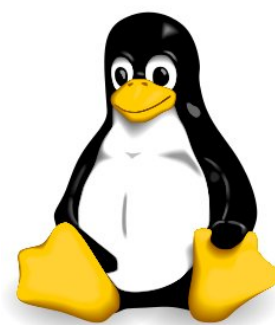


ECDL

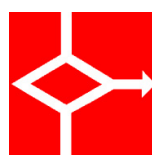


con
software libero



Modulo 3

Word Processing
(Elaborazione testi)



AICA
Associazione Italiana per l'Informatica
ed il Calcolo Automatico

Indice generale

SYLLABUS.....	3
GUIDA A LIBREOFFICE WRITER 6.0.....	5
1 Utilizzo dell'applicazione.....	5
1.1 LAVORARE CON I DOCUMENTI.....	5
1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ.....	9
2 Creazione di un documento.....	14
2.1 INSERIRE TESTO.....	14
2.2 SELEZIONARE, MODIFICARE.....	16
3 Formattazione.....	20
3.1 FORMATTARE UN TESTO.....	20
3.2 FORMATTARE UN PARAGRAFO.....	24
3.3 UTILIZZARE GLI STILI.....	30
4 Oggetti.....	32
4.1. CREARE UNA TABELLA.....	32
4.2 FORMATTARE UNA TABELLA.....	33
4.3 OGGETTI GRAFICI.....	36
5 Stampa unione.....	40
5.1. PREPARAZIONE.....	40
5.2 STAMPE.....	43
6 Preparazione della stampa.....	45
6.1 IMPOSTAZIONE.....	45
6.2 CONTROLLO E STAMPA.....	48

SYLLABUS

Il presente modulo *ECDL – Word Processing* definisce i concetti e le competenze fondamentali necessari all'utilizzo di un'applicazione di elaborazione testi per la preparazione di documenti comuni.

Scopi del modulo

Il candidato che ha superato il test è in grado di:

- Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nel cloud.
- Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.
- Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

1 Utilizzo dell'applicazione

1.1. Lavorare con i documenti

- 1.1.1. Aprire, chiudere un programma di elaborazione testi. Aprire, chiudere dei documenti.
- 1.1.2. Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.
- 1.1.3. Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.
- 1.1.4. Salvare un documento in un altro formato, quale: file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software.
- 1.1.5. Spostarsi tra documenti aperti.

1.2. Migliorare la produttività

- 1.2.1. Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.
- 1.2.2. Usare le risorse di Guida (help) disponibili.
- 1.2.3. Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom.
- 1.2.4. Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile).
- 1.2.5. Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.
- 1.2.6. Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.

2. Creazione di un documento

2.1. Inserire testo

- 2.1.1. Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.
- 2.1.2. Cambiare le modalità di visualizzazione di un documento.
- 2.1.3. Inserire del testo in un documento.
- 2.1.4. Inserire caratteri speciali e simboli, quali: ©, ®, ™.

2.2. Selezionare, modificare

- 2.2.1. Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali: spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.
- 2.2.2. Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
- 2.2.3. Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.
- 2.2.4. Usare un semplice comando di ricerca per trovare un carattere, una parola o una frase specifica.
- 2.2.5. Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.
- 2.2.6. Copiare, spostare del testo all'interno di un documento o tra documenti aperti.
- 2.2.7. Cancellare del testo.
- 2.2.8. Usare i comandi "Annulla" e "Ripristina".

3. Formattazione

3.1. Testo

- 3.1.1. Applicare formattazioni al testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.
- 3.1.2. Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.
- 3.1.3. Applicare formattazioni al testo, quali apice, pedice.
- 3.1.4. Applicare colori diversi al testo.
- 3.1.5. Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.
- 3.1.6. Applicare la sillabazione automatica.
- 3.1.7. Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale.

3.2. Paragrafi

- 3.2.1. Creare, unire dei paragrafi.
- 3.2.2. Inserire, eliminare le interruzioni di riga.
- 3.2.3. Individuare buoni esempi di disposizione del testo: utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.
- 3.2.4. Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.
- 3.2.5. Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale, rientro sporgente.
- 3.2.6. Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale.

- 3.2.7. Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali: applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.
 - 3.2.8. Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.
 - 3.2.9. Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco a un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.
 - 3.2.10. Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.
- 3.3. **Stili**
- 3.3.1. Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.
 - 3.3.2. Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.
 - 3.3.3. Utilizzare lo strumento di copia formato.
4. **Oggetti**
- 4.1. **Creare una tabella**
- 4.1.1. Creare, eliminare una tabella.
 - 4.1.2. Inserire, modificare dati in una tabella.
 - 4.1.3. Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.
 - 4.1.4. Inserire ed eliminare righe e colonne.
- 4.2. **Formattare una tabella**
- 4.2.1. Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
 - 4.2.2. Modificare lo stile linea, lo spessore e il colore dei bordi delle celle.
 - 4.2.3. Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.
- 4.3. **Oggetti grafici**
- 4.3.1. Inserire un oggetto (disegno, immagine) in una posizione specifica di un documento.
 - 4.3.2. Selezionare un oggetto.
 - 4.3.3. Copiare, spostare un oggetto all'interno di un documento, tra documenti aperti.
 - 4.3.4. Ridimensionare un oggetto mantenendo o non mantenendo le proporzioni. Eliminare un oggetto.
5. **Stampa unione**
- 5.1. **Preparazione**
- 5.1.1. Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale (lettera, etichette di indirizzi) per una stampa unione.
 - 5.1.2. Selezionare una lista di distribuzione, un altro tipo di file di dati, da utilizzare per una stampa unione.
 - 5.1.3. Inserire campi di dati in un documento principale di una stampa unione.
- 5.2. **Stampe**
- 5.2.1. Unire una lista di distribuzione o un altro tipo di file di dati a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file.
 - 5.2.2. Stampare i risultati di una stampa unione, quali: lettere, etichette.
6. **Preparazione della stampa**
- 6.1. **Impostazione**
- 6.1.1. Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.
 - 6.1.2. Modificare i margini di un intero documento: superiore, inferiore, destro, sinistro.
 - 6.1.3. Individuare buoni esempi di aggiunta di nuove pagine: inserire un'interruzione di pagina invece di inserire diversi paragrafi vuoti.
 - 6.1.4. Inserire, eliminare un'interruzione di pagina.
 - 6.1.5. Inserire, modificare, eliminare il testo nell'intestazione, piè di pagina.
 - 6.1.6. Inserire, eliminare dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali data, numero di pagina, nome del file, autore.
- 6.2. **Controllo e stampa**
- 6.2.1. Usare gli strumenti di controllo ortografico ed eseguire le modifiche, quali correggere gli errori, ignorare parole specifiche, eliminare le ripetizioni.
 - 6.2.2. Aggiungere nuove parole al dizionario interno al programma utilizzando uno strumento di controllo ortografico.
 - 6.2.3. Visualizzare l'anteprima di un documento.
 - 6.2.4. Stampare un documento utilizzando opzioni quali: stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.

GUIDA A LIBREOFFICE WRITER 6.0

1 Utilizzo dell'applicazione

1.1 LAVORARE CON I DOCUMENTI

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

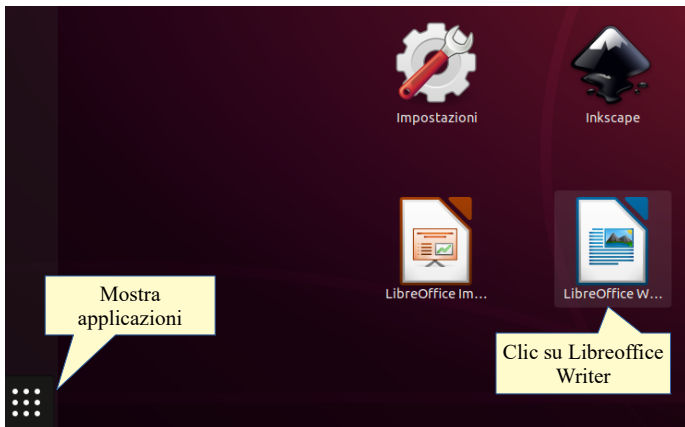
Per **aprire** (avviare) il programma Writer

Ubuntu

Si possono utilizzare due modalità:

- fare clic sull'icona del lanciatore nella barra laterale (launcher)
- clickare sul pulsante Mostra applicazioni e selezionare o digitare "writer" (se non visibile), e clickare sull'icona del programma

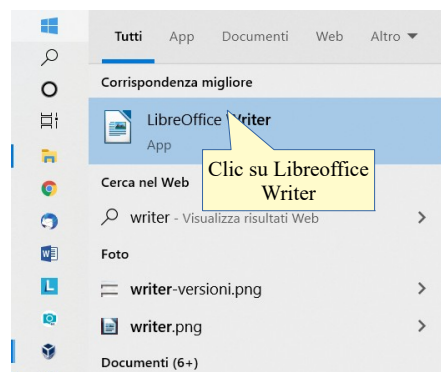
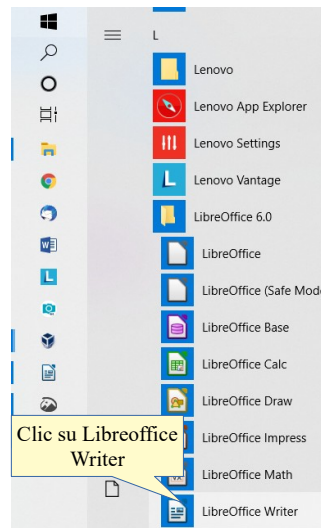
Icona di Writer nel launcher



Windows

Si possono utilizzare due modalità:

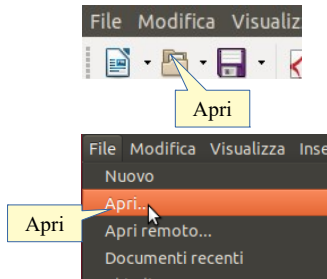
- aprire il menu Start e scegliere Writer tra i programmi disponibili.
- dopo aver cliccato su Start, si possono digitare le prime lettere del nome del programma (writer) e, quando il sistema individua la corrispondenza, fare clic sul nome o l'icona del programma.



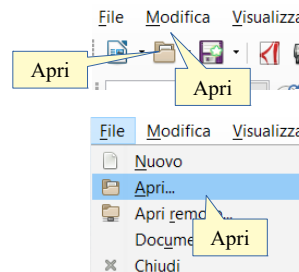
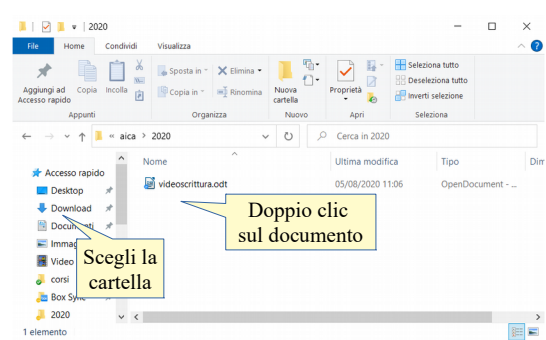
Per **aprire** un documento di LibreOffice Writer,

- fare doppio clic sull'icona del documento *.odt nella cartella Documenti o in un'altra cartella in cui è salvato
- nella schermata di benvenuto di LibreOffice, clickare il pulsante Apri e scegliere il file nella finestra
- se il programma Writer è già avviato, clickare sull'icona Apri... nella barra degli strumenti standard, scegliere Apri dal menu File, oppure con la combinazione di tasti Ctrl + O, e poi selezionare il nome del file e il percorso nella finestra di dialogo a clickare sul pulsante Apri.

Ubuntu



Windows



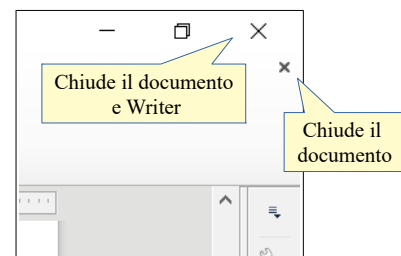
Per **chiudere** il documento attivo si può (la procedura è identica in Ubuntu e in Windows):

- premere il pulsante Chiudi (X) della finestra (per chiudere anche Writer). Il programma, prima di chiudersi, chiede se si desidera salvare i cambiamenti effettuati al file
- premere la X in alto a destra per chiudere solo il documento senza chiudere Writer. Il programma, prima di chiudere il documento, chiede se si desidera salvare i cambiamenti effettuati al file.

Ubuntu



Windows

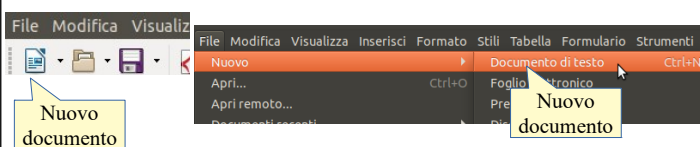


1.1.2 Creare un nuovo documento basato sul modello predefinito, altri modelli disponibili localmente o online.

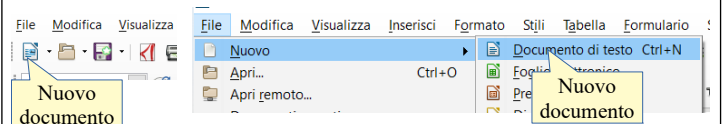
Per creare un nuovo documento vuoto (basato pertanto sul modello predefinito) si può:

- clickare sull'icona Nuovo documento nella barra degli strumenti standard
- scegliere Nuovo dal menu File. Da questa voce del menu è possibile creare un nuovo documento non solo di testo, ma anche degli altri programmi della suite.
- usare la scorciatoia da tastiera Ctrl + N

Ubuntu



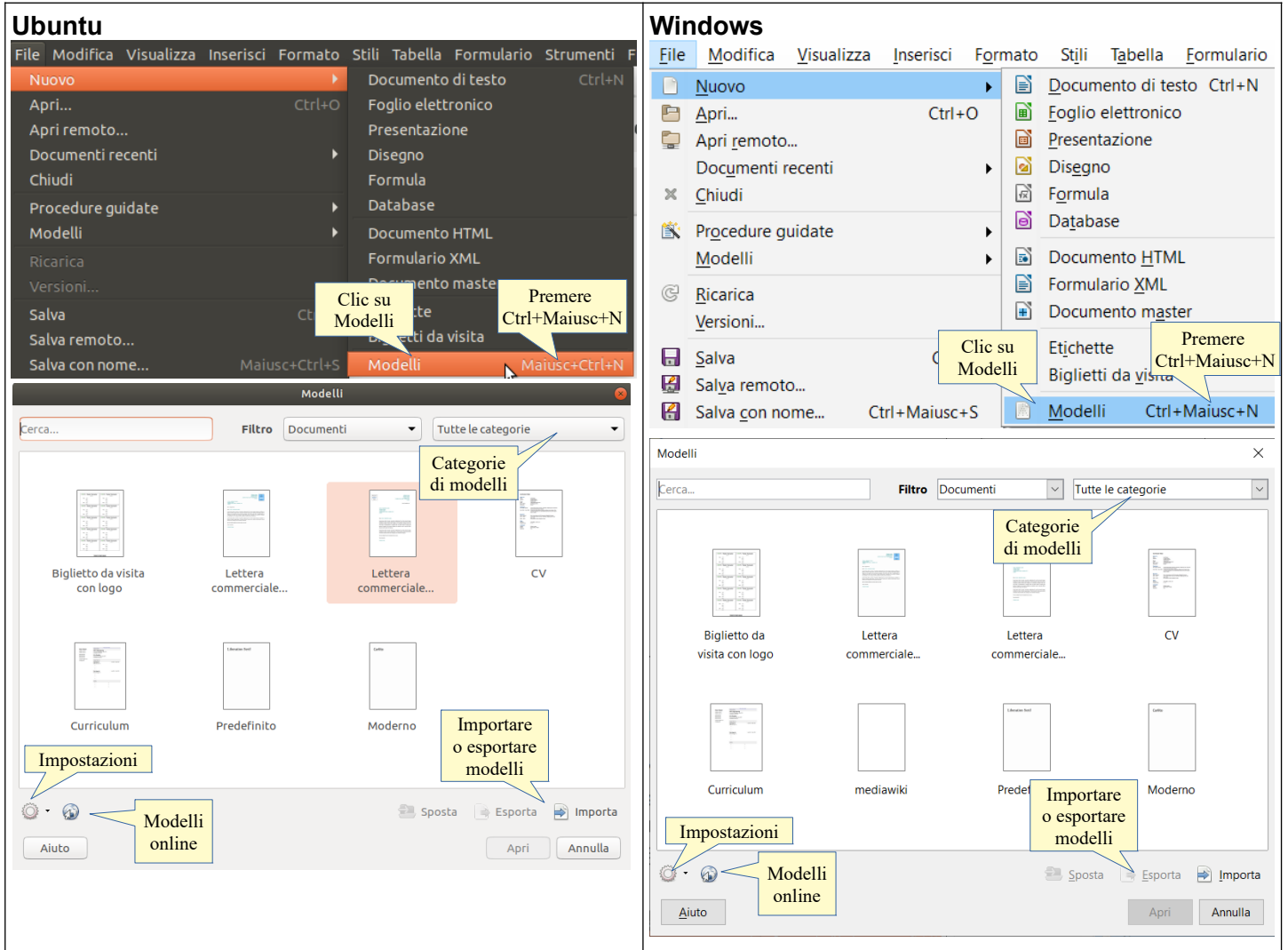
Windows



È possibile anche creare un nuovo documento partendo da un modello. I modelli sono bozze di documenti salvati in un formato specifico (.ott), alcuni dei quali sono inclusi nell'installazione di LibreOffice come opzione predefinita, altri possono essere scaricati cliccando sull'apposito pulsante. È anche possibile salvare un documento come modello, cosa utile quando si devono scrivere molti documenti con alcune caratteristiche simili (es. carta intestata).

Per creare un nuovo documento basato su un modello la procedura è identica in Ubuntu e in Windows: occorre Selezionare Modelli... dal menu File > Nuovo... oppure premere la combinazione di tasti Ctrl + Maiusc

+ N.



Cliccando su Impostazioni si possono creare altre categorie. Invece con Importa modello si possono inserire nell'elenco modelli creati o scaricati.

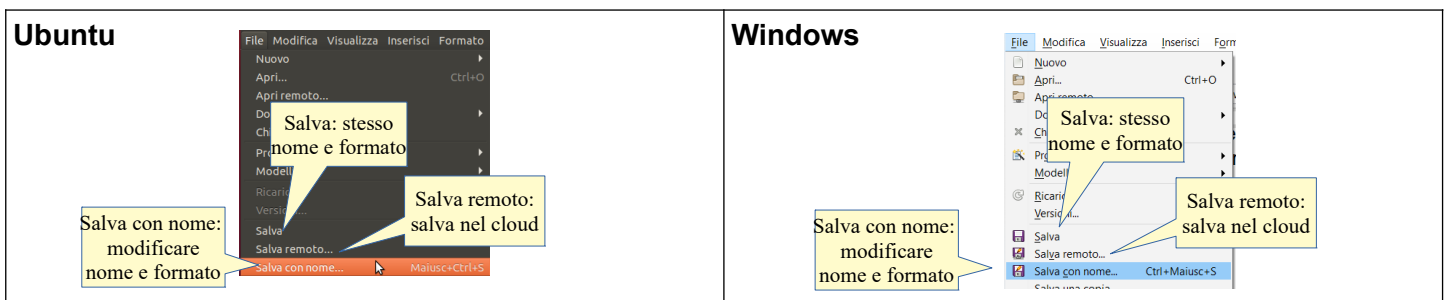
Infine si possono salvare semplicemente modelli nella propria cartella dei Documenti e impostare il programma (Strumenti > opzioni, vedi 1.2.1) perché cerchi i modelli in questa cartella anziché in quella standard.

1.1.3 Salvare un documento all'interno di un'unità disco locale o online. Salvare un documento con un altro nome all'interno di un'unità disco locale o online.

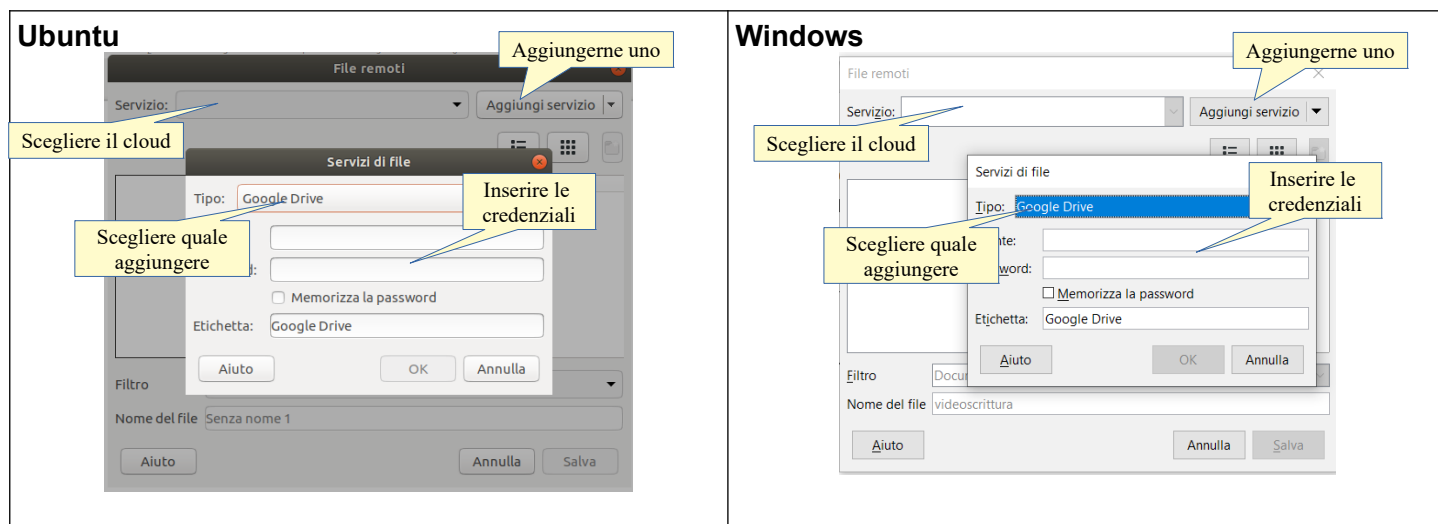
Per salvare un documento in una unità disco, esistono due possibilità:

- clickare sull'icona Salva, scegliere Salva dal Menu File o premere la combinazione di tasti Ctrl + S
- clickare sull'icona Salva con nome, scegliere Salva con nome... dal Menu File o premere la combinazione di tasti Ctrl + Maiusc + S

La differenza tra queste due opzioni sta nel fatto che la seconda apre una finestra di dialogo che permette di scegliere il disco (locale o online) dove salvare il file nonché il formato del file, mentre la prima salva il documento senza chiedere ulteriori specificazioni, salvo quando si salva il file per la prima volta.



Per salvare un documento in remoto (nel cloud) occorre preventivamente comunicare a Writer come fare a raggiungere questo spazio. Scegliendo Salva remoto... dal menu File, si apre una finestra di dialogo che mostra lo spazio nel cloud (se già impostato) oppure permette di aggiungerne uno. Quelli più diffusi (Google Drive, Onedrive) sono già preimpostati e basta inserire le credenziali. Segnalo che per poter utilizzare il servizio Google Drive è necessario utilizzare l'autenticazione in due passaggi perché, oltre alla password, ad ogni accesso viene chiesto il PIN che viene inviato sul cellulare dell'utente.



1.1.4 Salvare un documento in un altro formato, quale file di testo, pdf, formato specifico del tipo di software

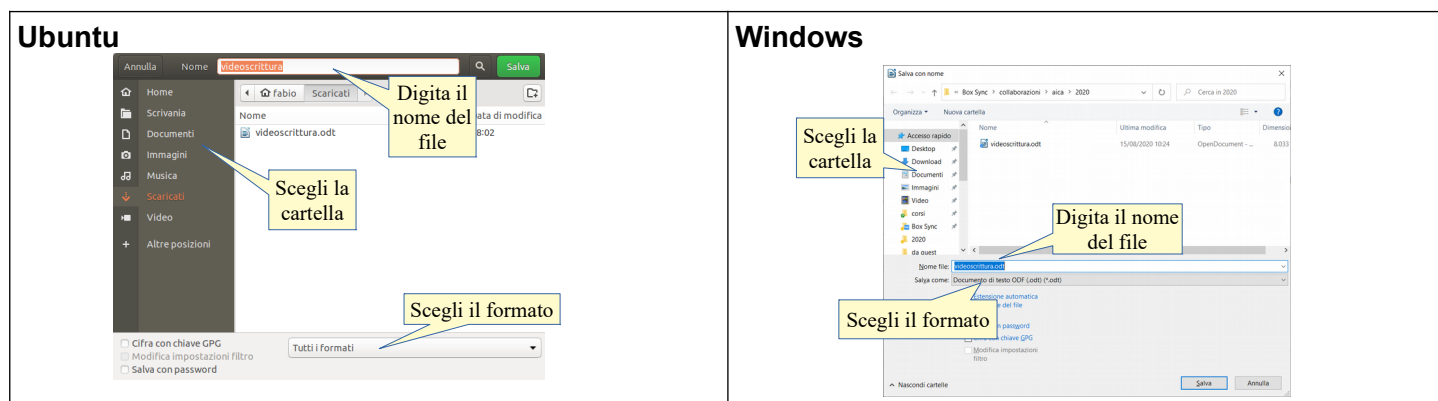
Il formato di file utilizzato come opzione predefinita da LibreOffice Writer è .odt (Open Document Text), un tipo di formato universale a sorgente aperto che sta diventando sempre più popolare ed è sostenuto da molte aziende di software, tra cui IBM, Sun Microsystems, Adobe ed altre. Per approfondire, si può vedere <http://it.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>.

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

PDF (Portable Document Format) è un formato multi-piattaforma, sviluppato da Adobe nel 1993, indipendente dall'hardware e dal software utilizzato per generare il file stesso. Per approfondire https://it.wikipedia.org/wiki/Portable_Document_Format

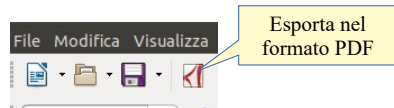
Nella finestra di dialogo Salva con nome..., è possibile scegliere un formato differente da quello tipico del programma (.odt) per esempio quello di un editor di testo (.txt), un altro programma di videoscrittura, per esempio .docx, in formato PDF.

In Ubuntu bisogna cliccare sulla casella Tutti i formati e, nella tendina che si apre, selezionare quello di propria scelta. In Windows si fa la stessa cosa, con la differenza che la casella si chiama Salva come.

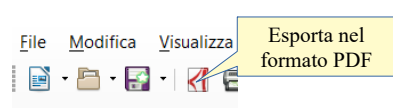


Se si desidera salvare un documento in formato PDF esiste una procedura molto veloce che consiste nel cliccare sull'icona presente nella barra degli strumenti standard (Esporta nel formato PDF).

Ubuntu



Windows



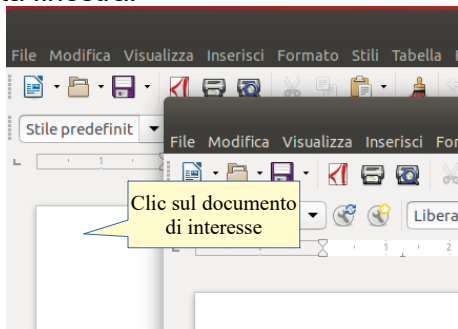
1.1.5 Spostarsi tra documenti aperti.

LibreOffice consente di aprire più documenti contemporaneamente. Se i documenti sono aperti in modalità finestra (non a schermo intero), per passare dall'uno all'altro basta cliccare sulla finestra del documento di proprio interesse, se visibile. Nel caso il documento non fosse visibile, si può utilizzare il menu Finestra, nel quale compare un elenco dei file aperti, oppure mantenendo premuto Alt, premere il tasto Tab finché viene presentata l'icona del documento cui si vuole accedere.

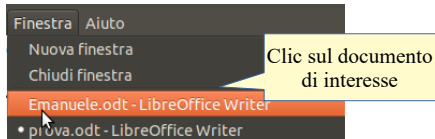
In alternativa è possibile anche utilizzare gli strumenti messi a disposizione dal sistema operativo (barra delle applicazioni in Windows, launcher in Ubuntu): spostando il mouse su di essi, è possibile selezionare il documento desiderato. In entrambi i sistemi operativi è possibile anche utilizzare la combinazione di tasti Alt + Tab (tuttavia ricordo che questa possibilità non è ammessa durante gli esami ECDL).

Ubuntu

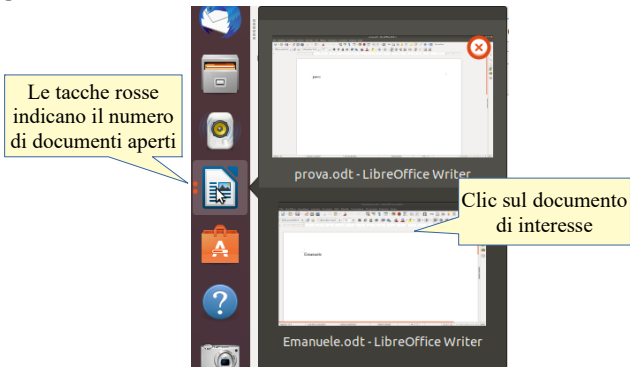
In modalità finestra:



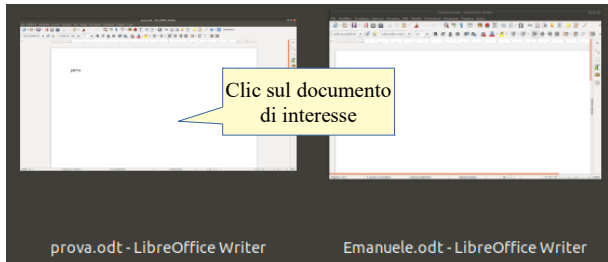
Utilizzando il menu Finestra



Utilizzando il launcher

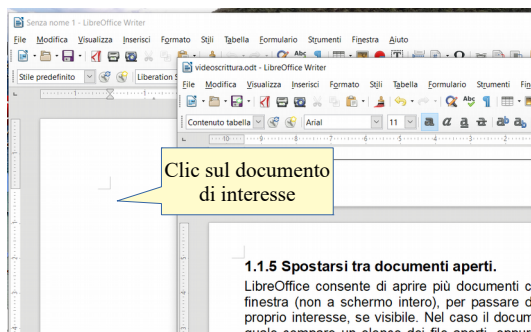


Utilizzando la combinazione di tasti Alt + Tab

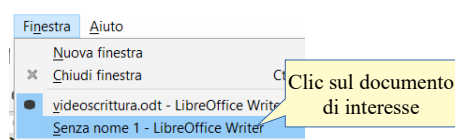


Windows

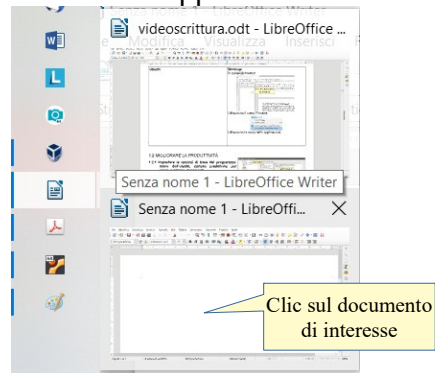
In modalità finestra:



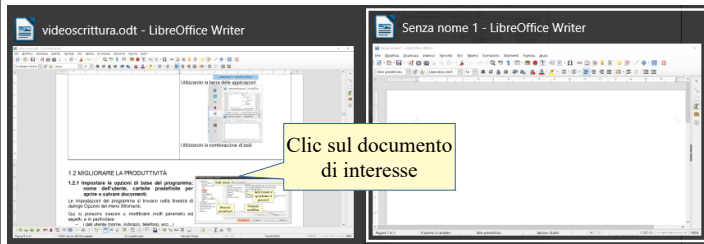
Utilizzando il menu Finestra



Utilizzando la barra delle applicazioni



Utilizzando la combinazione di tasti Alt + Tab



1.2 MIGLIORARE LA PRODUTTIVITÀ

1.2.1 Impostare le opzioni di base del programma: nome dell'utente, cartelle predefinite per aprire o salvare documenti.

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

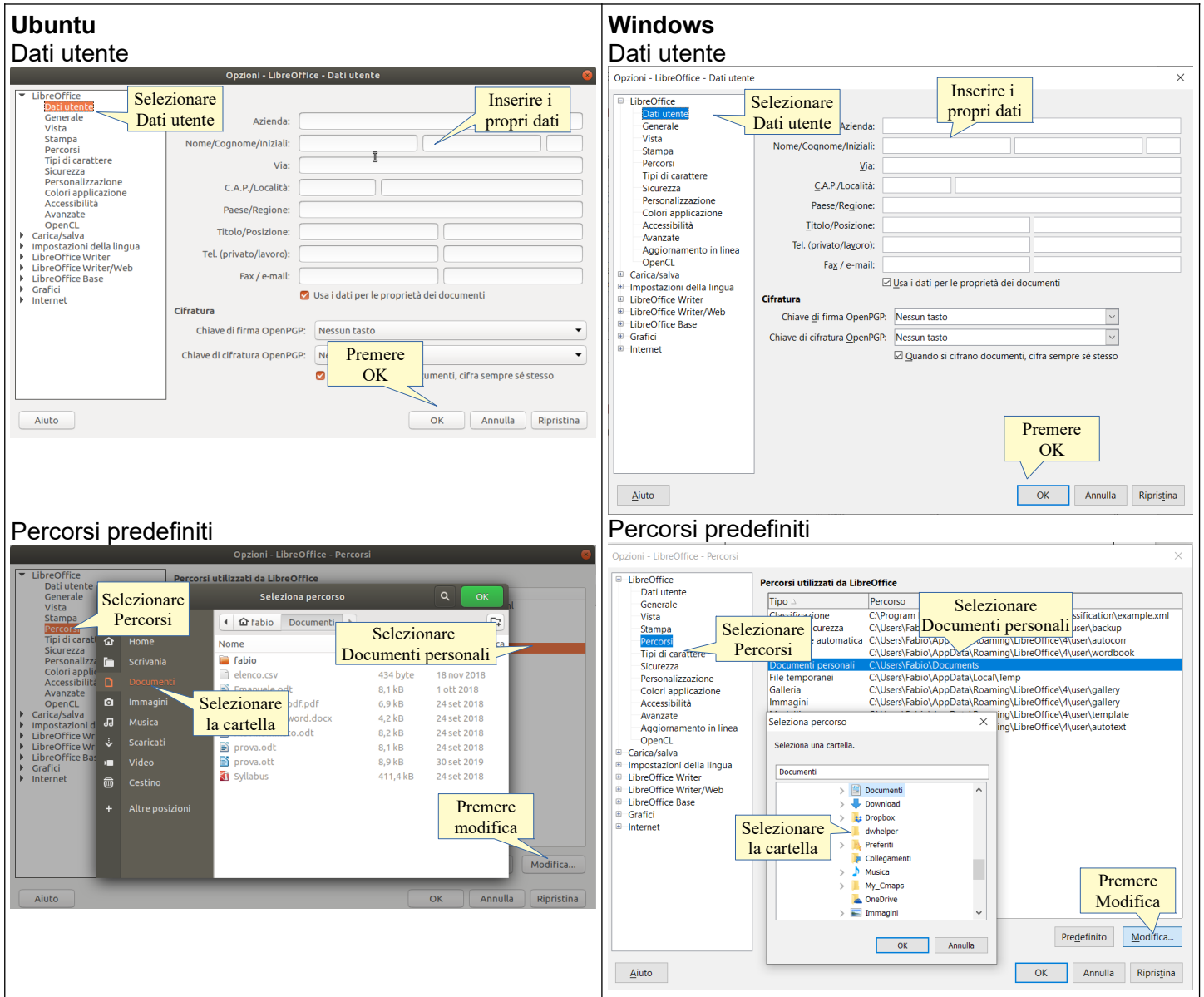
Qui si possono inserire o modificare molti parametri ed aspetti, e in particolare:

- i dati utente (nome, indirizzo, telefono, ecc...)
- percorsi predefiniti (salvataggio e apertura dei file, dei modelli, ecc...).

Per inserire i dati dell'utente occorre selezionare la voce Dati utente, premere Modifica e cliccare i campi relativi alle informazioni che si desidera inserire, e digitarle.

Per modificare i percorsi predefiniti di apertura e salvataggio dei documenti, occorre selezionare la voce Percorsi e di seguito il tipo di documenti per cui si intende modificare la cartella di apertura o salvataggio. I percorsi si riferiscono a: backup automatico, correzione automatica, **documenti personali**, file temporanei, **immagini**, **modelli** e al testo automatico. Se si desidera che i propri documenti come impostazione predefinita vengano aperti e salvati per esempio in una cartella diversa da quella predefinita (Documenti), si deve seguire questa procedura:

- selezionare Documenti personali nella casella Percorsi utilizzati da LibreOffice
- premere il pulsante Modifica
- scegliere la cartella nella finestra di dialogo cui si accede.



1.2.2 Usare la funzione di Guida in linea (help) disponibili.

La guida di LibreOffice 6.0 si può aprire:

- se la guida è installata, dal menu Aiuto Scegliendo la voce Guida di LibreOffice. Se la guida non è installata, il programma chiede di scaricarla dal sito web oppure dà la possibilità di utilizzare l'aiuto in linea (occorre essere connessi a Internet)
- premendo direttamente Ottieni aiuto in linea (occorre avere una connessione a Internet attiva)
- cliccando sull'icona nella barra degli strumenti standard (se l'icona non è visibile, è possibile attivarla con la procedura di personalizzazione, vedi 1.2.4)

d) premendo il tasto F1 sulla tastiera.

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

Ubuntu

Clic su Guida di LibreOffice

Clic sull'icona

Casella di ricerca

Windows

Clic su Guida di LibreOffice

Clic sull'icona

Casella di ricerca

1.2.3 Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom

Per modificare la visualizzazione della pagina, si può:

- utilizzare il cursore presente nella barra di stato
- premere l'icona zoom sulla barra degli strumenti standard (se l'icona non è visibile, vedi 1.2.4)
- scegliere **Zoom > Zoom** dal menu **Visualizza**.

Nella finestra di dialogo è possibile impostare una larghezza:

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

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

Ubuntu

Trascinare il cursore o premere + o -

Zoom

Valori preimpostati

Valore personalizzato

Windows

Trascinare il cursore o premere + o -

Zoom

Valori preimpostati

Valore personalizzato

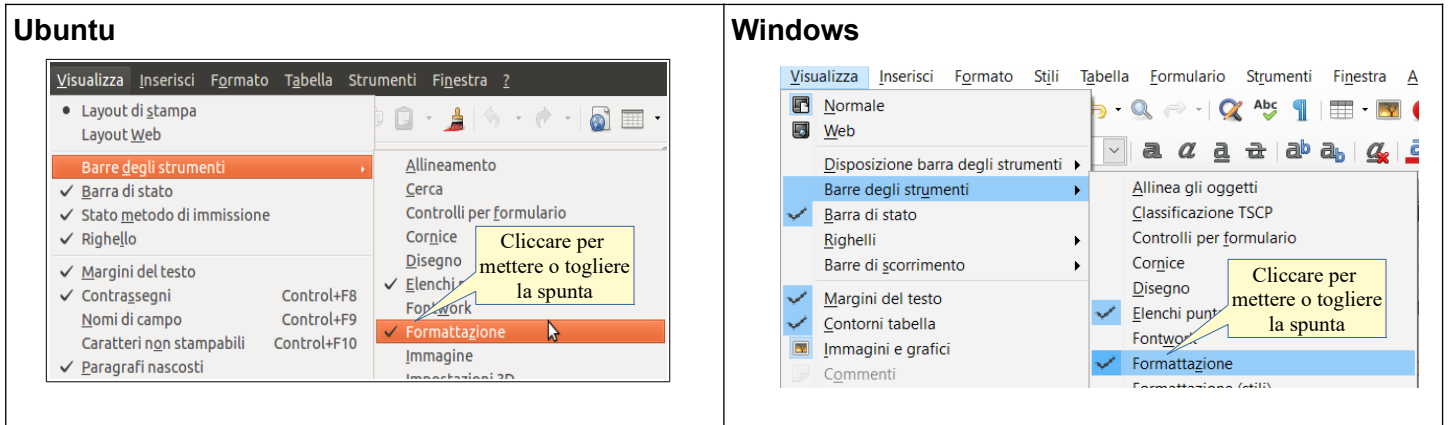
1.2.4 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (ove disponibile)

In LibreOffice, contrariamente ad altre suite di applicazioni da ufficio, la barra multifunzione non è prevista: gli sviluppatori hanno preferito mantenere la classica struttura a barre degli strumenti.

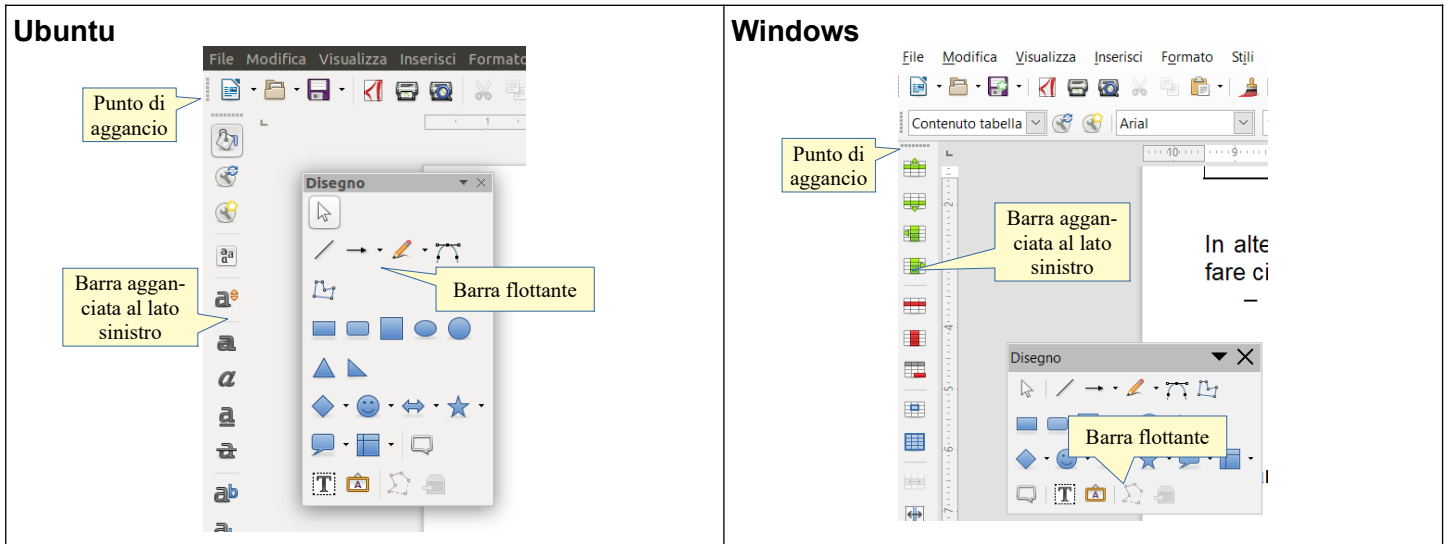
Questa struttura è molto flessibile e personalizzabile:

- è possibile mostrarle o nascondere in base alle proprie esigenze
- le barre degli strumenti possono essere agganciate a uno dei lati della schermata oppure essere flottanti
- molte di esse sono sensibili al contesto e vengono visualizzate quando si seleziona un oggetto specifico
- è possibile modificarle aggiungendo o togliendo strumenti in base alle proprie abitudini di lavoro.

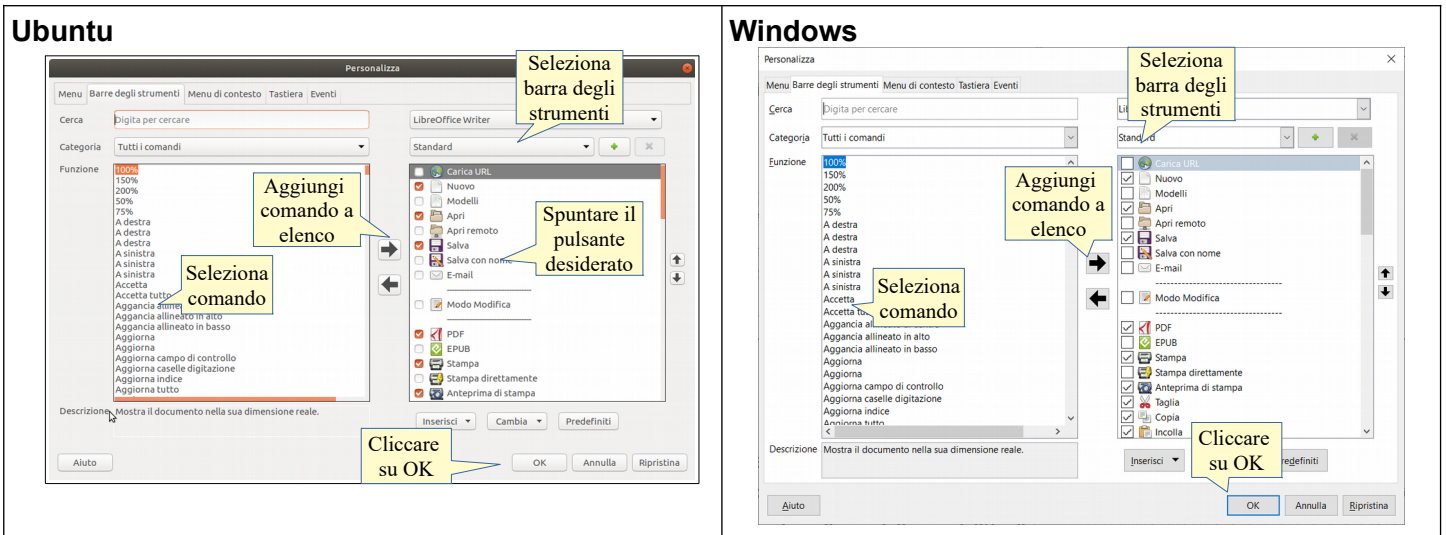
Per mostrare o nascondere una barra degli strumenti, si può scegliere Barre degli strumenti dal menu Visualizza e qui spuntare (o togliere la spunta) alla barra desiderata.



È semplice catturare le barre per i puntini e trascinarle col mouse per disporle nella posizione più comoda



- Inoltre è possibile aggiungere o eliminare pulsanti dalle barre presenti e anche crearne di nuove. Per fare ciò occorre:
- Selezionare il comando Visualizza > Barre degli Strumenti > Personalizza... o Strumenti > Personalizza... per aprire la finestra di dialogo a fianco
- selezionare la barra degli strumenti da modificare
- spuntare l'icona del pulsante che desidera visualizzare nella barra
- se non presente nell'elenco della barra, selezionarlo nella parte sinistra e cliccare sulla freccina per aggiungerlo.



1.2.5 Riconoscere buoni esempi di navigazione all'interno di un documento: uso di scorciatoie, strumento Vai.

Per spostarsi all'interno di un documento esistono diversi strumenti che, soprattutto nel caso di documenti lunghi diverse pagine, è opportuno conoscere.

Oltre al mouse e alle barre di scorrimento, si possono utilizzare i tasti freccia, i tasti Pag[↑], Pag[↓], Home e Fine che, abbinati al tasto Ctrl, permettono di spostarsi velocemente all'interno di un documento, come indicati nella tabella qui sotto.

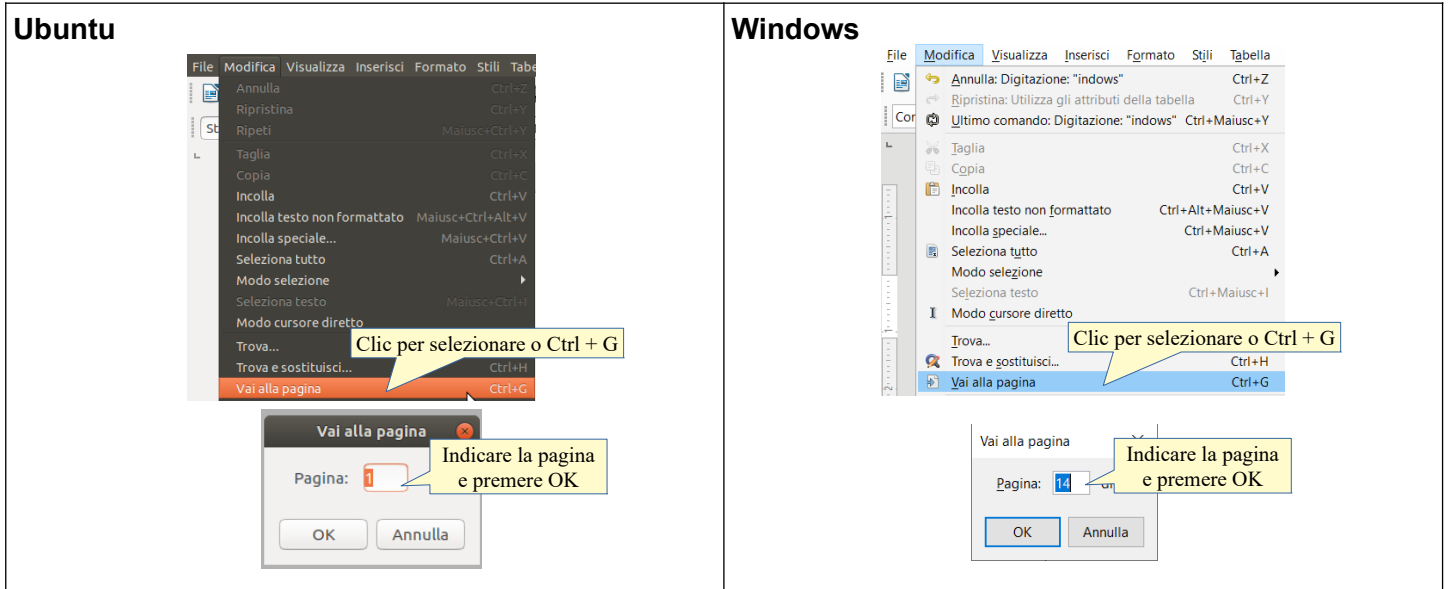


Tasti	Spostamento (solo tasto direzione)	Spostamento (abbinato a Ctrl)
Freccia destra	Un carattere a destra	Una parola a destra
Freccia sinistra	Un carattere a sinistra	Una parola a sinistra
Freccia in alto	Una riga in alto	Un paragrafo in alto
Freccia in basso	Una riga in basso	Un paragrafo in basso
Pag -	Una schermata in alto	Dal testo all'intestazione e vv.
Pag -	Una schermata in basso	Dal testo al piè di pagina e vv.
Home	Inizio riga	Inizio documento
Fine	Fine riga	Fine documento

Infine esiste la possibilità di spostarsi all'inizio di una pagina specifica tramite lo strumento Vai alla pagina..., disponibile nel Menu Modifica (vedi punto successivo).

1.2.6 Usare lo strumento Vai per raggiungere una determinata pagina.

Dopo aver selezionato il comando Vai alla pagina... dal menu Modifica o premuto Ctrl + G, nella successiva finestra di dialogo si deve inserire il numero della pagina desiderata e infine cliccare su OK.



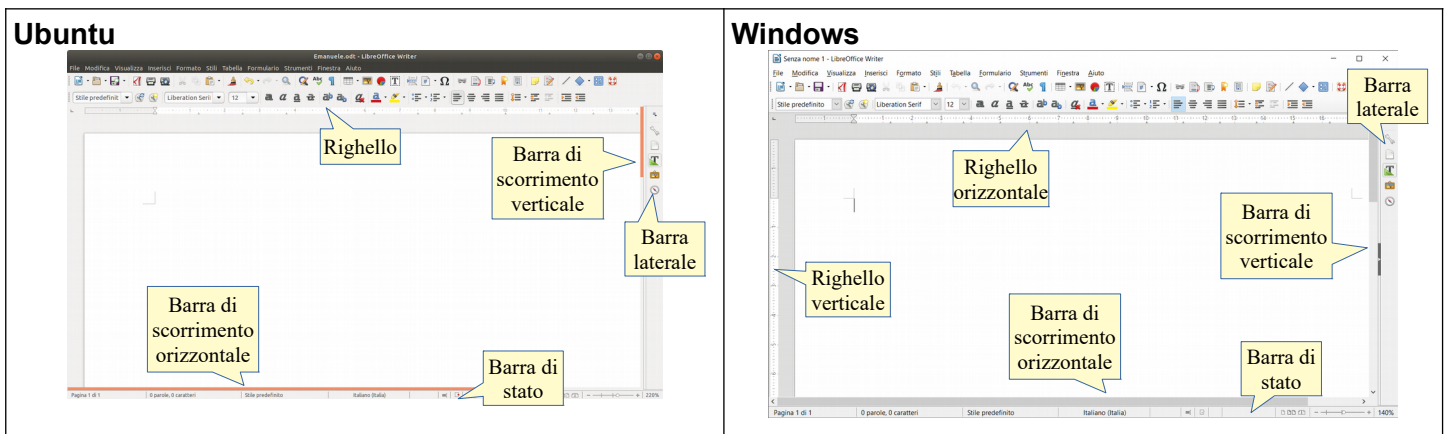
2 Creazione di un documento

2.1 INSERIRE TESTO

2.1.1 Comprendere l'uso delle modalità di visualizzazione di un documento disponibili: stampa, bozza.

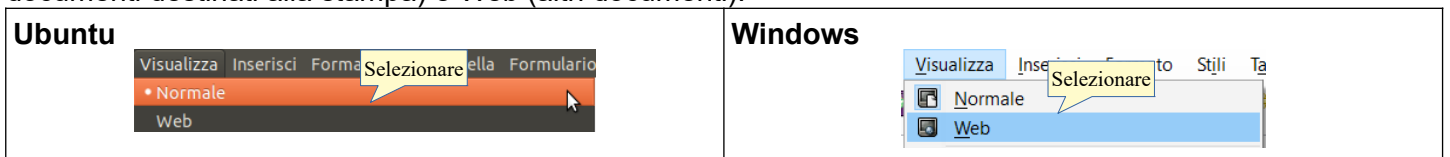
Dal Menu Visualizza è possibile modificare la visualizzazione della pagina su cui si sta lavorando. La modalità Normale, che viene impostata di default, presenta il documento come un foglio bianco appoggiato su un piano grigio. Tale modalità visualizza anche tutti gli strumenti per una corretta impaginazione (righelli, barre di scorrimento e di stato).

Se ciò che si sta scrivendo non è destinato ad essere stampato (bozza, appunti, pagina web) questi strumenti non servono e anzi possono essere d'impaccio, pertanto è possibile utilizzare una modalità di visualizzazione più "snella" che LibreOffice chiama "web".



2.1.2 Cambiare la visualizzazione di una pagina

Per modificare la visualizzazione del documento si deve selezionare dal menu Visualizza le voci Normale (per documenti destinati alla stampa) e Web (altri documenti).



2.1.3 Inserire del testo in un documento

In un documento il testo viene inserito nel Punto di inserimento, che viene mostrato dal programma con un

trattino verticale lampeggiante

Previamente copiato, un documento può contenere testo più o meno che permettono

Per inserire del testo in un documento, dopo essersi spostati nel punto di inserimento, occorre digitare con la tastiera, oppure incollare del testo preventivamente copiato dallo stesso o da un altro documento, anche proveniente da altre fonti (es. una pagina web, un documento PDF non protetto, ecc...).

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



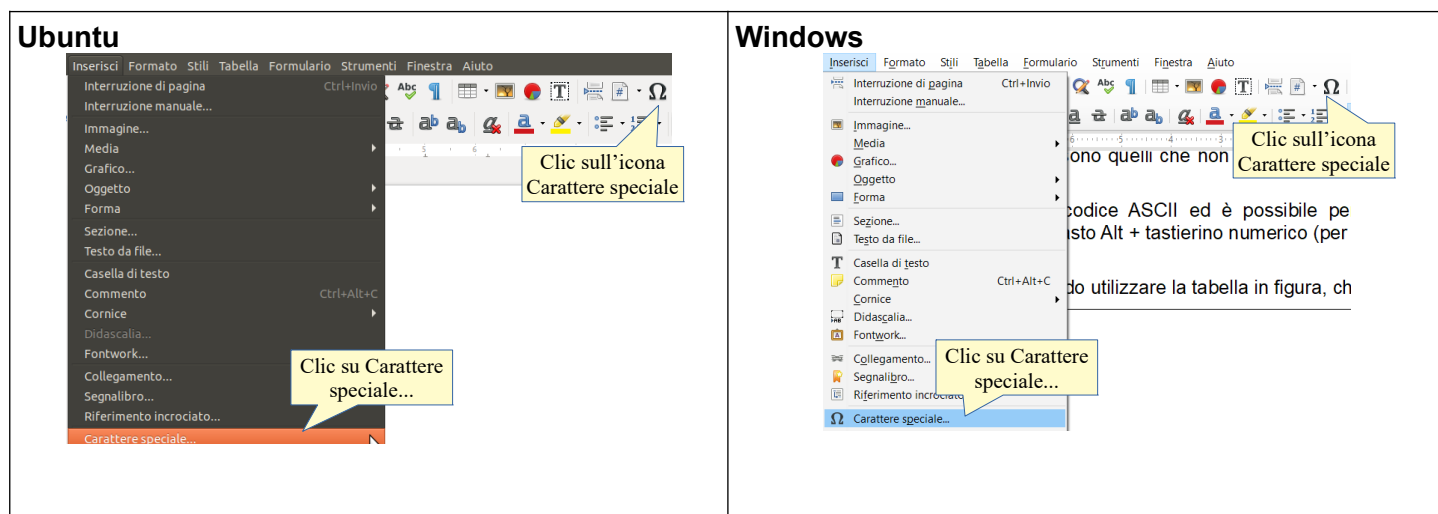
Al termine della riga, il testo viene portato automaticamente a capo. Quando il testo eccede lo spazio a schermo in senso orizzontale o, più facilmente, verticale, si possono utilizzare le barre di scorrimento. Queste permettono, cliccando sulle frecce, di scorrere il documento in senso verticale o orizzontale.

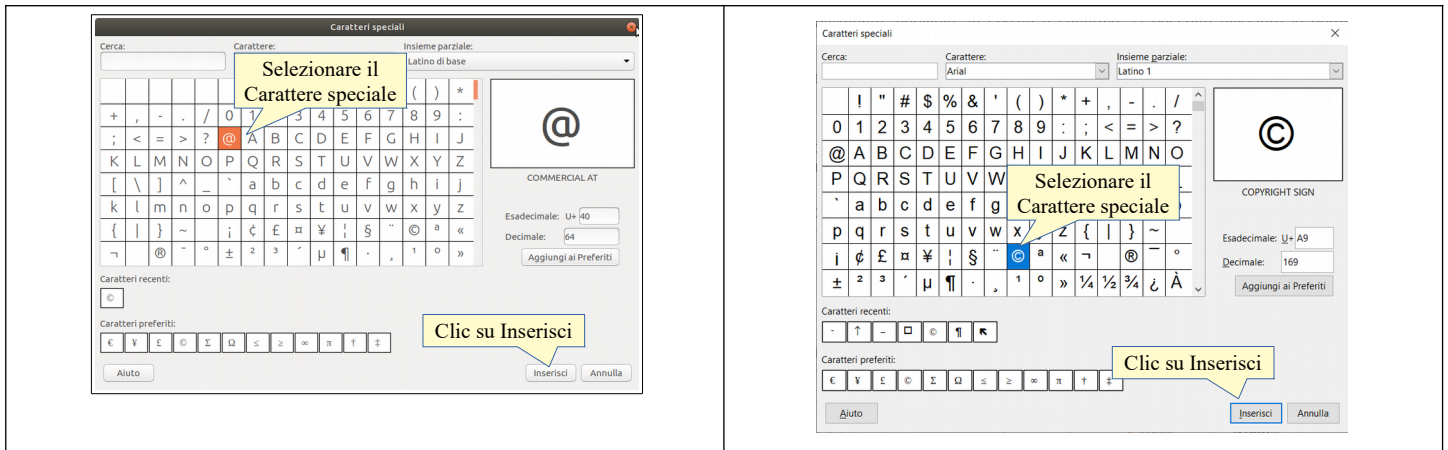
2.1.4 Inserire caratteri speciali e simboli, quali ©, ®, ™.

I caratteri speciali sono quelli che non sono rappresentati sulla tastiera ma a volte devono essere inseriti nei documenti.

Corrispondono al codice ASCII ed è possibile pertanto, conoscendo la codifica dei caratteri, inserirli in combinazione col tasto Alt + tastierino numerico (per esempio la combinazione Alt + 174 fornisce il carattere speciale «).

È tuttavia più comodo utilizzare la tabella in figura, che si attiva dal menu Inserisci > Carattere speciale...





2.2 SELEZIONARE, MODIFICARE

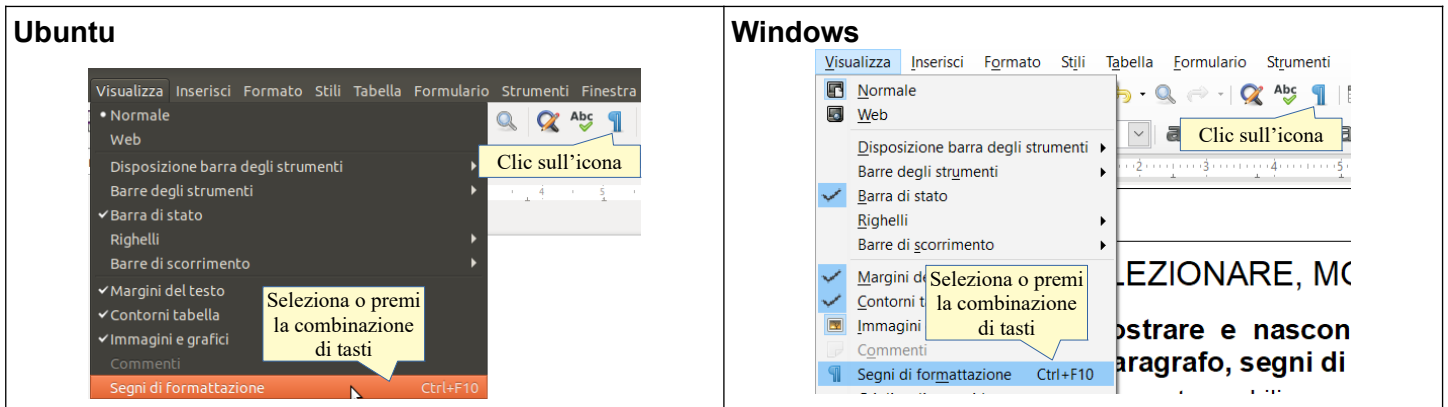
2.2.1 Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili, quali spazi bianchi, segni di fine paragrafo, segni di interruzione di riga, caratteri di tabulazione.

Caratteri non stampabili sono per esempio:

- lo spazio
- l'a capo
- il fine riga
- la tabulazione
- ecc...



Per **visualizzare i caratteri non stampabili** si può scegliere il comando Segni di formattazione dal menu Visualizza, cliccare la relativa icona sulla barra degli strumenti Standard o premere la combinazione di tasti Ctrl + F10.



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

La selezione del testo è un'operazione molto importante, preventiva a interventi sul testo come operazioni di copia, taglia e incolla (vedi 2.2.6), o alla formattazione di testo (vedi 3.1) e paragrafi (vedi 3.2).

Può essere effettuata in modalità Standard (seguendo l'ordine orizzontale e verticale del testo) o in modalità a blocchi: questa modalità è poco conosciuta e utilizzata, ma può essere utile in determinate occasioni (testi incolonnati).

La selezione può avvenire in svariati modi, che elenchiamo qui di seguito:

a) usando il mouse

- trascinare sulla parte di testo da selezionare
- selezionare una parola: doppio clic su una parola
- selezione di un paragrafo: triplo clic sul paragrafo

b) usando il mouse in combinazione con la tastiera

- clic all'inizio della parte di testo da selezionare e, tenendo premuto Maiusc, clic sulla conclusione.

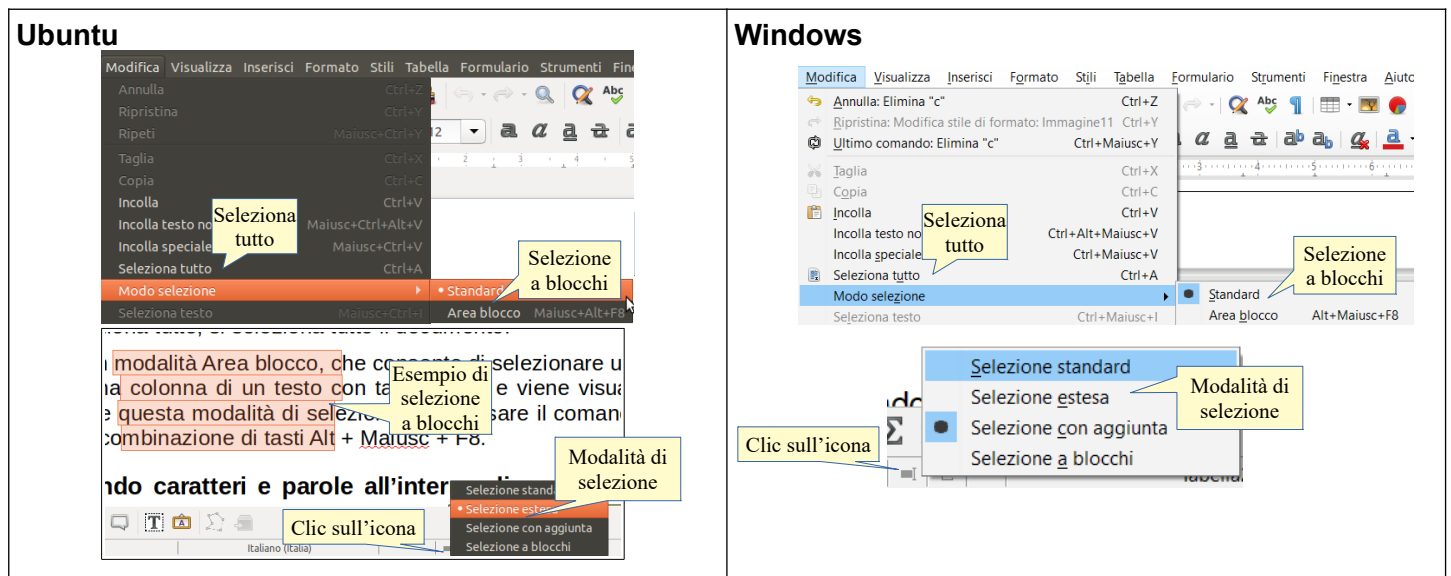
c) usando la tastiera

- tenendo premuto Maiusc, spostarsi nel testo con i tasti freccia dx e sn (un carattere per volta), su e giù (una riga per volta), in combinazione col tasto Ctrl (una parola per volta); inizio e fine della riga, in combinazione col tasto Ctrl, inizio o fine del documento
- Ctrl + A seleziona tutto il documento.

d) usando il menu Modifica

- cliccando la voce di menu Seleziona tutto, si seleziona tutto il documento.

Per impostare la selezione in modalità “a blocco”, si può usare il comando Modifica > Modo selezione > Area blocco, la combinazione di tasti Alt + Maiusc + F8, oppure cliccare sul rettangolino nella barra di stato e selezionare Selezione a blocchi dal menu che appare.



2.2.3 Modificare il contenuto inserendo o rimuovendo caratteri e parole all'interno di un testo esistente o sovrascrivendo per sostituirlo.

È possibile **inserire testo** all'interno di testo esistente semplicemente posizionandosi nel punto di inserimento col mouse o con i tasti direzione della tastiera.

Il testo può essere inserito in due modalità:

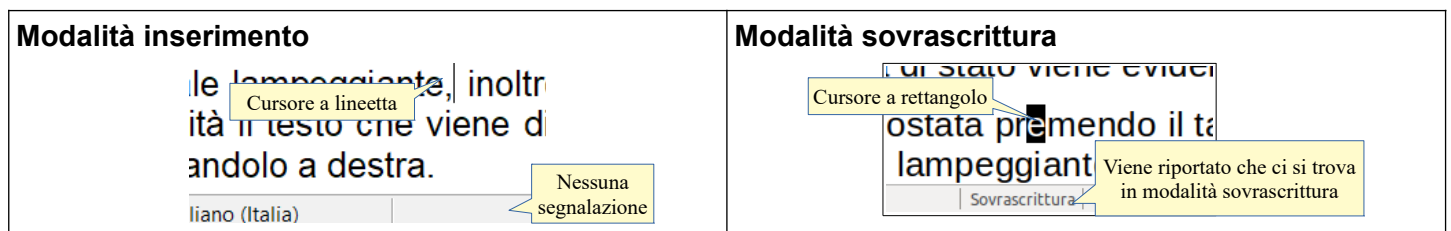
- inserimento**: sposta a destra il testo esistente, senza cancellarlo
- sovrascrittura**: ogni carattere inserito cancella il carattere appena a destra del cursore.

La prima modalità è quella standard, ed è definita di inserimento. Si riconosce perché il cursore situato nel punto di inserimento ha la forma di una lineetta verticale lampeggiante, inoltre nella barra di stato non viene evidenziata la modalità sovrascrittura. In questa modalità il testo che viene digitato viene scritto nel punto di inserimento, senza eliminare il testo esistente ma spostandolo a destra.

La seconda modalità è definita di sovrascrittura e viene impostata premendo il tasto INS sulla tastiera. Si riconosce (vedi figura) perché il cursore ha la forma di un rettangolino nero lampeggiante che seleziona il carattere che verrà sostituito e per il fatto che nella barra di stato viene evidenziata la modalità sovrascrittura. In questa modalità, ogni volta che si digita del testo, questo prende il posto di quello evidenziato.

Per rimuovere del testo, dopo averlo selezionato si possono utilizzare diverse modalità:

- per eliminarlo, utilizzare i tasti Canc o Backspace
- per sostituirlo, semplicemente digitando nuovo testo in modalità inserimento; in modalità sovrascrittura non è necessario selezionare prima il testo da sostituire.



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

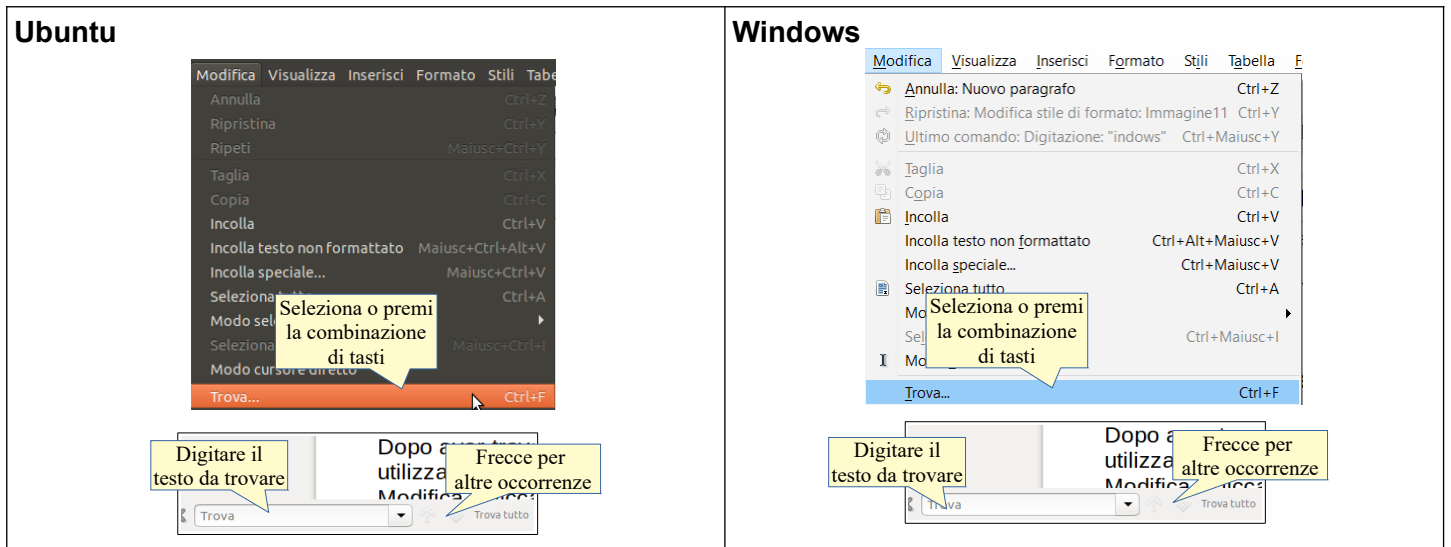
Cercare del testo all'interno di un documento è un'operazione comoda e frequente e si può svolgere col comando Trova..., presente nel menu Modifica, oppure con la combinazione di tasti Ctrl + F.

Fatto ciò, al di sopra della barra di stato compare una nuova barra degli strumenti che comprende un campo in cui si deve digitare la stringa di testo da cercare.

Per trovare la stringa digitata basta premere Invio. Cliccando sulle frecce si trovano ulteriori occorrenze della

stringa presenti prima o dopo nel documento.

L'icona Trova e sostituisci disponibile di fianco alla casella di ricerca, e anche nella barra degli strumenti standard, permette di aprire la relativa finestra di dialogo.



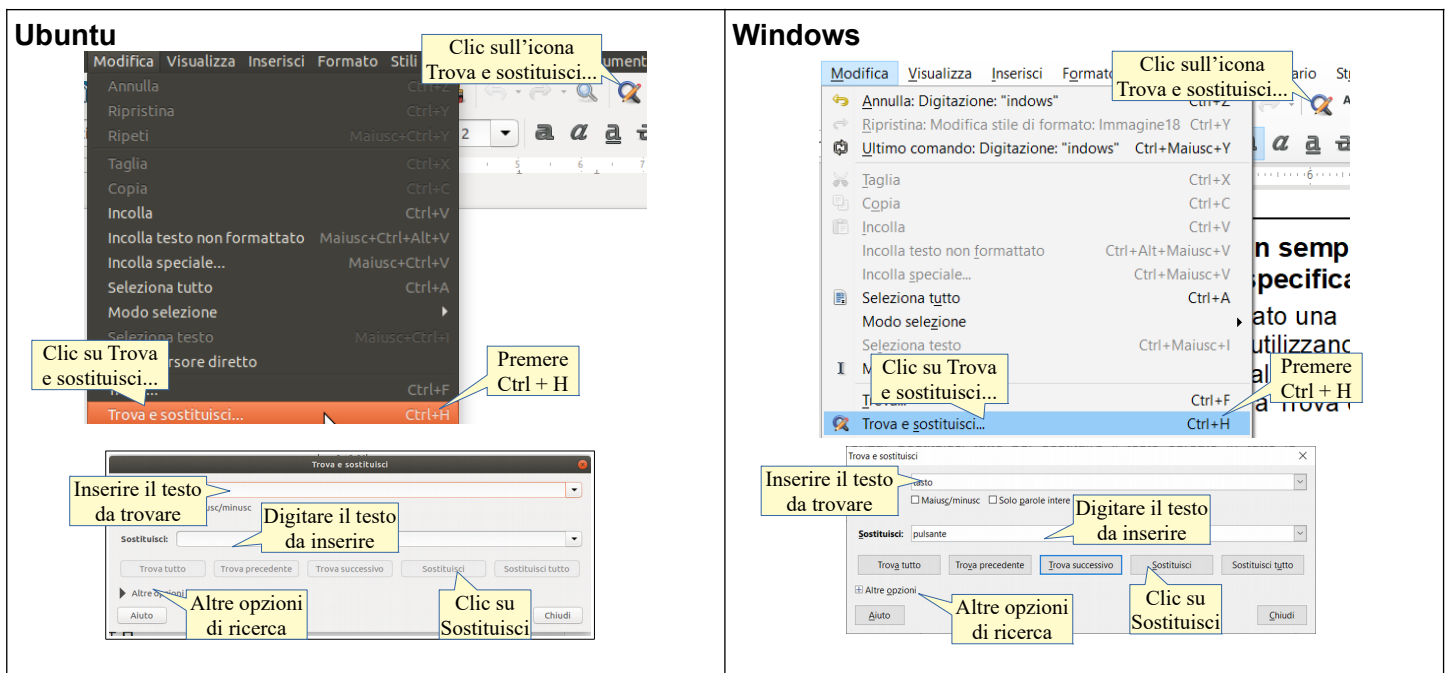
2.2.5 Usare un semplice comando di sostituzione per modificare un carattere, una parola o una frase specifica.

Dopo aver trovato una parte di testo, è possibile sostituirla con altro testo utilizzando il comando Trova e sostituisci che si può aprire dal menu Modifica, cliccando sull'icona che si trova nella barra Trova o con la combinazione di tasti Ctrl + H.

Per fare ciò, se non è già evidenziato nella casella Trova, occorre scrivere il testo da sostituire e premere il pulsante Trova successivo, per sostituire un'occorrenza per volta, o Trova tutto.

Fatto ciò, si deve digitare nella casella "Sostituisci con" il testo che deve prenderne il posto e premere il tasto Sostituisci per sostituire solo quella occorrenza, Sostituisci tutto per sostituire il testo cercato in tutte le occorrenze nel documento.




È anche possibile, cliccando su Altre opzioni, utilizzare opzioni avanzate di ricerca come la ricerca di parti di testo con un particolare formato, parole simili, ecc...



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

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

- a) Usando le icone della barra strumenti standard

- l'icona  (taglia) sposta negli appunti del sistema operativo il testo selezionato eliminandolo dalla sua posizione
- l'icona  (copia) copia negli appunti del sistema operativo il testo selezionato senza eliminarlo dalla sua posizione
- l'icona  (incolla) inserisce il testo precedentemente memorizzato (con taglia o copia) nel punto dove si trova il cursore.

b) **usando il menu Modifica**

- le medesime operazioni si possono eseguire dal menu Modifica, scegliendo i comandi Taglia, Copia o Incolla.

c) **Usando il menu contestuale**

- le medesime operazioni si possono eseguire dal menu contestuale che si attiva cliccando col tasto destro del mouse sulla selezione o nel punto in cui si intende incollare. Le voci taglia e copia sono attive se è selezionato del testo, la voce incolla è attiva se nella memoria di sistema è stato copiato del testo in precedenza.



d) **Usando la tastiera**

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

e) **Usando il trascinamento col mouse**

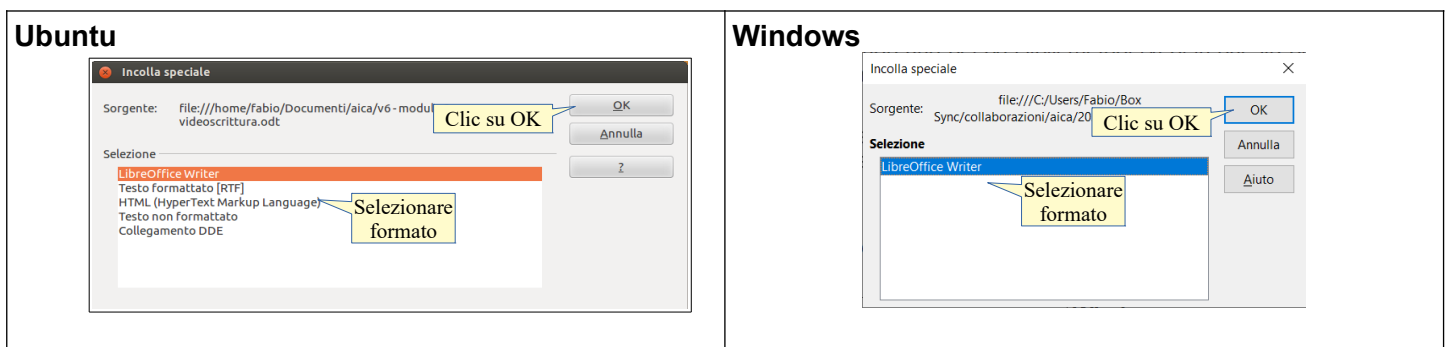
- dopo averlo selezionato, trascinare il testo selezionato nella posizione desiderata, segnalata dal punto di inserimento
- Se si trascina il testo nello stesso documento, l'azione provoca lo spostamento; se si desidera la copia, basta tenere premuto il tasto Ctrl.
- Se si trascina da un documento all'altro l'azione provoca la copia; se si desidera spostare il testo basta tenere premuto il tasto Maiusc.

Se si desidera **copiare o spostare il testo da un documento all'altro**, dopo averlo copiato ci si deve spostare nell'altro documento usando uno dei possibili metodi (vedi in questa dispensa il punto 1.1.5, passare da una finestra all'altra) per esempio cliccando sulla finestra in secondo piano, se visibile, oppure tramite il menu Finestra.

Usando il trascinamento per copiare o spostare l'oggetto in un altro documento, occorre che il documento sia aperto e visibile, quindi non a schermo intero.

Incolla speciale

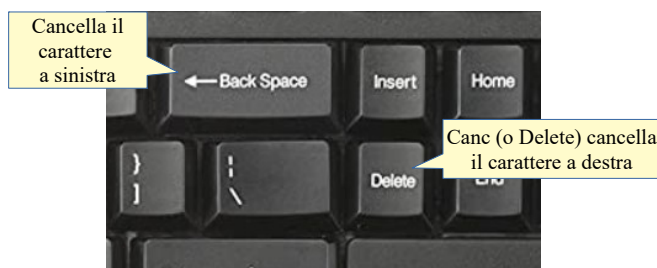
La funzione Incolla speciale... permette di scegliere il formato del testo (o di qualsiasi cosa si sia precedentemente copiato negli appunti del sistema operativo) che si vuole incollare nel documento il comando Incolla speciale si può attivare anche con la combinazione di tasti Ctrl + Maiusc + V.



2.2.7 Cancellare del testo.

Per cancellare un carattere per volta si possono usare i tasti Backspace (cancella il carattere a sinistra del


cursore) o il tasto Canc/Delete (cancella il carattere a destra del cursore). Per cancellare una parte di testo, occorre prima di tutto selezionarla, e poi premere il tasto Canc o Backspace che, in questo caso, svolgono la stessa funzione.




2.2.8 Usare i comandi “Annulla” e “Ripristina”.

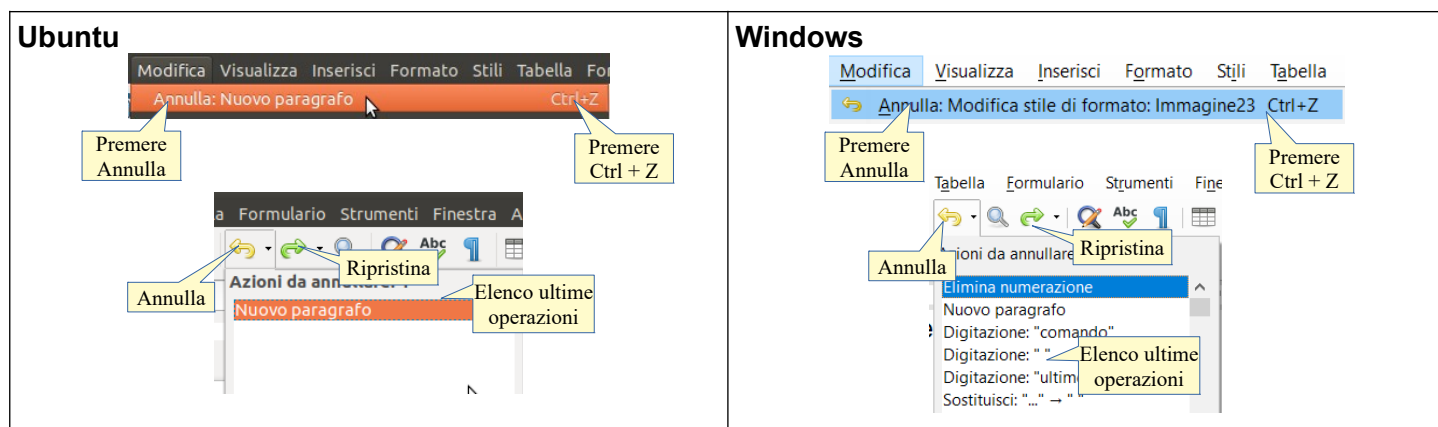
I comandi Annulla e Ripristina servono per annullare un comando dato in precedenza per errore o per ripristinarlo dopo averlo annullato. È molto comodo poter annullare uno o più comandi piuttosto che ripetere a ritroso una serie di operazioni, attraverso cui non sempre si riesce a ritornare al punto di partenza.

Il comando annulla si può applicare in vari modi:

- con l'icona  sulla barra degli strumenti standard. Con questa modalità è possibile anche annullare più azioni in una sola volta, cliccando nell'elenco a discesa su quella a cui si vuole tornare
- col comando Annulla ultimo comando dal menu Modifica
- con la combinazione di tasti Ctrl + Z.

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

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



3 Formattazione

3.1 FORMATTARE UN TESTO

3.1.1 Applicare la formattazione del testo, quali tipo e dimensioni dei caratteri.

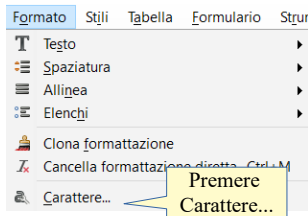
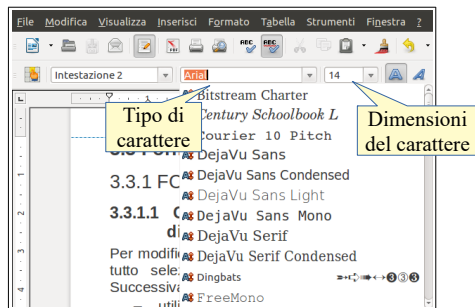
Per **tipo di carattere** (font) si intende una serie di caratteri, determinati da un nome, caratterizzati e accomunati da un certo stile grafico o intesi per svolgere una data funzione. I tipi di carattere si dividono in due grandi famiglie, quelli “con le grazie” (in inglese serif fonts) che possiedono alle estremità degli allungamenti ortogonali, detti per l'appunto “grazie” e quelli “senza le grazie”. Un tipo di carattere con grazie è **Times**, un tipo senza è **Arial**.

Per **dimensioni** si intende l'altezza del carattere calcolata in punti tipografici. Ogni punto corrisponde a 1/72 di pollice, per cui un carattere con dimensioni 18 punti corrisponde a un'altezza di 1/4 di pollice, cioè 0,635 cm. Il testo di questa dispensa è scritto in carattere Arial con dimensione 11, mentre i titoli sono più grandi.

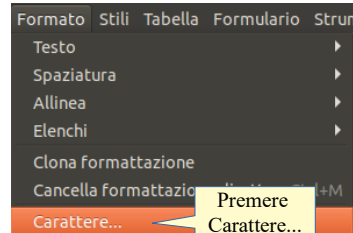
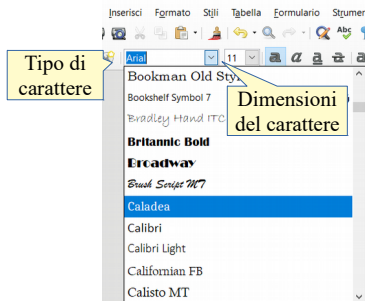
Per modificare il tipo o la dimensione dei caratteri occorre prima di tutto selezionare la parte di testo che si vuole modificare. Successivamente si può agire in due modi:

- utilizzando i rispettivi elenchi a discesa nella barra degli strumenti di formattazione
- utilizzando la finestra di dialogo Carattere cui si può accedere scegliendo Carattere dal menu Formato o dal menu contestuale.

Ubuntu



Windows



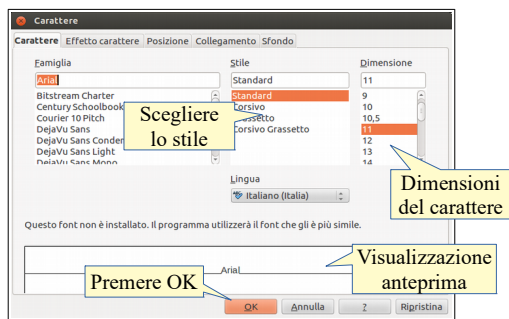
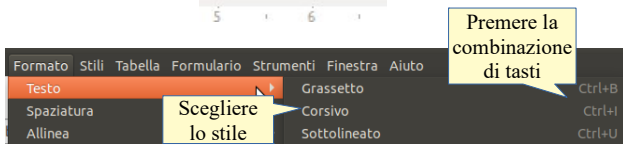
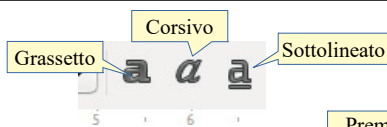
3.1.2 Applicare formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato.

Grassetto, *corsivo* e sottolineato sono degli stili che possono venire applicati ai caratteri del testo selezionato e servono convenzionalmente a evidenziarne delle parti, per esempio delle citazioni.

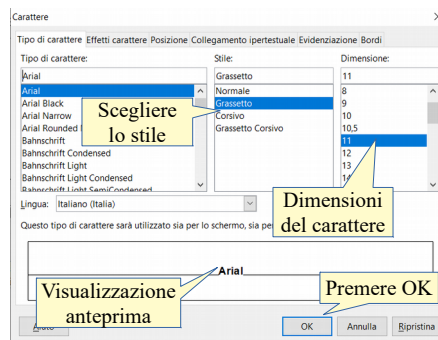
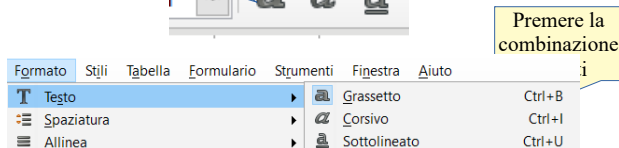
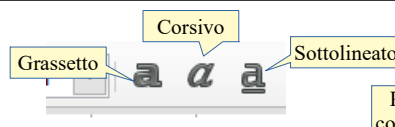
È possibile applicare al testo selezionato uno o più di questi stili in quattro modi:

- utilizzando le rispettive icone nella barra degli strumenti standard: la **a** più spessa sta per grassetto, la *a* piegata a destra sta per corsivo, la a sottolineata, sta per sottolineato
- utilizzando il menu Formato > Testo e scegliendo poi lo stile desiderato nell'elenco
- utilizzando la finestra di dialogo Carattere cui si può accedere scegliendo Carattere dal menu Formato
- con una combinazione di tasti: Ctrl + B per il grassetto (in inglese Bold), Ctrl + I per il corsivo (in inglese Italic), Ctrl + U per il sottolineato (in inglese Underline).

Ubuntu



Windows



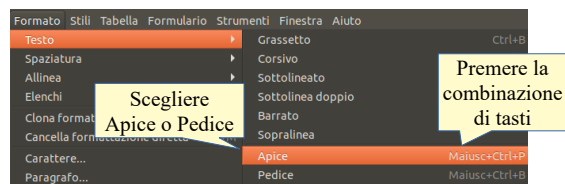
3.1.3 Applicare formattazioni quali apici, pedici.

In un testo scientifico è in certi casi utile poter utilizzare la formattazione **apice** ad esempio per le potenze ($E=mc^2$) e **pedice** per le formule chimiche (H_2O).

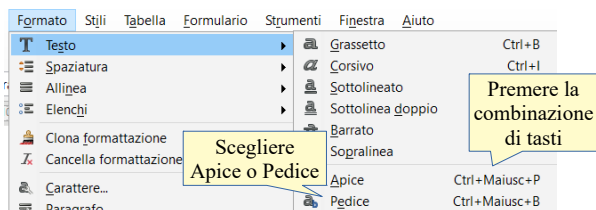
Si può applicare al testo selezionato questo tipo di formattazione come sempre in vari modi:

- dal menu Formato > testo > Apice/Pedice
- cliccando sulle relative icone presenti nella barra di formattazione
- con la combinazione di tasti Maiusc + Ctrl + P (apice) e Maiusc + Ctrl + B (pedice)
- Con la finestra di dialogo Carattere, scheda Posizione, cui si accede dal menu Formato, è possibile impostare la formattazione apice o pedice e perfino regolare le dimensioni relative dei caratteri e lo spostamento rispetto alla riga standard.

Ubuntu



Windows

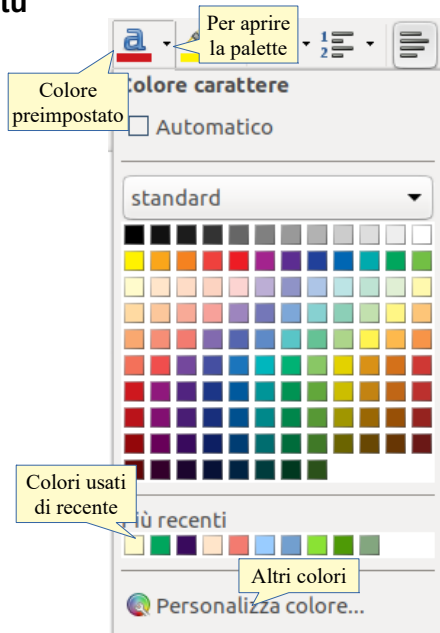


3.1.4 Applicare colori diversi al testo

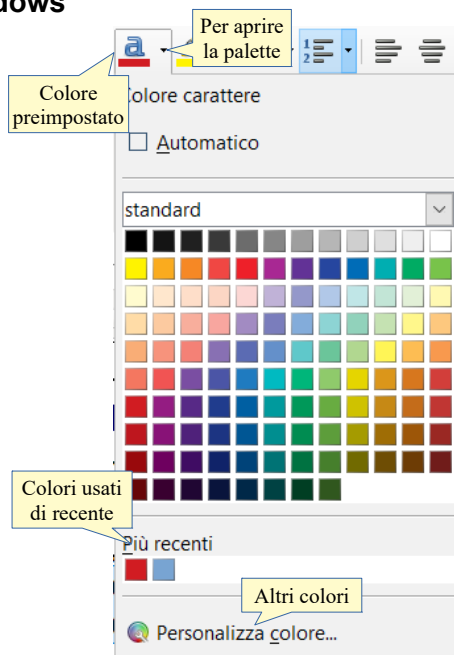
Si può applicare al testo selezionato un colore diverso da quello standard in vari modi:

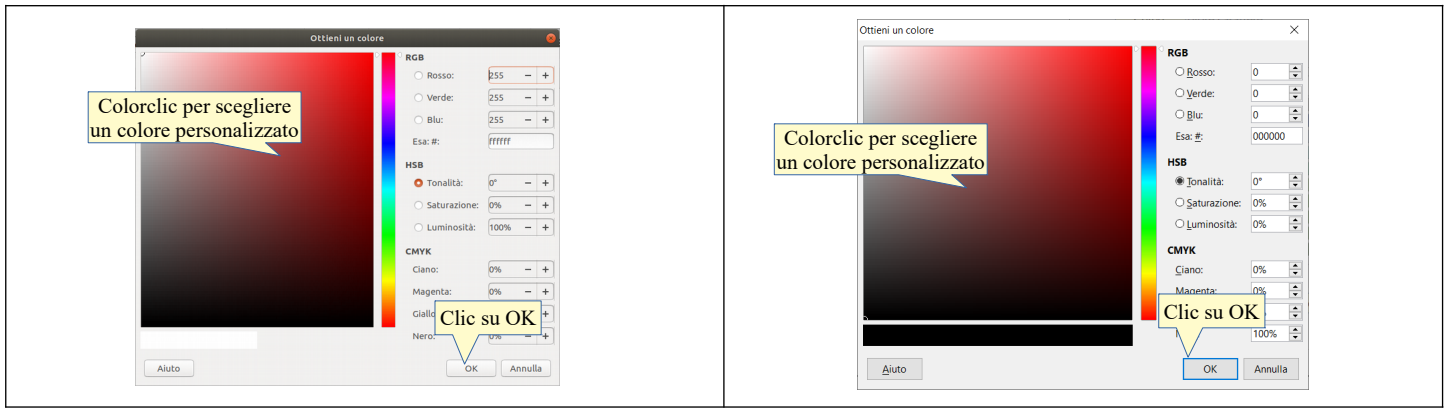
- utilizzando l'icona Colore carattere nella barra di formattazione: cliccando direttamente l'icona, si ottiene il colore evidenziato, cliccando sulla freccina si accede a una palette da cui si può scegliere il colore tra quelli presenti. Se si desidera scegliere un colore differente da quello preimpostato basta cliccare sulla freccina a fianco dell'icona stessa per far apparire la relativa palette. Se in precedenza il testo non è stato selezionato, il puntatore del mouse assumerà la forma di un secchiello che permetterà di "versare" il colore su una parte di testo
- utilizzando la finestra di dialogo Formato > Carattere, scheda Effetto carattere, da cui si potrà scegliere tra l'altro, il colore da applicare. Nel caso il testo non sia stato selezionato in precedenza, la formattazione verrà applicata al punto di inserimento del testo.

Ubuntu



Windows

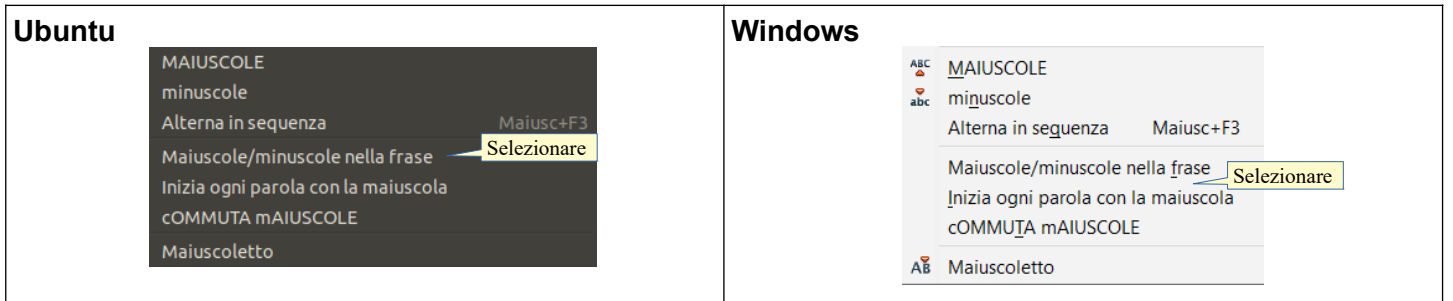




3.1.5 Applicare il comando maiuscole/minuscole per modificare il testo.

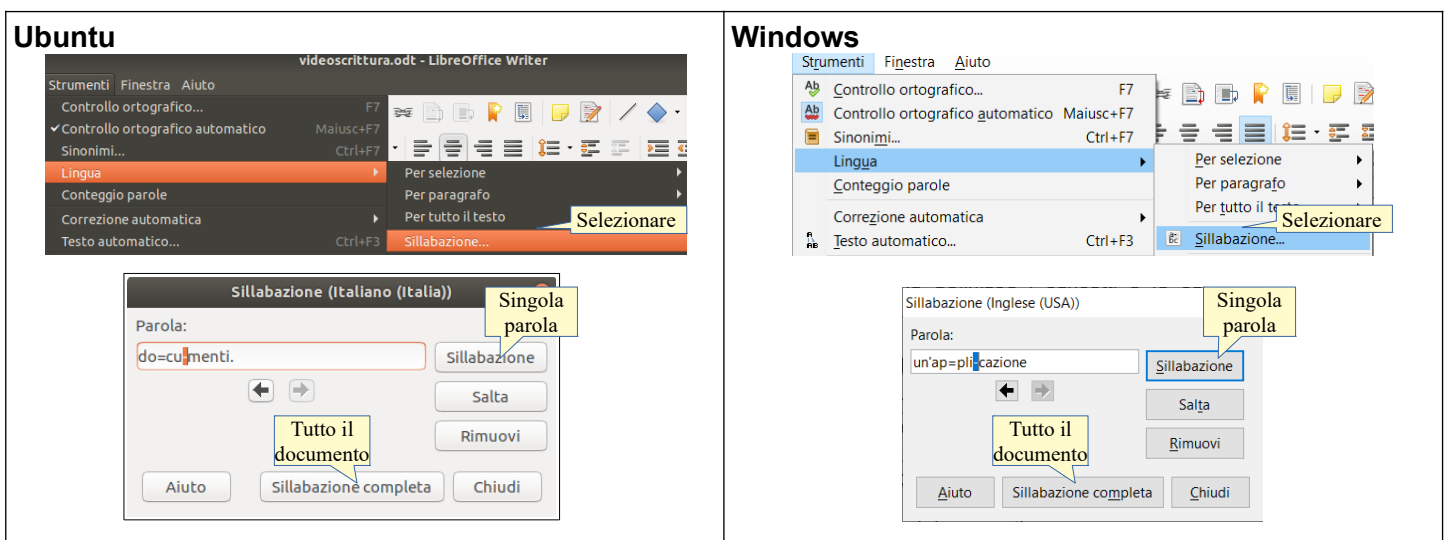
A volte può essere necessario modificare i caratteri da minuscoli a maiuscoli o viceversa. È possibile farlo senza dover riscrivere il testo applicando i comandi presenti nel menu Formato > Testo.

- MAIUSCOLE trasforma tutto il testo selezionato in maiuscolo
- minuscole trasforma tutto il testo selezionato in minuscolo
- Alterna in sequenza imposta le iniziali maiuscole
- Maiuscole/minuscole nella frase, imposta in maiuscolo solo i caratteri dopo segni di punteggiatura che lo richiedono
- Inizia ogni parola con la maiuscola e cOMMUTA mAIUSCOLE in mINUSCOLE sono comandi autoesplicativi e molto comodi per non dover ridigitare parti di testo, digitato erroneamente con il blocco delle maiuscole
- il MAIUSCOLETTA imposta tutti i caratteri in maiuscolo, ma quelli digitati in minuscolo con una dimensione ridotta.



3.1.6 Usare la sillabazione automatica

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




3.1.7 Inserire, modificare, eliminare un collegamento ipertestuale

Un collegamento ipertestuale permette di creare un collegamento, utilizzando come "pulsante" una parte di testo o un'immagine, a un altro documento locale o remoto realizzato con lo stesso programma o anche con uno differente.

Il collegamento ipertestuale permette, cliccandovi sopra (Ctrl + clic), di accedere col programma predefinito a un altro documento locale o remoto, per esempio:

- a) a una pagina web tramite il browser,
- b) all'invio di un messaggio a un indirizzo di posta elettronica tramite un client di posta
- c) a un documento tramite l'avvio del programma predefinito per quel tipo di documento
- d) alla creazione di un nuovo documento tramite una delle applicazioni di LibreOffice.

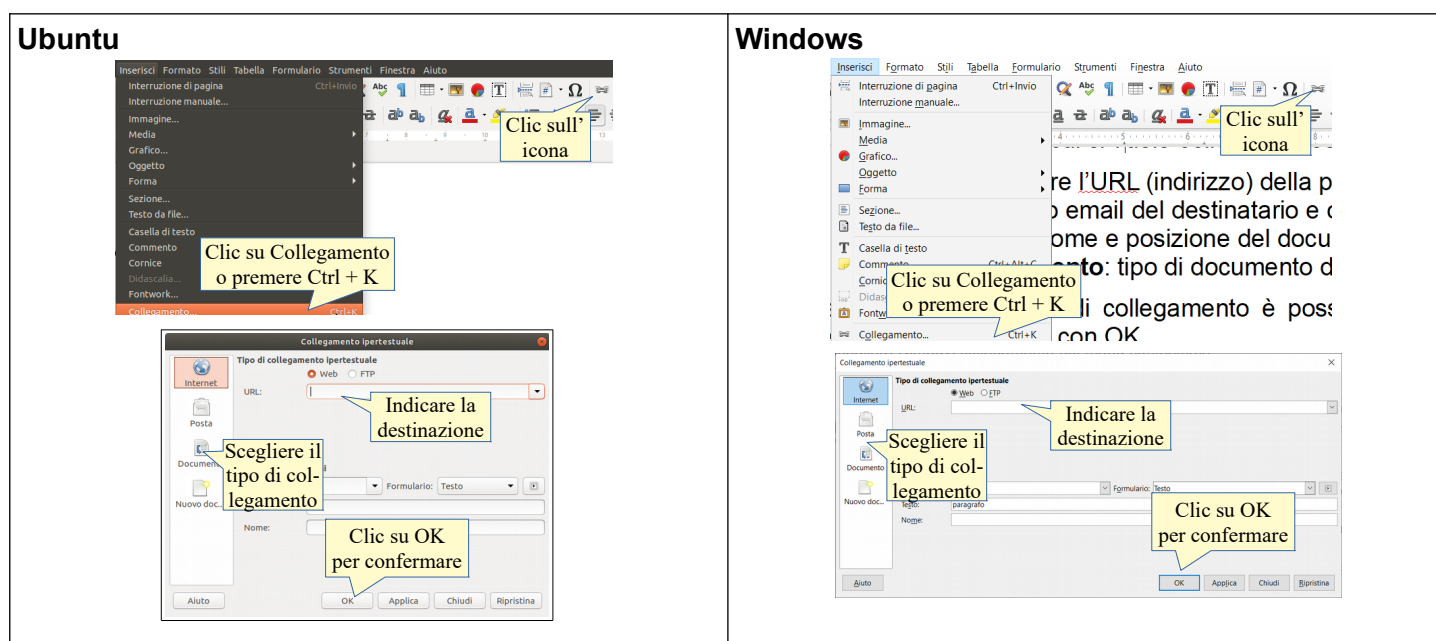
Per **creare** un collegamento ipertestuale occorre selezionare la parola o l'oggetto che fa da "pulsante" e cliccare sull'icona  nella barra degli strumenti standard, scegliere Inserisci > Collegamento... o premere la combinazione di tasti Ctrl + K. In questo modo si accede alla relativa finestra di dialogo.

In base al documento cui si vuole collegare il testo/oggetto selezionato, la finestra chiede cose diverse:

- a) **Internet**: inserire l'URL (indirizzo) della pagina web
- b) **Posta**: indirizzo email del destinatario e oggetto del messaggio
- c) **Documento**: nome e posizione del documento da aprire
- d) **Nuovo documento**: tipo di documento da creare e posizione in cui andrà salvato


Per ciascuna tipologia di collegamento è possibile impostare ulteriori parametri. Dopo aver inserito i dati necessari, confermare con OK.

Per **rimuovere** un collegamento ipertestuale, cliccare col pulsante destro sulla parte di testo o oggetto dotati di collegamento e scegliere Rimuovi collegamento dal menu contestuale.



3.2 FORMATTARE UN PARAGRAFO

3.2.1 Creare, unire dei paragrafi.

In un programma per scrivere testi con paragrafo si intende un'unità di testo che termina con un Invio, cioè con un carattere non stampabile, che si può visualizzare premendo l'icona  Caratteri non stampabili nella barra degli strumenti standard, scegliendo Visualizza > Segni di formattazione o la combinazione di tasti Ctrl + F10. Le formattazioni del paragrafo, come per esempio l'allineamento, vengono applicate automaticamente a tutto il testo contenuto in un paragrafo.

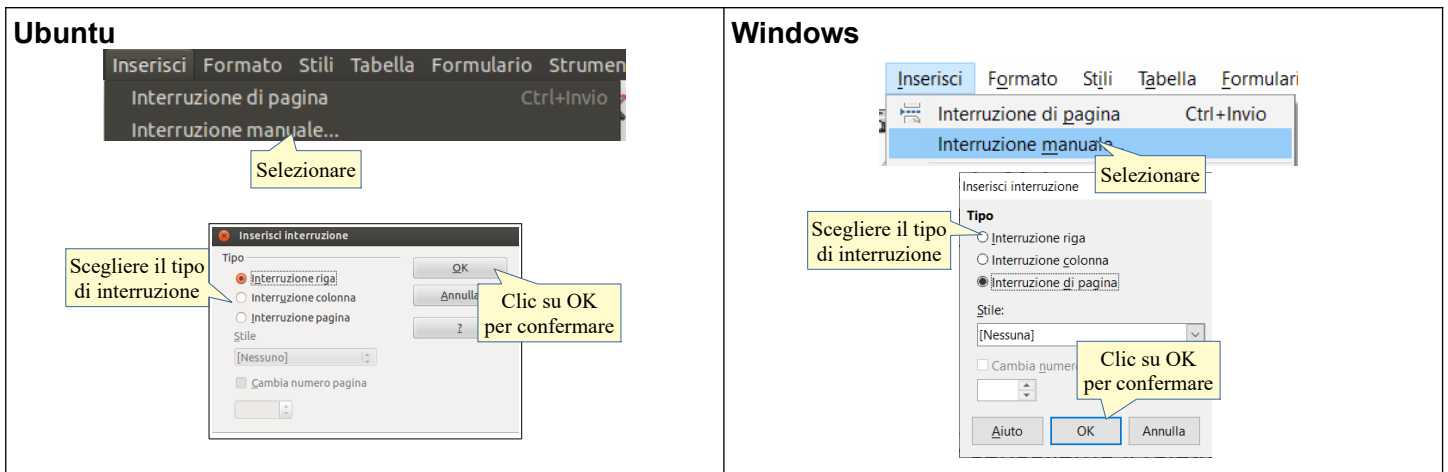
Per creare un nuovo paragrafo, basta premere Invio sulla tastiera. Per unire due paragrafi, basta posizionarsi alla fine di un paragrafo e cancellare col tasto Canc della tastiera il carattere non stampabile di fine paragrafo, o all'inizio del successivo e premere il tasto Backspace.

3.2.2 Inserire, eliminare le interruzioni di riga.

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

Per **inserire un'interruzione di riga** si deve:

- a) premere Invio tenendo premuto il tasto Maiusc
- b) scegliere Inserisci > Interruzione manuale... > Interruzione riga.



Per **rimuovere un'interruzione di riga**, occorre cancellarne il relativo carattere speciale con Canc o Backspace.

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

Per allineare il testo di un documento esistono svariati strumenti (tabulazioni, rientri, allineamento), che di volta in volta possono essere utilizzati. Non è buona norma invece utilizzare la barra spaziatrice per allineare il testo, in quanto imprecisa e non adattabile automaticamente in caso si modifichi il tipo di carattere o la dimensione. Inoltre l'utilizzo di spazi bianchi renderebbe difficoltosa la lettura a un non vedente che utilizzi un software di lettura automatica del testo (screen reader).

Alcuni esempi:

Operazione	Esempio									
per rientrare la prima riga di ciascun paragrafo , si può utilizzare il rientro della prima riga;	Per allineare di volta in volta il testo alla dimensione di un software di									
per allineare il testo sul lato destro , si usa l'allineamento destro;	Testo allineato a destra									
per allineare il testo al centro , si usa l'allineamento centrato	Testo allineato al centro									
per giustificare il testo , si usa l'allineamento giustificato	Testo giustificato (allineato sia a sinistra che a destra)									
per disporre il testo in colonne di una rubrica, si possono utilizzare le tabulazioni.	<table border="0"> <tr> <td>Nome</td> <td>cognome</td> <td>indirizzo</td> </tr> <tr> <td>Paolo</td> <td>Rossi</td> <td>via Roma 2</td> </tr> <tr> <td>Giuseppe</td> <td>Verdi</td> <td>via Po 4</td> </tr> </table>	Nome	cognome	indirizzo	Paolo	Rossi	via Roma 2	Giuseppe	Verdi	via Po 4
Nome	cognome	indirizzo								
Paolo	Rossi	via Roma 2								
Giuseppe	Verdi	via Po 4								

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

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

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

L'allineamento si può impostare in vari modi:

- Sulla barra degli strumenti di formattazione si possono vedere le quattro icone che permettono di impostare l'allineamento del paragrafo. Nell'immagine è impostato l'allineamento giustificato, come in questo testo
- scegliendo Formato > Allinea > scegliere la voce che corrisponde al tipo di allineamento desiderato
- scegliendo Paragrafo... > Allineamento dal menu contestuale che viene visualizzato cliccando col pulsante destro del mouse sul paragrafo da allineare

d) scegliendo Formato > Paragrafo > Allineamento.

Ubuntu

Al centro A destra Giustificato
A sinistra

Scegliere dal menu contestuale

Selezionare o premere la combinazione di tasti

Scegliere il tipo di allineamento

Clic su OK per confermare

Windows

Al centro A destra Giustificato
A sinistra

Scegliere dal menu contestuale

Selezionare o premere la combinazione di tasti

Scegliere il tipo di allineamento

Clic su OK per confermare

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

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

Ubuntu

Aumenta rientro Riduci rientro

Selezionare

Selezionare

Posizione del rientro prima riga

Posizione del rientro sinistro

Windows

Aumenta rientro Riduci rientro

Selezionare

Selezionare

Posizione del rientro destro

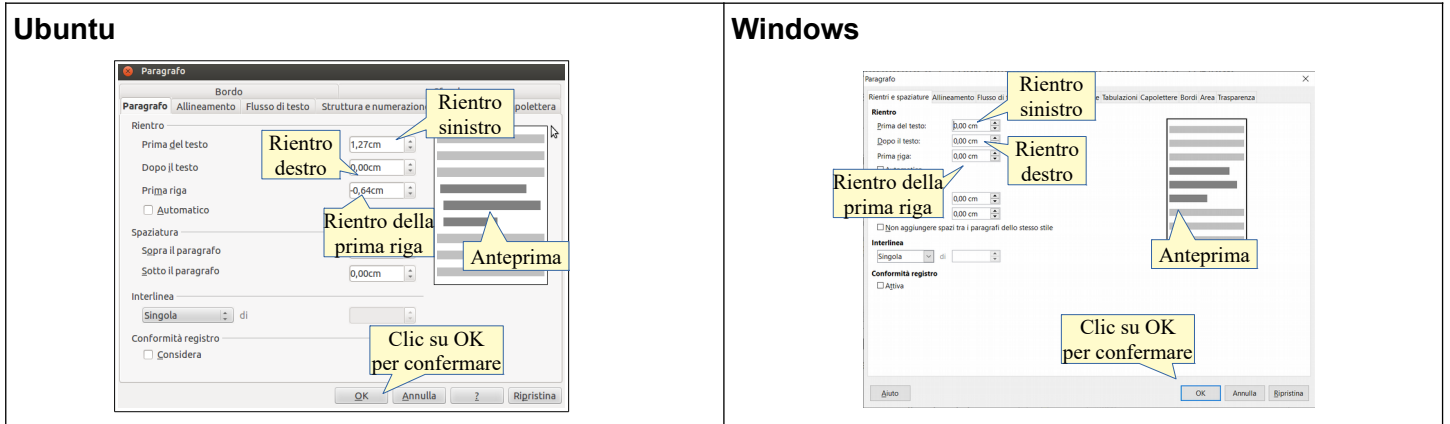
Per applicare un rientro si possono utilizzare diversi strumenti:

- gli strumenti Aumenta/Riduci il rientro presenti nella barra di formattazione e nel menu Formato > Spaziatura > Aumenta/Riduci rientro. Utilizzando questa funzione viene aumentato o ridotto all'intero paragrafo il rientro standard (predefinito 1,25 cm)
- scegliere Formato > Paragrafo... > Paragrafo o scegliere Paragrafo... > Paragrafo dal menu contestuale cui si accede cliccando col pulsante destro del mouse sul paragrafo da formattare. Utilizzando questa funzione si può scegliere che tipo di rientro applicare e la sua dimensione
- trascinare nella posizione desiderata i segnaposto presenti nel righello. Utilizzando questa funzione si può agire su tre segnaposto:
 - il triangolino grigio nella parte bassa a sinistra nel righello applica il rientro sinistro
 - il triangolino grigio nella parte alta a sinistra nel righello applica il rientro della prima riga e serve per il rientro della prima riga e per il rientro sporgente
 - il triangolino grigio a destra nel righello applica il rientro destro

Per applicare i rientri:

- Per il **rientro sinistro** o **destro** si agisce sulla misura del rientro Prima del testo (a sinistra, cioè dal margine sinistro) o Dopo il testo (a destra, cioè dal margine destro).
- Per impostare il **rientro della prima riga** occorre indicare la misura desiderata nella relativa casella
- Per impostare un **rientro sporgente**, non esiste una casella specifica, pertanto bisogna indicare il rientro dell'intero paragrafo, e un valore negativo per il rientro della prima riga. In questo paragrafo ad esempio, il valore del rientro del paragrafo è 1,27cm mentre quello della prima riga è -0,64cm.

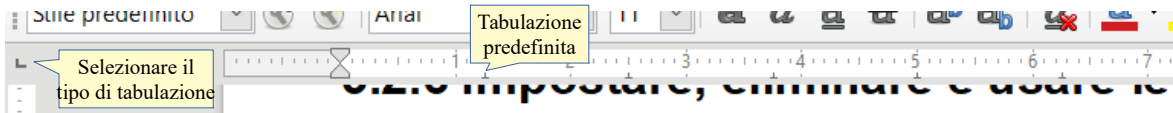
Nell'anteprima sul lato destro della finestra di dialogo viene rappresentato l'effetto che si ottiene con i rientri impostati.



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

Le tabulazioni servono principalmente per disporre del testo su colonne, come in una tabella, per impostazione predefinita sono tutte con allineamento a sinistra e a una distanza di 1,25cm. Tuttavia si possono impostare in base alle proprie necessità:

- scegliendo Formato > Paragrafo... > Tabulazioni oppure cliccando col tasto destro del mouse e scegliendo dal menu contestuale
- agendo col mouse sul righello scegliendo il tipo di tabulazione e impostando la distanza dal margine sinistro



Per impostare una tabulazione occorre:

- indicare la misura della posizione, se non viene specificata l'unità di misura, è preimpostato in cm
- specificare il tipo, in base all'allineamento
 - la tabulazione sinistra si usa per il testo
 - la tabulazione centrata quando si desidera avere colonne con testo centrato
 - la tabulazione destra mette correttamente in colonna numeri interi
 - quella decimale mette in colonna numeri con la virgola
- utilizzare eventuali caratteri di riempimento (per non lasciare vuoto lo spazio tra gli elementi di una colonna e della successiva)
- premere il pulsante Nuova per impostare altre tabulazioni
- confermare premendo OK.

Per spostare il testo digitato nella posizione delle tabulazioni appena impostate o quelle predefinite si deve utilizzare il tasto Tab della tastiera. Se ci si trova all'interno di una tabella, si utilizza Ctrl+Tab.



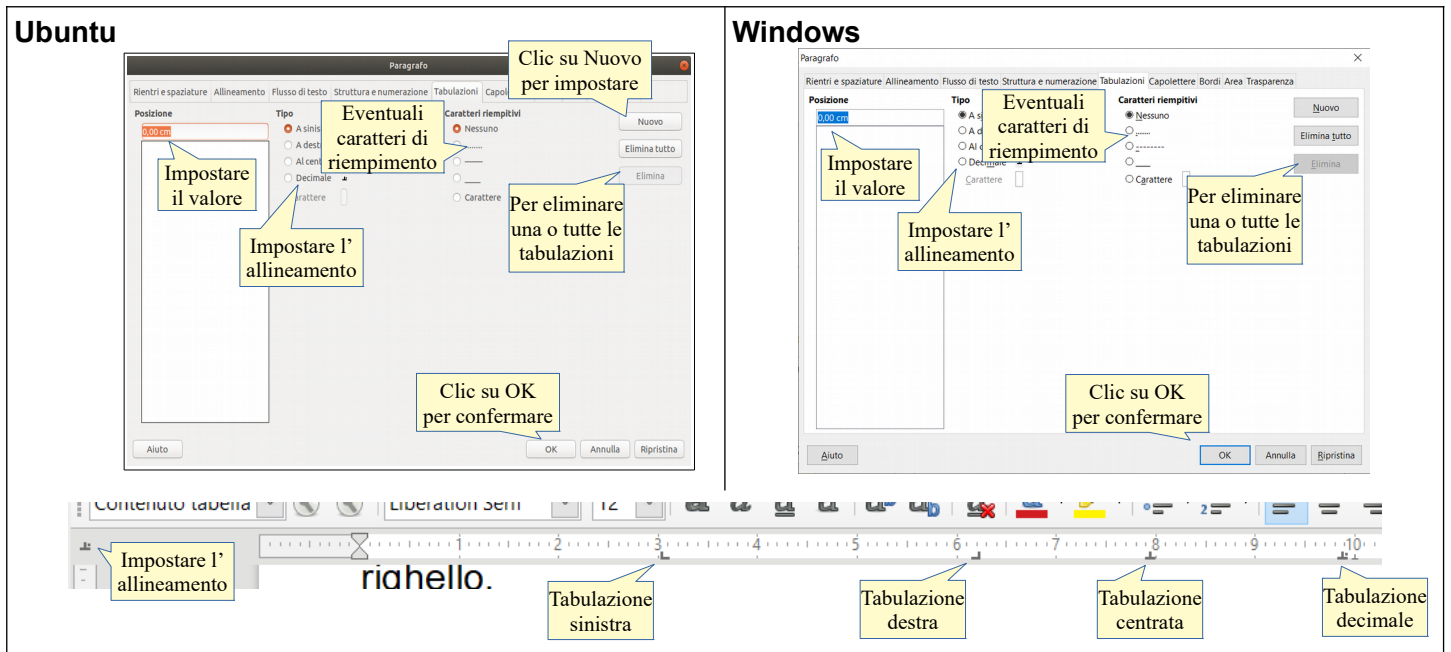
È possibile impostare le tabulazioni anche usando il righello:

- il quadratino tra i righelli verticale e orizzontale indica il tipo di tabulazione: cliccando sul quadratino è possibile impostare un altro tipo di tabulazione
- dopo aver impostato il tipo di tabulazione desiderato, fare clic sul righello col mouse alla distanza desiderata: verrà inserita la tabulazione precedentemente scelta

Per eliminare una tabulazione occorre selezionarla nella finestra di dialogo e premere il pulsante Elimina. Il

pulsante Elimina tutti con un solo clic elimina tutte le tabulazioni impostate nel paragrafo selezionato.

Per rimuovere una tabulazione utilizzando il righello, si deve trascinarne col mouse il simbolo in basso, fuori dal righello.



3.2.7 Riconoscere le modalità corrette per spaziare i paragrafi, quali applicare una spaziatura paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio.

In molti casi può essere utile che i paragrafi vengano distanziati l'uno dall'altro, per esempio il paragrafo del titolo da quello del corpo del testo.

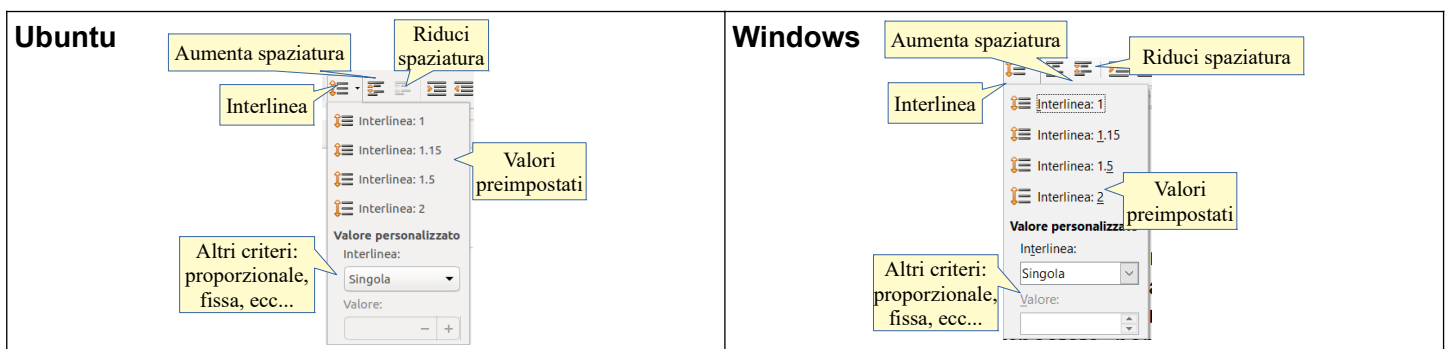
Per gli stessi motivi indicati in precedenza (punto 3.2.3) anziché distanziare i paragrafi inserendo righe vuote, è preferibile utilizzare la spaziatura paragrafi, che è molto più versatile. Ciò inoltre migliora l'esperienza di lettura a persone non vedenti che utilizzano software di sintesi vocale (screen reader).

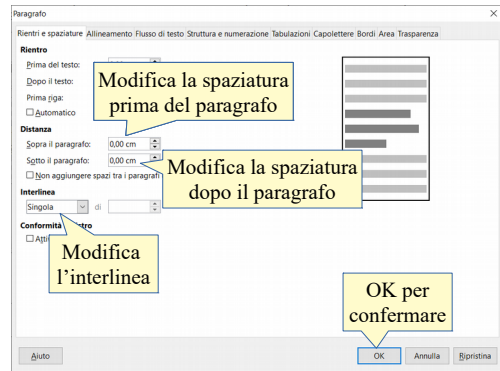
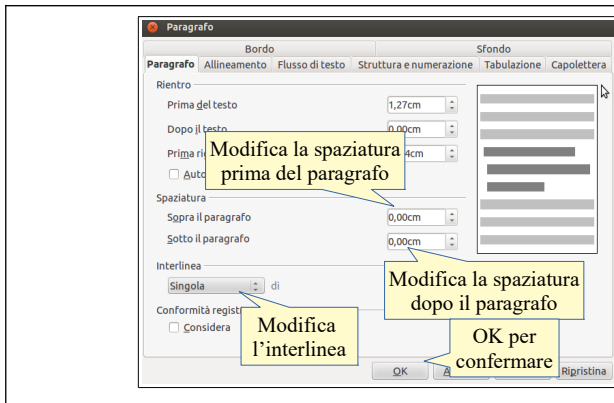
3.2.8 Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.

L'interlinea e la spaziatura si applicano al paragrafo selezionato per mezzo delle relative icone presenti nella barra di formattazione o della finestra di dialogo Paragrafo... > Paragrafo, cui si può accedere dal menu Formato o dal menu contestuale. L'icona per modificare l'interlinea dispone di una serie di possibilità, come visibile in figura; le icone relative alla spaziatura permette invece esclusivamente di modificarla di 0,10cm alla volta. Se si desidera un controllo più preciso, è preferibile farlo dalla finestra di dialogo Paragrafo.

Per **interlinea** si intende lo spazio tra una riga e l'altra. Se interlinea singola è lo standard, è possibile impostare interlinea 1,5 o doppia; è anche possibile impostare l'interlinea con altri criteri (proporzionale, minima, fissa). Interessante è il criterio "fissa", che permette di impostare una distanza standard tra le righe, molto utile quando si deve stampare su un foglio con righe già impostate, per esempio la carta uso bollo.

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



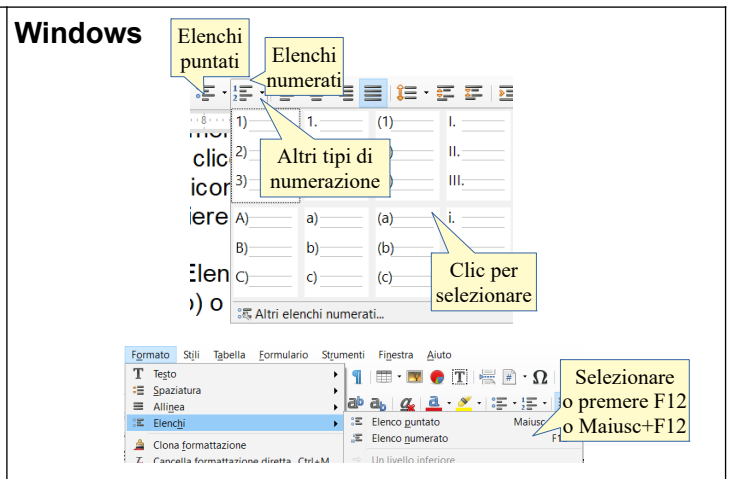
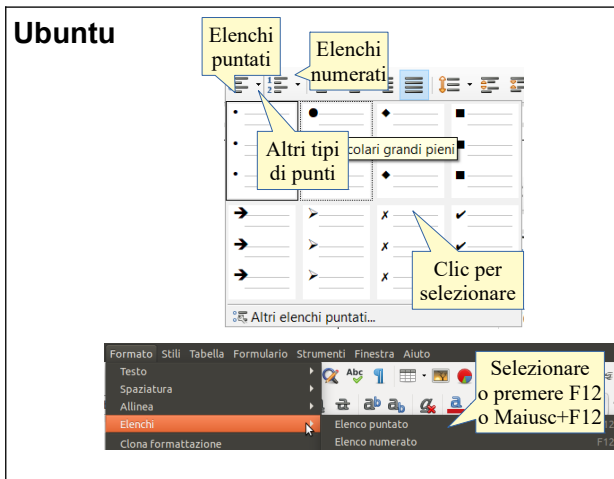


3.2.9 Inserire, eliminare punti e numeri da un elenco di un solo livello. Modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite.

Un elenco puntato (non ordinato) o numerato (ordinato per numero o lettera) può essere utile in varie situazioni durante la redazione di un documento di testo, come è visibile anche in questa dispensa.

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

- dopo aver selezionato il testo, si può cliccare su una delle icone presenti nella barra di formattazione. Cliccando sul triangolino a destra dell'icona è possibile scegliere il tipo di punto o cifra
- dopo aver selezionato il testo, scegliere Formato > Elenchi > puntato/numerato o Elenchi puntati e numerati... dal menu contestuale
- dal menu Formato, scegliere la voce Elenchi puntati e numerati...
- premere il tasto F12 (elenco numerato) o la combinazione di tasti Maiusc+F12 (elenco puntato).



Per inserire una nuova voce all'elenco, è sufficiente premere Invio al termine della precedente; per eliminare una voce esistente, è sufficiente cancellarla, compreso il carattere di fine paragrafo.

Nella finestra di dialogo che si apre scegliendo Elenchi puntati o numerati, si può scegliere un punto elenco o un tipo di numerazione diversi. Nella scheda Punti si trovano otto punti elenco predefiniti tra i quali scegliere; nella scheda Tipo di numerazione, si trovano otto differenti tipi di numerazione predefinite (numeri, numeri romani, lettere minuscole e maiuscole).

È anche possibile impostare punti elenco e numerazioni differenti da quelle preimpostate, comprese delle immagini che svolgono la funzione di punto elenco. È possibile anche impostare degli elenchi nidificati su più livelli (struttura): queste possibilità vengono segnalate per completezza, ma vanno oltre quanto richiesto dal Syllabus.

3.2.10 Applicare ad un paragrafo il contorno con relativo tipo, stile linea, colore e spessore e un colore di ombreggiatura/sfondo.

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

paragrafo con rientri destro e sinistro, spaziatura prima e dopo, e allineamento centrato.

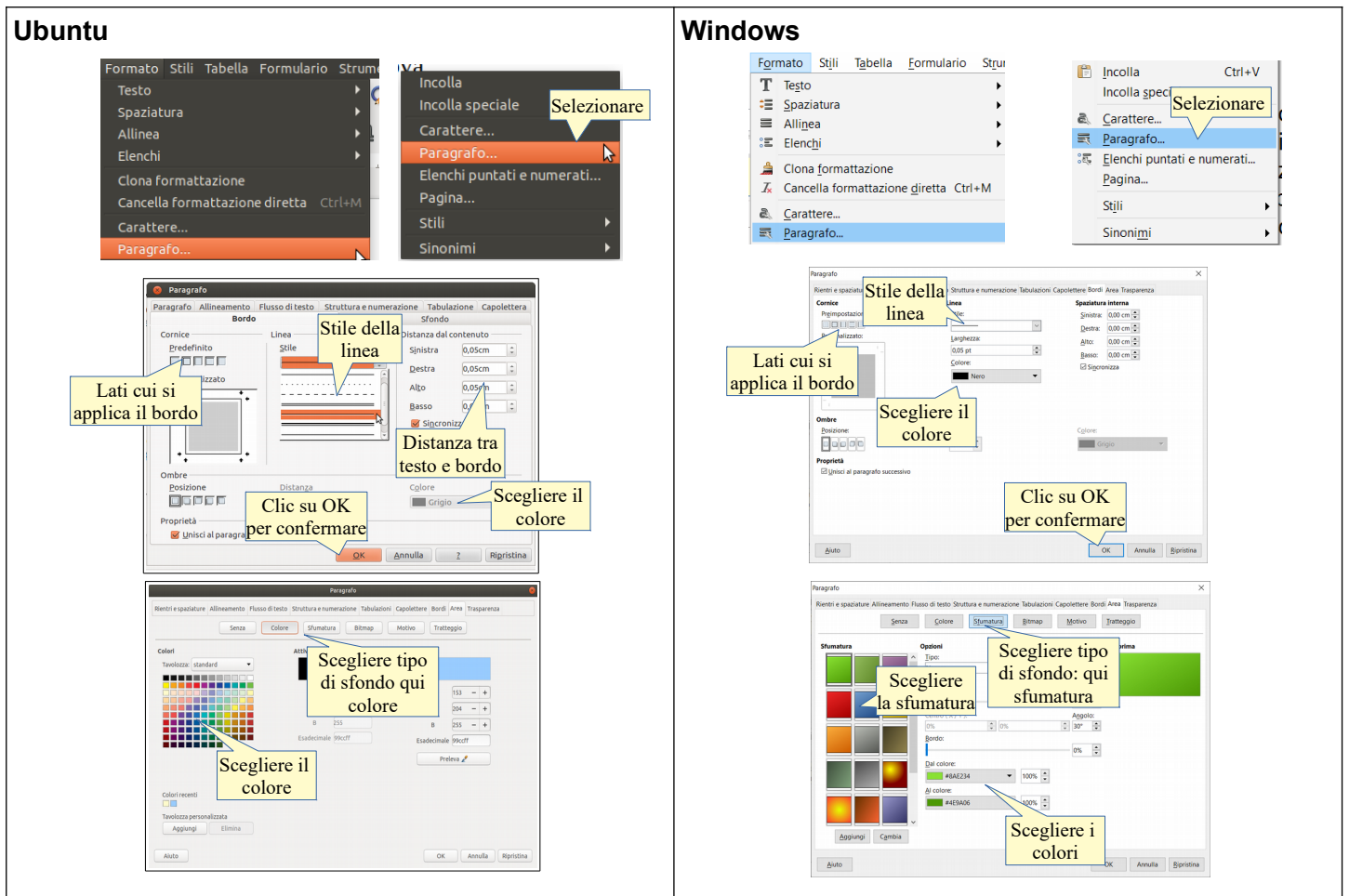
Per applicare un bordo a un paragrafo occorre, dopo aver selezionato il paragrafo, scegliere Formato > Paragrafo... > Bordo, o scegliere Paragrafo... dal menu contestuale che si apre cliccando col pulsante destro del mouse.

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

Passando alla finestra di dialogo Sfondo, è possibile scegliere un colore di sfondo, facendo attenzione che sia chiaro se il testo è scuro, oppure che sia scuro se il testo è chiaro. Se non si cura questo aspetto il contrasto tra testo e sfondo sarà limitato e quindi il testo poco leggibile.

Oltre al colore uniforme, è anche possibile scegliere altre tipologie di sfondo (sfumature di colore, immagini bitmap, motivi e tratteggi) l'uso dei quali è poco consigliabile in quanto renderebbe difficile la lettura del testo.

Se lo si desidera, è anche possibile utilizzare come sfondo un'immagine, scegliendola tra quelle disponibili nel computer. Si tratta di una possibilità da utilizzare con molta attenzione, proprio per evitare che la leggibilità del testo venga compromessa.



3.3 UTILIZZARE GLI STILI

Gli stili sono un insieme di formattazioni che viene salvato con un nome particolare (nome dello stile) e che può essere facilmente richiamato per essere applicato al testo selezionato.

Gli stili semplificano e razionalizzano la formattazione dei testi, soprattutto quando si tratta di documenti lunghi e complessi, perché da un lato evitano di dover applicare molte formattazioni differenti a una parte di testo in quanto applicando uno stile vengono impostate tutte insieme; dall'altro rendono più semplice mantenere la stessa identica formattazione in tutte le occorrenze di parti di testo simili (titoli dei capitoli, citazioni, ecc...).

Gli stili si dividono in:

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

Esistono poi altre tipologie di stili più particolari (di cornice, di pagina, di elenchi, di tabella) che non rientrano negli obiettivi di queste dispense.

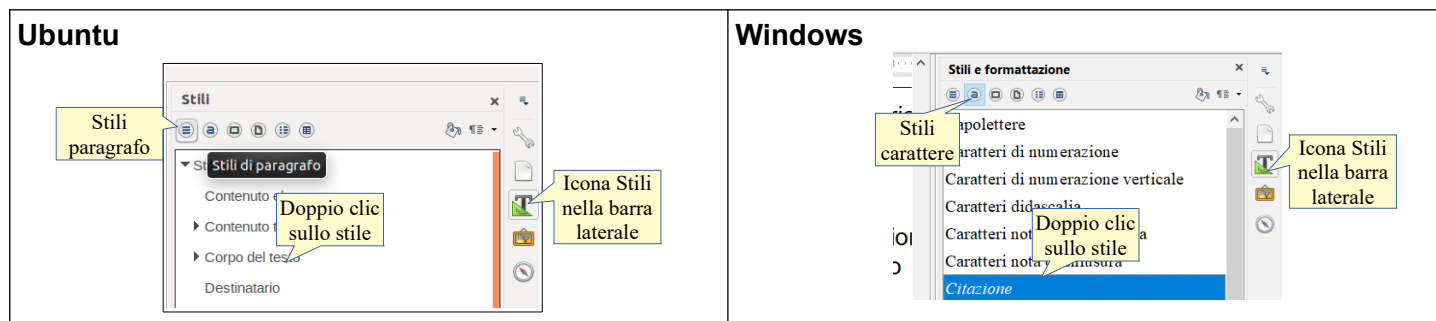
3.3.1 Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.

Se voglio applicare uno **stile carattere**, per esempio lo stile “citazione”, devo prima di tutto selezionare la parte di testo cui voglio applicare lo stile, e poi applicarlo accedendo alla finestra di dialogo Stili e formattazione:

- cliccando sull'icona Stili nella barra laterale
- scegliendo Stili > Altri stili... nella barra di formattazione o Stili... nel menu contestuale
- premendo il tasto F11.

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

Esempio di testo formattato con stile carattere: *citazione*



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

Per applicare uno **stile paragrafo**, ad esempio Titolo 4 (come per i titoli dei paragrafi in questa dispensa), o Testo citato, come nell'esempio poco più avanti, è sufficiente che il cursore del mouse sia all'interno del paragrafo e lo stile si applicherà all'intero paragrafo. Se lo stile va applicato a più paragrafi, occorre che sia selezionata almeno una parte di ciascun paragrafo.

Nella finestra di dialogo Stili e formattazione si deve cliccare sul pulsante Stili di paragrafo, selezionare lo stile di paragrafo scelto e applicarlo con un doppio clic, come nell'esempio sottostante:

Testo formattato con stile paragrafo “testo citato”

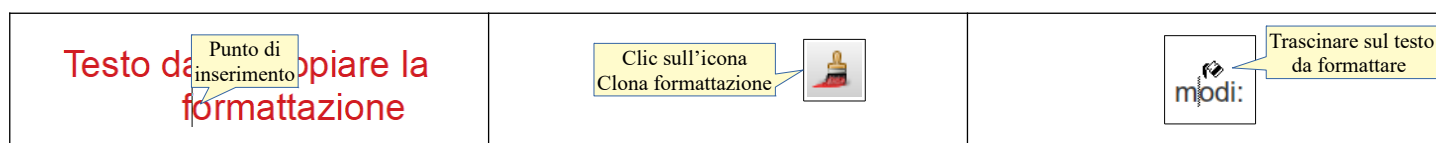
Nuovi stili possono essere creati in modo abbastanza semplice, così come è facile modificare stili esistenti, ma questo va oltre gli intenti di queste dispense.

3.3.3 Utilizzare lo strumento Copia formato.

Utilizzando o meno gli stili, è possibile applicare la stessa formattazione a un'altra parte di testo utilizzando il pulsante Clona formattazione nella barra degli strumenti standard.

Per farlo occorre:

- spostare il punto di inserimento in una parte di testo dotata della formattazione che si vuole copiare
- premere l'icona Clona formattazione: il puntatore del mouse prende la forma di un secchiello
- trascinare sul testo da formattare per applicare il formato precedentemente copiato



4 Oggetti

4.1. CREARE UNA TABELLA

4.1.1 Creare, eliminare una tabella.

Una tabella è un oggetto molto comodo e pertanto spesso utilizzato nei documenti di testo. Consiste in una serie di righe e di colonne che delimitano degli spazi rettangolari, detti celle, nei quali è possibile scrivere del testo, dei dati numerici o inserire oggetti.

Per **creare una tabella** si può agire in vari modi:

- a) cliccando sul pulsante Inserisci tabella nella barra degli strumenti standard e selezionando il numero di righe e colonne. Scegliendo Altre opzioni si accede alla finestra di dialogo
- b) scegliendo Tabella > Inserisci Tabella...
- c) con la combinazione di tasti Ctrl + F12.

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

Cliccando sul pulsante Tabella nella barra degli strumenti standard è possibile creare una tabella scegliendo solo il numero di righe e di colonne (per il resto viene applicato lo standard).

Per **eliminare una tabella** esistente, una volta selezionata basta utilizzare il comando Elimina tabella presente nella barra degli strumenti Tabella o nel menu Tabella > Elimina.

Ubuntu

Windows

4.1.2 Inserire, modificare dati in una tabella.

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

contenuto	123456	
		immagine
	Tabella in una cella	Terza riga

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

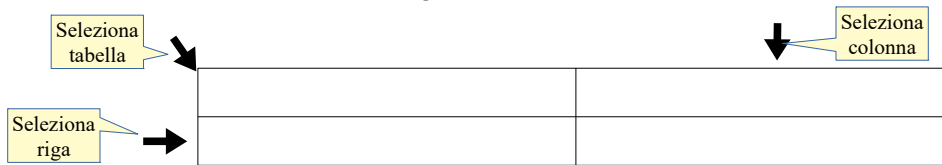
4.1.3 Selezionare righe, colonne, celle e l'intera tabella.

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

La selezione di righe, colonne o dell'intera tabella viene facilitato dal fatto che, spostando il puntatore del mouse questo assume la forma di una freccina nera che permette di selezionare con un solo clic:

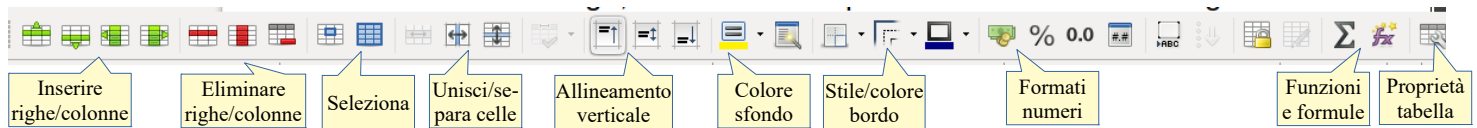
- a) la colonna sottostante, quando posto sopra ua colonna e ha forma verticale
- b) la riga alla sua destra, quando posto appena oltre il margine sinistro della riga e ha forma orizzontale

c) l'intera tabella, quando posto sull'angolo in alto a sinistra e assume forma obliqua.



4.1.4 Inserire ed eliminare righe e colonne

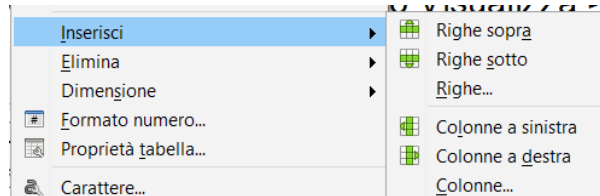
Se si sta lavorando all'interno di una tabella, normalmente viene visualizzata la barra degli strumenti Tabella. Nel caso ciò non accadesse, è possibile visualizzarla scegliendo Visualizza > Barre degli strumenti > Tabella.



Questa barra è molto comoda perché le sue icone permettono di svolgere molte operazioni sulle tabelle, come inserire o eliminare righe e colonne, e molto altro, quasi come in un foglio di calcolo. Nella figura qui sopra vengono evidenziate le principali.

Per inserire una riga usando la barra Tabella, cliccare sull'icona Inserisci riga sopra/sotto per aggiungere una riga sotto/sopra quella selezionata, Inserisci colonna destra/sinistra per aggiungere una colonna a destra/sinistra di quella selezionata. Queste operazioni si possono fare anche usando il menu Tabella > Inserisci > riga/colonna e anche col menu contestuale che si ottiene cliccando col pulsante destro su una cella.

Per eliminare una riga, selezionarla e premere l'icona Elimina riga. Similmente per una colonna, selezionarla e premere l'icona Elimina colonna.



4.2 FORMATTARE UNA TABELLA

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

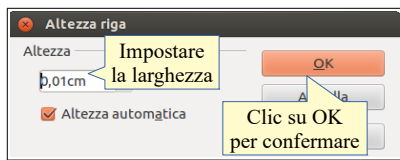
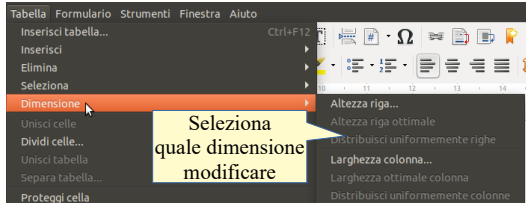
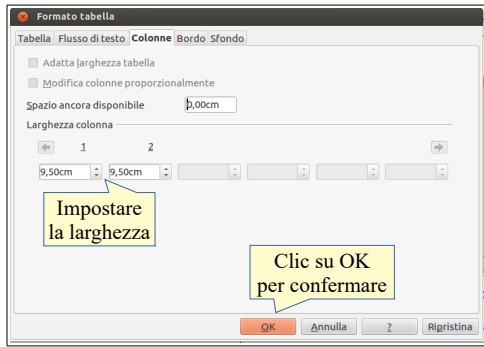
È possibile modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe, per adattare al contenuto. Vale la pena però segnalare che l'altezza delle righe, essendo impostata come standard in "automatico", si adatta al contenuto e quindi modificarla è un'operazione sempre possibile, ma raramente necessaria.

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

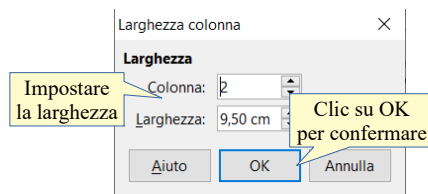
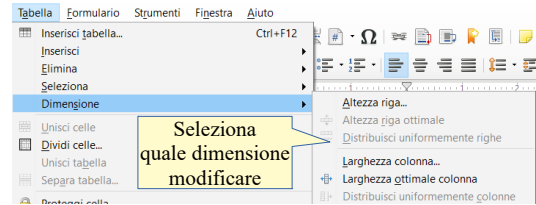
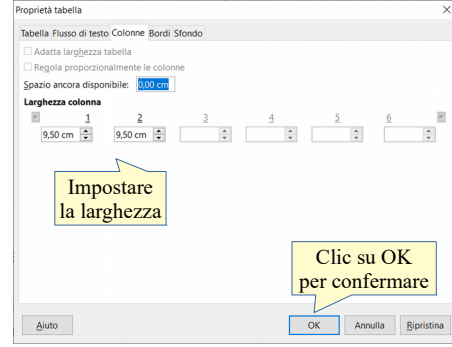
- posizionando il puntatore del mouse sul bordo tra una riga e l'altra o tra una colonna e l'altra, questo assume una forma a doppia freccia; trascinando il mouse la dimensione delle righe o delle colonne viene modificata
- scegliendo Tabella > Proprietà tabella... nella barra dei menu o dal menu contestuale, si accede alla relativa finestra di dialogo, nella quale è possibile modificare la larghezza di ciascuna colonna (e anche dell'intera tabella), ma non l'altezza delle righe
- selezionando Tabella > Dimensione > Altezza riga/larghezza colonna dalla barra dei menu o dal menu contestuale, nella finestra di dialogo è possibile modificare i relativi parametri

Una funzione che può tornare spesso utile è Distribuisci con regolarità, cui si accede dal menu contestuale e che è attiva quando sono selezionate rispettivamente più righe o più colonne; questa funzione permette di rendere uguale la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe selezionate.

Ubuntu



Windows



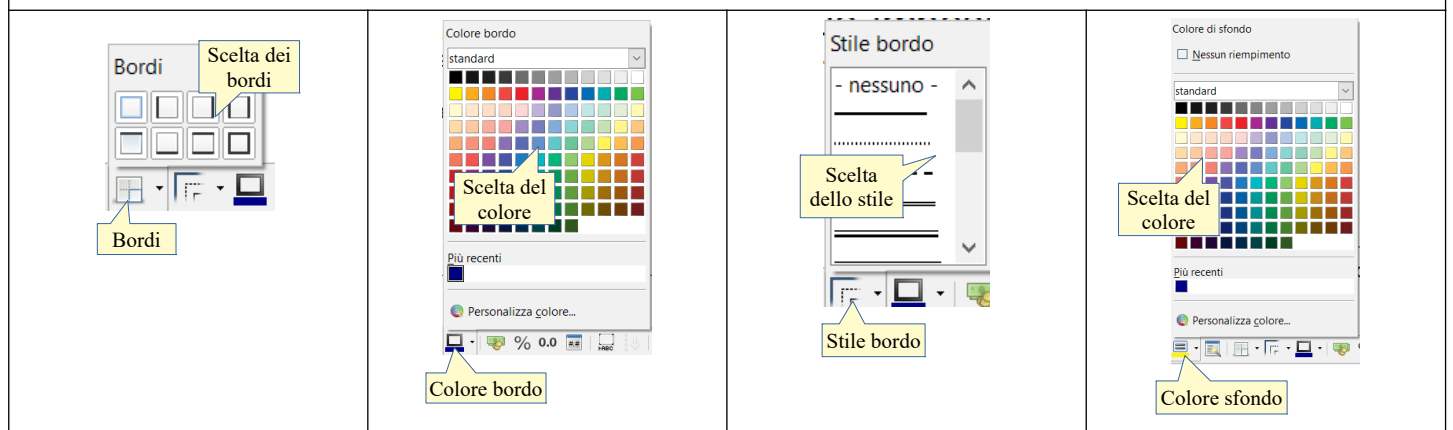
4.2.2 Modificare lo spessore, lo stile e il colore del bordo delle celle.

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

Uno strumento molto comodo è anche in questo caso la barra degli strumenti Tabella che, con i pulsanti mostrati nella figura a p.33, permette di adattare il bordo della tabella (o di una sua parte preventivamente selezionata) alle proprie esigenze:

- il pulsante Stile linea permette di scegliere se applicare o meno un bordo, il suo spessore e lo stile (continuo, tratteggiato...)
- il pulsante Colore linea permette di scegliere il colore del bordo
- il pulsante Bordo permette di applicare il bordo, con lo stile e il colore scelti, a uno o più lati della cella (quando è selezionata solo una cella, esempio sopra) o della tabella (o una sua parte, esempio sotto, in cui è possibile impostare anche i bordi interni, tra le varie celle).

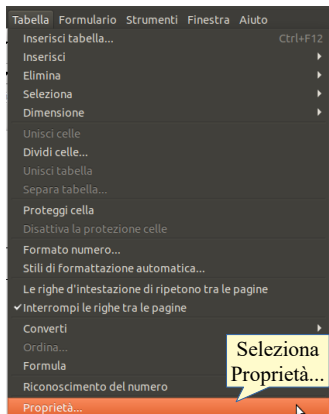
Pulsanti per i bordi e gli sfondi nella barra Tabelle



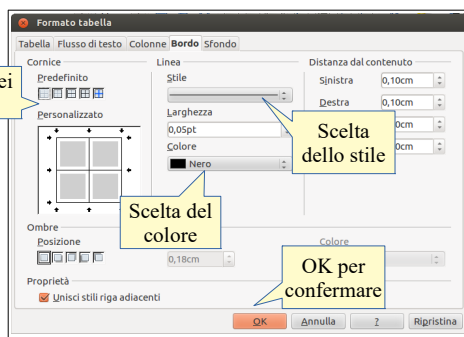
In alternativa è possibile utilizzare la finestra di dialogo Proprietà tabella > Bordi cui si accede dal menu Tabella o dal menu contestuale.

Nella scheda Bordo si può impostare il bordo in tutti i suoi aspetti, esattamente come nel caso del paragrafo (vedi sopra al punto 2.2.10).

Ubuntu



Seleziona Proprietà...



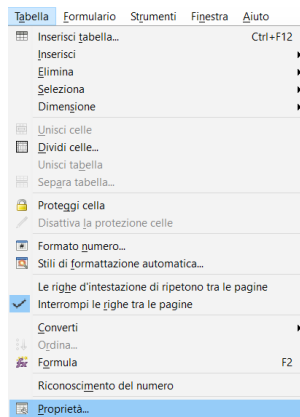
Scelta dei bordi

Scelta dello stile

Scelta del colore

OK per confermare

Windows



Scelta dei bordi

Scelta dello stile

Scelta del colore

OK per confermare

4.2.3 Applicare un colore di ombreggiatura/sfondo alle celle.

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

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

Nome	Cognome	Indirizzo

In alternativa si può utilizzare, sempre dopo aver selezionato la o le celle cui applicare lo sfondo, la finestra di dialogo Formato tabella, scheda Sfondo, cui si può accedere dal menu Tabella o dal menu contestuale. In questa scheda si può scegliere il colore da applicare o anche un'immagine.

Ubuntu

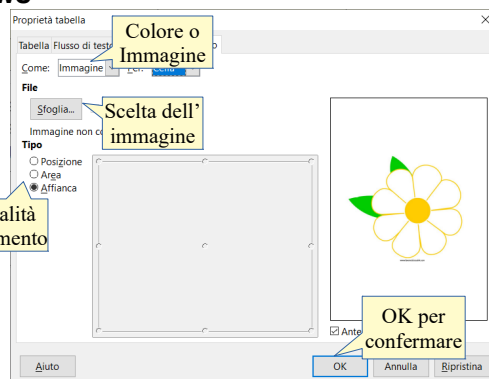


Colore o Immagine

Scelta del colore

OK per confermare

Windows



Colore o Immagine

Scelta dell'immagine

Modalità inserimento

OK per confermare

4.3 OGGETTI GRAFICI

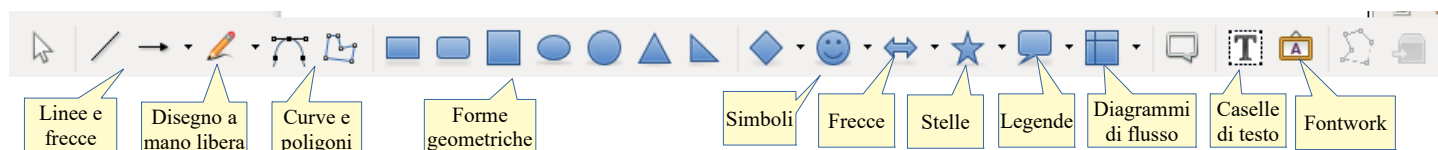
4.3.1 Inserire un oggetto (disegno, immagine, grafico) in una posizione specifica di un documento.

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

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



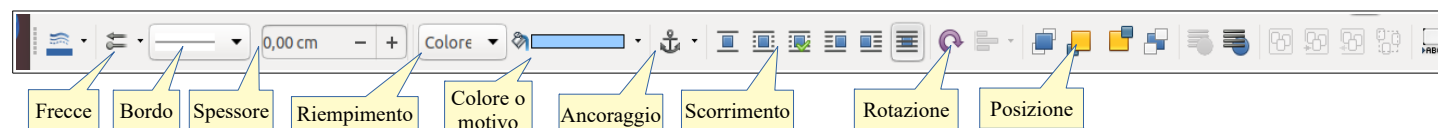
Quando visualizzata la barra viene mostrata in basso, appena sopra la barra di stato e ha questo aspetto:



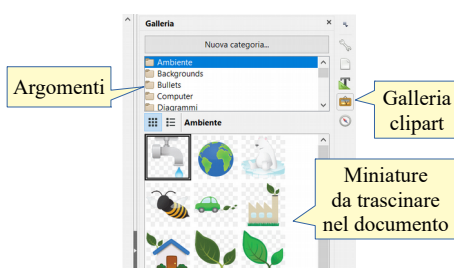
I pulsanti sono molti e ciascuno permette di inserire oggetti grafici differenti. Partendo da sinistra troviamo, come si vede in figura: 1. seleziona 2. inserisci linea 3. linee e frecce 4. disegno a mano libera 5. curve e poligoni 6. rettangolo 7. rettangolo arrotondato 8. quadrato 9. ellisse 10. cerchio 11. triangolo isoscele 12. triangolo rettangolo 13. forme base 14. forme simboli 15. frecce blocchi 16. stelle 17. legende 18. diagrammi di flusso 19. legende 20. caselle di testo 21. scritte fontwork.

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

Selezionando la forma creata, automaticamente la barra degli strumenti di formattazione viene sostituita dalla barra degli strumenti di disegno, per mezzo della quale è possibile modificare i vari aspetti della forma (linea, area, spessore, colore, posizione, disposizione).



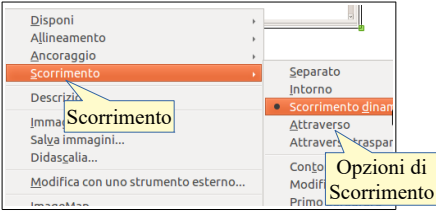
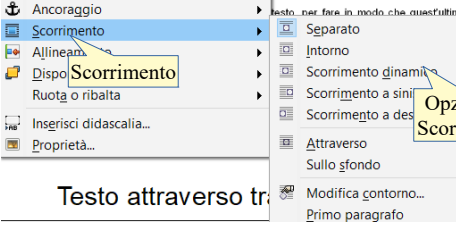
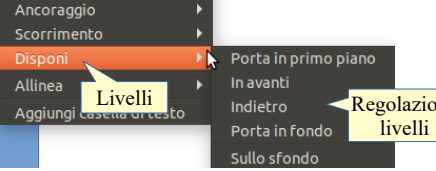
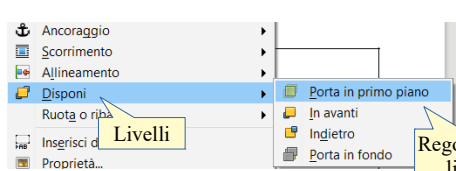

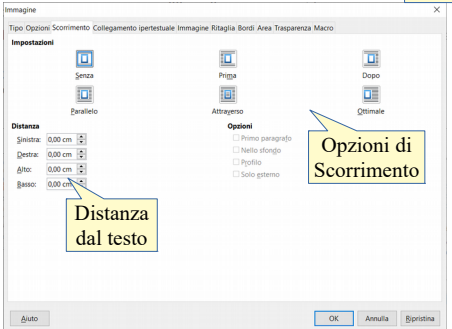
Nella barra degli strumenti di disegno non c'è un'icona per inserire le clipart (disegni): la galleria è possibile visualizzarla cliccando sull'icona Galleria nella barra laterale. Si accede così alle clipart: selezionando sul lato sinistro un argomento, se ne può vedere il contenuto; quindi è possibile trascinare la clipart nel documento col mouse, oppure inserirla cliccandoci sopra col pulsante destro e scegliendo Aggiungi > copia. La clipart selezionata verrà inserita nel documento nel punto di inserimento, come se si trattasse di un carattere.



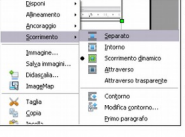

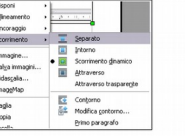

Le clipart presenti nella galleria non sono molte e sono quasi tutte pensate per la creazione di pagine web. Tuttavia è possibile aggiungere alla galleria altre clipart presenti sul disco fisso, ma questo argomento non viene affrontato in questa dispensa in quanto non richiesto dal Syllabus.

È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per adattarla alle proprie esigenze. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare

- la barra degli strumenti che viene visualizzata al posto di quella di formattazione quando si seleziona un oggetto grafico (vedi immagine alla pagina precedente)
- il menu contestuale che si apre cliccando col pulsante destro sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata
- nel caso di immagini e limitatamente allo scorrimento, la finestra di dialogo Immagine > Scorrimento cui si accede cliccando su Formato > Immagine > Proprietà..., su Proprietà... nel menu contestuale o con un doppio clic sull'immagine. In questa scheda è anche possibile impostare la distanza che il testo deve avere dal bordo dell'immagine, in modo che non sia proprio attaccato ad essa se si sceglie che il testo le scorra intorno.

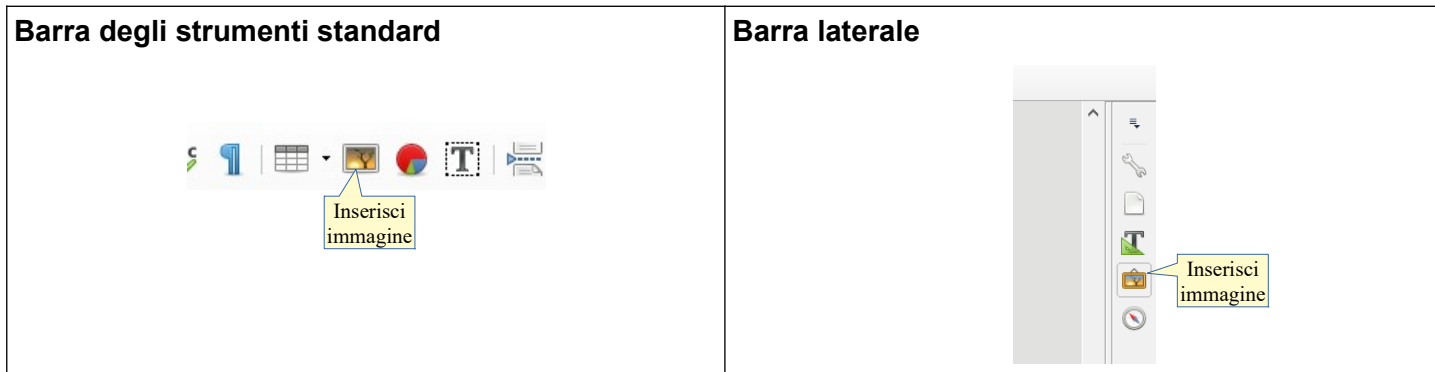
Ubuntu	Windows
 <p>Opzioni di Scorrimento</p>	 <p>Opzioni di Scorrimento</p>
 <p>Livelli</p> <p>Regolazione livelli</p>	 <p>Livelli</p> <p>Regolazione livelli</p>
 <p>Opzioni di Scorrimento</p> <p>Distanza dal testo</p>	 <p>Opzioni di Scorrimento</p> <p>Distanza dal testo</p>

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

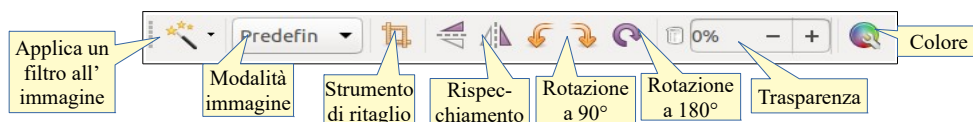
<p>È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre cliccando sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata. Vediamo come si comporta il testo nei confronti dell'immagine negli esempi qui di seguito.</p>  <p>Scorrimento Testo intorno</p>	<p>È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre cliccando sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata. Vediamo come si comporta il testo nei confronti dell'immagine negli esempi qui di seguito.</p>  <p>Scorrimento dinamico</p>
<p>È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre cliccando sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata. Vediamo come si comporta il testo nei confronti dell'immagine negli esempi qui di seguito.</p>  <p>Testo separato</p>	<p>È possibile inoltre modificare l'interazione dell'oggetto grafico col testo, per fare in modo che quest'ultimo si adatti intorno all'immagine. Per modificare l'interazione dell'immagine col testo, si può utilizzare il menu contestuale che si apre cliccando sull'immagine e scegliere Scorrimento; tra le varie possibilità si può scegliere quella desiderata. Vediamo come si comporta il testo nei confronti dell'immagine negli esempi qui di seguito.</p>  <p>Testo attraverso trasparente</p>

È poi possibile inserire **immagini** da file presenti sul disco. Per farlo si può scegliere Inserisci > Immagine... dalla barra dei menu, oppure cliccare sulla relativa icona presente nella barra degli strumenti standard o nella barra laterale; così facendo si accede alla finestra di dialogo Inserisci immagine, per mezzo della quale si può

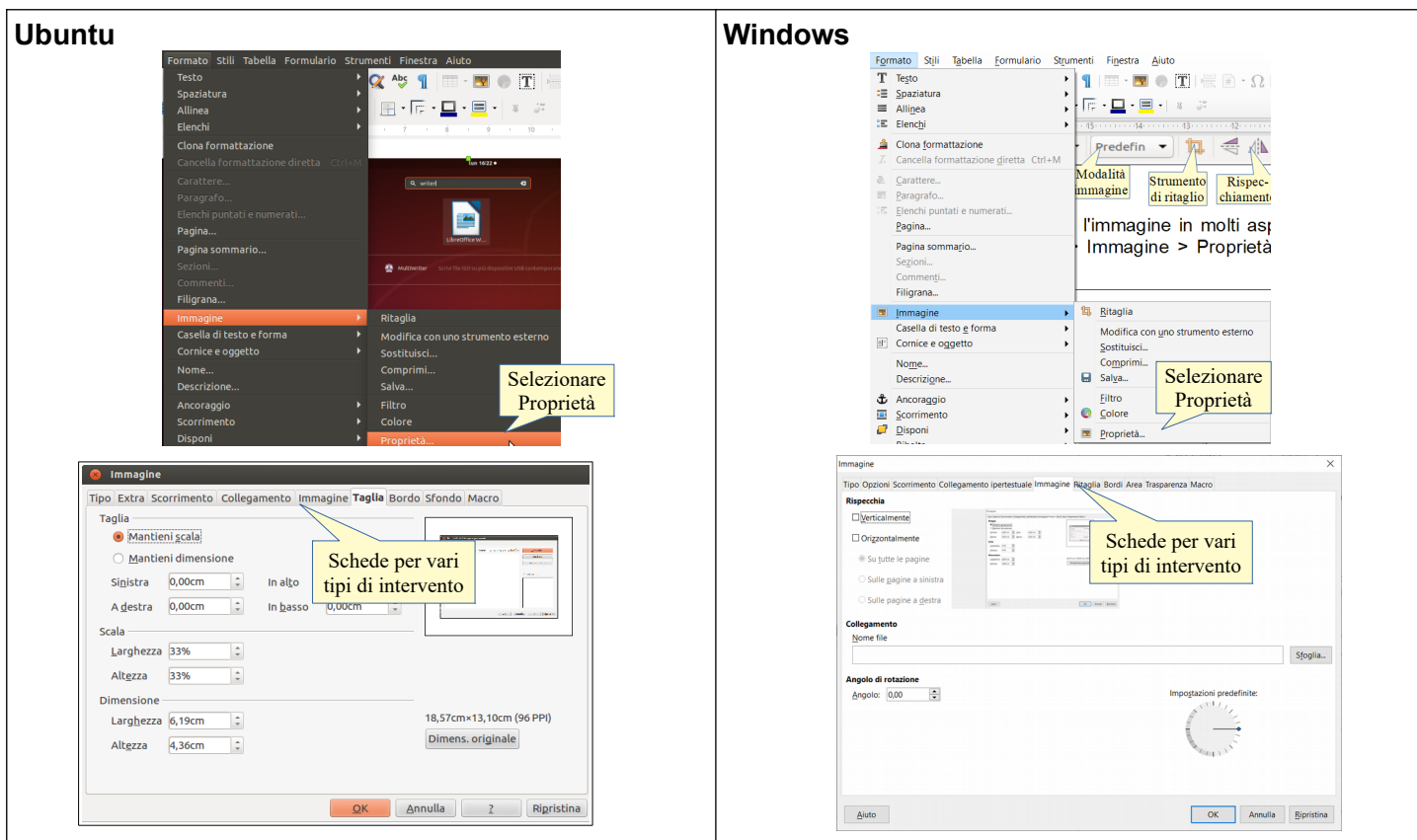
selezionare l'immagine da inserire.



Selezionando un'immagine si apre automaticamente la barra degli strumenti Immagine (se non dovesse accadere, la si può visualizzare dal menu Visualizza > Barre degli strumenti > Immagine), che permette di intervenire in vari modi sull'immagine (ritaglio, rotazione, rispecchiamento verticale e orizzontale, bilanciamento dei colori, luminosità e contrasto, trasparenza).



Inoltre è possibile modificare l'immagine in molti aspetti per mezzo della finestra di dialogo Immagine, cui si accede dal menu Formato > Immagine > Proprietà ..., con un doppio clic sull'immagine oppure dal menu contestuale.

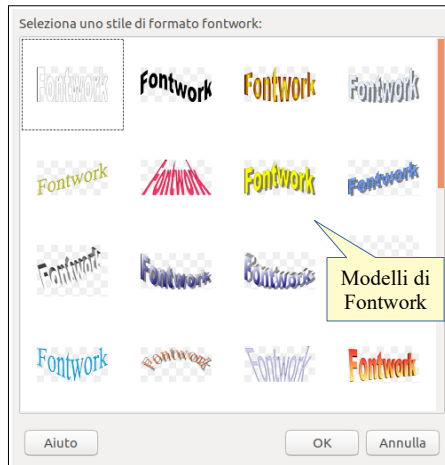


Un altro tipo di oggetto grafico che si può inserire in un documento è il **testo fontwork**, che è un testo cui si possono assegnare varie caratteristiche grafiche, come nell'esempio qui di seguito:



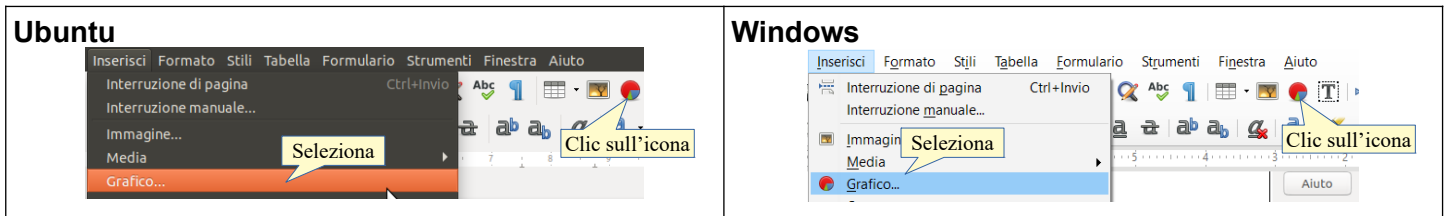
Si può inserire un testo fontwork premendo l'icona presente nella barra di disegno o nella barra degli strumenti Fontwork o scegliendo Inserisci > Fontwork... (vedi immagine p.36).

In questo modo si apre una finestra di dialogo nella quale si può scegliere un modello preimpostato da usare come base, per inserire poi il testo desiderato al posto di quello standard facendo doppio clic sulla scritta.

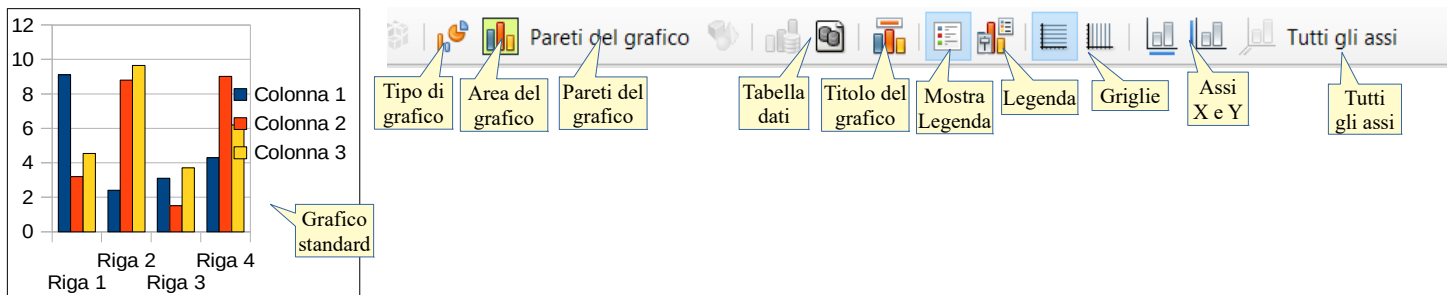


Una volta creato l'oggetto fontwork, è possibile modificarlo in tutti i suoi aspetti per mezzo della barra degli strumenti Fontwork (per ciò che riguarda gli effetti legati alla forma) e della barra degli strumenti forme (per il colore) che vengono visualizzate quando l'oggetto è selezionato. Per modificare il testo non basta selezionare l'oggetto fontwork, ma occorre fare un doppio clic: in tal modo è possibile modificare il testo standard.

Infine è possibile inserire un **grafico** cliccando sull'icona Inserisci grafico nella barra degli strumenti standard o scegliendo Inserisci > Grafico...



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



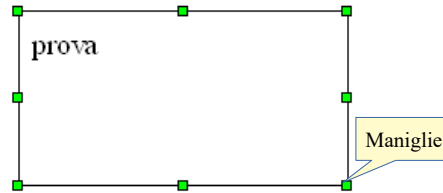
Molto comoda è la barra degli strumenti Grafico (visibile qui sopra) che viene visualizzata facendo doppio clic sul grafico. Per mezzo dei pulsanti di questa barra è possibile:

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

4.3.2 Selezionare un oggetto.

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

Gli oggetti fontwork hanno anche una maniglia gialla che permette di ruotarli; la finestra Posizione e dimensione... cui si accede dal menu contestuale, permette di modificarne altri aspetti.



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

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

Dopo aver selezionato l'oggetto col mouse, lo si copia (o taglia) per mezzo delle relative icone sulla barra degli strumenti standard, per mezzo del menu modifica, tramite il menu contestuale o con le combinazioni di tasti Ctrl + X, Ctrl + C per trasferirlo nella memoria di sistema (vedi punto 2.2.6).

Ci si posiziona poi nel punto dello stesso documento o in un altro documento in cui si desidera copiare o spostare l'oggetto, e lo si incolla utilizzando il metodo preferito (scorciatoie da tastiera, menu Modifica o menu contestuale alla pressione del tasto destro del mouse).

È possibile effettuare le operazioni di copia o spostamento anche col trascinamento del mouse. Si effettua selezionando un oggetto e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostando il mouse nel punto in cui si desidera venga spostato l'oggetto stesso. Il puntatore del mouse assume una forma di freccia con accanto un rettangolo.

Il trascinamento può essere effettuato sia nello stesso documento che in un documento diverso, e funziona con la seguente logica: se si trascina l'oggetto in un punto diverso del documento, esso viene spostato; se lo si trascina in un altro documento, questo viene copiato.

Nel sistema operativo Ubuntu, usando il trascinamento per copiare o spostare l'oggetto in un altro documento, occorre che il documento sia aperto e visibile, quindi non a schermo intero; inoltre è opportuno che il punto di inserimento sia già collocato laddove si vuole trascinare l'oggetto. Con sistema operativo Windows è possibile trascinare un oggetto in un altro documento anche a schermo intero, passando dalla sua icona nella barra delle applicazioni.

4.3.4 Ridimensionare, eliminare un oggetto.

Per **ridimensionare** un oggetto, dopo averlo selezionato e quindi visualizzato le maniglie (vedi punto 4.3.2.) è possibile utilizzare due metodi:

- trascinare le maniglie di ridimensionamento; se si utilizzano le maniglie sui vertici vengono mantenute le proporzioni, se si utilizzano quelle sui lati, viene modificata solo l'altezza (maniglie sui lati orizzontali) o la larghezza (maniglie sui lati verticali). Tenendo premuto il tasto Maiusc vengono mantenute anche in questo caso le proporzioni tra altezza e larghezza
- utilizzare la finestra di dialogo Posizione e dimensione cui si può accedere dal menu contestuale o scegliendo Oggetto → Posizione e dimensione dal menu Formato, dopo aver selezionato l'oggetto.

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

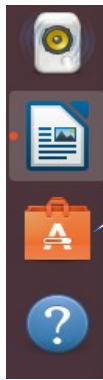
5 Stampa unione

5.1. PREPARAZIONE

5.1.1 Aprire, preparare un documento da utilizzare come documento principale per una stampa unione.

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

Con LibreOffice l'unione di due documenti per la stampa unione viene semplificata da una procedura guidata in cinque passi. Questa procedura funziona se è installato anche il programma LibreOffice Base (gestione database) che, mentre nella versione per Windows viene installato di default, nella versione per Ubuntu non è presente come opzione predefinita; va pertanto installato con la seguente procedura utilizzando Ubuntu Software > Produttività > Database > LibreOffice Base. In breve tempo (dipende dalla velocità della connessione a internet e dalla velocità del computer) Base sarà installato e la procedura Stampa guidata in serie potrà essere completata.



Ubuntu software



Selezionare la categoria Database

Selezionare LibreOffice Base

La procedura di Stampa Unione, che in LibreOffice viene chiamata Stampa guidata in serie, viene avviata scegliendo Strumenti > Stampa guidata in serie... Ciò fa aprire la procedura guidata in cinque passaggi.

Il **primo passo** consiste nello scegliere cosa si vuole utilizzare come documento principale (quello correntemente aperto, un documento nuovo, un documento esistente, un documento creato da un modello). Per passare al passo successivo, cliccare su Successivo > oppure sulla scritta nella sequenza visibile sul lato sinistro della finestra di dialogo.

Ubuntu

Strumenti Finestra Aiuto
Controllo ortografico... F7
Controllo ortografico automatico Maiusc+F7
Sinonimi... Ctrl+F7
Lingua
Conteggio parole
Correzione automatica
Testo automatico... Ctrl+F3
Numerazione capitoli...
Numerazione righe...
Note a piè di pagina e note di chiusura...
Database bibliografico
Sorgente Rubrica...
Stampa guidata in serie...

Selezionare

Stampa guidata in serie

Passi

1. Seleziona il documento iniziale

2. Seleziona il tipo di documento

3. Inserisci il blocco indirizzo

4. Crea la formula di saluto

5. Regola il layout

Seleziona il documento iniziale per la stampa in serie

● Usa il documento attivo
○ Crea un nuovo documento
○ Inizia dal documento esistente

Sfoggia...

Primo passo: scelta del documento iniziale

Aiuto < Indietro Successivo > Fine Annulla

Stampa guidata in serie

Passi

1. Seleziona il documento iniziale

2. Seleziona il tipo di documento

3. Inserisci il blocco indirizzo

4. Crea la formula di saluto

5. Regola il layout

Che tipo di documento vuoi creare?

● Lettera
○ Messaggio e-mail

Invia le lettere a un indirizzo di destinatari. Le lettere possono contenere un blocco di indirizzi e una formula di saluto personalizzate per ciascun destinatario.

Secondo passo: scelta tra lettere ed email

Aiuto < Indietro Successivo > Fine Annulla

Windows

Strumenti Finestra Aiuto
Controllo ortografico... F7
Controllo ortografico automatico Maiusc+F7
Sinonimi... Ctrl+F7
Lingua
Conteggio parole
Correzione automatica
Testo automatico... Ctrl+F3
Numerazione capitoli...
Numerazione righe...
Note a piè di pagina e note di chiusura...
Database bibliografico
Sorgente Rubrica...
Stampa guidata in serie...

Selezionare

Stampa guidata in serie

Passi

1. Seleziona il documento iniziale

2. Seleziona il tipo di documento

3. Inserisci il blocco indirizzo

4. Crea la formula di saluto

5. Regola il layout

Seleziona il documento iniziale per la stampa in serie

● Usa il documento attivo
○ Crea un nuovo documento
○ Inizia dal documento esistente

Sfoggia...

Primo passo: scelta del documento iniziale

Aiuto < Indietro Successivo > Fine Annulla

Stampa guidata in serie

Passi

1. Seleziona il documento iniziale

2. Seleziona il tipo di documento

3. Inserisci il blocco indirizzo

4. Crea la formula di saluto

5. Regola il layout

Che tipo di documento vuoi creare?

● Lettera
○ Messaggio e-mail

Invia le lettere a un indirizzo di destinatari. Le lettere possono contenere un blocco di indirizzi e una formula di saluto personalizzate per ciascun destinatario.

Secondo passo: scelta tra lettere ed email

Aiuto < Indietro Successivo > Fine Annulla

Il **secondo passo** permette di stabilire se si intende creare una serie di lettere (nel qual cosa occorre disporre degli indirizzi fisici dei destinatari) oppure di messaggi di posta elettronica (in questo caso occorre disporre degli indirizzi di posta elettronica e di una connessione a internet).

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

Dopo aver scelto il documento principale, nel **terzo passo** occorre individuare il documento che contiene i dati (nomi, indirizzi fisici o email) per realizzare la stampa unione.

Per selezionare un file che contiene i dati occorre cliccare sul pulsante Seleziona elenco di indirizzi. Si accede così a una finestra di dialogo in cui sono elencati i file utilizzati come elenco, se la funzione è stata già usata e i relativi database sono già stati registrati.

Altrimenti, per utilizzare un file non ancora registrato ma esistente nel computer, fare clic su Aggiungi; nella finestra di dialogo Apri, scegliere il file: possono essere usati vari tipi di file di dati come fogli di calcolo di Calc o di Excel, database e file di testo normale o separati da virgole (csv).

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

Ubuntu

Windows

In alternativa, se non fosse già disponibile un file di dati, è possibile crearne uno direttamente premendo il pulsante Crea.

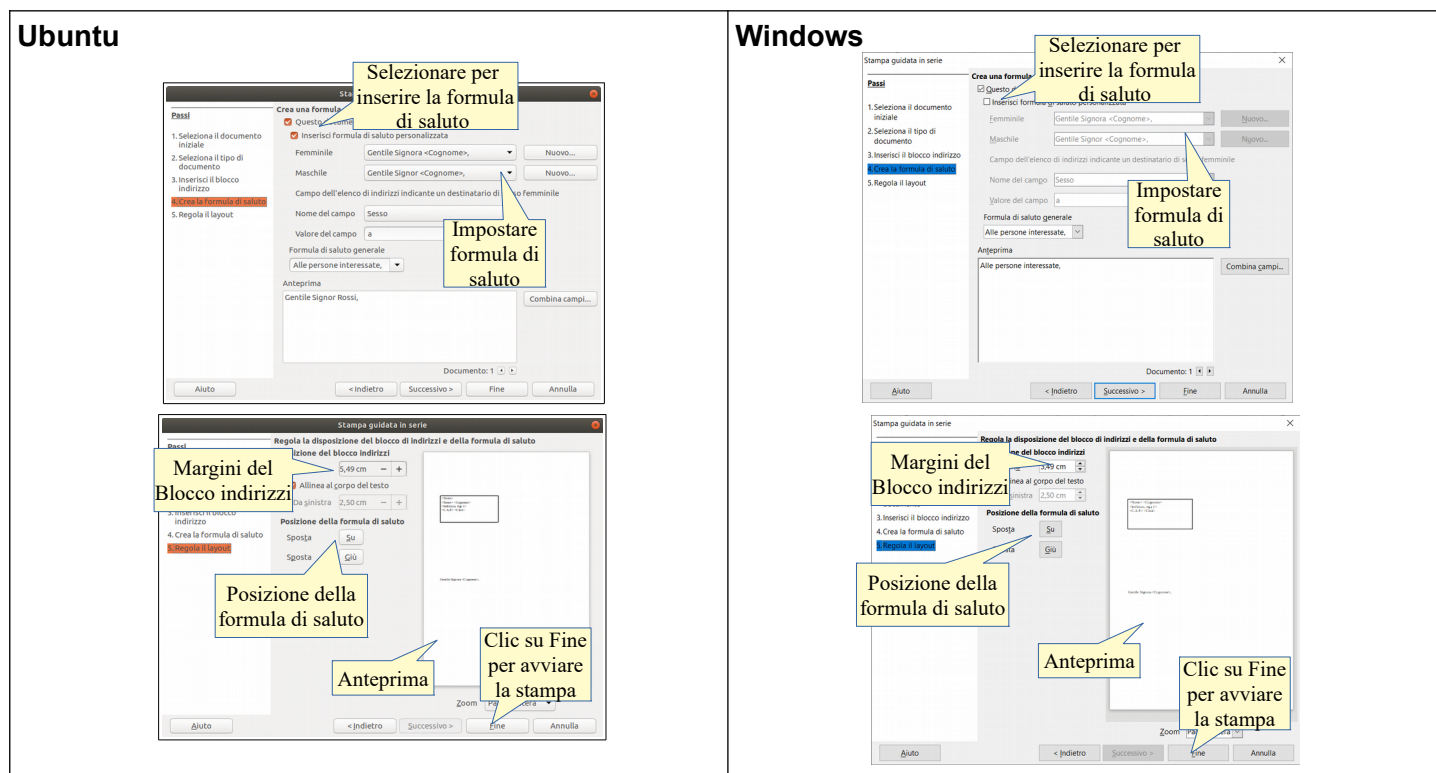
Si possono così inserire i dati nella maschera che si vede in figura; la maschera è molto completa e si può eventualmente personalizzarla, cliccando sul pulsante personalizza, inserendo o eliminando dei campi di dati; si può infine salvare formato CSV il file di dati da utilizzare per la stampa unione. Attenzione: il nome del file NON deve contenere spazi vuoti, altrimenti Writer non riconoscerà i campi al suo interno.

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

Per inserire i campi contenenti i dati nel documento di base è possibile avvalersi della procedura guidata che, spuntando la casella di controllo "Questo documento conterrà un blocco di indirizzi" (punto 2 del passo 3, vedi figura p.21) permette di inserire automaticamente i dati dell'indirizzo (eventualmente personalizzabile).

Nel **quarto passo** è possibile scegliere se inserire o meno anche una formula di saluto generica o adattabile al genere femminile o maschile. Per ottenere quest'ultima modalità, occorre spuntare la casella di controllo Inserisci formula di saluto personalizzato, e avere impostato un campo del database per il genere, in modo che la procedura possa distinguere i destinatari maschi dalle femmine). Se la formula preimpostata non fosse di gradimento o adatta allo scopo, è possibile crearne altre cliccando su Nuovo...

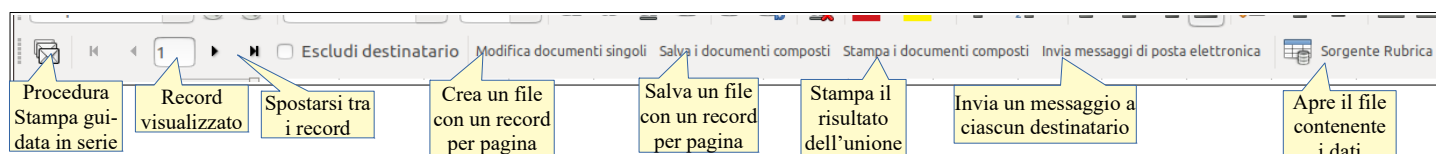
Nel **quinto passo** è possibile impostare la posizione sia del blocco di indirizzi che della formula di saluto.



5.2 STAMPE

5.2.1 Unire una lista di distribuzione a una lettera o a un documento di etichette per produrre un nuovo file o una serie di stampe.

Cliccando su Fine nel quinto passaggio della procedura guidata si apre il documento prodotto dall'unione del documento principale e dell'elenco e viene visualizzata una nuova barra degli strumenti con molteplici funzioni, visibili nella figura qui di seguito.



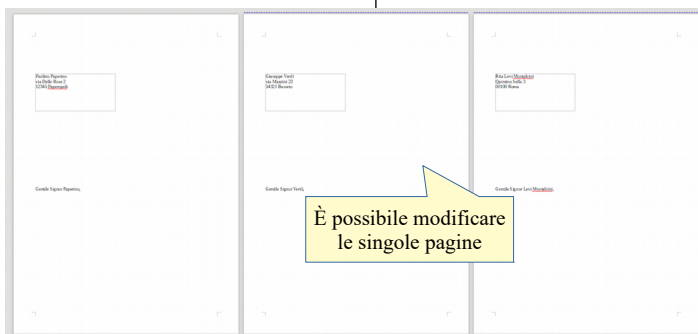
5.2.2 Stampare i risultati di una stampa unione, quali lettere, etichette.

Nella barra degli strumenti Stampa guidata in serie, sono presenti quattro opzioni principali:

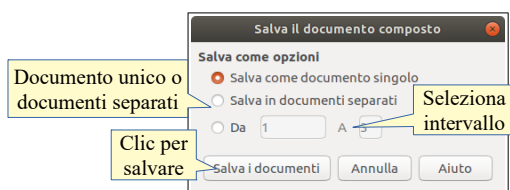
- Modifica documenti singoli** crea un file che è il risultato della stampa unione (tante pagine quanti i record nell'elenco utilizzato), con la possibilità di modificare ciascun documento
- Salva i documenti composti**, salva un documento risultato della stampa unione, con tante pagine quanti sono i record nell'elenco utilizzato, e filtrando nell'elenco i nominativi da salvare
- Stampa i documenti composti** permette di stampare il risultato della stampa unione, scegliendo e impostando eventualmente la stampante, e filtrando nell'elenco i nominativi da stampare
- Invia messaggi di posta elettronica** permette di inviare il risultato della stampa unione agli indirizzi email eventualmente contenuti nel database selezionato; permette di indicare l'oggetto del messaggio, di inviarlo come semplice testo o in formato Html, di inviarlo in copia ad altri indirizzi e di filtrare i destinatari.

Ubuntu

Modifica documenti composti



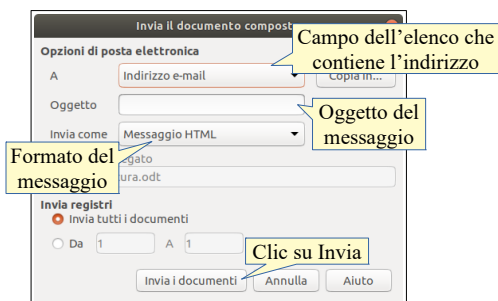
Salva documenti composti



Stampa i documenti composti



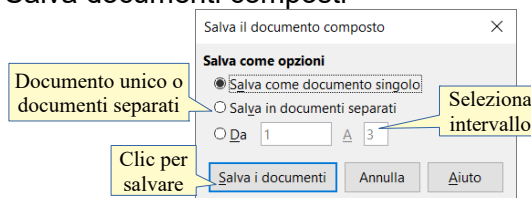
Invia i messaggi per posta elettronica



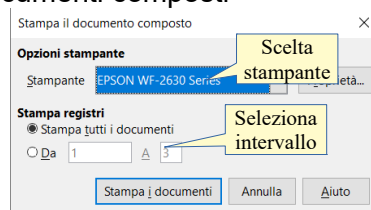
Windows

Modifica documenti composti

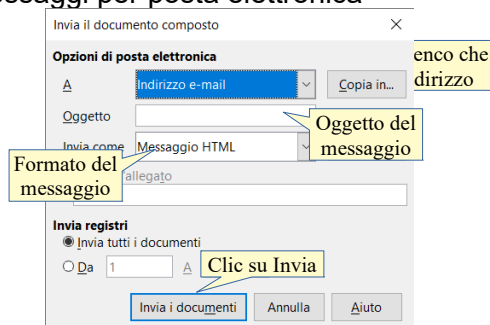
Salva documenti composti



Stampa i documenti composti



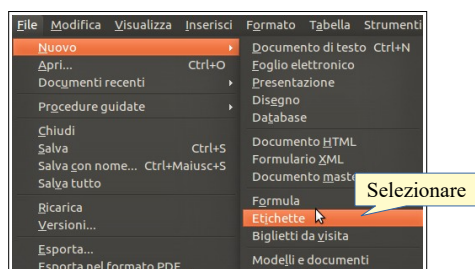
Invia i messaggi per posta elettronica



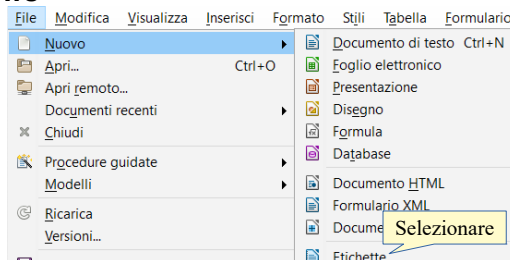
La **stampa di etichette** non è prevista dalla procedura guidata Stampa in serie, pertanto bisogna utilizzarne un'altra specifica. Occorre creare un nuovo documento chiamato Etichette (File > Nuovo > Etichette). Ciò vale se il database con gli indirizzi è già stato registrato, altrimenti prima occorre registrarlo col passaggio 3 della procedura Stampa guidata in serie.

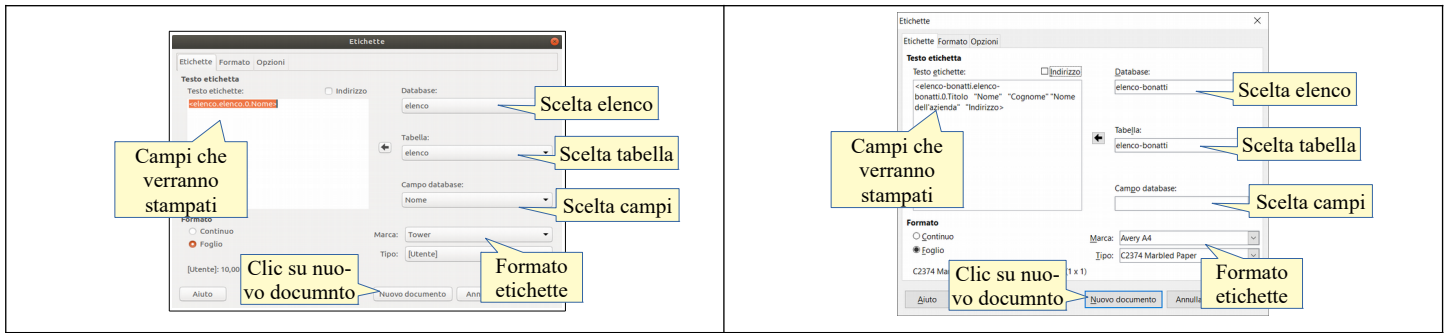
Quando si crea un documento Etichette, la finestra di dialogo chiede di inserire i campi del database, oltre ad eventuale testo uguale per tutte le ricorrenze. Nella stessa finestra si può selezionare il formato del foglio contenente le etichette, o impostare il formato manualmente.

Ubuntu



Windows





Nella scheda Opzioni è opportuno spuntare Sincronizza contenuto per far sì che le modifiche eventualmente apportate (formattazione, inserimento di oggetti, ecc...) alla prima etichetta vengano riversate in tutte le altre, infine bisogna cliccare su Nuovo documento per iniziare la Stampa utilizzando il Documento appena creato, proseguendo come spiegato in precedenza. Si otterrà alla fine un risultato simile a quello in figura qui sotto.

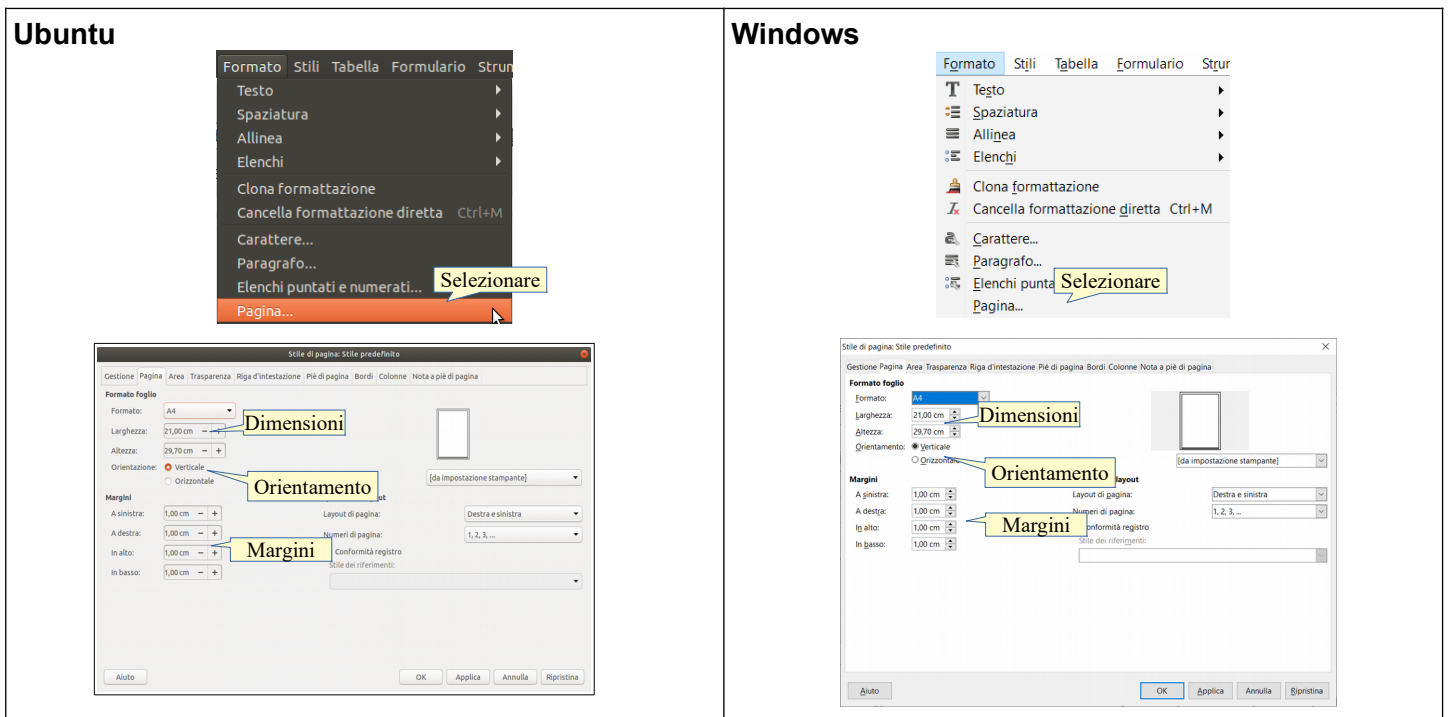


6 Preparazione della stampa

6.1 IMPOSTAZIONE

6.1.1 Modificare l'orientamento di un documento: orizzontale, verticale. Modificare le dimensioni della pagina.

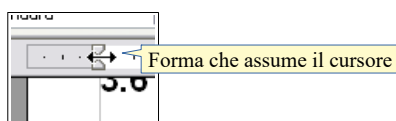
Il formato della pagina del documento si può modificare utilizzando la finestra di dialogo Formato > Pagina. Nella scheda Pagina si può scegliere il formato del foglio e l'orientamento, oltre a diversi altri parametri.



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

Un altro parametro che si può modificare nella stessa finestra è la dimensione dei margini, cioè la distanza rispettivamente a sinistra, a destra, in alto e in basso, tra il bordo del foglio e lo spazio in cui si può scrivere.

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



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

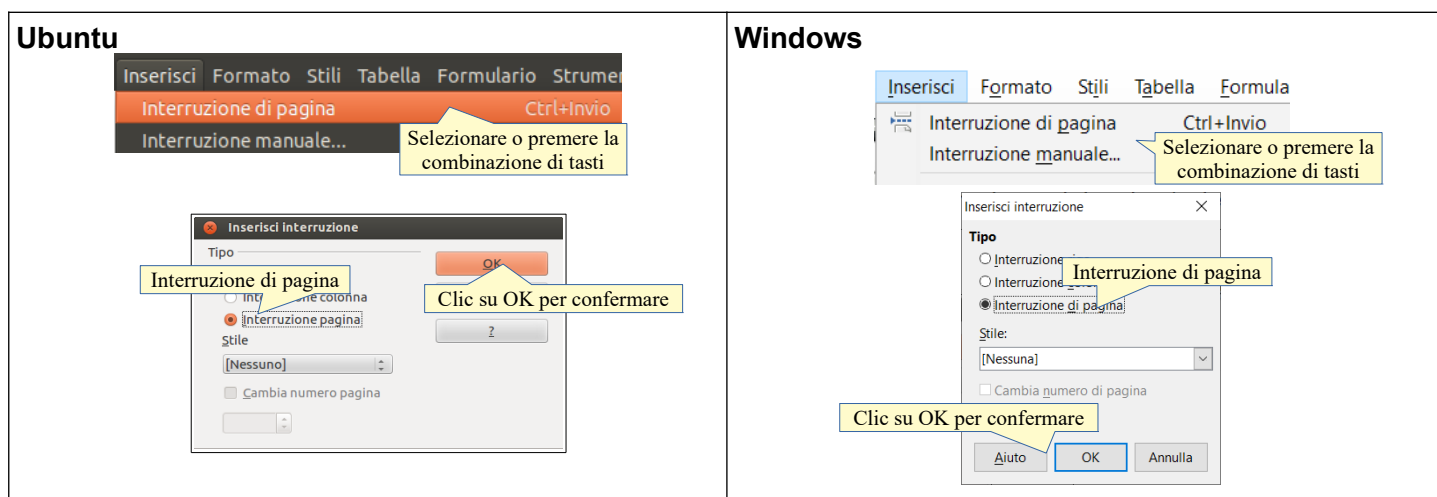
In un documento può essere necessario inserire nuove pagine anche se in quella precedente il testo non arriva al margine inferiore, per esempio quando si termina un capitolo di un testo complesso e articolato.

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

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

L'alternativa corretta è utilizzare l'inserimento di una interruzione di pagina, cosa che si può fare per mezzo del comando Inserisci > Interruzione di pagina o Inserisci interruzione manuale... dal menu Inserisci, scegliendo poi nella finestra di dialogo Interruzione pagina. La stessa cosa si ottiene con la combinazione di tasti Ctrl + Invio.

Per eliminare un'interruzione di pagina è sufficiente cancellare il rispettivo carattere non stampabile, che è identico a quello di fine paragrafo .



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

Le intestazioni sono righe al di sopra del margine superiore e i piè di pagina sono righe al di sotto del margine inferiore, che si ripetono per tutte le pagine del documento o della sezione, se il documento è diviso in più sezioni. In queste righe generalmente vengono riportati dei dati inerenti al documento (autore, titolo, luogo, data) e altre informazioni utili che automaticamente si adattano al contesto (numero di pagina, numero totale di pagine, data, ora...).

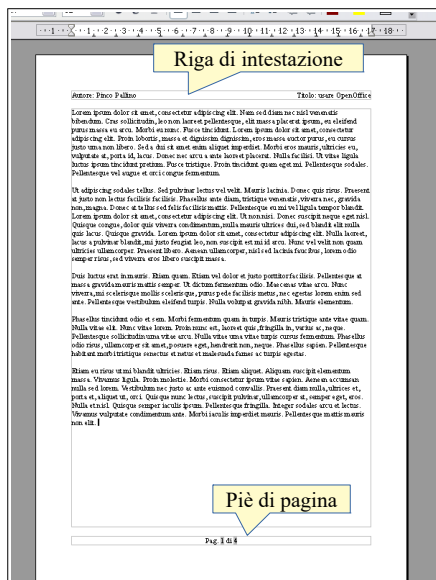
Per inserire una riga d'intestazione o un piè di pagina si può utilizzare il relativo comando del menu Inserisci.

Queste righe sono preimpostate con tabulazioni (centrale e destra) in modo che sia più semplice inserire il testo e i comandi di campo, come il numero di pagina, allineati in modo corretto.

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

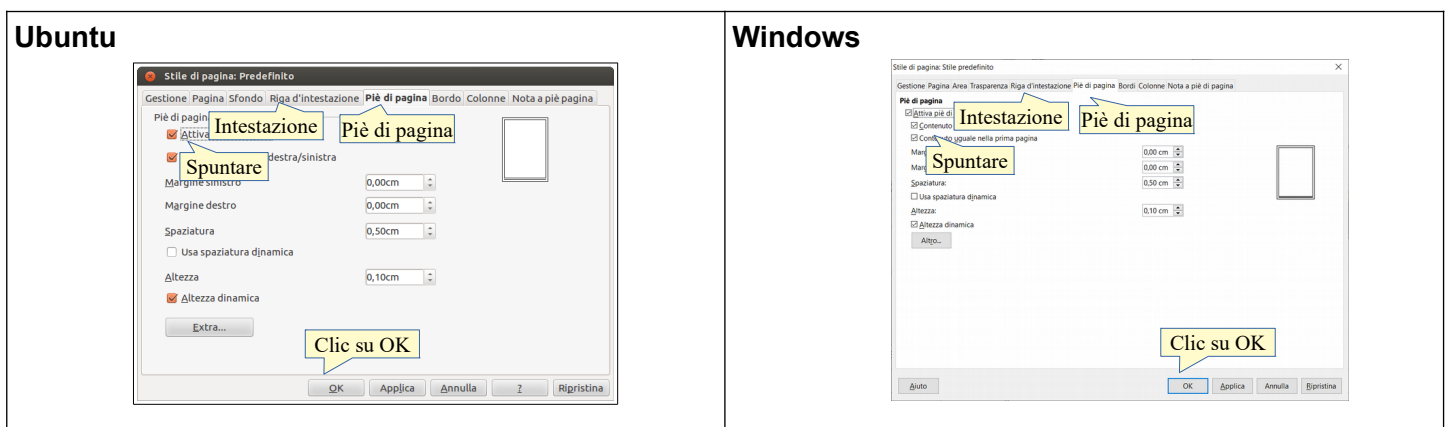
Il testo e gli oggetti contenuti in queste righe possono essere formattati esattamente come in qualsiasi altra

posizione nel documento. Allo stesso modo, una volta selezionati possono essere eliminati premendo il tasto Canc della tastiera.



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

Le righe d'intestazione e piè di pagina, se non lo sono per opzione predefinita, vanno attivate utilizzando le relative schede nella finestra di dialogo Formato pagina.



Sono disponibili diversi campi:

Data	inserisce la data
Orario	inserisce l'ora
Numero di pagina	inserisce il numero di pagina in ciascuna pagina
Numero di pagine	inserisce il totale delle pagine di tutto il documento
Nome del file	Inserisce il nome del file, così come salvato dall'utente
Oggetto	inserisce l'argomento definito nelle proprietà del file (File > proprietà...)
Titolo	inserisce il titolo definito nelle proprietà del file
Autore	inserisce l'autore definito nelle proprietà del file
Altri campi...	apre una finestra di dialogo per accedere a tutti i comandi di campo disponibili

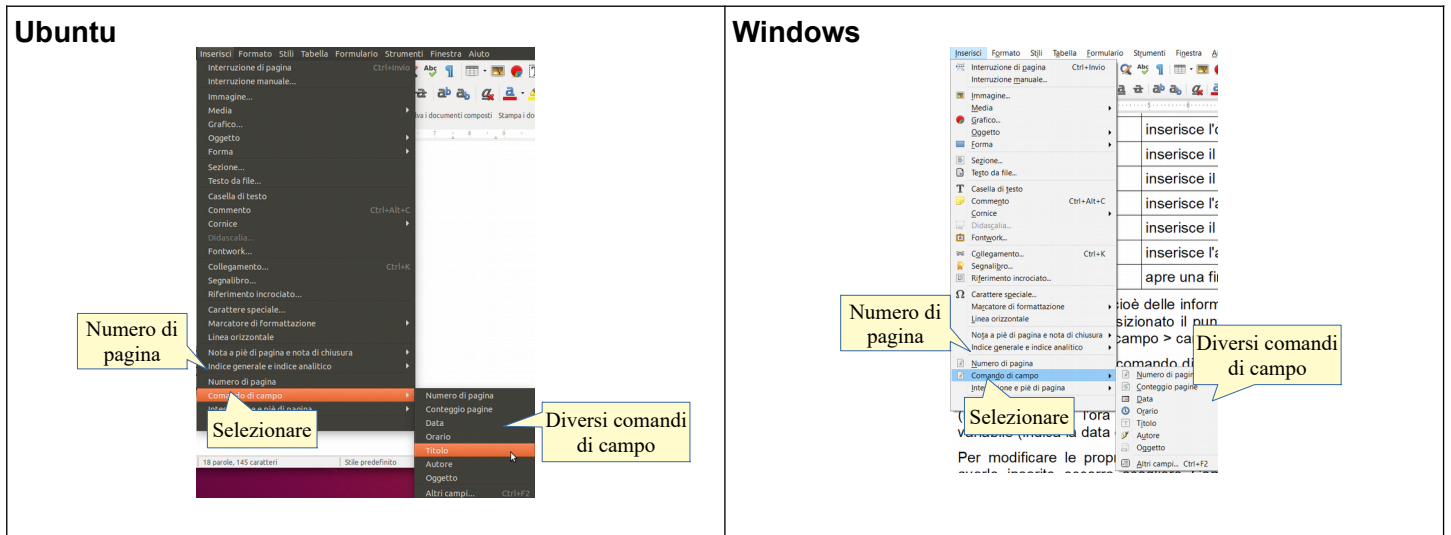
Per **inserire dei campi**, cioè delle informazioni che si adattano al contesto, come il numero di pagina, la data o il nome del file, occorre, dopo avere posizionato il puntatore del mouse nel punto in cui si vuole inserire il campo, scegliere Inserisci > Comando di campo e selezionare il campo desiderato.

Quando si inserisce un comando di campo può essere utile in certi casi modificarne le proprietà. Per esempio si vuole impostare un campo Data oppure Orario affinché sia fisso (indica la data o l'ora in cui è stato inserito) piuttosto che variabile (indica la data o l'ora in cui il file viene visualizzato), oppure il formato.

Per modificare le proprietà di un comando di campo, dopo averlo inserito occorre scegliere Comando di

campo... dal menu contestuale o fare un doppio clic su di esso per aprire la finestra di dialogo Modifica comando di campo.

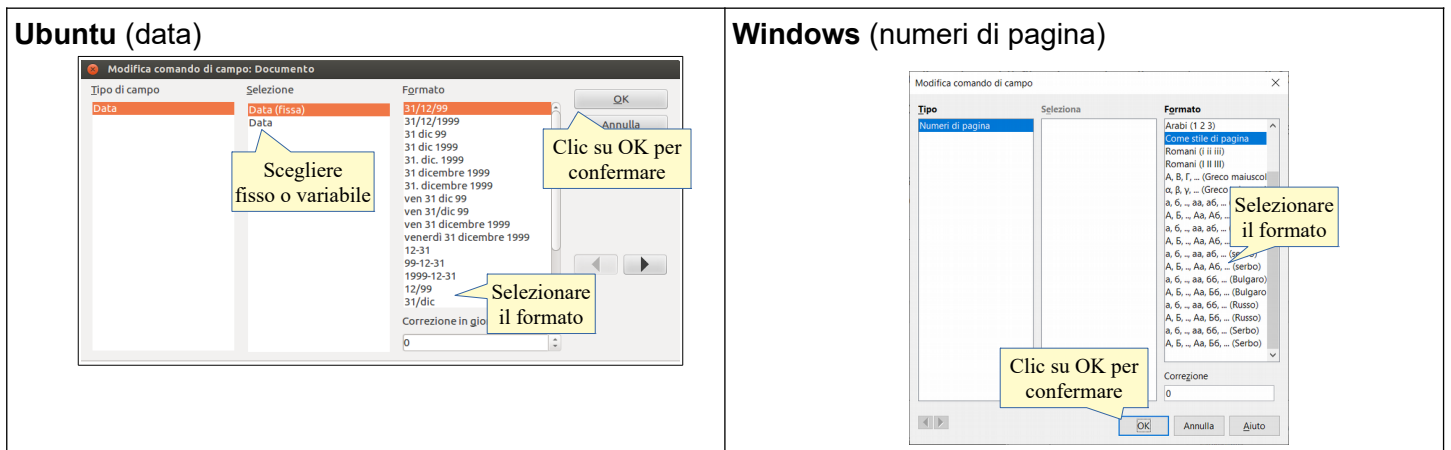
Nell'esempio qui a fianco viene impostato il campo Data: nella parte Selezione si può scegliere se deve essere fisso o variabile; nella parte Formato si può sceglierne la visualizzazione in base alle proprie esigenze e preferenze.



Si può anche inserire la numerazione automatica di pagina a un documento in due modalità:

- nel corpo della pagina
- nella riga di intestazione o di piè di pagina (che è la modalità più corretta)

Il numero di pagina si può inserire nel punto di inserimento direttamente con Inserisci > Numero di pagina oppure, dopo avere opportunamente posizionato il puntatore del mouse, con Inserisci > Comandi di campo > Numero di pagina.



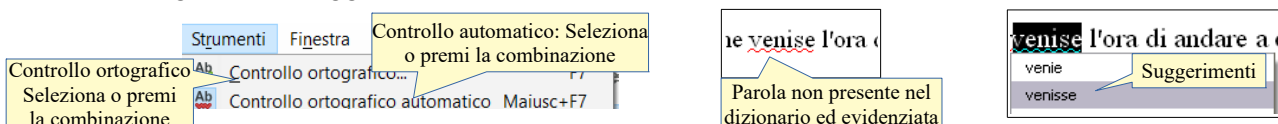
6.2 CONTROLLO E STAMPA

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

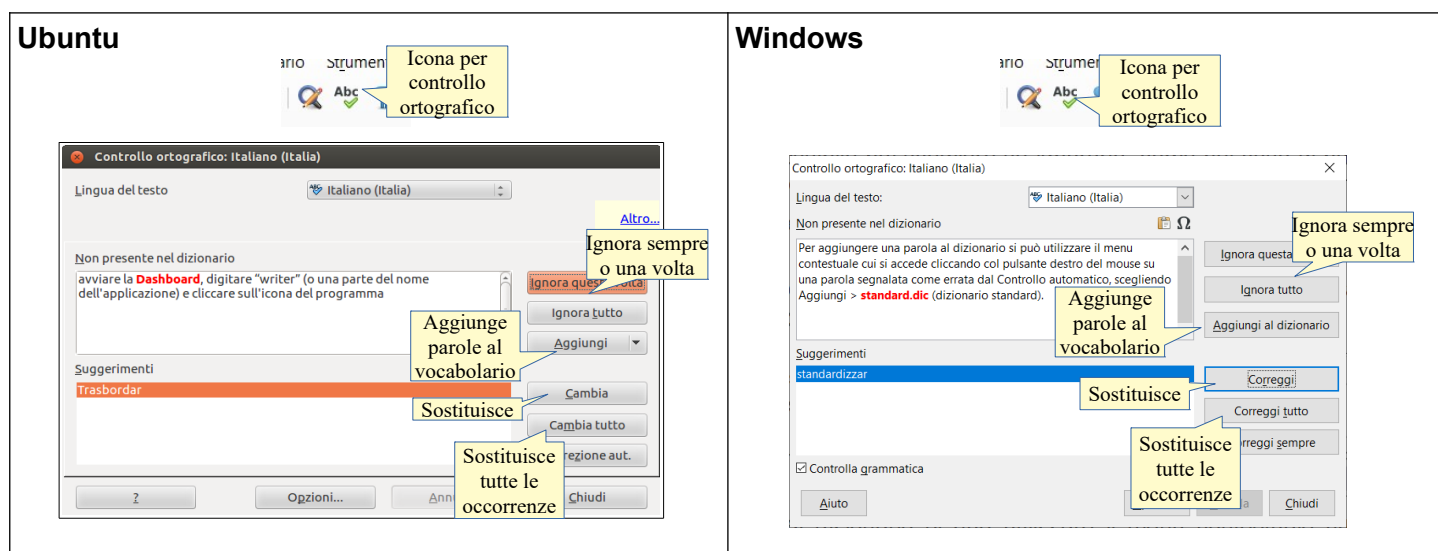
È buona norma, prima di stampare un documento o di inviarlo per email, controllare che non vi siano errori né di tipo ortografico, grammaticale o sintattico, né di altro tipo, come ad esempio le ripetizioni. Il programma ha degli strumenti che possono aiutare a evitare e a correggere i principali errori ortografici e grammaticali.

Il primo strumento è il Controllo automatico durante la digitazione, che si può attivare scegliendo Strumenti > Controllo ortografico automatico o con la combinazione di tasti Maiusc + F7. Quando questo strumento è attivato visualizza una sottolineatura ondulata rossa sotto le parole non presenti nel dizionario del programma.

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



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



Ciò permette di accedere a una finestra di dialogo (visibile nella figura qui accanto) nella quale vengono segnalati in rosso gli errori presenti nel documento. Ovviamente vengono segnalate anche parole non presenti nel dizionario per esempio parole straniere volutamente inserite ma segnalate come errori che, in realtà, non sono tali.

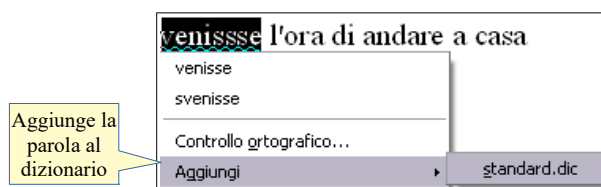
Per ogni presunto errore è possibile poi scegliere se ignorarlo, come nel caso di parole straniere ma corrette, o sostituire la parola con una di quelle presentate come alternativa corretta dal programma.

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

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

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

Per aggiungere una parola al dizionario si può utilizzare il menu contestuale cui si accede cliccando col pulsante destro del mouse su una parola segnalata come errata dal Controllo automatico, scegliendo Aggiungi > standard.dic (dizionario standard). Oppure si può utilizzare la finestra di dialogo Controllo ortografico (vedi figura sopra).



6.2.3 Visualizzare l'anteprima di un documento.

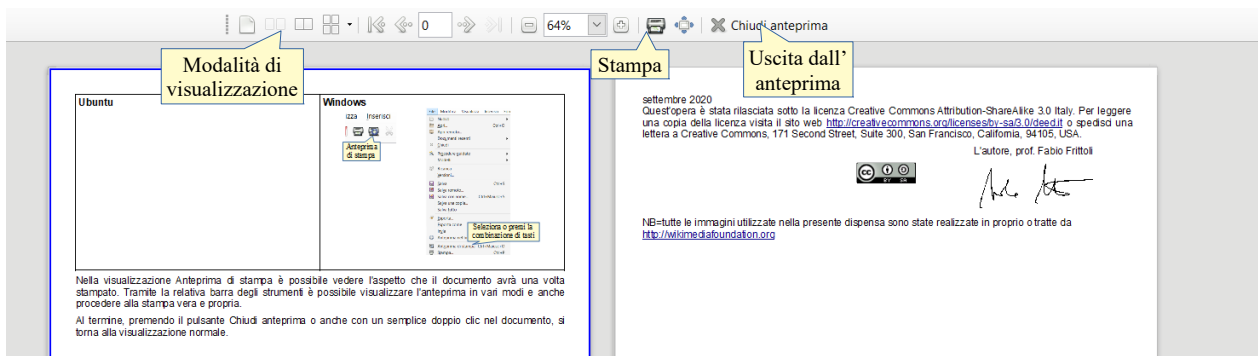
Prima di stampare è buona norma visualizzare in anteprima l'aspetto che avrà il documento una volta stampato.

Per visualizzare l'anteprima di stampa si può premere la relativa icona dalla barra degli strumenti standard, premere la combinazione di tasti Ctrl+Maiusc+O oppure scegliere Anteprima di stampa dal menu File.



Nella visualizzazione Anteprima di stampa è possibile vedere l'aspetto che il documento avrà una volta stampato. Tramite la relativa barra degli strumenti è possibile visualizzare l'anteprima in vari modi e anche procedere alla stampa vera e propria.

Al termine, premendo il pulsante Chiudi anteprima o anche con un semplice doppio clic nel documento, si torna alla visualizzazione normale.



6.2.4 Stampare un documento su una stampante predefinita utilizzando funzioni quali stampa documento completo, pagine specifiche, testo selezionato, numero di copie.

Per stampare un documento è possibile utilizzare la relativa icona sulla barra degli strumenti standard. Questo pulsante stampa il file direttamente, senza dare la possibilità di intervenire su alcun parametro di stampa. Se si vogliono modificare i parametri di stampa, è invece necessario scegliere File > Stampa, oppure premere la combinazione di tasti Ctrl + P.

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

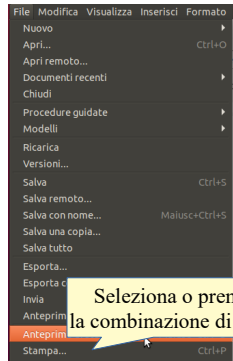
- stampare tutto il documento in una sola copia (se non si interviene su alcun parametro)
- stampare tutte le pagine o solo alcune
- stampare solo la parte di testo selezionata
- stabilire quante copie stampare del documento
- stabilire se fascicolare le copie o meno
- intervenire sulle proprietà della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

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

Ubuntu



Stampa



Seleziona o premi la combinazione di tasti



Anteprima

Stampante

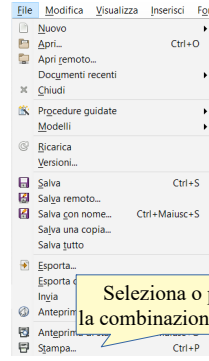
Numero di copie

Scelta delle pagine da stampare

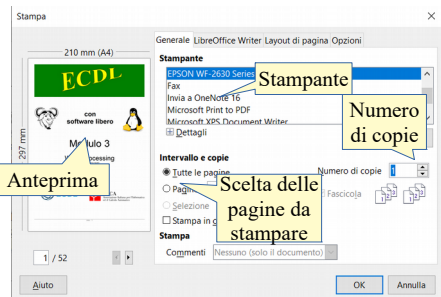
Windows



Stampa



Seleziona o premi la combinazione di tasti



Anteprima

Stampante

Numero di copie

Scelta delle pagine da stampare

settembre 2020

Quest'opera è stata rilasciata sotto la licenza Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Italy. Per leggere una copia della licenza visita il sito web <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/deed.it> o spedisci una lettera a Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.

L'autore, prof. Fabio Frittoli



NB=tutte le immagini utilizzate nella presente dispensa sono state realizzate in proprio o tratte da <http://wikimediafoundation.org>