

OpenOffice.org 3. - Writer -

1	Lezione 1. L'ambiente di lavoro di Writer.	pag. 5
1.1	L'ambiente di lavoro principale.	pag. 5
1.2	Avviare Writer.....	pag. 7
1.3	Inserire Dati.....	pag. 8
1.3.1	Esercizio.....	pag. 8
1.3.2	Correzione di eventuali errori.....	pag. 8
1.3.3	Selezionare il testo.	pag. 9
1.3.4	Sovrascrivere il testo.	pag. 9
1.3.5	Inserire il testo tra il testo esistente.	pag. 9
1.4	Uscire da "Writer".	pag. 9
1.5	Usare la guida del programma.	pag. 10
1.5.1	La guida: i suggerimenti, la guida attiva, l'help agent.	pag. 10
1.6	Nota.	pag. 11
1.7	Approfondimenti.....	pag. 11
1.7.1	Visualizzazione dei margini e dei caratteri non stampabili.	pag. 11
1.7.2	Attivare/disattivare la visualizzazione a schermo intero.	pag. 11
1.7.3	Convertire in caratteri maiuscoli/minuscoli il testo.	pag. 11
1.7.4	Inserire i caratteri speciali.	pag. 12
1.7.5	Annulla l'ultima operazione.....	pag. 12
1.7.6	Inserire ed eliminare le linee automatiche.	pag. 12
2	Lezione 2. Aprire, modificare, salvare, stampare.	pag. 13
2.1	Aprire un documento.	pag. 13
2.2	Salvare un documento.	pag. 13
2.2.1	Esercizio guidato 1.....	pag. 13
2.2.2	Esercizio guidato 2.....	pag. 14
2.3	Stampa del documento.....	pag. 14
2.4	Approfondimenti.....	pag. 15
2.4.1	Memorizzare un documento cambiando il suo nome.	pag. 15
2.4.2	Chiudere la finestra attiva.	pag. 15
2.4.3	Memorizzare un documento in un formato diverso.	pag. 15
2.4.4	Esportare un documento in formato PDF.	pag. 15
2.4.5	Esportare un documento in formato RTF.	pag. 16
2.4.6	Caricare insieme più documenti.	pag. 16
2.4.7	Due versioni dello stesso documento.	pag. 16
2.4.8	Caricare un documento usato di recente.	pag. 17
2.4.9	Ricaricare un documento che è stato modificato.	pag. 17
3	Lezione 3. Selezionare, spostare e copiare. - La Pagina.	pag. 18
3.1	Copiare o spostare il testo.	pag. 18

3.1.1	Esercizio guidato.....	pag. 19
3.2	La pagina.....	pag. 20
3.2.1	Esercizio guidato.....	pag. 20
3.3	Approfondimenti.....	pag. 22
3.3.1	Formato del foglio, margini della pagina.	pag. 22
3.3.2	Formato particolare del foglio.	pag. 22
3.3.3	Colore di sfondo per la pagina.	pag. 22
3.3.4	Immagine come sfondo.	pag. 23
3.3.5	Bordo della pagina.	pag. 23
3.3.6	Interruzione di pagina, di riga, di colonna.	pag. 23
3.3.7	Righe di intestazione e piè di pagina.	pag. 24
3.3.8	Note a piè di pagina e note di chiusura.	pag. 25
3.3.9	Campo di un data base.	pag. 26
3.3.10	Disporre il testo in colonne.	pag. 26
4	Lezione 4. Il carattere.	pag. 27
4.1.1	Esercizio guidato.....	pag. 27
4.2	Approfondimenti.....	pag. 28
4.2.1	Applicare uno stile diverso.	pag. 28
4.2.2	Modificare il tipo di carattere e le sue dimensioni.	pag. 28
4.2.3	Scegliere l'effetto del testo.	pag. 28
4.2.4	Posizione normale, apice o pedice del testo.	pag. 29
4.2.5	Rotazione del testo.	pag. 29
4.2.6	Spaziatura standard del testo.	pag. 29
4.2.7	Collegamento ad un sito Internet.	pag. 29
4.2.8	Collegamento ad un documento.	pag. 29
4.2.9	Colore di sfondo dei caratteri.	pag. 29
4.2.10	Modificare lo sfondo della riga di testo ed inserire un titolo.	pag. 30
4.2.11	Numerare le righe di un documento.	pag. 30
5	Lezione 5. Il paragrafo.	pag. 31
5.1.1	Esercizio guidato.....	pag. 31
5.2	Approfondimenti.....	pag. 33
5.2.1	Applicare la sillabazione delle parole.	pag. 33
5.2.2	Eliminare la sillabazione delle parole.	pag. 33
5.2.3	Sillabazione delle parole automatica.....	pag. 33
5.2.4	I rientri e la distanza tra paragrafi e l'interlinea delle righe.	pag. 33
5.2.5	Allineare il testo nei paragrafi.	pag. 34
5.2.6	Le interruzioni di pagina, le vedove e le orfane.	pag. 34
5.2.7	Le tabulazioni.	pag. 35
5.2.8	Capolettera per i paragrafi.	pag. 35
5.2.9	Numerare i paragrafi.	pag. 36
5.2.10	Inserire i bordi e le ombre nei paragrafi.	pag. 36
5.2.11	Inserire uno sfondo colorato nei paragrafi.	pag. 36
6	Lezione 6. Elenchi puntati e numerati.	pag. 37
6.1.1	Esercizio guidato.....	pag. 37

6.2	Approfondimenti.....	pag. 39
6.2.1	Creare un elenco puntato o numerato.	pag. 39
6.2.2	La barra degli strumenti degli elenchi.	pag. 40
6.2.3	Definire i capitoli in un documento.	pag. 41
7	Lezione 7. Ortografia e sinonimi.	pag. 43
7.1	Effettuare il controllo ortografico.	pag. 43
7.1.1	Stabilire i dizionari attivi	pag. 43
7.1.2	La correzione ortografica durante la digitazione.	pag. 44
7.2	Ricerca i sinonimi di un termine.	pag. 44
7.3	Creare un riferimento incrociato.	pag. 44
7.4	Segnalibro nel documento ed il riferimento ad esso.	pag. 45
7.5	Trovare e sostituire il testo.	pag. 46
7.5.1	Effettuare una ricerca di stringhe simili.	pag. 47
7.5.2	Ricerca secondo gli attributi del testo.	pag. 47
7.5.3	Ricerca secondo gli attributi di formato del testo.	pag. 47
8	Lezione 8. Le tabelle.	pag. 48
8.1	Creare una nuova tabella.	pag. 48
8.2	Proprietà della tabella e layout dell'intestazione.	pag. 49
8.3	Layout e formato delle celle di una tabella.	pag. 50
8.4	Dividere una cella in più celle.	pag. 51
8.5	Aggiungere righe e colonne.	pag. 51
8.6	Eliminare una riga oppure una colonna.	pag. 51
8.7	Proteggere una cella di una tabella.	pag. 51
8.8	Utilizzare la funzione "Somma".....	pag. 52
8.8.1	Utilizzare una funzione predefinita.	pag. 52
8.9	Dividere in due una tabella.	pag. 52
8.10	Ordinare i dati di una tabella.	pag. 52
9	Lezione 9. Disegni e immagini.	pag. 53
9.1	Inserire una casella di testo e renderlo scorrevole.	pag. 53
9.2	Disegnare.....	pag. 53
9.3	Inserire del testo in un oggetto di disegno.....	pag. 53
9.4	Proprietà di un oggetto di disegno.....	pag. 53
9.5	Inserire una forma.....	pag. 54
9.6	Effetto di estrusione.	pag. 54
9.7	Ridimensionare, spostare un oggetto di disegno.	pag. 54
9.8	Riempimento di un oggetto di disegno.	pag. 54
9.9	Fontwork.....	pag. 54
9.10	Le cornici, le immagini ed i frame.	pag. 55
9.10.1	Creare una cornice.	pag. 55
9.10.2	Inserire il testo in una cornice.	pag. 55

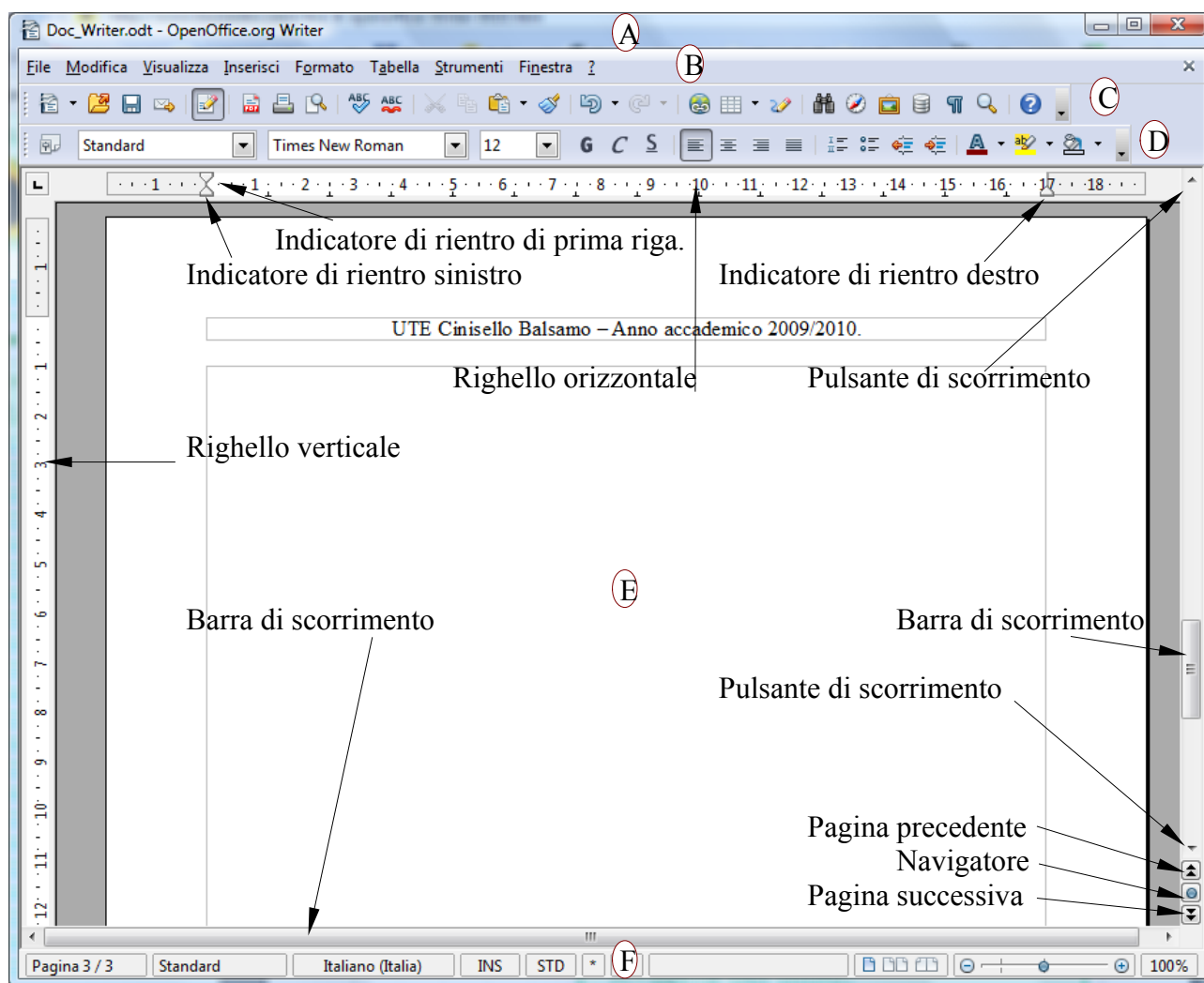
9.10.3	Inserire una immagine in una cornice.	pag. 55
9.10.4	Le varie disposizioni del testo attorno una cornice.	pag. 55
9.11	Inserire un'immagine.	pag. 56
9.12	Inserire un frame.	pag. 56

Requisiti di sistema:

- Microsoft Windows 2000 (Service Pack 2 o superiore), XP, o Vista
- Compatibile Pentium (consigliati Pentium III oppure Athlon)
- 256 MB RAM (512 MB RAM raccomandati)
- 370 MB di spazio disponibile sul disco fisso
- Versioni cinese, giapponese e coreana: 650 MB di spazio disponibile sul disco fisso
- risoluzione 1024x768 (raccomandata risoluzione più elevata), almeno 256 colori

1 Lezione 1. L'ambiente di lavoro di Writer.

1.1 L'ambiente di lavoro principale.



Le parti principali che compongono la videata principale di "Writer" sono:

- A, la "Barra del titolo";
- B, la "Barra dei menù": evidenzia i nomi dei menù disponibili;
- C, la "Barra degli strumenti standard": contiene i pulsanti dei comandi più frequenti;
- D, la "Barra degli strumenti di formattazione" del testo;
- E, l'area che conterrà il "Documento";
- F, la "Barra di stato".

La prima casella, indica il numero di pagina attiva ed il totale pagine del documento. Se si clicca due volte sulla sua area, si attiverà il Navigatore.

Nella seconda casella è indicato lo stile della pagina. Cliccando due volte sull'area di tale casella, si aprirà la finestra di gestione dei modelli di pagina.

La terza casella mostra la lingua del testo.

La quarta casella indica come è il modo inserimento del testo. Se si visualizza il messaggio "INS", allora il testo non sarà soprascritto dal nuovo testo, perché sarà inserito tra il testo esistente; altrimenti, se il messaggio è "SSC", il testo sarà soprascritto. Si modifica lo stato della funzione cliccando una volta sulla casella.

La quinta casella presenta quattro modalità di selezione:

"STD" = standard ;

"EXT" = estesa;

"AGG" = aggiunta;

"BLK" = blocco;

Si modifica lo stato della funzione cliccando una volta sulla casella.

La sesta casella è soltanto un indicatore dello stato del file. Se è stato modificato la casella presenterà come messaggio un asterisco (*).

Se nella settima casella si clicca due volte, si aprirà la finestra di gestione della firma digitale.

L'ottava casella della barra di stato riguarda la gestione dei comandi di campo. Cliccando due volte sull'area della casella della barra di stato, si aprirà la finestra di gestione dei comandi di campo.

La nona casella mostra le icone con la modalità di Visualizzazione impaginazione (una pagina, due pagine affiancate, due pagine a libro).

Le ultime due caselle riguardano l'ingrandimento del documento (o scala), espresso con un cursore in percentuale. Se si clicca due volte sulla superficie della casella, allora si aprirà la finestra di gestione dello zoom.

I word processor, o programmi per l'elaborazione dei testi, sono le applicazioni per PC più diffuse. La maggior parte dei documenti, infatti, oggi sono prodotti mediante programmi computerizzati.

Nel corso degli anni i word processor si sono arricchiti di funzioni e strumenti che permettono di realizzare in modo sempre più agevole documenti articolati nei contenuti e sofisticati nell'impaginazione.

1.2 Avviare Writer.

Cliccare Start, Tutti i programmi, OpenOffice, OpenOffice Writer.

Quando si apre, Writer visualizza immediatamente un nuovo documento vuoto (chiamato provvisoriamente Senza Nome1) sul quale è possibile iniziare il proprio lavoro.

Il foglio di carta è rappresentato da un'ampia area bianca all'interno della finestra di lavoro; in quest'area è visualizzato il punto di inserimento, intermittente, che indica la posizione in cui sarà inserito il testo.

I righelli posti sui lati sinistro e superiore della finestra di lavoro indicano in centimetri le dimensioni del foglio elettronico e permettono di metterlo in relazione con le dimensioni del foglio di stampa.

Sul lato inferiore e su quello destro della finestra sono posizionate le barre di scorrimento, che consentono di "scorrere" il foglio o la sequenza di fogli in direzione verticale o orizzontale.

Per visionare le pagine in successione bisogna utilizzare la barra di scorrimento verticale: facendo clic sul triangolino posto sul lato inferiore della barra (il pulsante di scorrimento) si scorre all'interno della pagina di riga in riga; il triangolino sul lato superiore, invece, serve per risalire a piccoli passi all'interno della pagina.

Il doppio triangolino (o pulsante di scorrimento rapido) permette di scorrere il documento scendendo o salendo da una pagina all'altra, con grande rapidità.

Per spostarsi si può anche trascinare con il mouse la casella di scorrimento: apparirà una piccola finestra che mostra il numero e l'eventuale titolo della pagina che si sta sfogliando.

Nella barra di scorrimento si trova anche un altro strumento che può risultare utile per sfogliare documenti che hanno una struttura complessa: si tratta del pulsante Navigatore, rappresentato sulla barra da un pallino.

1.3 Inserire Dati.

A questo punto puoi iniziare a digitare: il cursore lampeggiante indica dove apparirà il prossimo carattere che digiterai.

Se commetti un errore usa il tasto **Backspace** (←) che cancella il carattere a sinistra del cursore, oppure **Canc** che cancella il carattere a destra del cursore.

Normalmente Writer lavora in condizione operativa di Inserimento, che consente di introdurre nuovi caratteri all'interno delle parole, senza cancellare quelli esistenti. Con il tasto Ins è possibile attivare lo stato di Sovrapposizione (segnalato nella barra di stato dalla scritta SSC) che consente di sovrapporre nuovi caratteri a quelli visualizzati, cancellandoli.

Il tasto Maiusc (Shift, ↑) consente la scrittura in maiuscolo delle lettere indicate sui tasti che riportano un solo simbolo e la scrittura del segno collocato nella parte superiore del tasto per i tasti che riportano due o più segni di scrittura.

Per scrivere più lettere in maiuscolo utilizza il tasto BlocMaiusc (CapsLock, [A]).

1.3.1 Esercizio.

Copia il testo riprodotto qui sotto e, mentre digiti, memorizza ciò che dice.

Alla fine della riga il testo va a capo automaticamente e si deve premere INVIO soltanto alla fine del paragrafo.

In ambiente Writer il paragrafo è una qualunque porzione del documento compresa tra due indicatori di paragrafo, ovvero tra due successivi abbassamenti del tasto INVIO.

1.3.2 Correzione di eventuali errori.

Se la funzione “Controlla ortografia durante la digitazione” è attivata (comando Strumenti / Opzioni / Linguistica), le parole che Writer non riconosce vengono evidenziate da una sottolineatura rossa ondulata. Con un clic del pulsante destro del mouse sulla parola sospetta si visualizza un menù di scelta rapida con i suggerimenti per la correzione.

1.3.3 Selezionare il testo.

Per selezionare del testo, utilizzare il tasto "Maiusc" della tastiera insieme ai tasti con le frecce. Oppure trascinare il mouse sul testo stesso, mentre si tiene premuto il suo tasto sinistro.

1.3.4 Sovrascrivere il testo.

Selezionare la parte che dovrà essere sovrascritta, quindi digitare il nuovo testo che sostituirà quello che era stato evidenziato.

1.3.5 Inserire il testo tra il testo esistente.

Posizionarsi con il cursore nel punto di inizio dell'inserimento del testo e digitare il testo desiderato.

1.4 Uscire da "Writer".

Per uscire dal programma "Writer":

- selezionare la voce "Esci" dal menù "File"
- oppure premere il pulsante in alto a destra "Chiudi".

Se vi era un documento non salvato, viene richiesto se si desidera memorizzarlo.

Scegliere:

- "**Salva**", per memorizzare il documento ed uscire;
- "**Esci**", per uscire senza salvare il documento (quindi si perde il documento o le modifiche apportate);
- "**Annulla**", per annullare la fase di chiusura e rimanere nel documento.

Se è la prima volta che si salva il documento, si aprirà la finestra di dialogo "Salva con nome", tramite la quale si dovrà scegliere la posizione ed il nome del documento.

Inserire i dati opportuni e premere il pulsante "Salva".

1.5 Usare la guida del programma.

Per attivare la guida del programma, scegliere la voce "Guida di OpenOffice.org" dal menù "?" oppure premere il tasto funzione "F1".

Si apriranno le pagine della guida che è valida per tutti i programmi dell'OpenOffice.

1.5.1 La guida: i suggerimenti, la guida attiva, l'help agent.

Per attivare o disattivare alcune funzionalità della guida, selezionare la voce "Opzioni..." dal menù "Strumenti" e nella finestra delle opzioni, selezionare la scheda "Generale".

Nella sezione "Guida", spuntare la voce "Suggerimenti" per attivare le etichette che danno i nomi degli oggetti del documento.

In questo modo, quando ci si posiziona su un determinato oggetto, si aprirà una breve etichetta informativa, oppure, per un pulsante, ne riporterà il suo titolo.

Se, invece, si attiva anche la voce "Guida attiva" l'etichetta del pulsante oppure di una voce di menù presenterà una breve descrizione delle sue funzionalità.

Attivando la funzione "Help agent" si metterà in azione un suggeritore che interviene in situazioni che, a suo parere, necessitano di assistenza.

L'help agent si posiziona nel riquadro in basso a destra del documento.

Cliccando sul suo simbolo, fa attivare una pagina della guida; cliccando sulla freccia rivolta verso il basso, lo fa chiudere. Se si rifiuta (o si ignora) tre volte un aiuto su un determinato argomento, l'help agent non riproverà più a dare suggerimenti su quel dato argomento.

Premendo il pulsante "Ripristina Help agent", si riabilita l'assistenza anche per quegli argomenti per i quali non si aveva accettato assistenza per almeno tre volte.

1.6 Nota.

Per spiegare l'utilizzo delle funzionalità di Writer, nel manuale si farà riferimento a sequenze di azioni consecutive; per semplificarne la scrittura, questa sequenza viene rappresentata dalle azioni separate dal simbolo >.

Per esempio la sequenza, così descritta:

Tramite la voce "Opzioni" del menù "Strumenti" aprire la finestra delle opzioni generali dove scegliere, nella scheda "OpenOffice.org", la sottoscheda "Generale".

Nella sezione "Apri/salva dialoghi", spuntare la casella "Utilizza dialoghi OpenOffice.org", se si desidera utilizzare le finestre di dialogo dell'OpenOffice, invece di quelle del sistema operativo, quando si aprono oppure si salvano i documenti.

verrà scritta:

menù "Strumenti">"Opzioni">"OpenOffice.org">"Generale">"Apri/salva dialoghi":

spuntare la casella "Utilizza dialoghi OpenOffice.org", se si desidera utilizzare le finestre di dialogo dell'OpenOffice, invece di quelle del sistema operativo, quando si aprono oppure si salvano i documenti.

1.7 Approfondimenti.

1.7.1 Visualizzazione dei margini e dei caratteri non stampabili.

Per attivare e disattivare la visualizzazione dei margini del documento, menù "Visualizza" > "Margini del testo".

Alcuni caratteri inseriti non sono visibili: due di questi sono lo spazio ed il ritorno a capo (Invio).

Per visualizzare tali caratteri inseriti nel documento:

- menù "Visualizza" > "Caratteri non stampabili".
- pulsante "Caratteri non stampabili" che si trova nella barra degli strumenti standard.

Saranno visualizzati gli spazi (sotto forma di punti) ed i ritorni a capo (con il carattere che rappresenta il paragrafo).

1.7.2 Attivare/disattivare la visualizzazione a schermo intero.

Scegliere menù "Visualizza" > "Schermo intero". Per uscire dalla modalità schermo intero, premere il pulsante "Schermo intero" oppure il tasto "Esc".

1.7.3 Convertire in caratteri maiuscoli/minuscoli il testo.

Selezionare il testo, quindi menù "Formato" > "Maiuscole/minuscole" e scegliere l'opzione desiderata nel menù sottostante che si aprirà.

1.7.4 Inserire i caratteri speciali.

Alle volte è necessario scrivere un carattere che non è presente nella tastiera. Per far ciò, allora, i word processor hanno delle funzioni che permettono tale inserimento.

- Scegliere menù "Inserisci" > "Carattere speciale...".
- selezionare il font adatto che contenga quello che si cerca (non tutti i font hanno gli stessi set di caratteri)
- selezionare il set di caratteri che contiene il carattere ricercato.

Dopo averlo individuato, cliccarci sopra e premere il pulsante "OK".

1.7.5 Annulla l'ultima operazione.

Writer consente di annullare l'ultimo comando eseguito oppure di eliminare l'ultimo testo digitato. Per annullare l'ultima operazione eseguita, fai clic sul pulsante Annulla.

Il pulsante Ripristina annulla l'azione del comando Annulla.

I pulsanti "Annulla:" e "Ripristina:" della barra degli strumenti presentano, a destra, un triangolino rivolto verso il basso. Premendolo si apre un elenco a discesa, tramite il quale è possibile annullare o ripristinare un numero maggiore di azioni che soltanto una.

Per ripetere l'ultimo comando effettuato, anche su un elemento diverso, utilizzare la voce "Ultimo comando:" del menù "Modifica".

Nota: Le operazioni effettuate vengono cancellate dalla memoria quando si esce dal documento.

1.7.6 Inserire ed eliminare le linee automatiche.

Quando si inserisce una sequenza (almeno tre) dei seguenti caratteri in un inizio di riga e si preme il tasto "Invio", "Writer" sostituisce tale sequenza con una linea automatica:

- "-", il trattino;
- "_", il trattino basso o di sottolineatura;
- "=", il segno di uguale;
- "*", l'asterisco;
- "~", il carattere tilde.

Tale linea sarà considerata come il bordo inferiore di un paragrafo.

Per eliminare una linea automatica, dapprima posizionarsi immediatamente prima della fine del paragrafo, cioè subito sopra la linea automatica che si desidera eliminare e scegliere la voce "Paragrafo..." dal menù "Formato".

Nella finestra che si aprirà, scegliere la scheda "Bordo" e, nella sezione "Cornice", alla voce "**Standard**", cliccare sul pulsante "Non impostare bordi", che è il primo da sinistra.

Quindi, premere il pulsante "OK".

2 Lezione 2. Aprire, modificare, salvare, stampare.

2.1 Aprire un documento.

Per caricare un documento:

- premere il pulsante "Apri" che si trova nella barra degli strumenti standard.
- oppure, menù "File">"Apri".

Nella finestra che si aprirà, selezionare la posizione dove si trova il documento, evidenziare il nome del documento e premere il pulsante "Apri".

2.2 Salvare un documento.

Per salvare il documento attivo:

- premere il pulsante "Salva" che si trova nella barra degli strumenti standard.
- oppure, menù "File">"Salva".

Se è la prima volta che si memorizza il documento, automaticamente si aprirà la finestra "Salva con nome", perché sono richieste la posizione ed il nome del nuovo documento.

2.2.1 Esercizio guidato 1.

Apri il documento Completa.odt.

Nelle frasi del testo trovato in Completa.odt ci sono delle parole alle quali mancano delle consonanti o punteggiatura (sostituiti da puntini).

Cancella i puntini e sostituiscili con il carattere mancante.

Salva il documento modificato con un nuovo nome (a tua scelta), nella stessa cartella e con estensione .odt.

Per modificare il testo:

- posiziona il puntatore del mouse nel punto desiderato (prima o dopo un puntino) e fai clic;
- cancella il puntino con il tasto Canc(se sei prima del puntino) o Backspace (se sei dopo il puntino);
- digita il carattere mancante;

Per muoverti all'interno del testo, in alternativa alla procedura indicata, puoi utilizzare i tasti freccia della tastiera, le barre e i pulsanti di scorrimento.

2.2.2 Esercizio guidato 2.

Apri il documento salvato precedentemente.

Inserisci al posto dei trattini (---) le preposizioni, pronomi (o altro) mancanti, che sono elencate in ordine sparso nella riga 34.

Salva il documento modificato.

2.3 Stampa del documento.

Fai clic sul pulsante Stampa: si attiva la stampa del documento con le impostazioni correnti.

In alternativa menù “File” > “Stampa...” : nella finestra di dialogo puoi selezionare diverse opzioni di stampa, come ad esempio il numero delle copie desiderato.

2.4 Approfondimenti.

2.4.1 Memorizzare un documento cambiando il suo nome.

Scegliere menù "File"> "Salva con nome".

Si apre la finestra dove è possibile specificare sia la posizione dove sarà memorizzato il documento sia il suo nuovo nome.

Per confermare, premere il pulsante "Salva".

2.4.2 Chiudere la finestra attiva.

Quando si sceglie la voce "Chiudi finestra", presente nel menù "Finestra", si indica al programma di abbandonare quel documento e chiudere la finestra di lavoro che gli era stata dedicata.

Se il documento era stato modificato, il programma richiederà l'opportuna procedura da seguire, come già visto.

Dopo di che, il programma chiuderà la finestra attiva.

2.4.3 Memorizzare un documento in un formato diverso.

Un formato indica la classe di appartenenza di un determinato file ed è identificato da tre caratteri che si trovano nel suo nome, nella parte finale, dopo il punto.

I documenti dell'OpenOffice "Writer" hanno estensione ".odt".

Per salvare il documento attivo in un formato diverso da quello standard del "Writer" dell'Openoffice, scegliere menù "File"> "Salva con nome".

Si apre la finestra dove è possibile specificare il nuovo formato.

Per confermare, premere il pulsante "Salva".

2.4.4 Esportare un documento in formato PDF.

Per esportare un file in formato PDF (Portable Document Format), premere il pulsante "Esporta direttamente come file PDF" che si trova nella barra degli strumenti standard.

Si aprirà la finestra "Esporta", dove è necessario indicare il nome del file che sarà esportato in formato PDF.

Per confermare, premere il pulsante "Salva".

In alternativa, scegliere menù "File"> "Esporta nel formato PDF...", che, lasciando invariata la fase finale di memorizzazione, gestisce le opzioni relative alle pagine del documento che dovranno apparire nel file in formato .PDF

2.4.5 Esportare un documento in formato RTF.

Rich Text Format (spesso abbreviato **RTF**) è un formato per documenti multiplatforma, sviluppato da Microsoft nel 1987, che la maggior parte degli editor di testo e dei word processor disponibili per Microsoft Windows, Mac OS e Linux sono in grado di leggere e scrivere.

RTF permette di mantenere la formattazione e tutte le immagini presenti in un documento, ma non include nessuna macro. Dal momento che le macro possono contenere dei virus, si tratta del formato più sicuro per l'invio di allegati di posta elettronica.

Per esportare un file in formato RTF, scegliere menù "File"> "Salva con nome". Nella finestra che si apre, scegliere la voce "Rich Text Format (.rtf)". Premere il pulsante "Salva" per confermare la memorizzazione del documento.

2.4.6 Caricare insieme più documenti.

Nella finestra "Apri", si possono selezionare i documenti da aprire insieme, i documenti selezionati sono elencati, uno dietro l'altro, nella casella "**Nome file:**"; quindi premere il pulsante "Apri".

Tramite il menù "Finestra", si può scegliere quale documento deve essere attivo. Quello attivo è preceduto da un rombo nero ed il suo nome è ricordato nella barra del titolo della finestra.

Per chiudere un documento:

- premere il pulsante destro del mouse sul suo riferimento nella barra delle applicazioni e scegliere la voce "Chiudi".
- oppure, scegliere menù "File"> "Chiudi".
- oppure, ancora, utilizzare il pulsante "Chiudi" che si trova nella parte destra ed alta della videata.

2.4.7 Due versioni dello stesso documento.

Può essere una procedura utile quella di tenere due versioni dello stesso documento. In questo caso, conviene aprire una nuova finestra di lavoro.

Per aprire una nuova finestra di lavoro, nella quale riproporre lo stesso documento di quella attiva, scegliere menù "Finestra" > "Nuova finestra".

La nuova finestra apparirà accanto quella che era attiva e ne riproporrà anche il contenuto che può essere modificato come meglio di desidera.

Alla fine, per memorizzare la nuova versione del documento, senza perdere la precedente, si può ricorrere all'uso della voce "Salva con nome..." del menù "File".

2.4.8 Caricare un documento usato di recente.

Menù "File" > "Documenti recenti" del .

Si apre un elenco dei documenti aperti recentemente.

Scegliere, cliccandoci sopra, quello desiderato ed il documento sarà caricato dal programma.

2.4.9 Ricaricare un documento che è stato modificato.

Menù "File" > "Ricarica".

Se il documento era stato modificato, il programma richiederà se è il caso di abbandonare le modifiche che erano state effettuate e ricaricare il documento.

Premendo il pulsante "No" il documento non viene ricaricato.

Premendo il pulsante "Si" il documento viene ricaricato e le modifiche che erano state apportate al documento attivo saranno annullate.

3 Lezione 3. Selezionare, spostare e copiare. - La Pagina.

È molto importante conoscere le tecniche che consentono di rivedere un testo memorizzato per eseguire eventuali correzioni, cancellazioni, inserimenti, spostamenti.

Per modificare un testo occorre sapere come selezionare un elemento (testo, immagine etc.) in quanto per poter apportare qualsiasi modifica è necessario selezionare, ovvero evidenziare (con il mouse o la tastiera) l'elemento che si desidera modificare.

Per selezionare una qualsiasi parte di testo con il mouse:

fai clic in corrispondenza di una estremità del testo da selezionare, quindi, tenendo abbassato il tasto Maiusc, fai clic in corrispondenza dell'estremità opposta; oppure trascina il mouse sul testo.

Per selezionare una qualsiasi parte di testo con la tastiera:

fai clic in corrispondenza di una estremità del testo da selezionare, quindi, tenendo abbassato il tasto Maiusc, premi i tasti freccia della tastiera (a destra, a sinistra, in alto, in basso).

3.1 Copiare o spostare il testo.

Copiare significa duplicare qualcosa, spostare significa trasferire la stessa cosa da un'altra parte.

Per copiare del testo, dapprima evidenziarlo, quindi:

- scegliere menù "Modifica" > "Copia";
- oppure utilizzare il pulsante "Copia" che si trova nella barra degli strumenti standard;
- oppure utilizzare la sequenza di tasti "Ctrl-C".
- oppure premere il pulsante destro del mouse e scegliere la voce "Copia".

In un secondo tempo, posizionarsi con il cursore nell'area dove dovrà apparire il testo e:

- scegliere menù "Modifica" > "Incolla";
- oppure premere il pulsante "Incolla" presente nella barra degli strumenti standard;
- oppure premere la sequenza di tasti "Ctrl-V".
- oppure premere il pulsante destro del mouse e scegliere la voce "Incolla".

Nel caso si fosse trattato di uno spostamento di testo (tagliare ed incollare), la voce da utilizzare era "Taglia" anziché "Copia" e "Ctrl-X" anziché "Ctrl-C".

La fase "Incolla" rimane inalterata.

3.1.1 Esercizio guidato.

Apri il documento Azzurro.odt.

La canzone riportata non ha le strofe nel giusto ordine. L'ordine corretto è infatti il seguente: 2 – 3 – 1.

Dunque:

ricostruisci l'ordine originario, selezionando e spostando le varie strofe;

cancella i numeri che le contrassegnano;

copiando più volte l'ultimo blocco evidenziato in corsivo, fai in modo che ogni strofa sia seguita dal ritornello.

Salva il documento modificato con un nuovo nome (a tua scelta), nella stessa cartella e con estensione .odt.

3.2 La pagina.

Ogni testo, a seconda del suo contenuto e della sua natura, richiede una diversa disposizione estetica; non vi sono norme fisse da rispettare, tuttavia la presentazione del testo (in gergo Formattazione) deve essere tale da invitare alla sua lettura e da agevolare la comprensione del contenuto.

Possiamo dire che per formattare un testo occorre immaginarlo formato da tre unità:

- la pagina
- il paragrafo
- il carattere.

Quindi nella progettazione estetica di un testo si individuano tre elementi base: la formattazione della pagina, quella del paragrafo e quella del carattere.

3.2.1 Esercizio guidato.

Apri il documento ParcoNord.odt.

Trasferisci in testa al brano il titolo ed il sottotitolo posti in calce.

Formatta la pagina, variando a tuo piacere i margini.

Verifica in anteprima il risultato.

Salva il documento modificato con un nuovo nome (a tua scelta), nella stessa cartella e con estensione .odt.

1. Seleziona il titolo ed il sottotitolo posti in calce.
2. Fai clic sul pulsante Taglia.
3. Posiziona il punto di inserimento all'inizio del testo.
4. Fai clic sul pulsante Incolla.
5. Formatta la pagina, modificando i margini.

Nella pagina si individuano 2 aree: l'area del testo e l'area dei margini. I margini rappresentano la distanza del testo dal bordo del foglio.

In genere il testo viene inserito nell'area del testo, mentre le intestazioni, i piè di pagina e i numeri di pagina vengono inseriti nell'area dei margini.

Scegli menù “Formato” > “Pagina...” > scheda “Pagina”; digita o seleziona i seguenti valori:

- in alto 5 cm
- a destra 4 cm
- a sinistra 4 cm

in formato foglio, la rappresentazione del documento cambia in base ai valori impostati.

Visualizza in anteprima.

Per verificare il risultato delle modifiche apportate, visualizza il documento in anteprima.

Fai clic sul pulsante Anteprima di stampa; il documento si visualizza in dimensioni ridotte e sotto la barra degli strumenti standard appare la barra degli strumenti “Anteprima di stampa”.

3.3 Approfondimenti.

3.3.1 Formato del foglio, margini della pagina.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Pagina".

"Formato foglio": si specifichi il tipo di foglio che sarà utilizzato per la stampa; sotto il nome del formato il programma evidenzia le dimensioni del foglio.

allineamento del documento nel foglio: in senso orizzontale o verticale.

I margini riguardano lo spazio che dovrà esserci tra il testo scritto e la fine del foglio di stampa.

"Cassetto" richiede di conoscere il tipo di cassetto della stampante, se si tratta, cioè, di alimentazione automatica, manuale o altro della carta.

Il layout riguarda come saranno considerate le dichiarazioni che si stanno dando in questa scheda:

- "Destra e sinistra": devono esse valide per tutte le pagine del documento;
- "Destra": saranno valide soltanto per le pagine dispari;
- "Sinistra": saranno valide soltanto per le pagine pari;
- "Rispecchiato": devono essere valide in modo alternato (per esempio, nel caso di un libro dove si usano dei margini sinistra/destra in modo alternato).

"Formato": si indicherà il tipo di numerazione che sarà adottato per la numerazione della pagina.

"Conformità di registro": nella stampa fronte/retro, saranno allineate le righe ad una griglia verticale, per non fare trasparire le ombre grigie.

3.3.2 Formato particolare del foglio.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Pagina".

Nella scheda "Formato foglio" si specifichi "Utente" nella casella a discesa "Formato".

Nelle caselle "Larghezza" ed "Altezza", si indichino le dimensioni desiderate del foglio.

3.3.3 Colore di sfondo per la pagina.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Sfondo".

Nell'elenco a discesa "Come", selezionare la voce "Colore".

Quindi, nella tavolozza "Colore di sfondo", selezionare il colore desiderato per la pagina.

3.3.4 Immagine come sfondo.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Sfondo".
Nell'elenco a discesa "Come", selezionare la voce "Immagine".

Automaticamente, la scheda cambierà aspetto; premere il pulsante "Sfoggia..." per dichiarare l'immagine che farà da sfondo, effettuare le opportune scelte e confermarle con il pulsante "Apri".

La voce "Collega", nella sezione "File", indica se la scelta dell'immagine deve essere un riferimento ad un file oppure la stessa immagine deve essere incorporata nel documento di testo.

Nella sezione "Tipo" si può scegliere:

- se inserire l'immagine in dimensioni originali, indicandone la "Posizione";
- tramite la voce "Area", se utilizzare tutta l'area di lavoro della pagina per contenere l'immagine. In questo caso l'immagine sarà rappresentata in modo esteso;
- tramite la voce "Affianca", l'immagine manterrà le dimensioni originali e sarà ripetuta per tutta l'area del foglio.

3.3.5 Bordo della pagina.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Bordo".

Scegliere la cornice, la linea della cornice, il colore, il tipo di ombra ed il rispettivo colore. Inoltre, per le cornici si può decidere la distanza dal testo e se si spunta la casella "Sincronizza", le distanze saranno rese omogenee.

La distanza è possibile stabilirla anche per l'ombra, che in questo caso significa la lunghezza dell'ombra della pagina.

3.3.6 Interruzione di pagina, di riga, di colonna.

Per inserire una interruzione di pagina, utilizzare la sequenza di tasti "Ctrl-Invio" oppure scegliere la voce "Interruzione manuale..." dal menù "Inserisci".

Selezionare la voce "Interruzione pagina" e, se necessario, il tipo, cioè il modello da adoperare, e la nuova numerazione che sarà adottata a cominciare dalla pagina successiva.

La voce "Interruzione riga" permette di troncare una riga, iniziandone una nuova da dove si trova il cursore. Quando si effettua una interruzione di riga, praticamente non si inizia un nuovo paragrafo. La voce "Interruzione colonna" produce un troncamento del testo contenuto in una colonna, spostandolo nella colonna successiva e lasciando uno spazio bianco al suo posto.

Per eliminare una interruzione di pagina, riga, colonna posizionarsi subito dopo l'ultimo carattere della pagina, riga, colonna troncata e premere il tasto "Canc".

3.3.7 Righe di intestazione e piè di pagina.

Le righe di intestazione ed i piè di pagina sono degli spazi riservati (normalmente utilizzati per indicare titoli oppure il numero di pagina) che appaiono in ogni pagina del documento.

Attivazione e formato.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Riga d'intestazione" (oppure "Piè di pagina").

Spuntare la casella "Attiva riga d'intestazione" oppure "Attiva piè di pagina" per attivare l'oggetto. Per migliorare l'estetica dell'oggetto, premere il pulsante "Extra...".

- "Bordo" - permette di dichiarare un bordo (o cornice) ed una eventuale ombra per l'intestazione o per il piè di pagina del documento.
- "Sfondo" permette di dichiarare un colore per lo sfondo dell'intestazione o del piè di pagina del documento.

Contenuto.

Nel piè di pagina e nella riga d'intestazione è possibile, oltre che scrivere il normale testo, inserire anche particolari campi.

Utilizzando la voce "Comando di campo" dal menù "Inserisci", si hanno a disposizione:

- Il campo che contiene la data attuale;
- Il campo che contiene l'orario attuale;
- Il campo che contiene il numero di pagina
- Il campo che contiene il numero totale di pagine del documento;
- Il campo che contiene l'argomento del documento (per impostare l'argomento del documento: menù "File" > "Proprietà..." > scheda "Descrizione" > "Argomento");
- il campo che contiene il titolo del documento (per impostare il titolo del documento: menù "File" > "Proprietà..." > scheda "Descrizione" > "Titolo");
- Il campo che contiene l'autore del documento (per impostare l'autore dei documenti menù "Strumenti" > "Opzioni..." > scheda "OpenOffice.org/Dati Utente" > "Indirizzo" > "Nome/Cognome").

Nota importante: Il valore dei campi inseriti è visibile soltanto se la voce "Nomi di campo" del menù "Visualizza" non è spuntata. Altrimenti si leggerà nel documento il nome del campo e non il suo valore.

Se, inoltre, si avvierà una stampa e se tale voce risulta spuntata, il programma richiederà se si desidera visualizzare il nome di eventuali campi presenti nel documento oppure i loro valori.

Menù "Inserisci" > "Riga d'intestazione/Standard" oppure "Piè di pagina/Standard": è un interruttore.

Se non ha il segno di spunta, allora vuol dire che quell'oggetto (la riga d'intestazione o il piè di pagina) non è attivo, altrimenti (se presenta il segno di spunta) allora quell'oggetto esiste.

3.3.8 Note a piè di pagina e note di chiusura.

Le note a piè di pagina sono delle semplici annotazioni poste in fondo alla pagina che sono chiarificatrici di una asserzione riportata nel testo.

Le note di chiusura sono ugualmente delle semplici annotazioni, ma poste in fondo al documento o al capitolo.

Caratteristiche.

Menù "Strumenti" > "Note a piè pagina...".

Nella scheda "Note a piè pagina", saranno indicati:

- il "Tipo di numerazione": lettere dell'alfabeto, numeri romani o arabi, ecc...;
- il "Conteggio" delle note: come la numerazione delle note deve essere riavviata (per pagina, per capitolo o per documento);
- se si è scelto "per documento", si potrà anche indicare il numero di partenza della nota per ogni documento;
- il testo da scrivere "Davanti" o "Dietro" il numero della nota;
- la "Posizione" della nota: nella stessa pagina oppure alla fine del documento;
- i vari "Modelli";
- le varie avvertenze se la nota continua.

Nella scheda "Note di chiusura", saranno indicati:

- il "Tipo di numerazione": lettere dell'alfabeto, numeri romani o arabi, ecc...;
- il numero di inizio della numerazione;
- il testo da scrivere "Prima" o "Dopo" il numero della nota;
- i vari "Modelli di formato".

Posizionamento.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Nota a piè di pagina"

La casella "Altezza massima come pagina", indica che la nota può anche occupare una intera pagina.

La casella "Altezza massima nota a piè di pagina", indica che la nota potrà occupare al massimo lo spazio dichiarato per il piè di pagina.

Inserimento.

Menù "Inserisci" > "Nota a piè pagina..."

"Numerazione": Spuntando la casella "Automatica", sarà di tipo numerico progressivo. Spuntando la casella "Carattere" sarà di tipo alfabetico o con il carattere scelto dall'utente ed indicato nell'apposita casella di testo. Se si preme il pulsante "...", si può indicare un carattere diverso.

"Tipo": la nota dovrà apparire in fondo alla pagina ("Nota a piè pagina") oppure in fondo al documento ("Nota di chiusura").

3.3.9 Campo di un data base.

Per inserire un campo di un data base in una riga d'intestazione o in un piè di pagina, con lo scopo di effettuare la stampa in serie, dopo essersi posizionati nella riga d'intestazione o nel piè di pagina, selezionare la voce "Altro..." dal menù "Inserisci".

Nella scheda "Database", si selezioni la voce "Campi per la stampa in serie", nella casella "Tipo di campo", e si scelga il database ed il campo del database nella casella "Scelta del database". Premere il pulsante "Inserisci" per inserire il nome del campo nella riga d'intestazione o nel piè di pagina, quindi, il pulsante "Chiudi" per chiudere la finestra attiva.

Il nome del campo (racchiuso tra il segno di "<" e ">") indicherà che in quella posizione saranno importati dati dall'esterno.

Una volta attivata la fase di stampa dell'intero documento, il programma chiederà se si intende eseguire la stampa in serie. Premere "Si".

Dopo di che, apparirà la finestra di gestione della stampa in serie, tramite la quale è possibile scegliere i record da stampare. Scegliere "Tutti" per inserirli tutti.

Il documento sarà stampato in un numero di copie uguale ai record selezionati dall'archivio del database ed ogni copia del documento presenterà il valore che ha il singolo record.

3.3.10 Disporre il testo in colonne.

Menù "Formato" > "Pagina..." > scheda "Colonne".

Effettuare le opportune scelte tenendo conto che gli esempi proposti di possibilità di incolonnamento sono dei pulsanti che permettono di effettuare scelte abbastanza immediate. Inoltre, a destra, la miniatura della pagina indica come saranno disposte le colonne.

Nota: Si tenga conto che per disporre un testo in colonne è necessario che tale testo sia inizialmente evidenziato e che il cursore sia dentro tale zona evidenziata.

Per eliminare le colonne, sempre dopo avere evidenziato il testo e con il cursore all'interno di tale zona, si ritorni nella finestra di gestione delle colonne e si indichi "1" nella casella "Colonne" della sezione "Preimpostazioni".

4 Lezione 4. Il carattere.

Con le operazioni di formattazione del carattere si determina l'aspetto di ogni singolo carattere.

L'aspetto dei caratteri può essere modificato prima di digitare il testo, oppure dopo aver digitato il testo; nel secondo caso, per applicarvi i formati desiderati occorre selezionare la parte di testo che si intende modificare.

In genere è possibile:

- cambiare il tipo di carattere (Arial, Times New Roman, ecc) e la sua dimensione;
- cambiare lo stile, ovvero la forma (normale, **grassetto**, *corsivo*);
- applicare effetti speciali di stampa, quali la sottolineatura;
- cambiare il colore;

4.1.1 Esercizio guidato.

Apri il documento Scioglilingua.odt.

Per padroneggiare, oltre alla lingua, alcune importanti funzioni di Writer, prova a:

Modificare la formattazione del carattere;

Evidenziare in colore rosso tutte le voci verbali;

Evidenziare con la sottolineatura tutti i nomi propri.

Salva il documento modificato con un nuovo nome (a tua scelta), nella stessa cartella e con estensione .odt.

Seleziona tutto il testo;

Modifica il tipo di carattere (seleziona Comic Sans MS) e la sua dimensione in punti (seleziona 14); puoi utilizzare le caselle e i pulsanti della barra degli strumenti di formattazione, oppure utilizzare il Menù “Formato” > “Carattere” > scheda “Carattere”.

Per evidenziare le voci verbali ed i nomi propri:

Fai clic sulla prima voce verbale (stracca); fai clic sulla freccia a fianco del pulsante “Colore carattere” e nella tavolozza colori fai clic sul colore Rosso. Così per le altre voci verbali.

Fai clic su un nome proprio (Trento); fai clic sul pulsante “Sottolineato”. Così di seguito.

Digita in testa al brano il titolo (Scioglilingua) evidenziandolo a tua discrezione.

4.2 Approfondimenti.

4.2.1 Applicare uno stile diverso.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Carattere"

Determinare lo stile del testo tramite le voci della sezione "**Stile**".

In alternativa, per ottenere immediatamente lo stile desiderato, si può utilizzare il pulsante "Grassetto" (o Corsivo, Sottolineato) della barra degli strumenti di formattazione del testo.

Per selezionare tutto il documento, premere in contemporanea i tasti "Ctrl-A" oppure scegliere la voce "Seleziona tutto" dal menù "File".

4.2.2 Modificare il tipo di carattere e le sue dimensioni.

Per modificare il tipo carattere, dopo avere evidenziato il testo interessato, si può utilizzare l'apposito elenco a discesa che si trova nella barra degli strumenti di formattazione del testo.

I tipi di caratteri che sono elencati mostrano anche come appariranno nella stampa.

Per modificare le dimensioni dei caratteri, sempre dopo aver evidenziato il testo interessato, si può utilizzare l'apposito elenco a discesa che si trova nella barra degli strumenti di formattazione del testo.

In alternativa: Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Carattere"

utilizzare le possibilità offerte dalle sezioni "**Tipo di carattere**" e "**Dimensione**".

La scheda presenta, inoltre, uno spazio di anteprima del risultato che si otterrà.

4.2.3 Scegliere l'effetto del testo.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Effetto carattere"

Vi sono parecchie sezioni che si occupano di modificare o applicare degli effetti al testo.

"Sottolineato", si occupa della dichiarazione del tipo di sottolineature che dovrà presentare il testo.

"Barrato", si occupa di gestire alcuni modi per barrare il testo. In questa sezione si può specificare (tramite il segno o no di spunta nella voce "Solo parole") di barrare tutto il testo o soltanto le parole, evitando di barrare anche gli spazi.

"Colore carattere", permette di dichiarare il colore del testo.

"Effetti", permette di dichiarare alcune particolarità del testo, come usare per tutti il caratteri il maiuscolo, il minuscolo e così via.

"Rilievo", permette di applicare una forma di rilievo al testo.

Attraverso apposite caselle da spuntare si può indicare se si desidera un contorno per il testo oppure se si desidera che il testo sia ombreggiato oppure, entrambi gli effetti ("Contorno" ed "Ombreggiato").

4.2.4 Posizione normale, apice o pedice del testo.

Per dichiarare una posizione (normale - che è di default - oppure apice - cioè, più piccola e leggermente rialzata - oppure pedice - che è più piccola e leggermente abbassata rispetto al piano del testo normale), utilizzare:

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Posizione" > sezione "Posizione".

4.2.5 Rotazione del testo.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Posizione" > sezione "Rotazione / scala".

4.2.6 Spaziatura standard del testo.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Posizione" > sezione "Spaziatura".

Effettuare le opportune scelte, tenendo conto che essa può essere: standard, espansa o ridotta.

Inoltre, indicare, nella casella "per" il numero di punti del tipo di spaziatura scelta.

4.2.7 Collegamento ad un sito Internet.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Collegamento" > sezione "Collegamento".

Nella casella "URL", effettuare le opportune scelte.

Cliccando sulla stringa che contiene il collegamento, si attiva il browser e cerca la pagina indicata nella casella.

4.2.8 Collegamento ad un documento.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Collegamento" > sezione "Collegamento".

Alla voce "URL" si può premere il pulsante "Sfoggia..." per effettuare la scelta del documento che dovrà essere collegato.

Si aprirà una ulteriore finestra, tramite la quale è possibile indicare il documento interessato al collegamento.

Effettuare la scelta e premere il pulsante "Apri".

Il documento è stato posizionato nella casella "URL".

Premere il pulsante "OK" per confermare la scelta.

Cliccando sulla stringa che contiene il collegamento, sarà aperto il documento indicato.

4.2.9 Colore di sfondo dei caratteri.

Menù "Formato" > "Carattere..." > scheda "Sfondo"

Si scelga il colore desiderato per lo sfondo del testo che era stato selezionato.

4.2.10 Modificare lo sfondo della riga di testo ed inserire un titolo.

Un metodo molto semplice per inserire, per esempio, all'inizio di un capitolo una intestazione, potrebbe quello di scrivere il titolo e formattarlo con il carattere e la dimensione desiderata.

Poi scegliere il colore dello sfondo del testo, con il pulsante "Colore di sfondo" che si trova nella barra di formattazione del testo: dalla tavolozza di colori, scegliere il colore opportuno.

Poi modificare il colore del testo, con il pulsante "Colore carattere" che si trova nella barra di formattazione del testo: dalla tavolozza dei colori del testo, scegliere il colore desiderato.

4.2.11 Numerare le righe di un documento.

Menù "Strumenti" > "Numerazione righe..." .

Attivare la numerazione, quindi:

nella sezione "Visualizzazione":

"Stile di carattere": scegliere il modello che si desidera che verrà applicato alla numerazione delle righe del documento.

"Formato": permette di stabilire il tipo di numerazione.

"Posizione" dove dovrà apparire la numerazione.

"Distanza" quanto spazio sarà lasciato tra il numero della riga ed il testo;

"Intervallo" ogni quante righe dovrà apparire il numero.

Nella sezione "Separatore, vanno indicati:

- Tramite la voce "Testo", il testo che dovrà apparire tra la i numeri della numerazione;
- Tramite la voce "Ogni", ogni quante righe sarà inserito tale testo.

Nella sezione "Conta", si indicherà:

- Con la voce "Righe vuote", se tali righe faranno o no parte del conteggio nella numerazione delle righe del documento;
- Con la voce "Righe della cornice di testo", se anche le righe del testo che è inserito nelle cornici faranno o no parte del conteggio nella numerazione delle righe del documento;
- Con la voce "Riavvia a inizio pagina", se la numerazione deve ripartire dal numero 1 ogni volta che inizia la pagina.

5 Lezione 5. Il paragrafo.

Il paragrafo è un blocco di testo che finisce con un "Invio".

Con le operazioni di formattazione del paragrafo si definiscono l'interlinea, la spaziatura, il tipo di allineamento, i rientri e altre caratteristiche particolari.

L'interlinea è la distanza tra una riga e l'altra del paragrafo.

La spaziatura determina lo spazio sopra e sotto i paragrafi.

L'allineamento dei paragrafi è la disposizione che assume il testo all'interno dei margini o dei rientri. Può essere allineato a sinistra, a destra, al centro, giustificato.

Il rientro è la distanza che si desidera impostare tra un paragrafo e il margine sinistro o destro. Si possono presentare tre diversi casi:

- rientro di un intero paragrafo;
- rientro solo della prima riga di un paragrafo;
- rientro di tutte le righe di un paragrafo, tranne la prima (rientro sporgente).

5.1.1 Esercizio guidato.

Apri il documento VillaGhirlanda.odt.

Modificare la formattazione della pagina e del carattere.

Digitare in testa al brano il titolo, evidenziandolo a tua discrezione.

Attivare la divisione sillabica.

Allineare tutti i paragrafi a entrambi i margini (allineamento giustificato).

Impostare un rientro della prima riga del paragrafo iniziale e in quello finale.

Impostare rientri sporgenti per i tre paragrafi centrali.

Attribuire una spaziatura dopo il primo ed il secondo paragrafo con rientro sporgente.

Migliorare l'estetica della pagina evidenziando in corsivo le parti della villa (facciata, portico...).

Salva il documento modificato con un nuovo nome (a tua scelta), nella stessa cartella e con estensione .odt.

1. Scegli menù “Formato” > “Pagina...” > scheda “Pagina”; digita o seleziona i seguenti valori:

in alto	3 cm
a destra	3 cm
a sinistra	3 cm
2. Seleziona tutto il testo e modifica il tipo di carattere (Bookman Old Style) e la dimensione (11);
3. Seleziona la dimensione 18, il Grassetto e digita in testa al brano il titolo “Villa Ghirlanda”;
4. Seleziona il titolo e con menù “Formato” > “Carattere...” > scheda “Posizione” alla voce Spaziatura seleziona Espansa per 2 pt.
5. Attiva la divisione sillabica.
Seleziona Menù “Strumenti” > “Lingua” > “Sillabazione”: Quando viene trovata una parola che richiede la sillabazione:
 - per accettare il suggerimento, fate clic su Sillabazione;
 - per accettare una delle sillabazioni proposte, fate clic sul trattino, digitate un segno di uguale (=) e fate clic su Sillabazione;
 - per rifiutare il suggerimento, fate clic su Rimuovi.
6. Imposta l'allineamento.
Seleziona il testo del brano e fai clic sul pulsante Giustificato per attivarne l'allineamento; il bordo sinistro e il bordo destro formano linee rette, lo spazio in più viene ripartito fra le parole.
Con questo tipo di allineamento è opportuno utilizzare la funzione di sillabazione delle parole per evitare un eccessivo numero di spazi tra le parole.
7. Imposta i rientri.
Posiziona il punto di inserimento in un punto qualsiasi del primo paragrafo e trascina sul righello l'*Indicatore di rientro di prima riga* di circa 3 cm. verso destra.
Ripeti la procedura per l'ultimo paragrafo.
Seleziona i tre paragrafi centrali e trascina sul righello l'indicatore di rientro sinistro di circa 3 cm verso destra.
8. Grassetto e spaziatura.
Fai clic su “alternanza”, nel secondo paragrafo, e quindi sul pulsante Grassetto.
Posiziona il punto di inserimento in un punto qualsiasi del secondo paragrafo e scegli Menù “Formato” > “Paragrafo” > scheda Paragrafo: imposta la distanza Sotto il paragrafo a 0,5 cm.
Posiziona il punto di inserimento in un punto qualsiasi del terzo paragrafo, abbassa e tieni abbassati i tasti Ctrl e Maiusc quindi abbassa il tasto Y: la combinazione di questi tasti consente di ripetere l'ultimo comando. (V. la guida OpenOffice per la lista dei Tasti di scelta rapida).
9. Evidenzia in corsivo.
Nella seconda riga del secondo paragrafo fai clic su “facciata” e quindi sul pulsante “Corsivo”; prosegui evidenziando in corsivo le altre parti della villa. Ricorda che puoi utilizzare il comando di scelta rapida Ctrl+Maiusc+Y.

5.2 Approfondimenti.

5.2.1 Applicare la sillabazione delle parole.

Per effettuare la sillabazione delle parole del testo, indipendentemente da dove si trovi posizionato il cursore, scegliere Menù “Strumenti” > “Lingua” > “Sillabazione”.

La procedura, quando troverà una parola da sillabare (cioè, troncata), informa l'utente su come procedere. Se la si vuole sillabare, scegliere il pulsante "Sillabazione", altrimenti, si continua con il pulsante "Avanti".

5.2.2 Eliminare la sillabazione delle parole.

Per eliminare la sillabazione delle parole del testo, indipendentemente da dove si trova posizionato il cursore, scegliere Menù “Strumenti” > “Lingua” > “Sillabazione”.

La procedura, quando troverà una parola sillabata (cioè, troncata), informa l'utente su come procedere. Se si vuole rimuovere la sillabazione, scegliere il pulsante "Rimuovi", altrimenti, si continua con il pulsante "Avanti".

5.2.3 Sillabazione delle parole automatica.

Per sillabare automaticamente o NON sillabare automaticamente il paragrafo attuale o i paragrafi selezionati, scegliete Menù “Formato” > “Paragrafo” > “Flusso di testo”.

Per non visualizzare le finestre di dialogo con le proposte di sillabazione, scegliete Menù “Strumenti” > “Opzioni” > “Impostazioni lingua” > “Linguistica” e selezionate la casella Sillabazione senza conferma.

5.2.4 I rientri e la distanza tra paragrafi e l'interlinea delle righe.

Per modificare (o dichiarare) i rientri, la distanza tra due paragrafi e l'interlinea delle righe, scegliere menù "Formato" > "Paragrafo..." > scheda "Paragrafo".

Vi sono le sezioni di gestione del rientro del paragrafo rispetto ai margini del documento, della distanza che devono avere i paragrafi (sopra e sotto di essi) tra di loro e la gestione dell'interlinea, vale a dire lo spazio che deve sussistere tra due righe del paragrafo.

5.2.5 Allineare il testo nei paragrafi.

Per allineare un testo, dapprima lo si seleziona, quindi scegliere menù "Formato" > "Paragrafo..." > scheda "Allineamento".

Permette di dichiarare le varie opzioni di allineamento del testo: a sinistra, a destra, centrato o giustificato.

Nella casella "**Ultima riga**" si indicherà come dovrà essere allineata l'ultima riga del paragrafo. Se si sceglie l'allineamento giustificato e si spunta la casella "**Giustificazione forzata**", allora la o le parole componenti l'ultima riga saranno estese per tutta la larghezza della riga.

Si indichi, inoltre, come deve comportarsi il programma nel caso di allineamento di caratteri di diverse dimensioni, tramite la sezione "Testo a testo": automaticamente o alla linea di base dei caratteri di dimensione inferiore; in alto, al centro oppure in basso le parole con i caratteri con dimensione inferiore rispetto a quelle con i caratteri di maggiore dimensione.

In alternativa alla procedura vista, per agire in modo più rapido, ma meno dettagliato, sempre dopo avere evidenziato il testo, si possono utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti di formattazione.

5.2.6 Le interruzioni di pagina, le vedove e le orfane.

Menù "Formato" > "Paragrafo" > "Flusso di testo".

Permette di dichiarare se si desidera una interruzione di pagina per ogni paragrafo che è stato evidenziato e che tipo di interruzione di pagina. Se si spunta la casella "Con modello di pagina", nell'elenco a discesa "N. di pagina" è possibile indicare, dopo l'interruzione, che numero di pagina si potrà avere. Per proseguire la normale numerazione, si scelga "0".

Inoltre, si indichi il numero di righe da lasciare per le vedove (numero di righe da lasciare in un paragrafo prima dell'interruzione della pagina, tenendo conto che, se il numero di righe alla fine della pagina è inferiore a quanto dichiarato, il paragrafo salta alla pagina successiva automaticamente) e per le orfane (numero di righe da lasciare in un paragrafo dopo l'interruzione della pagina, tenendo conto che, se il numero di righe all'inizio della pagina è inferiore a quanto dichiarato, avverrà una compensazione di righe).

Vedove e orfane sono concetti storici della tipografia che vengono utilizzati da lungo tempo. Unaorfana è l'ultima riga di un paragrafo finita sul margine superiore della pagina successiva. Una vedova è invece la prima riga di un paragrafo rimasta sul margine inferiore della pagina precedente.

5.2.7 Le tabulazioni.

Le tabulazioni sono degli spazi che dovranno contenere (solitamente) dei numeri, i quali devono figurare allineati. Quando si devono inserire in un documento dei dati formattati da una tabulazione, si preme (prima di scrivere il dato) il tasto "Tab".

Per dichiarare le tabulazioni, scegliere Menù "Formato" > "Paragrafo" > "Tabulazione".

Nella casella "Posizione", scrivere lo spazio per i dati che saranno inseriti, quando si preme il tasto "Tab", cioè il formato della tabulazione; quindi, premere il pulsante "Nuova" per confermare la grandezza inserita. Tale grandezza apparirà nella parte inferiore della casella.

In un secondo tempo, dopo avere evidenziato la grandezza della tabulazione (nella casella "Posizione"), si dichiara il "Tipo" della tabulazione:

- "A sinistra", vuol dire che i dati inseriti si espanderanno verso destra a partire dall'ultimo carattere della tabulazione;
- "A destra", significa che i dati inseriti si espanderanno verso sinistra, cioè dentro lo spazio indicato come formato della tabulazione;
- "Centrata", significa che dati inseriti si espanderanno un carattere verso sinistra, un carattere verso destra, iniziando in direzione destra;
- "Decimale", significa che i dati inseriti si espanderanno verso sinistra, utilizzando, cioè i caratteri dello spazio definito come il formato della tabulazione, tenendo conto delle cifre oltre la virgola. In questo caso, nella casella "Decimale" si indicherà il tipo di separatore delle cifre intere e decimali del numero.

Nella sezione successiva, "Caratteri riempitivi", se lo si ritiene opportuno, si scelga il carattere riempitivo al posto degli spazi vuoti.

5.2.8 Capolettera per i paragrafi.

Il capolettera è un particolare carattere che, da punto di vista estetico, evidenzia in modo particolare l'inizio di un paragrafo.

Menù "Formato" > "Paragrafo" > "Capolettera".

Nella sezione "Impostazioni", spuntare la casella "Mostra capolettera" in modo venga ingrandito (o evidenziato) uno più caratteri della prima parola del paragrafo. Se si desidera che venga evidenziata (o ingrandita) interamente la prima parola, allora spuntare anche la casella "Parola intera".

Se non si è spuntata la casella "Parola intera", si possono indicare i caratteri da evidenziare come capolettera.

In ogni caso, si indicherà anche quanto sarà alto il capolettera (in numero di righe) e se avrà una distanza dal testo.

Nella sezione "Contenuto", si può indicare un eventuale testo (nella casella "Testo") ed il "Modello di carattere" per il capolettera.

5.2.9 Numerare i paragrafi.

Menù “Formato” > “Paragrafo” > “Numerazione”.

Nella casella "Stile di numerazione", scegliere, nell'elenco a discesa, il modello desiderato.

Se si spunta, nella sezione "Numerazione", la casella "Ricomincia con questo paragrafo", la numerazione dei paragrafi ricomincerà con l'ultimo paragrafo selezionato nel documento o quello attivo.

Insieme alla numerazione dei paragrafi, apparirà la barra degli strumenti degli elenchi puntati e numerati.

Il pulsante "Elenco puntato on/off" è un interruttore che, se è attivo l'elenco di tipo numerico, lui lo disattiva e l'elenco diventa di tipo puntato. Se si preme nuovamente, allora il testo ritornerà nel modo standard (esclusione dell'elenco puntato). Lo stesso si dirà per quanto riguarda il pulsante "Numerazione on/off", tranne che il suo argomento sono gli elenchi numerati.

Per modificare lo stile degli elenchi puntati e numerati, premere il pulsante "Elenchi puntati e numerati".

5.2.10 Inserire i bordi e le ombre nei paragrafi.

Menù “Formato” > “Paragrafo” > “Bordo”.

Nella sezione "Cornice", scegliere, alla voce "Standard", il tipo di cornice, nella sezione "Linea", lo stile della cornice ed il colore.

Alla sezione "Ombre", scegliere la posizione, l'eventuale distanza e il colore.

5.2.11 Inserire uno sfondo colorato nei paragrafi.

Menù “Formato” > “Paragrafo” > “Sfondo”.

Nell'elenco a discesa "Come", scegliere la voce "Colore" ed alla voce "Colore di sfondo" scegliere il colore desiderato.

6 Lezione 6. Elenchi puntati e numerati.

Negli elenchi puntati o numerati le righe di ogni paragrafo sono tutte rientrate tranne la prima; tale riga viene identificata da un segno grafico (trattino, punto, asterisco, ecc.) oppure da un numero o da una lettera; il segno grafico, il numero o la lettera si trovano isolati alla sinistra del testo.

Writer consente di creare elenchi puntati o numerati prima o dopo la digitazione del testo dell'elencazione; inoltre consente di creare automaticamente elenchi numerati o puntati mentre si digita il testo.

6.1.1 Esercizio guidato.

Apri il documento Pizzoccheri.odt.

Modificare la formattazione della pagina e del carattere, seguendo le indicazioni che verranno fornite.

Disporre l'elenco degli ingredienti come elenco puntato.

Disporre l'elenco delle operazioni come elenco numerato.

Verificare in anteprima il risultato.

Salva il documento modificato con un nuovo nome (a tua scelta), nella stessa cartella e con estensione .odt.

Scegli menù “Formato” > “Pagina...” > scheda “Pagina”; digita o seleziona i seguenti valori:

in alto	3 cm
a destra	4 cm
a sinistra	4 cm

Seleziona tutto il testo e modifica il tipo di carattere (Bookman Old Style) e la dimensione (11);

Seleziona il titolo e applica le seguenti formattazioni:

fai clic sui pulsanti Grassetto, Centra, Colore carattere Bianco, Sfondo Caratteri Rosso.

Seleziona nuovamente il titolo e trasformalo in tutte maiuscole.

Seleziona “Ingredienti per 6 persone”, fai clic sul pulsante Sottolineato e scegli

Menù “Formato” > “Paragrafo” > scheda Paragrafo:

imposta la distanza Sotto il paragrafo a 0,5 cm.

Seleziona “Procedimento” ed applica le stesse formattazioni.

Crea un elenco puntato:

seleziona l'elenco degli ingredienti; scegli Menù “Formato” > “Elenchi puntati e numerati...” > scheda Punti: fai clic sullo stile di elenco in Selezione “Punti pieni a diamante”;

nella scheda Posizione: imposta Numerazione seguita da Tabulazione a 0,6 cm e rientro a 0,6 cm.

Crea un elenco numerato:

seleziona l'elenco delle operazioni da compiere; scegli Menù “Formato” > “Elenchi puntati e numerati...” > scheda Tipo di numerazione: fai clic sullo stile di elenco in Selezione “Numero 1.2.3.”;

nella scheda Posizione: imposta Numerazione seguita da Tabulazione a 0,6 cm e rientro a 0,6 cm.

Seleziona “Vino consigliato” e fai clic sul pulsante Corsivo.

Seleziona “Buon appetito!” e fai clic sui pulsanti Allinea a destra, Colore carattere Rosso, dimensione carattere 14, quindi scegli menù “Formato” > “Carattere...” > scheda “Posizione” alla voce Spaziatura seleziona Espansa per 2 pt..

Visualizza l'anteprima.

6.2 Approfondimenti.

6.2.1 Creare un elenco puntato o numerato.

Un elenco puntato o numerato è un particolare sistema di presentare una serie di voci in modo ordinato, facile da consultare e di aspetto gradevole.

Il "Writer" dell'OpenOffice prevede, tramite i rientri, la possibilità di avere 10 livelli di nidificazione negli elenchi puntati e numerati.

Menù "Formato" > "Elenchi puntati e numerati..." >.

La scheda, "Punti", presenta gli elenchi puntati.

La scheda, "Tipo di numerazione", propone gli elenchi numerati.

La scheda "Struttura" riguarda l'uso di elenchi che fanno uso di punti e di numeri.

La scheda, "Immagini", prevede gli elenchi puntati con l'uso di immagini adeguate.

Tramite la scheda "Posizione" si può stabilire (per un particolare livello o per tutti i livelli 1-10) il:

- Numerazione seguita da: selezionate l'elemento che deve seguire il simbolo di numerazione: una tabulazione, uno spazio, o nessun elemento.
- A : se selezionate una tabulazione, potete inserire un valore non negativo per la posizione della tabulazione.
- Allineamento della numerazione: imposta l'allineamento del simbolo di numerazione.
- Allineato a: inserite la distanza dal bordo sinistro della pagina alla quale il simbolo di numerazione sarà allineato.
- Rientro a: inserite la distanza dal bordo sinistro della pagina all'inizio di tutte le righe nel paragrafo numerato che segue la prima riga.

La scheda "Opzioni" permette di dichiarare:

- "Numerazione", il tipo di numerazione tra quelli visti nelle altre schede;
- "Davanti", la specificazione di un carattere (o anche una stringa) prima del numero dell'elenco;
- "Dietro", la specificazione di un carattere (o anche una stringa) dopo il numero dell'elenco;
- "Modello di carattere", un modello di carattere che si può scegliere dall'elenco a discesa;
- "Comincia con", il numero iniziale della numerazione;
- "Numerazione continua", se si desidera che, ad ogni livello sottostante, si continua la numerazione del soprastante.

6.2.2 La barra degli strumenti degli elenchi.

Quando si lavora con gli elenchi puntati e numerati, automaticamente si apre la barra di tale gestione.



I vari pulsanti della barra servono a:

1. "Elenco puntato on/off", è un interruttore che converte in un elenco puntato un elenco numerato oppure, se era già un elenco puntato, esce dall'elenco stesso;
2. "Elenco numerato on/off", è un interruttore che converte in un elenco numerato un elenco puntato oppure, se era già un elenco numerato, esce dall'elenco stesso;
3. "Numerazione on/off", disattiva per la voce attiva dell'elenco la numerazione;
4. "Un livello più in alto", aumenta di un livello la voce attiva dell'elenco (andrà più a sinistra);
5. "Un livello più in basso", diminuisce la voce attiva dell'elenco (andrà più a destra);
6. "Aumenta livello con sottopunti", aumenta il livello della voce e dei suoi sottolivelli;
7. "Riduci livello con sottopunti", diminuisce il livello della voce e dei suoi sottolivelli;
8. "Inserisci voce senza numero", inserisce una voce in un determinato livello senza indicare la numerazione;
9. "Sposta verso l'alto", sposta verso l'alto una voce, senza i suoi sottolivelli (che diventeranno i sottolivelli della voce che prima la sovrastava);
10. "Sposta verso il basso", sposta verso il basso una voce, senza i suoi sottolivelli (che diventeranno i sottolivelli della voce che prima la sovrastava);
11. "Sposta in alto con sottopunti", sposta la voce verso l'alto con tutti i suoi sottolivelli
12. "Sposta in basso con sottopunti", sposta la voce verso il basso con tutti i suoi sottolivelli;
13. "Ricomincia numerazione", dal livello attivo, ricomincia la numerazione delle voci;

"Elenchi puntati e numerati", apre la finestra di dialogo degli elenchi puntati e numerati per effettuare delle modifiche alla struttura complessiva.

6.2.3 Definire i capitoli in un documento.

In un documento creato con il Writer dell'OpenOffice è possibile dichiarare e definire capitoli e sottocapitoli, cioè delle suddivisioni dell'intero documento, utilizzando i modelli di testo predefiniti del programma.

Per dichiarare un capitolo, dapprima si posiziona il cursore nella zona del testo dove lo stesso capitolo dovrà iniziare e scegliere nella casella a discesa, posta nella barra di formattazione del testo, la voce "Intestazione 1".

Lo stesso si farà per dichiarare l'inizio di un sottocapitolo; in questo caso, tuttavia, si sceglierà la voce "Intestazione 2" oppure "Intestazione 3" e così via. In questo modo la struttura sarà di tipo gerarchico.

Per definire i capitoli e i sottocapitoli, scegli Menù "Strumenti" > "Numerazione capitolo..." >.

Nella scheda "Numerazione", alla casella "Livello", si indichi a quale livello ci si riferisce e si crei una corrispondenza con un determinato "Stile di paragrafo".

In questo modo, saranno dichiarate le varie coppie, "Livello-Stile di paragrafo", e su tale base saranno effettuate le scelte successive (non i rientri, che sono dichiarati a parte nella scheda "Posizione").

Se si desidera indicare le varie disposizioni in modo uniforme per tutti i livelli, ad esclusione di quanto indicato nella casella "Stile di paragrafo", allora nella casella "Livello", si scelga la voce "1-10". In pratica, tale scelta significa che tutti gli stili di paragrafo, accoppiati ai vari livelli, avranno in comune le scelte indicate nelle caselle sottostanti.

La casella "Numero" permette di indicare il tipo di numerazione da adottare e la casella "Stile di carattere" permette di dichiarare un particolare formato, tra quelli proposti, per la stringa che identificherà e rappresenterà il capitolo nel documento.

Nella sezione "Separatore", le caselle "Davanti" e "Dietro" permettono di dichiarare eventuali stringhe che dovranno apparire insieme al numero del capitolo. Nella casella "Inizia con", si indica il numero iniziale da adottare.

Quello che è indicato dall'utente, è mostrato nella finestra dell'anteprima posta a destra, tenendo conto del livello attivo.

Il pulsante "Forma" (da formato) permette di memorizzare tutte le dichiarazioni effettuate in appositi file e di richiamare (ed applicare) un formato già esistente e memorizzato.

Per memorizzare il formato appena dichiarato, si preme il pulsante "Forma". Nel menù che apparirà, si scelga la voce "Salva con nome...".

Si aprirà una seconda finestra che permette di salvare quel determinato formato con un nome che può essere uno di quelli proposti nella casella a discesa oppure uno dichiarato dall'utente nell'apposita casella di testo.

Quando si dovrà utilizzare un formato memorizzato, scegliere quello desiderato nell'apposita casella a discesa. In questo modo il formato sarà applicato alla numerazione del capitolo.

Gli stessi compiti visti finora si dovranno effettuare per i sottocapitoli sottostanti o successivi al capitolo principale o superiore.

Infine, nella casella "Completo" si indicheranno quante cifre sono da considerare nella numerazione del sottocapitolo. Cioè, nel nostro caso, se si indica 1, allora la dicitura per il sottocapitolo sarà soltanto '1', dato che si è scelta la numerazione con i numeri arabi. Se si indica 2, allora, comparirà il numero del capitolo e quello del sottocapitolo. In altre parole, tale dichiarazione indica quante cifre, procedendo all'indietro nella struttura gerarchica, dovranno essere riportate.

Nella scheda "Posizione" della finestra di numerazione del capitolo vanno inseriti i vari rientri e le distanze tra la stringa e la numerazione di un capitolo o di un sottocapitolo.

- Numerazione seguita da: selezionate l'elemento che deve seguire il simbolo di numerazione: una tabulazione, uno spazio, o nessun elemento.
- A : se selezionate una tabulazione, potete inserire un valore non negativo per la posizione della tabulazione.
- Allineamento della numerazione: imposta l'allineamento del simbolo di numerazione.
- Allineato a: inserite la distanza dal bordo sinistro della pagina alla quale il simbolo di numerazione sarà allineato.
- Rientro a: inserite la distanza dal bordo sinistro della pagina all'inizio di tutte le righe nel paragrafo numerato che segue la prima riga.

7 Lezione 7. Ortografia e sinonimi.

7.1 Effettuare il controllo ortografico.

Per effettuare il controllo ortografico dei termini del documento premere il tasto "F7" oppure scegliere menù "Strumenti" > "Ortografia e grammatica".

Quando il programma troverà un termine che non è contenuto nei suoi elenchi, allora proporrà il termine reputato corretto.

- Se si preme il pulsante "Ignora questa volta", significa che - soltanto per la volta attuale - tale termine sarà lasciato come si trova.
- Se si preme il pulsante "Ignora tutto", significa che quel termine dovrà essere accettato ogni volta come si trova, anche in documenti diversi, dato che quel nuovo termine sarà inserito negli elenchi dell'OpenOffice ;
- Se si preme il pulsante "Aggiungi", il termine del documento sarà aggiunto ad uno degli elenchi (o dizionari) dell'OpenOffice;
- Se si preme il pulsante "Cambia", si accetterà la proposta dell'OpenOffice per quel termine;
- Se si preme il pulsante "Cambia tutto", si accetterà la proposta dell'OpenOffice per tutti i termini uguali a quello trovato;
- Se si preme il pulsante "Correzione automatica", si procederà alla correzione dei termini ritenuti errati, senza chiedere ogni volta la conferma all'utente.

Se il controllo dell'ortografia del documento era iniziato a metà del documento (in ogni caso, non dalla prima parola), allora, una volta raggiunta la fine dello stesso, sarà richiesto se si desidera il controllo ripartendo dall'inizio del documento.

7.1.1 Stabilire i dizionari attivi .

Per selezionare i dizionari che saranno consultati durante il controllo ortografico, scegliere menù "Strumenti" > "Opzioni..." > scheda "Impostazione lingua/Linguistica" > sezione "Dizionari utente".

Si vedranno elencati i dizionari che potrebbero essere a disposizione dell'utente durante il controllo ortografico. Spuntare quelli che interessano.

7.1.2 La correzione ortografica durante la digitazione.

Per attivare il controllo automatico dell'ortografia mentre si digita, premere il pulsante "Controllo automatico" che si trova nella barra degli strumenti standard.

I termini ritenuti errati riporteranno un segno (a forma di onda) di colore rosso posto al di sotto di essi.

Per disattivare tale controllo, si preme nuovamente il pulsante "Controllo automatico".

7.2 Ricercare i sinonimi di un termine.

Per avviare la ricerca dei sinonimi di un termine, si lasci il cursore tra le lettere del termine stesso e si scelga menù "Strumenti" > "Lingua" > "Sinonimi..." .

Le varie caselle della finestra di gestione dei sinonimi rappresentano:

- "Parola", il termine per il quale si cercano i sinonimi;
- "Significato", l'ambito entro il quale saranno ricercati i sinonimi del termine;
- "Sinonimo", l'elenco dei sinonimi proposti relativamente al termine;
- "Sostituisci", il sinonimo da sostituire al termine originario.

7.3 Creare un riferimento incrociato.

Un riferimento incrociato permette di accedere a parti di un documento. Esso è composto da un oggetto chiamato "Destinazione" ed un oggetto chiamante "Riferimento".

Per inserire un riferimento incrociato, dapprima si selezioni il testo che servirà da destinazione.

Menù "Inserisci" > "Riferimento incrociato..." > scheda "Riferimenti incrociati".

Nella casella "Tipo di campo", scegliere la voce "Imposta riferimento", per impostare la destinazione.

Nella casella "Nome", indicare il nome del riferimento.

Si preme il pulsante "Inserisci" per inserire quanto dichiarato. Il testo ricevente il riferimento incrociato (che era stato evidenziato) cambierà leggermente di colore.

Premere il pulsante "Chiudi".

Una volta usciti, si noterà, dopo avere tolto la selezione al testo, che esso presenta uno sfondo di colore grigio, per evidenziare che simboleggia un contrassegno. Inoltre, passandoci sopra con il mouse, sarà mostrata l'etichetta che indica il tipo di contrassegno (un riferimento) ed il suo nome.

Per essere visibili i vari contrassegni in un documento (come tutti i contrassegni dei riferimenti incrociati, sia come destinazione, che come riferimento ad una destinazione), la voce "Contrassegni" del menù "Visualizza" deve essere spuntata.

Si posiziona il cursore nella parte del documento dove dovrà figurare il punto di riferimento al contrassegno specificato e si sceglie

Menù "Inserisci" > "Riferimento incrociato..." > scheda "Riferimenti incrociati".

Nella casella "Tipo di campo", scegli la voce "Inserisci riferimento".

Verificare che il nome indicato nella casella "Selezione" sia quello desiderato e nella casella "Inserisci riferimento a", scegliere la voce "Testo di riferimento".

Premere, per confermare tutto, il pulsante "Inserisci" e quindi "Chiudi".

Si noti nell'immagine che, nel documento, dove prima c'era soltanto il cursore, adesso figura il testo che era stato evidenziato quando si è impostata la destinazione del riferimento incrociato. Questo indica che quello è un pulsante ad un riferimento in una altra parte del testo.

Infatti, cliccando sul riferimento il cursore si posiziona nel testo che era stato dichiarato come destinazione di un riferimento incrociato.

7.4 Segnalibro nel documento ed il riferimento ad esso.

Per inserire un segnalibro, posizionare il cursore dove questo dovrà essere collocato e scegliere dal menù "Inserisci" la voce "Segnalibro...".

Si aprirà la finestra di gestione dell'inserimento del segnalibro.

Indicare il suo nome e premere il pulsante "OK".

Si posiziona il cursore, in quella parte del documento dove si creerà un riferimento al segnalibro dichiarato:

Menù "Inserisci" > "Riferimento incrociato..." > scheda "Riferimenti incrociati".

Alla casella "Tipo di campo", selezionare la voce "Segnalibri"; alla casella "Inserisci riferimento a", selezionare la voce "Testo di riferimento".

Alla casella "Selezione" si controlli che il segnalibro contrassegnato sia quello opportuno.

Quindi, si premano i pulsanti "Inserisci" e, per uscire, "Chiudi".

Il riferimento al segnalibro è stato inserito nell'area dove si trovava il cursore.

Per attivarlo, cliccarci sopra: l'area attiva sarà cambiata ed il cursore si riposiziona dove è stato dichiarato il segnalibro.

7.5 Trovare e sostituire il testo.

Per cercare un testo nel documento (ed eventualmente effettuare una sostituzione), scegliere menù "Modifica" > "Cerca e sostituisci...".

Oppure, premere il pulsante "Cerca e sostituisci" dalla barra degli strumenti standard.

Si aprirà la finestra di dichiarazione dei parametri di ricerca ed, eventualmente, di sostituzione.

- Nella casella di testo "Cerca", indicare la stringa da cercare.
- Nella casella "Sostituisci con", indicare la stringa da inserire al posto di quella trovata;
- Spuntando la casella "Ricerca esatta", significa che sarà effettuata una distinzione tra lettere maiuscole e lettere minuscole;
- Spuntando la casella "Solo parole intere", significa che saranno ricercate soltanto le parole intere, senza tenere conto se una parola contiene la stringa ricercata;
- Spuntando la casella "Indietro", significa che la ricerca andrà in senso inverso, cioè, dal basso verso l'alto nel documento;
- Spuntando la casella "Espressione regolare", indica che si possono utilizzare le willcard nella ricerca (vedi la guida dell'OpenOffice "Writer", alla voce "Espressioni regolari", per ottenere l'elenco completo delle willcard);
- Spuntando la casella "Ricerca per simili", indica che si possono ricercare parole simili alla stringa indicata;
- Spuntando la casella "Cerca stili", si cercheranno i vari stili presenti nel documento e non più una stringa di testo;
- Utilizzando il pulsante "Attributi...", si cercherà non più una stringa, ma un attributo del testo del documento;
- Utilizzando il pulsante "Formato...", si cercherà un particolare formato della stringa indicata;
- Utilizzando il pulsante "Senza formato", si annullerà la dichiarazione data con l'uso del pulsante "Formato".
-

Per avviare la ricerca, premere il pulsante "Cerca".

Quando una stringa viene trovata, essa è evidenziata e proposta all'utente.

Premendo il pulsante "Sostituisci", la stringa trovata sarà sostituita con quanto espresso nella casella "Sostituisci con".

Se, invece, si utilizza il pulsante "Sostituisci tutto", ogni volta che si trova una occorrenza della stringa cercata, non ne sarà richiesta la conferma per effettuare la sostituzione all'utente.

Se, invece, del pulsante "Cerca", si fosse utilizzato il pulsante "Cerca tutto", il programma avrebbe evidenziato, nel documento, tutte le ricorrenze del termine cercato.

Quando si usa il pulsante "Cerca tutto", si può sostituire in tutte le occorrenze della stringa trovata in una unica operazione con il pulsante "Sostituisci" che, in questo caso, funziona come "Sostituisci tutto".

7.5.1 Effettuare una ricerca di stringhe simili.

La procedura di ricerca per termini o stringhe simili (con la possibilità di effettuare delle sostituzioni) si può definire una ricerca ad ampio raggio, dato che essa non si limita soltanto a trovare quello che è dichiarato nella casella "Cerca", ma va oltre.

Per iniziare, dopo avere dichiarato la stringa da ricercare nell'apposita casella, spuntare la voce "Ricerca per simili" e premere il pulsante "...".

Si aprirà la finestra dove saranno dichiarati i parametri dei quali tenere conto per ampliare il raggio di ricerca delle stringhe.

- Alla voce "Scambia i caratteri", si indica quanti caratteri (anche non consecutivi) potranno essere scambiati nella ricerca per considerare le stringhe simili;
- Alla voce "Aggiungi carattere", si indica quanti caratteri si possono avere in più nella stringa trovata rispetto alla stringa di ricerca;
- Alla voce "Elimina carattere", si indica quanti caratteri si possono avere in meno nella stringa trovata rispetto alla stringa di ricerca;
- La voce "Combina" viene spuntata se si desidera che i precedenti criteri possano essere combinati tra di loro.

Alla fine, per confermare le scelte, premere il pulsante "OK".

7.5.2 Ricercare secondo gli attributi del testo.

La procedura di ricerca secondo gli attributi del testo dichiarati in un documento permette di individuare delle parti di esso non più in base ad una stringa indicata (e si può anche indicare per migliorare la ricerca), ma secondo gli attributi che sono assegnati dall'utente al testo del documento stesso durante la stesura.

7.5.3 Ricercare secondo gli attributi di formato del testo.

La procedura di ricerca secondo gli attributi di formato del testo permette di posizionarsi nella parte del documento dove questi attributi di formato agiscono.

8 Lezione 8. Le tabelle.

Le tabelle vi permettono di organizzare le informazioni in righe e colonne e possono servire non solo nella presentazione di dati, ma anche per disporre in modo ordinato immagini e testo.

Le tabelle sono costituite da una serie di celle (o caselle) orizzontali e verticali: ogni fila di celle orizzontali forma una riga, mentre una serie di celle verticali costituisce una colonna.

8.1 Creare una nuova tabella.

Per creare una tabella, posizionare il cursore nel punto del documento dove dovrà apparire e menù "Tabella" > "Inserisci" > "Tabella...".

Nella casella "Nome" si può indicare il nome della tabella

Nelle apposite caselle indicare il numero di colonne e di righe della nuova tabella (numero massimo di celle gestibili: 16.384).

Nella sezione "Opzioni":

- "Intestazione": se spuntata la prima riga sarà considerata l'intestazione della tabella.
- "Ripeti intestazione": se spuntata nel caso di cambio di pagina da parte delle righe della tabella, sarà ripetuta l'intestazione considerando le righe dell'intestazione quelle dichiarate nella casella sottostante.
- "Non separare la tabella": se spuntata la tabella non sarà divisa su più pagine.
- "Bordo": se spuntata i bordi saranno anche nelle celle e non soltanto ai margini della tabella.

Premendo il pulsante "Formattazione automatica" si aprirà una finestra che proporrà dei modelli di tabella.

Invece di usare la voce del menù "Tabella", si può premere il pulsante "Tabella" posto nella barra degli strumenti standard.

Ancora in alternativa a ciò, per avere una procedura molto più rapida di dichiarazione di una tabella, si può utilizzare il piccolo pulsante posta a destra del pulsante "Tabella" e che ha come simbolo un triangolo rivolto verso il basso (cioè, è una casella a discesa).

Premendo tale pulsante, viene proposto uno schema di tabella, dove, passandoci sopra con il mouse, si potranno dichiarare sia il numero di colonne che di righe.

Il programma, quando una tabella è attiva, propone la barra degli strumenti della tabella.

La prima riga viene utilizzata per indicare il nome dei dati delle colonne.

Per dichiarare il tipo di dati dei campi delle colonne (ad eccezione dei campi della riga di intestazione), selezionare i campi di una colonna e scegliere la voce "Formato numero..." dal menù "Tabella".

8.2 Proprietà della tabella e layout dell'intestazione.

Evidenziare tutta la riga dell'intestazione:

- dopo avere posizionato il cursore in una qualsiasi zona della riga che contiene l'intestazione, scegliere menù "Tabella" > "Seleziona" > "Righe";
- in alternativa, si può trascinare il mouse sulle singole celle della riga;
- oppure posizionare il mouse prima del bordo sinistro della riga: quando il puntatore del mouse assumerà la forma di una freccia spessa, perfettamente orizzontale e completamente nera, cliccare e la riga si evidenzierà.

Quindi

- Scegliere menù "Tabella" > "Proprietà tabella..."
- oppure cliccare sull'omonimo pulsante che si trova nella barra degli strumenti della tabella,
- oppure, premendo il pulsante destro del mouse, mentre il suo puntatore si trova nell'area di una tabella, nel menù a discesa scegliere la voce tabella.

Scheda "Tabella".

Si può indicare:

- un nuovo nome per la tabella,
- il tipo di allineamento; se l'allineamento non è sulla posizione "Automatico", allora si può decidere anche la larghezza della tabella oppure, spuntando la casella "Relativo", la sua percentuale rispetto alla larghezza della pagina.
- le varie distanze dei bordi della tabella rispetto ai margini della pagina.

Scheda "Flusso di testo".

Riguarda:

- "Interruzione" che può essere:
 - "Pagina", per inserire una interruzione di pagina prima o dopo la tabella;
 - "Colonna", per inserire una interruzione di colonna prima o dopo la tabella;
 - "Prima", inserisce le interruzioni (pagina o colonna) prima della tabella;
 - "Dopo", inserisce le interruzioni (pagina o colonna) dopo la tabella;
- "Con modello di pagina" applicherà il modello di pagina che si specifica nella pagina che seguirà l'interruzione;
- "Consenti la divisione di pagina della tabella tra pagine e colonne" si permette di avere una interruzione di pagina (o di colonna) tra le righe della tabella;
- "Consenti l'interruzione delle righe tra pagine e colonne" se una riga della tabella occupa più righe di testo e vi è una interruzione di pagina o di colonna, può essere trasferita nella pagina seguente.

- "Mantieni con il paragrafo successivo" in caso di interruzione, la tabella rimarrà unita al paragrafo che segue;
- "Ripeti intestazione" ripete la prima riga quando avviene una interruzione di pagina;
- "Direzione del testo" come dovrà essere orientato il testo nelle celle della tabella. Questa caratteristica sarà applicata all'intera tabella oppure soltanto agli elementi evidenziati della tabella;
- "Allineamento" come sarà l'allineamento verticale del testo in una cella: in alto, centrato oppure in basso. Questa caratteristica sarà applicata all'intera tabella oppure soltanto agli elementi evidenziati della tabella.

Scheda "Colonne".

Si occupa di:

- Con la casella "Adatta larghezza tabella" si stabilisce di mantenere sempre la stessa larghezza della tabella anche quando cambia la larghezza di una o più colonne.
- Con la casella "Modifica colonne proporzionalmente" si indica, invece, di modificare anche la larghezza della tabella, se si modifica quella di una o più colonne.
- Con la casella "Mostra spazio disponibile", viene mostrato lo spazio che ancora si può utilizzare.
- Con la casella "Larghezza colonna" si dichiara la larghezza per ogni colonna.

Scheda "Bordo".

Permette di dichiarare il bordo, il colore del bordo, la distanza del testo dai bordi, l'eventuale ombra dell'intera tabella o di eventuali righe o colonne evidenziate.

Scheda "Sfondo".

Permette di stabilire uno sfondo colorato (o anche un'immagine) per la tabella o le eventuali righe o colonne evidenziate.

8.3 Layout e formato delle celle di una tabella.

Posizionarsi all'interno della tabella ed utilizzare il pulsante "Formattazione automatica" che si trova nella barra degli strumenti della tabella oppure scegliere la voce "Formattazione automatica..." dal menù "Tabella".

Visualizza un elenco di modelli che possono essere applicati alla tabella, sia come aspetto grafico sia come formattazione delle singole celle.

Premendo il pulsante "Extra", apparirà la sezione "Formattazione":

- "Formato numero" le celle del modello prevedono dati numerici
- "Bordo" sarà inserito il bordo nelle varie celle della tabella;
- "Tipo di carattere", sarà inserito il carattere che fa parte della formattazione del modello;
- "Modello", si dichiara se utilizzare anche la grafica nell'applicazione di quel modello;
- "Allineamento", si indica se utilizzare l'allineamento dichiarato per quel modello oppure lasciare l'allineamento presente nella tabella attuale.

8.4 Dividere una cella in più celle.

Evidenziare la cella e scegliere la voce "Dividi celle" dal menù "Tabella", oppure utilizzare il pulsante "Dividi celle" della barra degli strumenti della tabella. Si aprirà la finestra di gestione della divisione delle celle, sia in senso orizzontale che verticale. Effettuare le opportune scelte, quindi, per confermarle, premere il pulsante "OK".

8.5 Aggiungere righe e colonne.

Per aggiungere una riga oppure una colonna in una tabella, si possono utilizzare i pulsanti "Inserisci righe" e "Inserisci colonne" che sono posti nella barra degli strumenti della tabella. La riga sarà inserita sotto la riga attiva, la colonna sarà inserita a destra della colonna attiva.

Per aggiungere, invece, una o più righe oppure una o più colonne in una tabella, selezionare la voce "Inserisci/Righe..." oppure "Inserisci/Colonne..." dal menù "Tabella".

Si aprirà la finestra di gestione dell'inserimento delle righe o delle colonne.

Per le righe, indicare il numero da inserire e scegliere se prima ("Davanti") della riga attiva oppure dopo ("Dietro").

Per le colonne, indicare il numero da inserire e scegliere se a destra ("Davanti") della colonna attiva oppure a sinistra ("Dietro").

8.6 Eliminare una riga oppure una colonna.

Per eliminare una riga (oppure una colonna) da una tabella posizionarsi sulla riga (oppure la colonna) da eliminare e premere il pulsante "Elimina riga" (oppure "Elimina colonna") che si trova nella barra degli strumenti della tabella.

In alternativa, dato che svolgono lo stesso compito, si possono utilizzare le voci "Elimina/righe" (oppure "Elimina/Colonne") del menù "Tabella".

Per eliminare più righe o più colonne contemporaneamente, basta selezionarle e procedere come indicato.

8.7 Proteggere una cella di una tabella.

Proteggere una cella significa che il suo contenuto non potrà essere modificato, che non è possibile eliminare la riga o la colonna alla quale la stessa cella appartiene, non si possono inserire, né sopra né sotto, righe e non si possono inserire, né a destra e neppure a sinistra, delle colonne.

Per proteggere una cella (oppure un insieme di celle), utilizzare la voce "Proteggi cella" dal menù "Tabella".

Per disattivare la protezione di una tabella, posizionarsi sulla tabella interessata e premere il pulsante destro del mouse, nel menù che apparirà, scegliere la voce "Cella/Disattiva protezione".

8.8 Utilizzare la funzione "Somma".

La funzione "Somma" effettua la somma dei valori contenuti nelle celle della tabella e la memorizza in una ulteriore cella.

Per attivare la funzione "Somma":

- posizionarsi della cella dove sarà riportato il risultato;
- premere il pulsante "Somma" della barra degli strumenti della tabella.
- trascinare il mouse sopra le celle interessate (compariranno nella barra dei calcoli, nella casella della formula).

Quindi, si preme il pulsante "Applica" oppure il tasto "Invio".

8.8.1 Utilizzare una funzione predefinita.

Oltre la funzione somma, vi sono altre funzioni che possono essere adoperate in una tabella tramite la barra dei calcoli.

Per attivare la barra dei calcoli, premere il tasto "F2" oppure scegliere la voce "Formula" dal menù "Tabella".

Premere il pulsante "Formula" per aprire l'elenco delle funzioni disponibili e scegliere quella interessata.

8.9 Dividere in due una tabella.

Per dividere in due una tabella (cioè, ottenere due tabelle da una), ci si posizioni nella riga che sarà la prima riga della nuova tabella.

Quindi, scegliere la voce "Separa tabella" dal menù "Tabella".

8.10 Ordinare i dati di una tabella.

Per ordinare i dati di una tabella, dapprima evidenziare le celle che sono interessate.

Quindi, scegliere la voce "Ordina..." dal menù "Tabella" oppure premere il pulsante "Ordina" che si trova nella barra degli strumenti della tabella.

Se si sceglie di ordinare per riga (sezione "Direzione"), le priorità di ordinamento saranno assegnate secondo le colonne, altrimenti secondo le righe.

Nella sezione "Criteri" indicare le varie priorità di ordinamento (cioè, quale campo deve essere ordinato prima) ed il senso (crescente o decrescente).

9 Lezione 9. Disegni e immagini.

Writer offre diverse possibilità per abbellire un documento. Si possono inserire tutti gli oggetti che si vuole, di cui alcuni verranno stampati, mentre altri sono utilizzabili solo nel documento.

Così possiamo inserire immagini, clip art, disegni, suoni, filmati e altri oggetti per rendere interattivo il documento. Inserire nel testo un'immagine o un altro elemento grafico è molto semplice. Basta scegliere la voce di menu Inserisci/immagine. Si sceglie poi l'elemento da inserire.

Agli elementi grafici inseriti sono collegate due barre di strumenti che permettono di modificare l'elemento: La barra di strumenti Disegno e la barra di strumenti Immagine.

Per abilitare la visualizzazione della barra degli strumenti di disegno: menù "Visualizza" > "Barre degli strumenti" > "Disegno" .

9.1 Inserire una casella di testo e renderlo scorrevole.

Per inserire una casella di testo cliccare sul pulsante "Testo".

Con il trascinarsi del mouse, il cui puntatore ha assunto l'opportuna forma della casella di testo, disegnare le dimensioni della stessa casella ed, internamente, scrivere il testo desiderato.

Selezionare menù "Formato" > "Oggetto" > "Attributi di testo".

Nella scheda "Testo scorrevole" effettuare le opportune scelte nella casella a discesa "Effetto" e nella sezione "Proprietà".

9.2 Disegnare.

Per disegnare una linea , un rettangolo , una ellissi , una curva a mano libera utilizzare gli appositi pulsanti che si trovano nella barra degli strumenti di disegno.

9.3 Inserire del testo in un oggetto di disegno.

Per inserire del testo in un oggetto di disegno, basta cliccare nella sua parte centrale e, quando si vede apparire il cursore, scrivere il testo desiderato che può essere formattato a piacere.

Tale testo, inoltre, può presentare gli effetti di testo, come il testo scorrevole, il lampeggio e così via.

9.4 Proprietà di un oggetto di disegno.

Cliccando con il pulsante destro del mouse su un qualsiasi oggetto di disegno, si aprirà il menù contestuale, tramite il quale si possono modificare la linea e l'area dell'oggetto, l'effetto dell'eventuale testo inserito e così via.

9.5 Inserire una forma.

Per inserire una forma base , un simbolo , una freccia , un simbolo di un diagramma di flusso , un simbolo di legenda , un simbolo di stella nel documento attivo, utilizzare i pulsanti della barra degli strumenti di disegno.

Per ognuno degli oggetti citati è possibile, tramite il pulsante destro del mouse, avere a disposizione un menù contestuale che permette di dichiarare delle particolari proprietà.

9.6 Effetto di estrusione.

Per dichiarare una estrusione per un oggetto di disegno, dopo averlo selezionato, premere il pulsante "Estrusione si/no" che si trova nella barra degli strumenti di disegno.

Si aprirà, contemporaneamente, la barra degli strumenti 3D.

Tramite i pulsanti posti in tale barra si possono dichiarare varie inclinazioni dell'estrusione e/o la sua profondità, la sua direzione, la sua illuminazione, il tipo di superficie, il suo colore.

9.7 Ridimensionare, spostare un oggetto di disegno.

Per ridimensionare un oggetto di disegno, si possono utilizzare le maniglie di ridimensionamento. Quelle laterali ridimensionano l'oggetto in una direzione, quelle angolari in due direzioni.

Per spostare un oggetto di disegno, passare sopra la sua area con il mouse e, quando il suo puntatore assume la forma di 4 frecce centrifughe, allora cliccare ed effettuare l'opportuno trascinamento.

In alternativa e per svolgere una procedura più precisa, dopo avere selezionato l'oggetto di disegno interessato, premere il pulsante destro del mouse. Nel menù che si aprirà, scegliere la voce "Posizione e dimensione...".

9.8 Riempimento di un oggetto di disegno.

Dopo aver evidenziato un oggetto di disegno, si possono utilizzare le due caselle a discesa "Stile di riempimento": nella prima si può scegliere quale categoria di riempimento di desidera ("Colore", "Sfumatura", "Tratteggio", "Bitmap" oppure "Invisibile") e, nella seconda, il motivo oppure il colore.

In alternativa, sempre dopo avere evidenziato l'oggetto, si può premere il pulsante "Area".

Nella finestra che si aprirà, si facciano le opportune scelte.

9.9 Fontwork.

Per inserire un fontwork in un documento cliccare sull'apposito pulsante della barra degli strumenti di disegno, per aprirne la galleria.

Una volta che il fontwork è posizionato nel documento:

- settare le dimensioni ed, eventualmente, la posizione; per ottenere ciò, premere il pulsante destro del mouse e scegliere la voce "Posizione e dimensione...";
- modificarne la forma; per ottenere questo, cliccare sul punto colorato di giallo ed effettuare - sempre con il trascinarsi del mouse - i dovuti spostamenti.
- modificare il testo esistente; cliccando due volte nell'area del fontwork, si aprirà una casella di testo; per confermare il nuovo testo, cliccare fuori dell'area del fontwork.

Nella barra degli strumenti del fontwork:

- il primo pulsante serve ad aprire la galleria dei fontwork.
- il secondo pulsante serve, tramite l'apposita tavolozza di forme che apparirà, a scegliere una nuova forma per il fontwork
- il terzo pulsante dichiara se le lettere del testo del fontwork devono essere di uguale grandezza.
- il quarto pulsante dichiara il tipo di allineamento delle varie parole che compongono il fontwork.
- il quinto pulsante dichiara la spaziatura dei caratteri del testo del fontwork.

9.10 Le cornici, le immagini ed i frame.

Una cornice è un recipiente decorativo per il testo e per le immagini la quale è posizionabile in qualsiasi punto del documento.

9.10.1 Creare una cornice.

Per inserire una cornice e dichiararne le impostazioni, scegliere la voce "Cornice..." dal menù "Inserisci".

Per le impostazioni della cornice ci sono le varie schede.

9.10.2 Inserire il testo in una cornice.

Per inserire il testo, posizionarsi dentro la cornice (senza che la stessa cornice sia evidenziata) e scrivere il testo desiderato.

9.10.3 Inserire una immagine in una cornice.

Per inserire una immagine in una cornice, dopo essersi posizionati nella cornice (senza che la stessa cornice sia evidenziata), selezionare la voce "Immagine/Da file..." dal menù "Inserisci".

Si aprirà la finestra di immissione dell'immagine.

Selezionare l'immagine e premere il pulsante "Apri".

9.10.4 Le varie disposizioni del testo attorno una cornice.

Il testo può essere disposto in diversi modi quando ci si trova in presenza di una cornice.

Dopo avere attivato la finestra di gestione delle impostazioni della cornice, nella scheda "Scorrimento", si può stabilire il tipo di scorrimento (o disposizione) del testo attorno ad una cornice.

9.11 Inserire un'immagine.

Per inserire una immagine in un documento, posizionarsi nell'area del documento dove dovrà apparire l'immagine e scegliere menù "Inserisci" > "Immagine" > "Da file...".
Nella pagina "Inserisci immagine", selezionare l'immagine desiderata e premere il pulsante "Apri".

Una volta inserita l'immagine, per modificarne le dimensioni oppure ingrandirla o rimpicciolirla, dopo averla selezionata, premere il pulsante destro del mouse e, nel menù che apparirà, scegliere la voce "Immagine...".

In alternativa, sempre per aprire la finestra delle proprietà dell'immagine selezionata, premere il pulsante "Da file" che si trova nella barra degli strumenti dell'immagine.

Per modificare il modo grafico di una immagine, nella barra degli strumenti dell'immagine cliccare sul pulsante dell'elenco a discesa "Modo grafico".

Il secondo pulsante, "Filtro", aprirà una seconda barra che contiene i vari filtri grafici.

Per inserire una didascalia in una immagine, selezionare l'immagine desiderata e premere il pulsante destro del mouse: nel menù che apparirà, scegliere la voce "Didascalia".

Per utilizzare i diversi scorrimento del testo in presenza di una immagine del documento, dapprima cliccare sull'area dell'immagine con il pulsante destro del mouse: nel menù che apparirà, scegliere la voce "Scorrimento".

Per modificarne la disposizione, premere il pulsante destro del mouse su una di esse e, nel menù contestuale che si aprirà, effettuare le opportune scelte che derivano dalla voce "Disponi":

9.12 Inserire un frame.

Un frame è un semplice contenitore di pagine Web oppure interi file che permette, dato che sono previste delle barre di scorrimento, anche spostamenti all'interno dell'oggetto che contiene.

Per inserire un frame in una pagina di un documento, scegliere la voce "Frame" dal menù "Inserisci".

Si aprirà la pagina di gestione dell'inserimento dell'oggetto.

Specificare il nome del frame e premere il pulsante "..." per inserire l'oggetto.

Si aprirà la finestra di dialogo "Scegli il file per la cornice", tramite la quale è possibile inserire un file oppure una pagina Web.

Indicare la posizione ed il nome, quindi premere il pulsante "Apri".

Una volta inserito l'oggetto, tramite i pulsanti che sono presenti nella barra degli strumenti della cornice, dopo avere evidenziato il frame, si può modificare il suo bordo, si può modificare l'ancoraggio, il colore del bordo ed anche lo stile.