qui di seguito: il paragrafo ha un bordo blu con ombreggiatura e uno sfondo giallo, oltre ad altri tipi di formattazione.

Per applicare un bordo a un paragrafo occorre, dopo aver selezionato il paragrafo, scegliere Paragrafo \rightarrow Bordo dal menu Formato.

paragrafo con rientri destro e sinistro, spaziatura

prima e dopo, e allineamento centrato

Nella finestra di dialogo che si apre si può scegliere se applicare il bordo a uno o più lati cliccando sulle caselle; cliccando su ciascun lato è possibile applicare bordi differenti per ciascuno di essi. È poi possibile scegliere lo stile, lo spessore, il colore ed eventualmente un tipo di ombreggiatura.



Passando alla

finestra di dialogo Sfondo, è possibile scegliere un colore di sfondo, facendo attenzione che sia chiaro se il testo è scuro,

oppure che sia scuro se il testo è chiaro. Se non si cura questo aspetto il contrasto tra testo e sfondo sarà limitato e quindi il testo poco leggibile. Se lo si desidera, è anche possibile utilizzare come sfondo un'immagine, scegliendola tra quelle disponibili nel computer. Si tratta di una possibilità da utilizzare con molta attenzione,

<u>File Modifica Visualizza Inseris</u> 2 PE -Standard Ţ Cancella formattazione L Corpo testo Intestazione . 16 Intestazione 1 Intestazione 2 Intestazione 3 Intestazione 4 Piè di pagina Standard Extra...

Punti Tipo di numerazione Struttura Immagini Posizione Opzioni Selezione . ٠ 4 → 2 x ~ • х • OK <u>R</u>imuovi Annulla Ri<u>p</u>ristina



3.3.3 UTILIZZARE GLI STILI

Gli stili sono un insieme di formattazioni che viene salvato con un nome particolare (nome dello stile) e che può essere facilmente richiamato per essere applicato al testo selezionato. Gli stili semplificano e razionalizzano molto la formattazione dei testi, soprattutto quando si tratta di documenti lunghi e complessi, perché da un lato evita di dover applicare molte formattazioni differenti a una parte di testo in quanto applicando uno stile vengono impostate tutte insieme; dall'altro rendono più semplice mantenere la stessa identica formattazione in tutte le occorrenze di parti di testo simili (titoli dei capitoli, citazioni, ecc...).

3.3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.

Gli stili possono essere relativi ai caratteri se le formattazioni in essi contenute sono esclusivamente relative al tipo o alla dimensione dei caratteri, al loro stile (grassetto, corsivo, sottolineato) o al loro colore; possono essere relative ai paragrafi quando contengono formattazioni relative ai paragrafi (interlinea, rientri, ecc...). Questa distinzione è importante in quanto da essa dipende il modo in cui lo stile si applica al testo.

Prendiamo come esempio lo stile **citazione**, che esiste sia come stile carattere che come stile paragrafo.

Se voglio applicare lo **stile carattere** "citazione" devo prima di tutto selezionare la o le parole cui voglio applicare lo stile, e poi applicarlo.

Per applicare uno stile carattere occorre prima di tutto accedere alla finestra di dialogo Stili e formattazione, cliccando sul relativo pulsante sulla barra degli strumenti di formattazione, scegliendo Stili e formattazione dal menu Formato o premendo il tasto F11.

Nella finestra di dialogo si deve cliccare sul pulsante Stili di carattere per visualizzarli e sceglierne uno con un doppio clic.

Testo formattato con stile carattere

citazione

3.3.3.2 Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.

Se invece voglio applicare lo **stile paragrafo** "citazione", è sufficiente che il cursore del mouse sia all'interno del paragrafo e lo stile si applicherà a tutto il testo del paragrafo. Nella finestra di dialogo Stili e formattazione si deve cliccare sul pulsante Stili di paragrafo, scegliere lo stile di paragrafo scelto e applicarlo con un doppio clic, come nell'esempio sottostante:

Nuovi stili possono essere creati in modo abbastanza semplice, così come è facile modificare stili esistenti.

Per creare uno stile occorre, dopo avere selezionato una parte di testo o un paragrafo opportunamente formattato, cliccare nella finestra di dialogo Stili e formattazione sul pulsante Nuovo stile dalla selezione. Nella finestra di dialogo Crea stile si può dare un nome al nuovo stile.

È possibile altresì modificare uno stile esistente in due modi:

- modificare la formattazione del carattere o del paragrafo di una parte di testo cui è applicato lo stile da modificare, quindi scegliere Aggiorna stile nel menu a discesa del pulsante Nuovo stile.
- In alternativa, è possibile scegliere Modifica... dal menu contestuale cui si accede cliccando col pulsante destro del mouse su uno stile nella finestra di dialogo Stili e formattazione; nella finestra a schede che si apre è possibile modificare ogni aspetto della formattazione di quel determinato stile.

3.3.3.3 Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro.

3.4 Oggetti

3.4.1. CREARE UNA TABELLA

3.4.1.1 Creare una tabella per inserire dei dati.

Una tabella è un oggetto molto comodo e pertanto spesso utilizzato nei documenti di testo. Consiste in una serie di righe e di colonne che delimitano degli spazi rettangolari, detti celle,

1	Inserisci tabella	×
Nome	Fabella1	ОК
Dimensioni tabel	la	Annulla
<u>C</u> olonne	2 *	Annunu
<u>R</u> ighe	2	2
Opzioni		
Intestazione	2	
🗖 Ripeti int	estazione	
<u>L</u> e prim	e 🔟 📩 righe	
🗖 Non <u>s</u> epara	re la tabella	
₽ <u>B</u> ordo		
<u>F</u> ormatt. a	uto	

	Carattere capolettera				
Carattere della nota					
Carattere di numerazione					
Car	Carattere di numerazione verticale				
Car	Carattere nota di chiusura				
Car	Carattere per didascalia				
Cita	Citazione				
Col	Collegamento Internet				
Col	Collegamento Internet visitato				
Def	Definizione				
Dig	tazione dell'uto	nto			
Enf	asi				
Enf	asi fonte C.	tili aarattara			
Ese	mpio 🛛 🔊	illi carattere			
Nur	nerazione				
Nur	nero di pagina		Т		
Pur	ti				
Rick	niamo di nota				
Rick	niarmo di nota di	chiusura			
Sal	o a indice				
Sec	naposto				
Sta	ndard				
Tes	to non proporzi	onale	•		
2	Stili e formattazione X				
		0			
ЦЩ Ц					
		~	_		
Bib	iografia 1	~	^		
Bib	iografia 1 zione		^		
Bib Cit Col	iografia 1 zione fronto		^		
Bib Cit Col Cor	iografia 1 <mark>zione</mark> fronto tenuto cornice		^		
Bib Cit Coi Coi Coi	iografia 1 izione fronto tenuto cornice tenuto elenco		^		
Bib Col Cor Cor Cor Cor	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella		^		
Bib Cor Cor Cor Cor Cor	iografia 1 zione fronto tenuto cornice tenuto elenco tenuto tabella po testo		A		
Bib Cor Cor Cor Cor Cor Cor De	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella po testo tinatario		*		
Bib Cor Cor Cor Cor Cor De: Did	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella po testo tinatario ascalia		^		
Bib Cor Cor Cor Cor De! Did Dis	iografia 1 Izione ifronto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella po testo tinatario aspalia		^		
Cor Cor Cor Cor Did Did Elei	iografia 1 izione fronto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella po testo tithatario ascalia egno co	li paragrafo	^		
Bib Cor Cor Cor Cor De: Did Dis Elei Elei	iografia 1 izione fronto tenuto cornice tenuto elenco tenuto tabella op testo tinatario ascalia egno nco 1	li paragrafo	*		
Bib Cor Cor Cor Did Did Elei Elei Elei	iografia 1 izione ifronto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella po testo ascalia egno neo 1 fin	li paragrafo	*		
Bib Cor Cor Cor Dis Elei Elei Elei Elei	iografia 1 izione fifonto tenuto cornice tenuto elenco denuto tabella po testo itinatario asfalia agno nco 1 nco 1 fin. co 1 c	li paragrafo	*		
Bib Cor Cor Cor Dis Eler Eler Eler Eler Eler	iografia 1 zione fronto tenuto cornice tenuto elenco tenuto tabella po testo tithatario ascalia agno tco 1 nco 1 fin tco 1 sinizio tco 1 sinizio tco 1 sinizio tco 1 sinizio tco 1 sinizio tco 1 sinizio	li paragrafo	*		
Bio Cor Cor Cor Did Dis Elei Elei Elei Elei	iografia 1 rione trenuto cornice tenuto cornice tenuto tabella po testo thatario ascalia ascalia rco 1 nco 1 inizio nco 1 inizio nco 1 succ.	li paragrafo	*		
Bio Cor Cor Cor Did Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto cornice tenuto elabella op testo thatario ascalia gano tco 1 nco 1 fini tco 1 fini tco 1 sinizio tco 1 sinizio tco 1 sinizio tco 1 sico tco 2 sico	li paragrafo	*		
Bio Cor Cor Cor Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 ItionE fronto tenuto cornice tenuto cornice tenuto tabella op testo thatario ascalia agno tco 1 tco 1 tinizio tco 2 tco 2 tco 2 tine tco 2 tco 2 tine tco 2 tco 2 t	<mark>li paragrafo</mark>	*		
Bio Cor Cor Cor Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto tabella opt testo thatario ascalia ascalia troo 1 finizio troo 1 succ. troo 2 finizio troo 2 finizio troo 2 succ.	li paragrafo	*		
Bio Cor Cor Cor Did Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto cornice tenuto tabella po testo ascalia ascalia reco inizio reco 1 inizio reco 1 inizio reco 1 inizio reco 2 inizio reco 2 inizio reco 2 inizio reco 2 succ.	<mark>li paragrafo</mark>	*		
Bib Cor Cor Cor Did Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 Izione fronto tenuto elenco tenuto tabella po testo po testo stalia inizio tro 1 finizio tro 1 succ. tro 2 succ. tro 2 succ. tro 2 succ. tro 3 succ. tro 3 fine	li paragrafo	*		
Bib Cor Cor Cor Did Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto costice tenuto tabella po testo ascalia ascalia ascalia co 1 fini co 1 fini co 1 inizio to 2 succ. to 2 fine to 2 succ. to 2 succ. to 3 fine to 3 fine to 3 fine to 3 fine to 3 fine	<mark>li paragrafo</mark>	*		
Bib Con Cor Cor Did Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 zione fronto tenuto elenco tenuto tabella po testo astalia agho tro 1 tro 1 tro 1 tro 1 tro 2 tro	<mark>li paragrafo</mark>	*		
Bib Con Cor Cor Dis Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei Elei	iografia 1 Izione fronto tenuto cornice tenuto cornice tenuto tabella pp testo scalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario ascalia agho tribatario agho tr	<mark>li paragrafo</mark>			

Nutro stile dalla selezione



<u>Aggiorna</u> stile <u>Carica stili...</u>

X

nei quali è possibile scrivere del testo o dei dati numerici. Una tabella può essere creati in vari modi:

- sceqliendo Inserisci \rightarrow Tabella dal menu Tabella
- _ cliccando sul pulsante Tabella nella barra degli strumenti standard
- con la combinazione di tasti Ctrl + F12

In questi modi si accede alla finestra di dialogo Inserisci tabella, per mezzo della quale si possono stabilire le caratteristiche della tabella (numero di righe e colonne, se usare o meno una riga d'intestazione, se applicare o meno il bordo, se formattare automaticamente la tabella).

cliccando sulla freccina a fianco del pulsante Tabella (o tenendo premuto il pulsante del mouse) è _ possibile inserire velocemente una tabella scegliendo solo il numero di righe e di colonne (per il resto viene applicato lo standard)

3.4.1.2 Inserire e modificare dati in una tabella.

Nelle celle di una tabella è possibile inserire testo, dati numerici e anche altri oggetti, come le immagini e persino altre tabelle. Per inserire qualsiasi dato nella cella desiderata, occorre prima di tutto selezionarla cliccando col pulsante sinistro del mouse al suo interno, oppure spostandosi tramite i tasti freccia o il tasto Tab della tastiera.

testo	123456	
	Seconda riga	
		Terza colonna

Sia il testo che i numeri all'interno delle celle possono essere formattati a piacimento. Da questo punto di vista, il contenuto di ciascuna cella si comporta come un documento in miniatura.

3.4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.

La selezione all'interno di una tabella può essere effettuata (come per qualsiasi testo) col trascinamento del mouse o con i tasti freccia + il tasto Maiusc. Quando selezionate, le celle e non solo i dati al loro interno. appaiono completamente nere.

Tuttavia la selezione di righe, colonne o dell'intera tabella viene facilitato dal fatto che il puntatore del mouse assume la forma di una freccina nera:

- verticale, quando posto sopra una colonna, e permette di selezionare la colonna sottostante
- orizzontale, guando posto a sinistra di una riga, e permette di selezionare la riga alla sua destra _
- obligua, guando posto sull'angolo in alto a sinistra, e permette di selezionare l'intera tabella



3.4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne

Se si sta lavorando all'interno di una tabella. normalmente viene visualizzata la barra degli strumenti Tabella. Nel caso ciò non accadesse, è possibile visualizzarla scealiendo Barre degli strumenti -> Tabella dal menu Visualizza.

Questa barra è molto comoda perché le sue icone permettono di svolgere molte operazioni sulle tabelle, come inserire o eliminare righe e colonne. In alternativa, è possibile utilizzare i



3.4.2 FORMATTARE UNA TABELLA

3.4.2.1 Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.

Vale la pena però mettere in evidenza che l'altezza delle righe, al contrario della larghezza delle colonne, è impostata come standard come "automatica" e si adatta al contenuto e quindi modificarla è un'operazione sempre possibile, ma raramente necessaria.

La larghezza delle colonne e l'altezza delle righe si possono modificare in vari modi:

- posizionando il puntatore del mouse sul bordo tra una riga e l'altro o tra una colonna e l'altra, questo assume una forma a doppia freccia; trascinando il mouse la dimensione delle righe o delle colonne viene modificata
- scegliendo Proprietà tabella... dal menu Tabella, o scegliendo Tabella... dal menu contestuale, si accede alla relativa finestra di dialogo, nella quale è possibile modificare la larghezza di ciascuna colonna (e anche dell'intera tabella), ma non l'altezza delle righe
- scegliendo Riga → Altezza... o Colonna → Larghezza... dal menu contestuale, nella relativa finestra di dialogo è possibile modificare i relativi parametri
- una funzione che può tornare spesso utile è Distribuisci con regolarità, cui si accede dal menu contestuale e che è attiva quando sono selezionate rispettivamente più righe o più colonne; questa funzione permette di rendere uguale la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe selezionate

3.4.2.2 Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.

Un sottile bordo nero viene sempre applicato come standard quando la tabella viene creata; se lo si desidera è possibile modificare lo stile del bordo, più o meno come si fa con quello di un paragrafo.

Uno strumento molto comodo è anche in questo caso la barra degli strumenti Tabella che, con i tre pulsanti mostrati in figura, permette di adattare il bordo della tabella (o di una sua parte preventivamente selezionata) alle proprie esigenze:



il pulsante Bordo permette di applicare il bordo, con lo stile e
il colore scelti, a uno o più lati della cella (quando è selezionata solo una cella, esempio sopra) o della
tabella (o una sua parte, esempio sotto, in cui è possibile impostare anche i bordi interni, tra le varie
celle).



In alternativa è possibile utilizzare la finestra di dialogo Formato tabella cui si accede dal menu Tabella o dal menu contestuale.

Nella scheda Bordo si può impostare il bordo in tutti i suoi aspetti, esattamente come nel caso del paragrafo (vedi sopra al punto 3.2.2.10).

Tabella	▼ ×
	Background X
alle celle.	
Colore di	

odificare in	<u> </u>
音 Formato tabella	×
Tabella Flusso di testo Colonne Bordo Sfondo Image: Addita larghezza tabella Modifica colonne proporzionalmente Spazio ancora disponibile 9.00cm Larghezza colonna Image: Additional colonne Image: Additional colonne Image: Additional colonne Image: Additional colonne 9.00cm Image: A	9) (1) (2) (3) (3) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4) (4
OK Annulla	<u>?</u> Rigristina

Altezza

0,01cm 🗧

🔽 Altezza autom<u>a</u>tica

Altezza riga

×

οк

Annulla

3.4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.

La barra degli strumenti Tabella risulta comoda anche nel caso si desider. Tre un colore di sfondo alle celle della tabella: il pulsante Colore di sfondo permette di scegliere ed applicare uno dei colori disponibili nella palette.



Anche in questo caso, come quando abbiamo parlato di applicare un colore di sfondo a un paragrafo, occorre fare in modo che venga preservata la leggibilità (testo scuro su sfondo chiaro o viceversa).

In alternativa si può utilizzare, sempre dopo aver selezionato la o le celle cui applicare lo sfondo, la finestra di dialogo Formato tabella, scheda Sfondo, cui si può accedere dal menu Tabella o dal menu contestuale.

In questa scheda si può scegliere il colore da applicare o anche un'immagine.

Nome	Cognome	Indirizzo

3.4.3 OGGETTI GRAFICI

3.4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.

In un documento di testo è possibile inserire elementi grafici come forme, disegni (clipart), immagini, grafici e scritte con formattazioni e forme particolari (fontwork).

Per inserire delle **forme** è opportuno visualizzare la barra degli strumenti di disegno, cliccando sul pulsante Mostra funzioni di disegno \bowtie della barra degli strumenti standard, oppure scegliendo Barre degli strumenti \rightarrow Disegno dal menu Visualizza.



Questa barra ha pulsanti con diverse funzioni. Partendo da sinistra troviamo: 1. scelta 2. linea 3. rettangolo 4. ellissi 5. curva a mano libera 6. casella di testo 7. legenda 8. forme base 9. forme simboli 10. frecce blocchi 11. diagrammi di flusso 12. legende 13. stelle. Le ultime due icone servono per inserire fontwork e immagini da file.

Cliccando su uno dei pulsanti, il puntatore del mouse assume la forma di una croce con accanto la forma scelta. Trascinando il mouse e poi rilasciando il pulsante, si crea la forma nella dimensione voluta. È possibile creare forme regolari come quadrati (al posto di rettangoli) o cerchi (al posto di ellissi) tenendo premuto il tasto Maiusc durante il trascinamento.

Selezionando la forma creata, automaticamente la barra degli strumenti di formattazione viene sostituita dalla barra degli strumenti Proprietà oggetti di disegno, per mezzo della quale è





possibile modificare i vari aspetti della forma (linea, area, rotazione, disposizione).

In OpenOffice le **clipart** sono contenute nella Gallery, che è possibile visualizzare cliccando sull'icona Gallery nella barra degli strumenti standard. Si accede così alla galleria di immagini: selezionando sul lato sinistro un argomento, se ne può vedere il contenuto; quindi è possibile trascinare la clipart nel documento col mouse, oppure inserirla cliccandoci sopra col pulsante destro e scegliendo Aggiungi \rightarrow copia. La clipart



selezionata verrà inserita nel documento nel punto in cui si trova il cursore, come se si trattasse di un carattere.

È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si

adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre cliccando destro sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata.

	Disponi	۲		
	Allineamento	۲	$c = (0, \cdots, n)$	112 · ···
	<u>A</u> ncoraggio	۲		
	<u>S</u> corrimento	Þ		<u>S</u> eparato
	Immagine	_		Intorno
	Innagine		•	Scorrimento <u>d</u> inamico
	Sal <u>v</u> a immagini			Attraverso
	Didas <u>c</u> alia			– Attraverso trasparente
13	Imag <u>e</u> Map			
	Tadia			Con <u>t</u> orno
>>	rayia		Ē.	Modifica contorno
b	<u>⊂</u> opia			Duine a sur sur fo
~ ~	Tocollo			Primo paragrafo

Vediamo come si comporta il testo nei confronti dell'immagine negli esempi qui di seguito.

E possibile inoltre modificare testo, per fare in modo che all'immagine. Per modificare juo utilizzare il menu destro sull'immagine e scegliere può scegliere quella desiderata. Vediamo come si comporta il testo esempi qui di seguito.	E possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'oggetto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine contestuale che si apre ciccando desto sull'immagine e secessitare il menu contestuale che si apre ciccando dest
lesto intorno	Scorrimento dinamico
È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre citocando destro sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata.	E possibile inoltre modificare linteracione dell'Eggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare linteracione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre cliccando dellosto.sull'immiffre e scelleres Scorrimento; tra le varie possibilità si può seggiere quella desiderata. Vediamo come si comporta il testo dell'ottori dall'immegnie programe dell'immegnie programe dell'immegnie programe dell'immegnie programe dell'immegnie contestato dell'immegnie programe dell'immegnie dell'imme
Testo separato	Testo attraverso trasparente

Gli stessi comportamenti si possono ottenere utilizzando la finestra di dialogo Immagine cui si accede, dopo aver selezionato l'immagine, scegliendo Immagine → Scorrimento dal menu Formato. In questa scheda è

anche possibile impostare una distanza che il testo deve avere dal bordo dell'immagine, in modo che no sia proprio attaccato ad essa se si sceglie che il testo le scorra intorno.

Le clipart presenti nella galleria non sono molte e quasi tutte pensate per la creazione di pagine web. Tuttavia è possibile aggiungere alla galleria altre clipart presenti sul disco fisso. Per aggiungere clipart, occorre:

- conviene creare un Nuovo argomento cliccando sul relativo pulsante
- dargli un nome rappresentativo nella scheda Generale
- individuare le clipart tramite il pulsante Cerca file... che apre una finestra di dialogo nella quale occorre indicare il percorso
- infine aggiungere le clipart alla raccolta col pulsante Aggiungi (la clipart selezionata) o Aggiungi tutti (tutte le clipart presenti nel percorso precedentemente indicato).

È poi possibile inserire **immagini** da un file presente sul disco oppure tramite scansione (se presente uno scanner nel sistema).

nmagine					
Tipo Extra :	Scorrimento	Collegamento	Immagine	Taglia	Bordo Sfondo Macro
Taglia	i <u>s</u> cala				
O <u>M</u> antien	i dimensione				
Sinistra	0,00cm	📚 Sopra	0,00cm	۲	
Destra	0,00cm	📚 So <u>t</u> to	0,00cm		
Scala	_	_			-
Larghezza	56%	٠			
<u>A</u> ltezza	56%	×			
Dimensione -				_	_
Larghezza	8,00cm	٠			14,22cm × 2,01cm
Altezza	1,13cm	٠			Dimens. originale
				_	
		L	ОК	Annu	ulla <u>?</u> Rigristina

ipo Extra Scorrime	nto Collegamento	Immagine 🛛 Taglia	a Bordo Sfondo Macro
Predefiniti			
Senza	Pri <u>m</u> a	Dgpo	Parallelo
Attraverso	Dinamico		
Distanze Sinistra	0,20cm 📚		r impostare la
D <u>e</u> stra	0,20cm 🚖		stanza del testo dal
In a <u>l</u> to	0,00cm 🚖	bo	ordo dell'immagine
Basso	0,00cm 📚		
		OK Ani	nulla <u>?</u> Rigristina

Per inserire un'immagine da file si può scegliere Immagine → da file... dal menu Inserisci, oppure cliccare sulla relativa icona

 Presente nella barra degli strumenti Disegno; così facendo si accede alla finestra di dialogo Inserisci immagine, per mezzo della quale si può selezionare l'immagine da inserire. Selezionando un'immagine si apre automaticamente la barra

Selezionando un'immagine si apre automaticamente la barra degli strumenti Immagine, che permette di intervenire in vari modi sull'immagine (con dei filtri, sul bilanciamento dei colori,



la luminosità e il contrasto, la trasparenza, il rispecchiamento verticale e orizzontale).

Inoltre è possibile modificare l'immagine in molti aspetti per

mezzo della finestra di dialogo Immagine.

Un altro tipo di oggetto grafico che si può inserire in un documento è il **testo fontwork**; l'unico modo per farlo è premere il pulsante apresente nella barra degli

strumenti di disegno o nella barra degli strumenti Fontwork.

Fontw	ork					•	×
Â	P	•	Aa	Ξ	•	₿	•

Cliccando sull'icona si apre una finestra di dialogo nella quale si può scegliere un modello preimpostato da usare come base, inserire il testo da sostituire a quello standard.

Una volta creato l'oggetto fontwork, è possibile

modificarlo in tutti i suoi aspetti per mezzo della barra degli strumenti Fontwork e del menu contestuale cui si accede cliccando sull'oggetto col tasto destro del mouse.



Infine è possibile inserire un **grafico** scegliendo Oggetto \rightarrow Grafico dal menu Inserisci.

Così facendo viene inserito un grafico standard che in seguito si può modificare in tutti i suoi aspetti utilizzando le barra degli strumenti Oggetto OLE, che viene visualizzata cliccando sul grafico per ciò che riguarda l'allineamento, l'interazione col testo, la disposizione, il bordo.



Vi è poi la barra degli strumenti Grafico che viene visualizzata facendo doppio clic sul grafico. Per mezzo dei pulsanti di questa barra è possibile:



- cambiare il tipo di grafico (istogramma, areogramma, ecc...)
- modificare i valori di partenza e quindi i dati del grafico
- visualizzare o meno la griglia e la legenda

3.4.3.2 Selezionare un oggetto.

Per selezionare un oggetto è sufficiente cliccare sulla sua superficie col pulsante sinistro del mouse. Quando è selezionato un oggetto presenta delle caratteristiche "maniglie" verdi sui vertici e alla metà dei lati, che ne permettono il ridimensionamento quando trascinate col mouse (come si vede nella figura qui accanto che rappresenta una casella di testo).



Gli oggetti fontwork hanno anche una maniglia gialla che permette di modificarne alcune caratteristiche dipendenti dalla forma.

3.4.3.3 Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.

Un oggetto grafico si comporta in modo non diverso rispetto al testo per ciò che riguarda le funzionalità di taglia, copia e incolla.

Dopo aver selezionato l'oggetto col mouse, lo si copia (o taglia) per mezzo delle icone sulla barra degli strumenti standard, per mezzo del menu modifica, tramite il menu contestuale o con le combinazioni di tasti Ctrl + X, Ctrl + C per trasferirlo nella memoria di sistema.

Ci si sposta poi nel punto dello stesso documento o in un altro documento in cui si desidera copiare o spostare l'oggetto, e lo si incolla utilizzando il metodo preferito (mouse, tastiera, menu Modifica o menu contestuale).

È possibile effettuare le operazioni di copia o spostamento anche col trascinamento col mouse; usando il trascinamento per copiare o spostare l'oggetto in un altro documento, occorre che il documento sia aperto e visibile almeno nella barra delle applicazioni e trascinare l'oggetto sulla sua icona in modo che il documento venga messo in primo piano e che sia quindi possibile incollare l'oggetto, rilasciando il pulsante del mouse, esattamente dove desiderato.

osizione e dim	ensione Dota	zione	Indina (ray	agio d'ang	olo		
USIZIONE E UNI	Rota	20116	incina (raj	yyio u any	010		
Dimensione			- Ancorag	igio ——			
Larghezza	9,63cm		O Al	la <u>p</u> agina			
Altezza 4,00cm 😭		Al	paragrafo	0			
Mantieni r	apporto		O Al	carattere			
			O ⊆o	ome carati	ere		
			-				
Proteggi							
Posizione			Dir	mensione			
Posizione							
Orizzontale	Da sinistra	v	er 9,08	icm 🚖	a	Area paragraf	
Rispecchia	a sulle pagine pa	ri					
<u>V</u> erticale	Dall'alto	v	da 0,57	'cm 😒	a	Margine	~
📃 Segui įl flu	isso di testo						
			01				



3.4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.

Per ridimensionare un oggetto è possibile utilizzare due metodi:

- trascinare le maniglie di ridimensionamento; tenendo premuto il tasto Maiusc vengono mantenute le proporzioni tra altezza e larghezza
- utilizzare la finestra di dialogo Posizione e dimensione cui si può accedere dal menu contestuale o scegliendo Oggetto → Posizione e dimensione dal menu Formato, dopo aver selezionato l'oggetto.

Per eliminare un oggetto, dopo averlo selezionato è sufficiente premere il tasto Canc della tastiera.

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.

Stampa unione significa creare una serie di documenti (lettere o fax, buste, etichette, email) partendo da un documento di base, con l'aggiunta di informazioni differenziate prelevate da un elenco di nomi, indirizzi, numeri telefonici, unendo di fatto i dati provenienti da due documenti diversi.

Con OpenOffice.org 3.0 l'unione di due documenti per la stampa unione viene semplificata da una procedura guidata in otto passi.

La procedura viene avviata scegliendo Stampa guidata in serie... dal menu Strumenti, che fa aprire la relativa finestra di dialogo.

Il primo passaggio consiste nello scegliere quale documento si vuole utilizzare come base (quello correntemente aperto, un



Il secondo passaggio permette di stabilire se si intende creare una serie di lettere oppure di messaggi di posta elettronica.

3.5.1.2 Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.

Dopo aver scelto il documento di base, nel terzo passaggio occorre individuare il documento che contiene i dati (nomi, indirizzi) per realizzare la stampa unione.



2	Seleziona elenco di indirizzi	×
Selezionate un eler elenco differente. S su 'Crea'.	nco di indirizzi. Fate clic su 'Aggiungi' per s Se non disponete di un elenco di indirizzi, pot	elezionare i destinatari da un cete crearne uno facendo clic
I destinatari sono a	ttualmente selezionati da:	
Nome	Tabella	Aggiungi
EvolutionLocal		
rubrica	rubrica	<u>C</u> rea
		<u>F</u> iltra
		<u>M</u> odifica
		Cambia <u>t</u> abella
		Y
	OK Ann	ulla <u>?</u>

Per selezionare un file che contiene i dati, nella finestra di dialogo Stampa guidata in serie occorre cliccare sul pulsante Seleziona elenco di indirizzi. Si accede così a una finestra di dialogo in cui sono elencati i file da utilizzare come elenco.

Per aggiungere un altro file, fare clic su Aggiungi; nella finestra di dialogo Apri, scegliere il file (possono essere usati vari tipi di file di dati come fogli di calcolo di Calc o di Excel, database e file di testo normale o separati da virgole (csv).

Una volta individuato il file, questo viene permanentemente aggiunto all'elenco e quindi può essere utilizzato per la stampa guidata in serie.

In alternativa, se non fosse già disponibile un file di dati, è

7	Aj	ori		
/home/fabio				
Titolo 🛆	Tipo	Dimensioni	Data di modifica	
🛅 Documenti	Cartella		22/12/2008, 18.08.58	
🛅 epson	Cartella		03/11/2008, 22.57.39	
Examples	Cartella		31/10/2008, 17.44.53	
🛅 Immagini	Cartella		21/12/2008, 17.01.30	
🛅 Modelli	Cartella		31/10/2008, 17.52.26	
🛅 Musica	Cartella		31/10/2008, 17.52.26	
pinnacle showcenter	Cartella		31/10/2008, 18.51.13	
🛅 Pubblici	Cartella		31/10/2008, 17.52.26	
🛅 Scrivania	Cartella		21/12/2008, 19.00.24	1
🛅 Video	Cartella		31/10/2008, 17.52.26	
vmware-server-distrib	Cartella		11/09/2008, 16.59.22	
Nome <u>f</u> ile:			•	<u>A</u> pri
Tipo file:	ile (*.*)		T	Annulla
Tutti i f	ile (*.*)		- 5	
Elench	i indirizzi(*.*)			2
OpenC	ffice.org Base (*.odb)			
dBase	mice.org Caic (*.ods;*.s /*.dbf)	xc)		1
Micros	off Excel (* vls)		Eine	e
Testo	normale (* txt)			
Testo	separato da virgole (*.c	sv)		

Stampa guidata in serie	X
Passi	Selezionate il documento iniziale per la stampa in serie
1. Selezionate il documento iniziale	Selezionate il documento su cui basare la stampa in serie
2. Selezionate il tipo di documento	⊙ Usa il gocumento attivo
3. Inserite il blocco indirizzi	Crea un nuovo documento
4. Create una formula di saluto	O Inizia dal documento gsistente
5. Adattate il layout	🔿 Inizia da un <u>m</u> odello 🛛 🖉 Sfoglia
6. Modifica documento	🔿 Inizia da un documento salvato recentemente
7. Personalizzate il documento	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
8. Salvete, stampate o inviate il documento	
2	<<[ndetro Annulla

possibile crearne uno direttamente premendo il pulsante Crea.

Nuovo elenco di indirizzi	×	2	Salva	i con nome	×
Dati dell'indirizzo		/home/fabio/.oper	office.org/3/user/database		
Titolo dott.	<u>∧</u> <u>N</u> uovo	,,	10111001019,07,0001,0000000		
Nome Paolo	Elimina	Titolo 🛆	Tipo	Dimensioni Data di modifica	
Cognome Rossi	<u>C</u> erca	🗀 biblio	Cartella	21/12/2008, 16.44.34	
Nome dell'azienda	Personalizza				
Indirizzo, riga 1 via Roma 2					
Indirizzo, riga 2					
Città Torino					
Stato					
C.A.P.					
Dages	•	Nome file:		T	Salva
Mostra numero elemento		Tipo filo:			Salva
		The me.	Henco a Indifizzi di Openo		Annulla
OK Annulla	2				2

Si possono così inserire i dati nella maschera che si vede in figura; la maschera è molto completa e si può eventualmente personalizzare inserendo o eliminando dei campi di dati; si può infine salvare in vari formati come file di dati da utilizzare per la stampa unione.

3.5.1.3 Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione (lettera, etichette di indirizzi).

Per inserire i campi contenenti i dati nel documento di base è possibile avvalersi della procedura guidata, che al passaggio 3 permette di inserire automaticamente un blocco di indirizzo (eventualmente personalizzabile) e al passaggio 4 anche una formula di saluto, adattabile al genere femminile o maschile.

Stampa guidata in serie		Stampa guidata in serie	
Passi	Inserite il blocco indirizzi	Passi	Crea una formula di saluto
Selecionate il documento inciale Selecionate il tipo di documento Sindente il tipo di Create una formula di saluto S. Adattate il layout S. Adattate il layout S. Adattate il documento 7. Personalizzate il documento Salvate, stampate o inviste il documento	Selezionate felenco di indrizzi contenente i dati da debicoro di indritzi Seleziona un altro elenco di indritzi Enco di indritzi attuale: elenco Corrona conternà un blocco di indritzi Cittolo> Cittolo> Cittolo> Cittolo> Cittolo> Contone > Cognone> Cittolo> Contone > Cognone> Cittolo> Contone > Cognone> Cittolo> Cittolo> Cittolo> Cittolo> Cittolo> Cittolo> Contone > Cognone> Cittolo> Cittolo> Contone agnotication Contone agnotication Contone agnotication Contone agnotication Contone agnotication Contone agnotication	Selezionate II documento iniciale Selezionate II tipo di documento Inserite II blocco indritzi Greate una formula di saluto S.Adattate II layout 6. Modifica documento 7. Personalizzate I documento 8. Salvate, stampate o inviste I documento	Questo documento dovrebbe contenere una formula di saluto Tiserisa formula di saluto personalizzata Eemininile Gentile Signor «Cognome», Maschile Gentile Signor «Cognome», Maschile Gentile Signor «Cognome», Mayoo Campo dell'elenco di indrizzi indicante un destinatario di sesso femminile None di campo yalore di campo saluto generale Alteprima Arteprima
	Concentrate assegnato> Pado Ross Concentrate assegnato> Concentrate assegnato> Concentrate assegnato> Concentrate assegnato> Concentrate assegnato>		Gentile Signor Rossi, Documento: 1
2	Documento: 1 ()	2	<<[ndietro Avanti >> Ene Annulla

In alternativa è possibile utilizzare la la scheda Database della finestra di dialogo Comandi di campo per personalizzare il documento.

Si può aprire questa finestra dal menu Inserisci \rightarrow Comando di campo \rightarrow Altro (o con la combinazione di tasti Ctrl + F2). Dopo aver scelto la scheda Database e la voce Campi per la stampa in serie, è possibile selezionare uno dei database già inseriti nell'elenco o anche sceglierne uno nuovo col pulsante Sfoglia. Nel documento di base ci si può posizionare nel punto dove si desidera vengano stampati il nome o l'indirizzo, dove si possono inserire quindi i campi unione.

Al termine dell'operazione si otterrà un documento come quello visibile nella figura qui sotto.

mandi di campo					
ocumento 👘 Riferimenti incre	ciati Funzioni	Info documento	Variabili	Database	
<u>T</u> ipo di campo	<u>S</u> celta database	•			
Campi per stampa in serie Nome database Numero record dati Qualsiasi record di dati Record dati successivo	E S Biblio S S elence E E S S S S S S S S S S S S S S S S S S	raphy oglio1 cognome ndirizzo sittà enail a			
Condizione	Aggiungi file di	database		S <u>f</u> oglia	
	Formato				
Numero di record	Dal datab	ase	_		
] O Personaļiz	zato	9	itandard	~
		Inseriso	:i (_hiudi	Z

	ΜP	akanuaru 💌 mines wew kuman	N H N V C C C E E E E F C C C C E E E E C C C C	
Ī	L	······································	· 3 · • 14 · • • 5 · • • 6 1 • • 7 · 1 · 8 · • 19 · • • 10 · • • 11 · • • 12 · • 13 · • 14 · • • 15 · • • 16 · • • 12 · • • 18 · • •	^
	- 5	Monza, 26/12/0 Egregio șig_ ≤n bla bla bla	S Egregio signor <nome> <cognome> <indrizzo> <città< td=""><td>11</td></città<></indrizzo></cognome></nome>	11

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.

A questo punto è possibile proseguire con la procedura guidata Stampa guidata in serie con gli ultimi passaggi. Il passaggio 5 permette di modificare l'aspetto del blocco indirizzi e della formula di saluto nel caso si sia deciso di utilizzarli; in caso contrario questo passaggio non sarà attivo.

Il passaggio 6 Modifica documento permette di apportare delle modifiche che si riflettono su tutte le copie della stampa unione.

Il passaggio 7 Personalizza documento permette di personalizzare ogni singola copia della stampa unione, per adattarle ai differenti destinatari.

3.5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, guali: lettere, etichette.

L'ultimo passaggio permette di Salvare, stampare o inviare per email le copie della stampa unione. Dispone di quattro opzioni:

- Salva il documento iniziale permette di salvare le modifiche apportate al documento di partenza
- Salva il documento composto permette di salvare il risultato della stampa unione, con la possibilità di salvare tutte le copie insieme oppure come tanti file separati, ed eventualmente di filtrare quali salvare
- Stampa il documento composto permette si stampare il risultato della stampa unione, scegliendo e impostando eventualmente la stampante, e filtrando quelli da stampare



Invia il documento composto come eMail permette di inviare il risultato della stampa unione agli insirizzi email eventualmente contenuti nel database selezionato; permette di indicare l'oggetto del messaggio, di inviarlo come semplice testo o in formato Html, di inviarlo in copia ad altri indirizzi e di filtrare i destinatari

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.

Il formato della pagina del documento si può modificare utilizzando la finestra di dialogo Formato \rightarrow Pagina.

Nella scheda Pagina si può scegliere il formato del foglio e l'orientamento, oltre a diversi altri parametri.

3.6.1.2 Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.

Un altro parametro che si può modificare nella stessa finestra è la dimensione dei margini, cioè la distanza rispettivamente a

sinistra, a destra, in alto e in basso, tra il bordo dl foglio e lo spazio in cui si può scrivere.

I margini possono essere modificati anche agendo col mouse sui righelli orizzontale e verticale: se si posiziona il mouse sul righello, sia verticale che orizzontale, al confine tra lo spazio scrivibile e quello del margine, il puntatore assume la forma di una doppia freccina nera. Trascinando il mouse a destra



margine.

o sinistra (sul righello orizzontale) o in alto o in basso (sul

righello verticale), si modifica la dimensione del relativo

3.6.1.3 Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di usare il tasto Invio.

In un documento può essere necessario inserire nuove pagine, per esempio guando si termina un capitolo di un testo complesso e articolato.

			Nota a piè pagina			
Gestione	Pagina	Sfondo	Riga d'intestazione	Piè di pagina	Bordo	Colonne
Formato fogli	io	_	_			
Eormato	A4		~			
<u>L</u> arghezza	21,0	0cm 🚖				
Al <u>t</u> ezza	29,7	'Ocm 📚				
Allineameni	to 💿 <u>V</u> e	erticale				
	00	rizzontale	Ca <u>s</u> setto	[Da impostazio	ne stampa	nte] 🗸
Margini	_		Impostazioni layou	t		
A <u>s</u> inistra	1,(00cm 😂	Layout di pagina	Destra e sini	istra	~
A <u>d</u> estra	1,0	00cm 😒	Formato	1, 2, 3,		~
In <u>a</u> lto	1,0	00cm 😂	Conformità <u>r</u>	egistro		
In <u>b</u> asso	1,0	00cm 😒	Stile di parag	gr.di rifer.		
						Y

nserisci interruzione	
Tipo	ОК
 Interruzione colonna 	Annulla
 Interruzione pagina Stile 	2
[Nessuno]	
<u>C</u> ambia numero pagina	

Una cosa che generalmente viene fatta è premere ripetutamente il tasto Invio fino a raggiungere una nuova pagina; la cosa, oltre ad essere di per sé poco elegante, soprattutto è poco versatile in quanto modificherebbe l'impostazione del documento nel caso si dovesse modificare la dimensione dei caratteri o dei margini.

3.6.1.4 Inserire, eliminare un'interruzione di pagina in un documento.

Una corretta alternativa è quella di utilizzare l'inserimento di una interruzione di pagina; questa si può inserire per mezzo del comando Inserisci interruzione manuale... dal menu Inserisci, scegliendo poi Interruzione pagina.

La stessa cosa si ottiene con la combinazione di tasti Ctrl + Invio. Per eliminare un'interruzione di pagina è sufficiente cancellare il rispettivo carattere

3.6.1.5 Inserire, modificare il testo nell'intestazione, piè di pagina.

Le intestazioni sono righe al di sopra del margine superiore e i piè di pagina sono righe al di sotto del margine inferiore, che si ripetono per tutte le pagine del documento. In queste righe generalmente vengono riportati dei dati inerenti al documento (autore, titolo, luogo, data) e altre informazioni utili che devono automaticamente adattarsi al contesto (numero di pagina).

Per inserire una riga d'intestazione o un piè di pagina si può



utilizzare il relativo comando del menu Inserisci, oppure utilizzare la finestra di dialogo Stile di pagina dal menu Formato, schede Riga d'intestazione e Piè di pagina.

			N	lota a piè pagi	ina			
estione Pagin	9	Sfondo	Riga	d'intestazio	ne	Piè di pagina	a 🗍 Bordo	Colonne
ntestazione				_			[=
🗹 Attiva riga d'ir	ntes	tazione						
Contenuto ug	uale	e destra/sin	istra					
<u>M</u> argine sinistro				0,00cm	8	\$		
M <u>a</u> rgine destro				0,00cm	8	\$		
Distanza				0,50cm	8	\$		
🔲 Usa spaziatur	a dį	namica						
Altezza				0,50cm	8	•		
🗹 Adatta altezz	a dir	namicament	e					
Extra	٦							
	_							

Queste righe sono preimpostate con tabulazioni centrate e destre in modo che sia più semplice inserire il testo e i comandi di campo come il numero di pagina allineati in modo corretto,

Nella figura si può vedere l'aspetto di una pagina contenente una riga d'intestazione (autore allineato a sinistra e titolo allineato a destra) e il piè di pagina (numero di pagina allineato al centro).

Ovviamente il testo contenuto in queste righe può essere formattato esattamente come qualsiasi altro testo; inoltre premendo il pulsante

Extra... si apre una nuova finestra di dialogo per l'impostazione di bordi e sfondi.

3.6.1.6 Inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina, nome del file.

Per inserire dei campi, cioè delle informazioni che si adattano al contesto, come il numero di pagina o la data, occorre, dopo avere posizionato il puntatore del mouse nel punto in cui si vuole inserire il campo, scegliere Inserisci \rightarrow Comando di campo \rightarrow campo desiderato. Sono disponibili diversi campi:

)ffice.or	g Writer						
Inserisci	F <u>o</u> rmato	T <u>a</u> bella	<u>S</u> trum	ent	i Fi <u>n</u> e	stra <u>?</u>	
1 1	interruzione	<u>m</u> anuale		l	e. r	ð - 🚿	- m -
	Comando di	campo		F.	⊐	<u>D</u> ata	
. # (Iarattere <u>s</u> p	eciale		٦.	\bigcirc	O <u>r</u> ario	
' r	Marcator <u>e</u> di	formatta	zione	•	#	Numero	di pagina
	ezione				**#	Numero	di <u>p</u> agine
	-ollogomont	_			-	Argo <u>m</u> er	nto
	_ <u>u</u> lleyanteriu	0		_		Tįtolo	
F	Riga d'intest	azione		•	2	Aut <u>o</u> re	
F	^p i <u>è</u> di pagina			• -	-	Altro	Chdu E2
4 r	vlota a niè n	adina		Ļ		<u>A</u> ICO	CUT+F2

Data	inserisce la data
Orario	inserisce l'orario
Numero di pagina	inserisce il numero di pagina in ciascuna pagina
Numero di pagine	inserisce il totale delle pagine di tutto il documento
Argomento	inserisce l'argomento definito nelle proprietà del file (File \rightarrow proprietà)
Titolo	inserisce il titolo definito nelle proprietà del file
Autore	inserisce l'autore definito nelle proprietà del file
Altro	apre una finestra di dialogo per accedere a tutti i comandi di campo disponibili

Quando si inserisce un comando di campo può essere utile in certi casi modificarne le proprietà. Per esempio si vuole impostare un campo Data oppure Orario affinché sia fisso (indica la data o l'ora in cui è stato inserito) piuttosto che variabile (indica la data o l'ora in cui il file viene visualizzato). Per modificare le proprietà di un comando di campo, dopo averlo inserito occorre fare un doppio clic su di esso per aprire la finestra di dialogo Modifica comando di campo.

Nell'esempio qui a fianco viene impostato il campo Orario: nella parte Sezione si può scegliere se deve essere fisso o variabile: nella parte Formato si può sceglierne la visualizzazione in base alle proprie esigenze e preferenze.

3.6.1.7 Applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.

Per inserire la numerazione automatica di pagina a un documento occorre prima di tutto attivare la riga d'intestazione o il piè di pagina; dopo avere opportunamente posizionato il puntatore del mouse, occorre sceqliere Comandi di campo \rightarrow Numero di pagina dal menu Inserisci.

3.6.2 CONTROLLO F STAMPA

3.6.2.1 Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, cancellare le ripetizioni.

È buona norma, prima di stampare un documento, controllare che non vi siano errori né di tipo ortografico, grammaticale o sintattico, né di altro tipo, come ad esempio le ripetizioni.

Il programma ha degli strumenti che possono aiutare a evitare e a correggere i principali errori ortografici e grammaticali.

Il primo strumento è il Controllo automatico durante la digitazione, che si può attivare premendo l'icona 🐸 sulla barra degli strumenti standard. Quando questo strumento è attivato visualizza una sottolinetaura rossa sotto le parole non presenti nel dizionario del programma.





Inoltre è possibile avere dei suggerimenti sulla grafia corretta premendo il pulsante destro del mouse sulla parola sottolineata; scegliendo il suggerimento adatto, la parola viene sostituita automaticamente.

Il secondo strumento è il controllo dell'Ortografia e grammatica che si attiva premendo l'icona 🐨 nella barra degli strumenti standard, oppure sceqliendo Ortografia e grammatica dal menu Strumenti, e ancora premendo il tasto F7.

Ciò permette di accedere a una finestra di dialogo (visibile nella figura qui accanto) nella quale vengono segnalati in rosso tutti gli errori, compresa la ripetizione di parole l'una di seguito all'altra, presenti nel documento. Ovviamente vengono segnalati anche errori che non sono tali, per esempio parole straniere o comunque non presenti nel dizionario.

Controllo orto	grafico: Italiano (Itali	ia)		
Lingua del dizion	ario	🥙 Italiano (Italia)	~	
Non presente ne	l dizionario			
b. fare clic col p (tray area di wi Proposte conquistar acquistar acquistar acquistar	ulsante destro sullicona qu dows) e scegliere Docume Per aggiungo al dizionario	uickstart nell'area delle icone nto di testo nell'elenco		Ignora questa volta Ignora tutto Aggiungi Cambia Cambia tutto Correzione aut.
Z	Ogz	ioni <u>A</u> nnulla		⊆hiudi

Per ogni presunto errore è possibile poi scegliere se ignorarlo

o sostituire la parola con una di quelle presentate come alternativa corretta dal programma.

Rileggere direttamente il testo dopo tutte queste operazioni è comunque un'operazione altamente raccomandabile.

3.6.2.2 Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.

Poiché alcune parole utilizzate anche di uso corrente (luoghi geografici, nomi o cognomi, ecc...) possono essere segnalate come errore, per evitare che ciò avvenga è possibile aggiungere tali parole al dizionario; si tratta di un'operazione da non effettuare con leggerezza, in quanto permanente: se viene inserita per sbaglio nel dizionario una parola contenente un errore, questo non verrà più segnalato in futuro.

Per aggiungere una parola al dizionario si può utilizzare il menu venisse l'ora di andare a casa contestuale cui si accede cliccando col pulsante destro del mouse su una parola segnalata come errata dal Controllo automatico, scegliendo Aggiungi \rightarrow standard.dic (dizionario standard).

Oppure si può utilizzare la finestra di dialogo Controllo ortografico (vedi figura sopra).

3.6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.

Prima di stampare è buona norma visualizzare in anteprima l'aspetto che avrà il documento una volta



jpo di campo	Selezione	Formato	01
Orario	Orario (fisso)	13.37	
	Orario	13.37,46 01.37 p. 01.37,46 p. 876613.37,46 37.46,00 876613.37,46,00 Ulteriori Formati	Annula 2
		Correzione in minulti	

stampato.

Per visualizzare l'anteprima di stampa si può premere la relativa icona 💽 dalla barra degli strumenti standard, oppure scegliere Anteprima di stampa dal menu File.

🖹 Senz	a nome 1 : 4 - OpenOffice.org Writer				
Ele Mo	fica <u>V</u> isualizza Inserisci Formato Tabella Strumenti Figestra <u>?</u>				
· 🖻 •	<mark>≝ ⊑ ∞</mark> 2 ≧ ≞ [∿] ≫ ∞ X % % i - ∢ 9 · @ · ⊕	<u>.</u>	2.		
@ C	🖟 🙀 00 🏦 🔹 🗅 🔍 🤞 💌 🔍 📜 📇 🛃 Chiudi anteprima				
					<u>^</u>
	<text><text><text><text><text><text><text><page-footer></page-footer></text></text></text></text></text></text></text>	Azor: Faco Palino	09.48	Tholo-su en OpenOffict	
					[au]
<		ш			>
	/ = ♀ & T ♥ ♦ • ♥ • ⇔ • 目 • ♥ • ★ • 六 茴 噌 ♥	ø <u>.</u>			
1/4			0.00 (64%

Nella visualizzazione Anteprima di stampa è possibile vedere l'aspetto che il documento avrà una volta stampato. Tramite la relativa barra degli strumenti è possibile visualizzare l'anteprima in vari modi e anche procedere alla stampa vera e propria. Al termine, premendo il pulsante Chiudi anteprima o anche con un semplice doppio clic nel documento, si torna alla visualizzazione normale.

3.6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, numero di copie.

Per stampare un documento è possibile utilizzare la relativa icona 🔄 sulla barra degli strumenti standard. Questo pulsante stampa il file direttamente, senza intervenire

su alcun parametro di stampa.

Se si vogliono modificare i parametri di stampa, è invece necessario scegliere Stampa dal menu File, oppure premere la combinazione di tasti Ctrl + P.

Ciò permette di accedere alla finestra di dialogo Stampa, tramite la quale è possibile:

- stampare tutto il documento in una sola copia (se non si interviene su alcun parametro)
- stampare tutte le pagine o solo alcune
- stabilire quante copie stampare del documento
- stabilire se fascicolare le copie o meno
- intervenire sulle proprietà della stampate
- accedere alle opzioni extra tramite il relativo pulsante

Per stampare solo alcune pagine occorre ricordare che il trattino indica tutto l'intervallo, la virgola la singola pagina. Per esempio [1 -5, 8] significa stampa tutte e pagine dalla 1 alla 5 e la pagina 8.

Fabio Frittoli 4 gennaio 2009

EPSON Stylus DX7	400 Series	~	Proprietà
Stampante predefi	inta; Pronto		
EPSON Stylus DX7	400 Series		
USB001			
	Copia		
	Nume	ro di copie	1 🗢
23			_
		723 [723]	🗹 Fascicola
	EPSON Stylus DX7 Stampante predef EPSON Stylus DX7 USB001	EPSON Stylus DX7400 Series Stampante predefinta; Pronto EPSON Stylus DX7400 Series USB001 Copia - Nume	EPSON Stylus DX7400 Series Stampante predefinta; Pronto EPSON Stylus DX7400 Series USB001 Copia Copia 23