

# Guida OpenOffice.org Writer

## Le visualizzazioni di Writer

Writer permette di visualizzare un documento in diverse maniere tramite:

- **Visualizza->Schermo intero:** *permette di visualizzare il documento Writer a tutto schermo*
- **Visualizza->Zoom:** *permette di visualizzare il documento Writer con fattori di scala differenti*

La scelta del layout può essere personalizzata tramite:

- Strumenti->Opzioni->Documento di testo->Layout

## Gestione dei documenti

Il formato nativo dei documenti per Writer di OpenOffice è **.sxw**, tuttavia sono supportati anche

numerosi altri formati. Per esempio **.doc** di Word, **.sdw** di StarOffice, **.txt**, **.rtf** ecc.

### Nuovo documento

Al primo avvio di Writer, sarà visualizzato un nuovo documento vuoto, denominato *Senza Nome1*, in cui è possibile iniziare a digitare il testo.

Per creare un nuovo documento in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante **Nuovo** sulla barra degli strumenti Standard oppure **File->Nuovo**.

### Apertura di un documento

Per aprire qualsiasi documento:

- cliccare sul pulsante **Apri** sulla Barra degli strumenti Standard oppure **CTRL+O** oppure **File->Apri**
- una volta comparsa la finestra di dialogo **Apri**, selezionare il documento dall'elenco **Nome file**, oppure selezionare l'icona corrispondente al file desiderato presente nella parte centrale
- cliccare **Apri**.

### Salvataggio di un documento

Fare clic sul pulsante **Salva** sulla barra degli strumenti Standard.

oppure **File->Salva**.

**NOTA:** *Quando si salva un particolare tipo di documento per la prima volta, viene visualizzata la finestra di dialogo **Salva con nome** nella quale è possibile assegnare un nome al documento e selezionare l'unità e la directory in cui si desidera salvarlo.*

## Manipolare il testo

### Digitazione del testo

Per aggiungere testo al documento è sufficiente iniziare a digitarlo. Quando il testo raggiunge il margine destro, viene eseguito il ritorno a capo automatico alla riga successiva.

*Evitare di premere **INVIO** alla fine di ogni riga* . In questo modo si impedirebbe il ritorno a

capo automatico del testo. Premere **INVIO** solo per iniziare un nuovo paragrafo.

## Utilizzo dei pulsanti **Taglia, Copia e Incolla**

Per spostare/copiare una parte di testo in un punto distante all'interno del documento:

- selezionarla con il mouse
- fare clic sul pulsante **Taglia** sulla Barra degli strumenti Standard oppure, se si desidera copiare il testo, fare clic sul pulsante **Copia**
- posizionare il punto di inserimento dove si desidera compaia il testo tagliato o copiato
- cliccare sul pulsante **Incolla** sulla barra degli strumenti Standard

*Alternativamente utilizzare le voci corrispondenti dal menu **Modifica**.*

## Inserimento di caratteri speciali quali ♣ Σ □...

Per inserire un carattere non disponibile nella tastiera:

- selezionare **Inserisci -> Carattere Speciale**
- selezionare il tipo di carattere dal menu a tendina **Font**
- selezionare il Set di caratteri contenente il simbolo desiderato
- fare doppio clic sul simbolo per inserirlo nel documento (è possibile cliccare sul simbolo per visualizzarlo ingrandito)
- una volta terminato l'inserimento, premere **Chiudi**

## Annullare le digitazioni

In caso di errore, è possibile annullare l'azione o il comando eseguito. E' possibile, ad esempio, ripristinare una parola eliminata per errore o ripetere un'azione precedentemente annullata.

Per annullare o ripetere l'ultima operazione eseguita:

- fare clic sul pulsante **Annulla** o sul pulsante **Ripeti** sulla Barra degli strumenti Standard

## Formati di carattere

La Barra degli strumenti di Formattazione serve per impostare il tipo di carattere, la dimensione in punti oppure per applicare i formati **grassetto**, **corsivo** o **sottolineato**.

Esempio: per applicare il formato grassetto ad un testo già digitato

- selezionare il testo desiderato
- fare clic sul pulsante **Grassetto** sulla Barra degli strumenti Formattazione

**NOTA:** *per eliminare una formattazione grassetto/corsivo/sottolineato premere nuovamente il pulsante relativo alla formattazione da rimuovere, dopo avere selezionato il testo in questione.*

Per applicare altre formattazioni al testo, scegliere **Formato->Carattere** e quindi selezionare le opzioni desiderate nella finestra di dialogo:

- scheda **Carattere**
- scheda **Effetto carattere**
- scheda **Sfondo**: selezionare lo sfondo desiderato per la parte di testo selezionata

## Inserire una cornice al testo

- digitare il testo
- selezionarlo
- menu INSERISCI – CORNICE
- scegliere le caratteristiche poi ok
- ridimensionare e spostare come un oggetto

## Inserimento di immagini

Per inserire un'immagine all'interno del documento:

- posizionare il punto di inserimento dove si desidera
- selezionare **Inserisci->Immagine->Da file...**
- selezionare l'immagine desiderata e premere **OK**

Una volta inserita, per spostare l'immagine ove desiderato, basta trascinarla col mouse.

**NOTA:** tutto quanto già detto relativamente a taglia/copia/incolla per il testo si applica anche alle immagini.

**NOTA:** per il ridimensionamento delle immagini basta agire con il mouse, trascinando i quadratini verdi nella direzione voluta.

## Tabelle

### Inserimento

- posizionare il mouse dove si desidera effettuare l'inserimento
- utilizzare il menu **Inserisci->Tabella**
- nella finestra di dialogo impostare righe/colonne
- selezionare **Intestazione** se si vuole che la prima riga della tabella abbia una formattazione differente tipo "titolo"
- impostare mediante la checkbox **Bordo** la visibilità del bordo
- premere OK

### Formattazione di una tabella

Per formattare una tabella (aggiungere/rimuovere il bordo, modificare lo sfondo...):

- selezionare la tabella/celle/righe di cui si desidera modificare il formato con il mouse
- selezionare **Formato->Tabella**
- impostare i parametri desiderati nella finestra di dialogo

### Modifica della larghezza delle colonne

Cliccare nella colonna e quindi trascinarne il limite destro o sinistro sul righello.

Se le colonne sono di uguale larghezza, verranno modificate tutte corrispondentemente.

Se le colonne sono di larghezza diversa, verranno modificate solo le colonne su cui si interviene.

### Inserimento di elementi testuali e grafici in una tabella

Cliccare in qualsiasi cella e quindi digitare il testo o inserire l'elemento grafico.

L'altezza della cella si adeguerà automaticamente agli elementi inseriti. *E' possibile aggiungere, eliminare e formattare il testo inserito in una cella utilizzando le normali procedure.*

Per passare ad un'altra cella, fare clic su di essa.

### Aggiunta di righe e colonne

Per aggiungere righe o colonne:

- selezionare il numero di righe o colonne che si desidera inserire
- quindi fare clic sul pulsante **Inserisci righe** o **Inserisci colonne** sulla barra degli strumenti

**NOTA:** Le nuove righe verranno inserite sopra quelle selezionate e le nuove colonne a sinistra di quelle selezionate.

Per aggiungere una riga alla fine di una tabella:

- posizionare il punto di inserimento nell'ultima cella a destra e premere **TAB**.

## Divisione di celle

Per dividere/unire una cella/riga/colonna:

- selezionare le celle/righe/colonne da dividere/unire
- premere il pulsante **Dividi/Collega celle**
- per la sola divisione: impostare le opzioni della finestra di dialogo apparsa (verticale, orizzontale, numero, ...) e premere **OK**

## Rientri

Il rientro è *la distanza che si desidera impostare tra un paragrafo e il margine sinistro o destro*.

Per impostare i rientri tramite finestra di dialogo selezionare:

- **Formato->Paragrafo** scheda **Paragrafo**

### Impostazione dei rientri

Per far rientrare rapidamente un paragrafo fino al punto di tabulazione utilizzare i pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro** (sulla Barra Strumenti Formattazione).

## Interlinea e spaziatura fra i paragrafi

E' possibile regolare l'interlinea e la spaziatura tra i paragrafi per conferire maggiore leggibilità ad un documento.

Per modificare interlinea/spaziatura:

- selezionare i paragrafi desiderati
- scegliere **Formato->Paragrafo**
- impostare le voci di interlinea e spaziatura tra paragrafi
- scegliere **OK**

Come nel caso dei rientri sono disponibili le anteprime.

## Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco utilizzare gli appositi pulsanti della Barra degli Strumenti

Alternativamente utilizzare **Formato->Elenchi puntati o numerati**, scegliendo il tipo di elenco da inserire.

In entrambi i casi:

- premendo **INVIO** alla fine dell'elenco, verrà aggiunto automaticamente un altro punto elenco o un altro numero progressivo
- premendo **INVIO** a metà dell'elenco verrà assegnato un punto elenco o un numero progressivo e, se si tratta di un elenco numerato, verranno rinumerati tutti gli altri paragrafi

Per disattivare l'inserimento di punti elenco o numeri, fare clic nuovamente sul pulsante **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** una volta terminato l'elenco.

**NOTA:** è possibile, altresì, digitare l'elenco, selezionarlo e quindi fare clic sul pulsante **Elenchi puntati** o **Elenchi numerati** sulla barra degli *Strumenti di Formattazione*.

## Impostazione della pagina

Per impostare il formato della pagina:

- **Formato->Pagina**
- accedere alla scheda d'interesse e impostare le opzioni desiderate

### Orientamento e dimensioni

Mediante la scheda **Pagina** è possibile modificare l'orientamento e le dimensioni e selezionare l'alimentazione desiderata per la carta sotto la voce **Cassetto**.

## ***Impostazione dei margini***

Per impostare i margini:

- selezionare **Formato->Pagina**
- inserire i valori desiderati nel riquadro **Margini: Superiore, Inferiore, Sinistro e Destro**.

Inoltre è possibile:

- selezionare *il formato del foglio (A4,A5...)*
- oppure impostarne manualmente le dimensioni

## **SFONDI**

Per inserire uno SFONDO alla Pagina

- FORMATO – PAGINA – SFONDO, come COLORE (scegliere colore) o IMMAGINE (sfoglia – scegliere il file)
- oppure
- clic sul pulsante GALLERY (barra degli Strumenti Standard o menu Strumenti – Gallery) – SFONDI – clic con tasto dx del mouse su un modello – aggiungi – sfondo – pagina o paragrafo

## **Inserire FONTWORK**

- Clic sull'icona sulla Barra degli strumenti di DISEGNO – scegliere modello poi ok
- clic con il tasto dx – scorrimento – dinamico
- doppio clic dentro la scritta – cancellare fontwork e scrivere
- per modificare linea e riempimenti
- clic con il dx – linea oppure area

## **Dopo aver inserito una forma**

- doppio clic dentro per scrivere
- selezionarla poi FORMATO – OGGETTO – Attributi di testo – testo scorrevole
- selezionarla poi FORMATO – OGGETTO – FONTWORK (per ottenere testi curvi)
- selezionarla poi FORMATO – OGGETTO – LINEA (per modificare il contorno)
- selezionarla poi FORMATO – OGGETTO – AREA (per modificare il riempimento)

## ***Divisione del documento in colonne di uguale larghezza***

Per formattare in colonne un intero documento:

- fare clic in un punto qualsiasi del documento.

Per formattare in colonne solo una parte del documento:

- selezionare il testo che si desidera modificare e
- *in entrambi i casi menu **Inserisci - colonne***
- selezionare il numero di colonne desiderato.

## **Visualizzazione in Anteprima di Stampa**

Questa visualizzazione risulta particolarmente utile per verificare l'aspetto finale del documento.

Per attivare l'anteprima di stampa:

- File->Anteprima pagina/stampa

Nella visualizzazione in anteprima di stampa compare la barra dei pulsanti di stampa, che permette di gestire l'impaginazione in modo pratico e veloce.

## Intestazioni e piè di pagina

Per inserire una intestazione:

- Inserisci->Riga d'intestazione ->Standard

In tale maniera si aggiunge un riquadro sopra l'area del testo, ripetuto in ogni pagina del documento, in cui è possibile inserire ad esempio il numero di pagina, il titolo del documento, del capitolo ecc.

Per attivare l'intestazione di pagina è possibile, alternativamente:

- selezionare **Formato->Pagina**
- utilizzare la scheda **Riga d'intestazione**

Questo menù offre in più la possibilità di:

- scegliere un'intestazione diversa tra pagina pari e dispari
- scegliere un'intestazione diversa tra pagina destra e sinistra
- specificare numero di righe, larghezza di caratteri, posizione e formato della riga (o delle righe) di intestazione

Analogamente a quanto detto per l'intestazione, si può inserire nel documento un "piè di pagina" sotto il testo.

## Note a piè di pagina e di chiusura

La nota a piè di pagina viene inserita *in calce alla stessa pagina* in cui si è inserito il riferimento.

La nota di chiusura viene inserita *in calce a tutto il documento* (i.e. nell'ultima pagina) a prescindere dalla pagina effettiva di inserimento del riferimento.

Per inserire note a piè pagina o di chiusura:

- posizionare il cursore nel punto del testo in cui si vuole inserire la nota (o meglio il riferimento alla nota)
- selezionare Inserisci->Nota a piè pagina...
- scegliere il tipo di numerazione e se la nota deve essere normale o di chiusura
- cliccare su OK
- inserire il contenuto della nota
- cliccare sul margine sinistro della nota (dove compare il numero) per tornare nella posizione nel testo in cui si è inserita la nota stessa

Analogamente a quanto detto per l'intestazione, si può inserire nel documento un "piè di pagina" sotto il testo.

Le modalità qui sopra esposte vengono ripetute per il "piè di pagina", il quale è definito come una zona di testo che sta sul fondo di ogni singola pagina.