



**Dr. Luca Guzzonato**

*consulenza informatica e formazione*

*Materiale didattico*

# **OpenOffice CALC 3.2**

Introduzione all'elaborazione testi



# SOMMARIO

---

## Indice generale

<b>SOMMARIO.....</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUZIONE.....</b>	<b>4</b>
<b>DIZIONARIO SINTETICO DELLA TERMINOLOGIA TECNICA.....</b>	<b>5</b>
<b>L'APPROCCIO.....</b>	<b>6</b>
FUNZIONE ANNULLA CTRL + Z .....	6
FUNZIONE TAGLIA CTRL + X.....	6
FUNZIONE COPIA CTRL + C.....	6
FUNZIONE INCOLLA CTRL + V.....	6
<b>PRESENTAZIONE.....</b>	<b>7</b>
LA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD.....	8
IL NASTRO DI FORMATTAZIONE.....	9
IL RIGHELLO.....	10
Orientarsi nei menu.....	10
Il menu FILE.....	10
Il menu MODIFICA.....	10
Il menu VISUALIZZA.....	10
Il menu INSERISCI.....	11
Il menu FORMATO.....	11
Il menu TABELLA.....	11
Il menu STRUMENTI.....	11
Il menu FINESTRA.....	11
Il menu ?.....	11
Punto ATTIVO.....	12
Puntatore del mouse .....	12
<b>IL TESTO.....</b>	<b>12</b>
Spostamenti con il mouse.....	12
Selezionare parti di un testo.....	13
Per selezionare testo con il mouse ecco le diverse possibilità:.....	13
Eliminare parti di un testo.....	13
Muovere parti di un testo.....	14
Copiare parti di un testo.....	14
<b>GESTIONE DEGLI ARCHIVI.....</b>	<b>14</b>
Aprire un documento.....	14
Salvare un documento.....	15
Chiudere un documento.....	15
<b>LA VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>16</b>



<b>FORMATTAZIONE.....</b>	<b>16</b>
Caratteri.....	16
Paragrafi.....	19
Allineamento e interlinea di un paragrafo.....	19
Rientro di un paragrafo .....	20
Elenchi puntati e numerati.....	20
Spaziatura dei paragrafi.....	20
Tabulatori.....	20
<b>STILI DI FORMATTAZIONE.....</b>	<b>21</b>
Formattazione del documento.....	21
Margini.....	22
Allineamento.....	22
Ricerca e sostituzione .....	22
<b>CONTROLLO DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>23</b>
<b>INSERIMENTO E GESTIONE LE TABELLE.....</b>	<b>23</b>
<b>LA STAMPA DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>24</b>



## INTRODUZIONE

---

Writer è un potente elaboratore di testo di tipo Open Source con funzioni estremamente sofisticate ma di semplice utilizzo poiché sfrutta l'interfaccia grafica delle ultime versioni di Windows che consente di selezionare i comandi e tutte le principali funzioni del programma operando con il mouse.

L'ambiente dell'elaborazione del testo è un settore specifico dell'informatica con caratteristiche e terminologia proprie provenienti dal mondo della tipografia tradizionale e dall'editoria in genere. I sistemi informatizzati di elaborazione testi forniscono all'utente funzionalità avanzate che riguardano la produzione di lettere, di note informative, di relazioni, la gestione automatizzata del mailing fino ad interessare la produzione editoriale vera e propria di manuali, depliant, con l'unione di testo e grafica.

Prima di accennare, almeno brevemente, alla terminologia specifica di questo settore, introduciamo tre concetti fondamentali sui quali si basa l'elaborazione del testo. Tali concetti rappresentano il fondamento della videoscrittura ed è particolarmente importante considerarli come entità definite e distinte in quanto, successivamente, l'utente dovrà operare, con il mouse e con gli strumenti a disposizione, in modo differente nel caso che le azioni da eseguire si debbano applicare ad uno o ad un altro dei seguenti concetti.

**CONCETTO DI CARATTERE:** è l'elemento fondamentale della elaborazione del testo ed ha determinate caratteristiche. I caratteri si dividono in famiglie (differenti disegni della stessa lettera), possono essere variati a livello di stile (grassetto, sottolineato, apice, colorato, ecc.), di grandezza e di altre peculiarità. Una cosa importante da ricordare è che se si vuole modificare una delle caratteristiche del carattere è necessario SELEZIONARE la o le parole prescelte.

**CONCETTO DI PARAGRAFO:** il paragrafo, in informatica, è definito come "tutto ciò che è compreso tra due ritorni a capo (invii) il primo escluso". Questa definizione, prettamente informatica, sottintende che l'utente ad ogni pressione del tasto INVIO chiude il paragrafo in corso e genera un nuovo paragrafo. I paragrafi hanno anch'essi le loro particolari caratteristiche: interlinea, margini, rientro della prima riga, allineamento, ecc. Per modificare le caratteristiche di un paragrafo non è necessario selezionarlo (si usa questa azione se si vuole operare su più di un paragrafo) ma è sufficiente posizionare il PUNTO ATTIVO del documento (il cursore lampeggiante) all'interno del paragrafo scelto.

**CONCETTO DI DOCUMENTO:** il documento è l'insieme dei due concetti precedenti. Ha le sue proprie caratteristiche: margini (da non confondere con i margini del paragrafo), intestazioni e piè di pagina (più avanti verranno spiegati questi argomenti), orientamento, dimensioni pagina, ecc. Per modificare le caratteristiche del documento si opera, solitamente, in un apposito menu (Formato) che riassume tutte le caratteristiche della pagina.



## DIZIONARIO SINTETICO DELLA TERMINOLOGIA TECNICA

---

<b>ALLINEAMENTO</b>	Definito spesso anche con il termine "incolonnamento": è una formattazione (vale a dire una caratteristica del formato) relativa al paragrafo e riguarda precisamente il tipo di marginatura presentata nelle righe del testo. Ricordiamo che si intende paragrafo la parte di testo compresa tra due battute del tasto INVIO. L'allineamento può essere a sinistra, e quindi il lato destro del paragrafo risulta sfrangiato o non allineato, a destra, centrato, o giustificato; in quest'ultimo caso tutte le righe del paragrafo presentano la stessa larghezza.
<b>CARATTERE</b>	Ciascuno dei segni stampabili (lettere, cifre, simboli), caratterizzati da forma e disegno differente. Ne esistono diverse centinaia, divisi in famiglie e sottogruppi.
<b>CORPO</b>	È la dimensione del carattere, che viene misurata in punti tipografici (pt nei software). Writer può scalare un carattere da corpo 2 a 999,9! Ovviamente, queste dimensioni estreme, specie quelle inferiori, non sono utilizzabili in modo pratico se non si dispone di stampanti particolari.
<b>CORSIVO</b>	Variante di stile di un carattere, detto anche Italico, in cui le aste sono inclinate verso destra.
<b>GRASSETTO</b>	Variante di stile di un carattere, in cui i tratti sono di spessore maggiore rispetto al disegno di base. Si definisce anche con i termini nero, neretto o bold.
<b>INTERLINEA</b>	Distanza, misurata in punti, tra le linee di base sulle quali si appoggiano i caratteri di due righe consecutive. I software di elaborazione testi propongono due tipi di interlinea standard, quella automatica, (pari al 20% in più del corpo del carattere) e quella piena (pari al corpo del carattere).
<b>PARAGRAFO</b>	Nell'editoria tradizionale, parte di un capitolo, in genere contrassegnato da un titolo. Nell'editoria elettronica è un concetto basilare e molto importante poiché ad esso si riferiscono una serie di caratteristiche peculiari (ad esempio l'allineamento): è una porzione di testo compresa tra due comandi di ritorno a capo; il paragrafo può essere anche vuoto, (quando ad esempio si salta una riga) ma mantenere proprie caratteristiche di allineamento. Nei software di elaborazione testi ad ogni paragrafo sono attribuibili caratteristiche tipografiche differenti (marginatura, interlinea, rientri, allineamento, ecc.).
<b>PIÈ DI PAGINA</b>	Porzione di testo posta nella parte inferiore della pagina, che contiene, solitamente, alcuni elementi identificativi come il numero di pagina, o il titolo del capitolo o del paragrafo.
<b>SILLABAZIONE</b>	Suddivisione di una parola a fine riga con un trattino, tra una sillaba e l'altra. Il concetto, apparentemente banale, ne sottintende l'applicazione in determinate condizioni; in un testo giustificato, ad esempio, la sillabazione è indispensabile per non rendere disomogenei gli spazi, spesso ampi, che il software inserisce automaticamente tra parola e parola per "giustificare" appunto la riga.
<b>INTESTAZIONE</b>	Porzione di testo posta nella parte superiore della pagina che contiene, solitamente, alcuni elementi identificativi come il numero di pagina o il titolo del capitolo o del paragrafo.



## L'APPROCCIO

---

Questa breve raccolta di appunti non vuole solo essere un sintetico riepilogo delle caratteristiche principali del programma, ma intende soprattutto fornire un punto di vista differente all'approccio con il programma.

Dobbiamo innanzitutto tenere presente che Writer è un software che opera nell'ambiente Windows e che sfrutta quindi alcune caratteristiche fondamentali di questa interfaccia grafica.

Insistiamo su questo fatto in quanto l'utente, una volta apprese bene le nozioni funzionali di Windows, e "assorbita" la logica di un qualsiasi programma applicativo, può apprendere tutti i passi successivi con uno sforzo via via minore, in quanto si possono sempre riutilizzare per "analogia" le nozioni già apprese.

Ad esempio, in qualsiasi programma Windows possiamo distinguere:

- gli "oggetti" (esempio carattere, disegno, ..)
- le "azioni" sugli oggetti (esempio cancella, cambia carattere, ecc.).

La regola generale per compiere azioni sugli oggetti è che prima *si deve sempre selezionare l'oggetto e poi dichiarare l'azione*, tramite i menu o i pulsanti del programma.

L'utilizzo del mouse, la funzionalità dei menu a cascata, l'ingrandimento o il ridimensionamento delle finestre, le funzioni fondamentali di ANNULLA, TAGLIA, COPIA e INCOLLA, sono comuni a qualsiasi programma per Windows e non solo: alcune di queste funzioni si ritrovano sempre nello stesso posto, dentro agli stessi comuni menu e possono essere utilizzate da tastiera con le stesse identiche combinazioni di tasti.

Sarebbe utile memorizzare almeno le principali:

### **FUNZIONE ANNULLA          CTRL + Z**

In Windows questa funzione annulla solo l'ultima azione eseguita durante il lavoro (esclusa, ovviamente, la funzione di salvataggio) mentre in Writer è possibile annullare e ripetere fino a 99 azioni.

### **FUNZIONE TAGLIA          CTRL + X**

### **FUNZIONE COPIA          CTRL + C**

### **FUNZIONE INCOLLA          CTRL + V**

**N.B.** le stesse funzioni, con le stesse combinazioni di tasti e le stesse posizioni nei menu, si ritrovano anche nel mondo Macintosh.

Queste funzioni sono, a torto, sottovalutate; in realtà semplificano il lavoro quotidiano in maniera sensibile: ogni cosa che ripropone caratteristiche simili non va mai rifatta, è conveniente copiare e incollare, magari cambiando alcune specifiche. Un esempio serve forse a chiarire questo concetto.

Una riga come :  $10^5 \times 20^{-4} + (23^{10} : 25^{15})$  che contiene apici o esponenti può essere digitata in due modi.

La si scrive tutta e poi si seleziona con il mouse il primo carattere apice e si impostano da menu le caratteristiche di formattazione per apice.

La stessa azione deve poi essere ripetuta con gli altri apici. Utilizzando la funzione COPIA e INCOLLA conviene, per motivi di semplicità, selezionare il pri-



mo apice e copiarlo, incollarlo poi al posto del secondo apice, cancellare con il tasto BACKSPACE e digitare il carattere corretto. Il tutto risulterà più veloce. In questo specifico caso risulta ancora più semplice usare la funzione RIPETI (CTRL+Y): dopo aver formattato il primo apice basta selezionare il secondo e scegliere Ripeti formattazione carattere dal menu Modifica o digitare CTRL+Y.

## PRESENTAZIONE

---

Tutte le principali funzioni del programma possono essere utilizzate tramite il mouse. Nella parte superiore della videata, sotto al menu, sono posizionate le BARRE DEGLI STRUMENTI, cioè una serie di tasti che rappresentano graficamente le funzioni che realizzano. Nell'impostazione standard si possono visualizzare due barre degli strumenti: quella subito sotto al menu è la barra STANDARD che riunisce tutte le funzioni più frequentemente usate dall'utente, al di sotto di questa troviamo la barra degli strumenti di FORMATTAZIONE del testo: in particolare da sinistra a destra troviamo la casella degli stili, il tipo di carattere, il corpo in punti, i tasti di **grassetto**, *corsivo* e sottolineato, i tasti di allineamento del paragrafo e altri tasti di formattazione descritti in seguito.

Ancora più in basso si trova il RIGHELLO che normalmente riporta la misurazione in centimetri e che contiene, come vedremo più avanti, i dispositivi di allineamento dei margini dei paragrafi e delle tabulazioni.

Entriamo quindi nell'area di testo (il nostro foglio di carta "virtuale") al lato destro del quale troviamo la barra di scorrimento verticale che serve a spostarci lungo le pagine del documento.

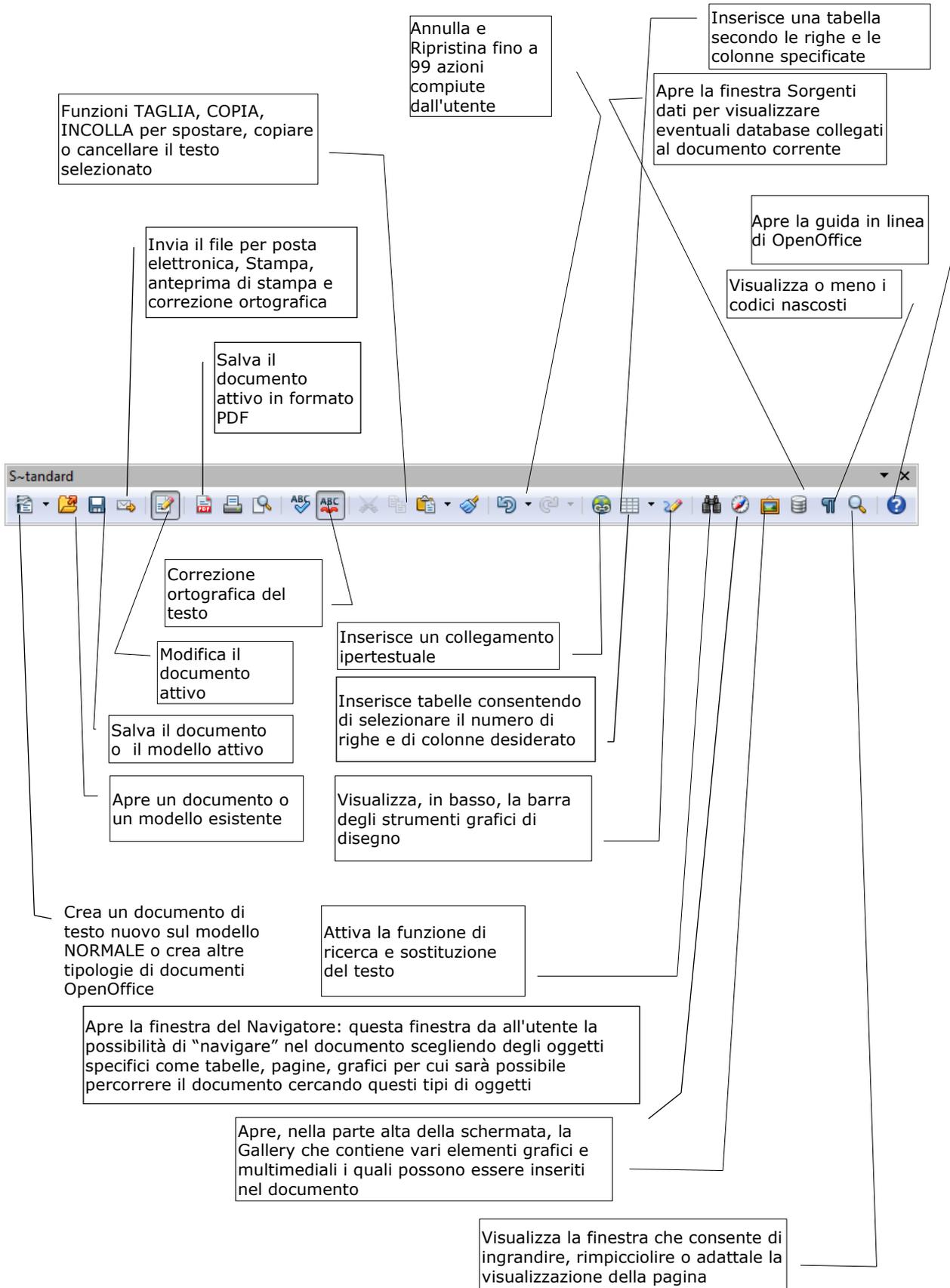
È utile sapere che se clicchiamo una volta sulla freccina in alto o in basso la pagina avanza o arretra di una riga, se clicchiamo una volta nell'area grigia tra il cursore e le frecce la pagina avanza o arretra di una videata, mentre se clicchiamo su una delle doppie frecce poste sotto alla barra di scorrimento verticale vedremo il cursore lampeggiante portarsi allo stesso punto della pagina successiva, o precedente. In Writer troviamo anche un tasto  compreso tra quelli a doppia freccia il quale consente all'utente di "sfogliare" (vale a dire spostarsi) il documento utilizzando oggetti diversi dalla pagina, ad esempio ci si può spostare lungo il documento ricercando le varie tabelle disseminate al suo interno o i disegni presenti e così via.

Nella parte inferiore dello schermo si trova la barra di scorrimento orizzontale, con la stessa funzione della precedente, e per ultima la BARRA DI STATO che ci fornisce informazioni sul punto in cui si trova il cursore lampeggiante e sui tasti modificatori attivati (INS ed SSC per la SovraScrittura, la personalizzazione del vocabolario per la correzione del testo, il numero della pagina e del totale pagine del documento, ecc.).

Vediamo sinteticamente le funzioni principali e l'utilizzo dei tasti.

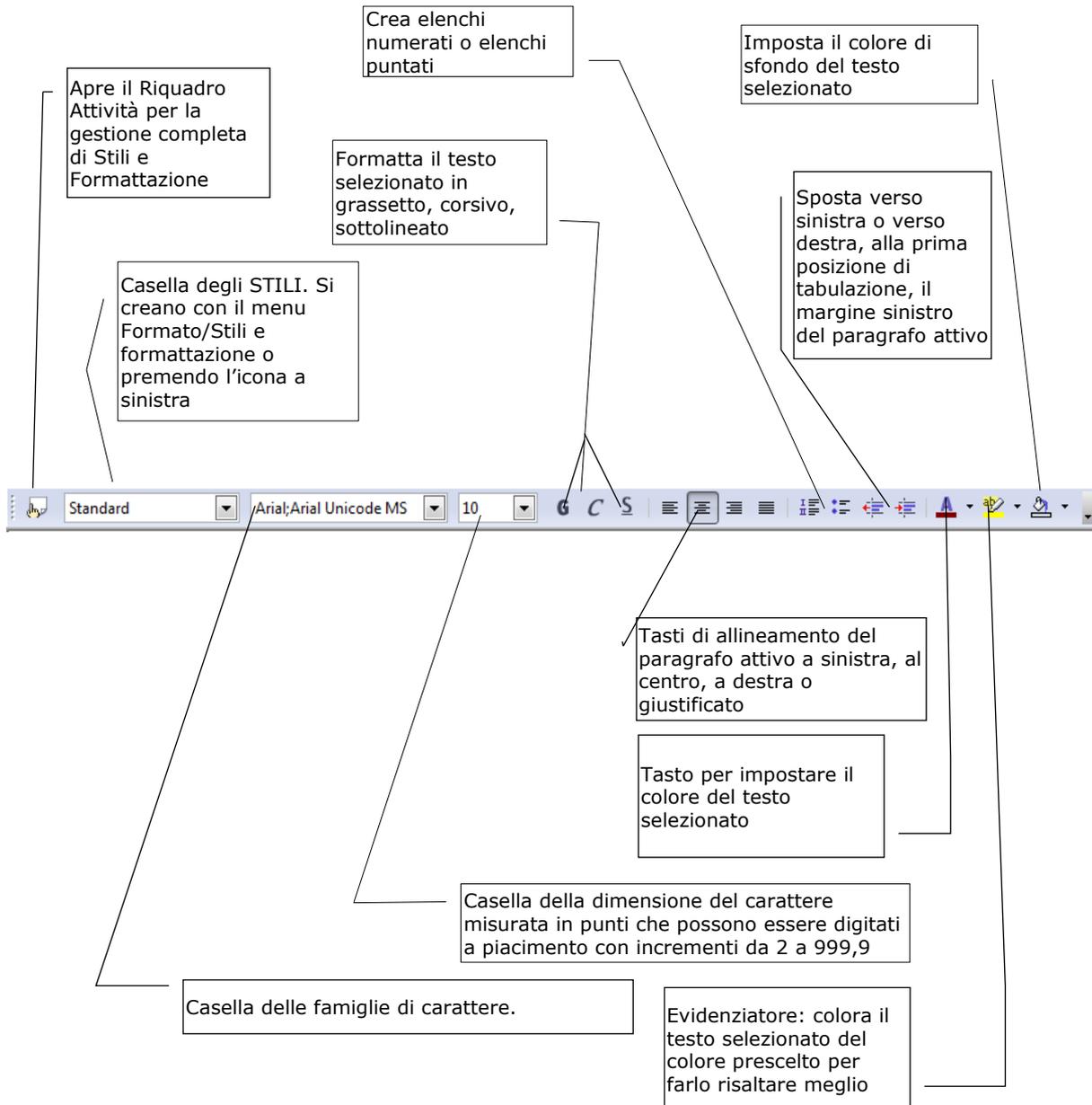


## LA BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD



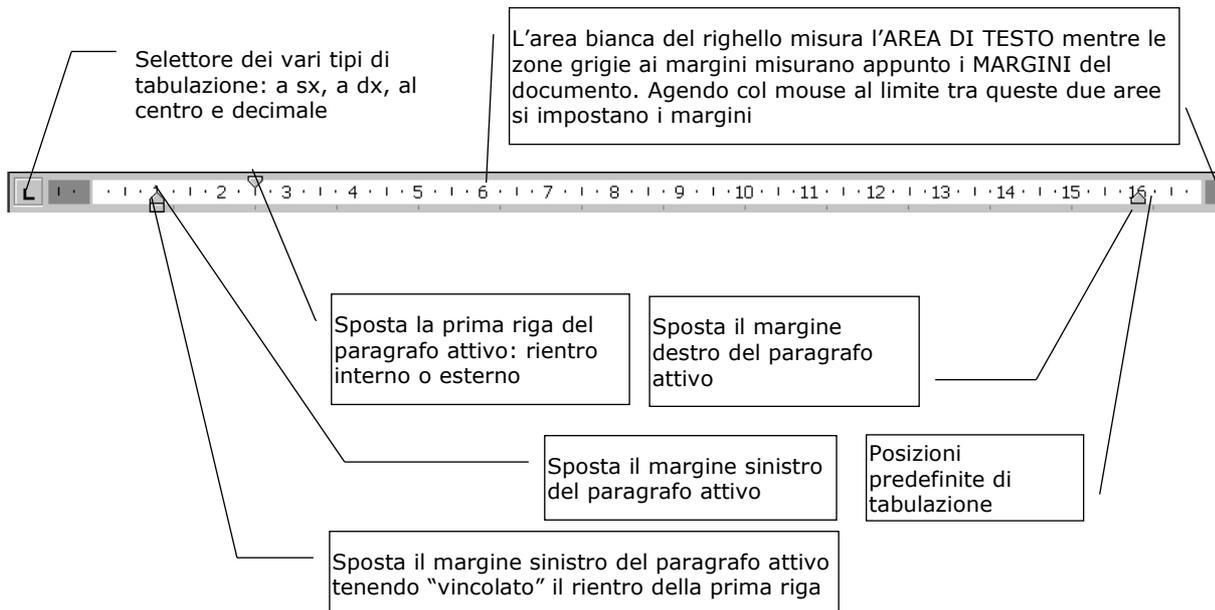


## IL NASTRO DI FORMATTAZIONE

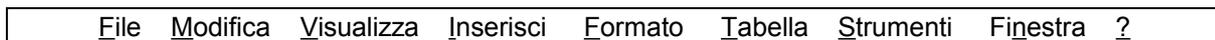




## IL RIGHELLO



## Orientarsi nei menu



Indicativamente, possiamo dire che nei programmi di questo tipo, i menu, procedendo da sinistra verso destra, entrano sempre più nello specifico delle caratteristiche del software in oggetto.

La sottolineatura presente in una lettera sta ad indicare la possibilità di accedere a qualsiasi menu con la combinazione di tasti **ALT+lettera sottolineata**.

## Il menu FILE

Presenta le voci riguardanti l'apertura di un documento nuovo o già esistente, le specifiche della stampa e le impostazioni delle stampanti, ma è importante tenere presente che tali voci appariranno, con la stessa dicitura, allo stesso posto e negli stessi menu per la maggior parte dei programmi "in ambiente Windows". Quando si vuole USCIRE dal programma, la voce corrispondente è sempre l'ultima in basso del primo menu, FILE appunto.

## Il menu MODIFICA

Contiene le funzioni di base, ANNULLA, TAGLIA, COPIA e INCOLLA di cui abbiamo già parlato e le funzioni basilari di ricerca e sostituzione di un testo TROVA e SOSTITUISCI.

## Il menu VISUALIZZA

Propone tutte le opzioni riguardanti il modo in cui il documento appare nello schermo: la visualizzazione NORMALE propone il documento senza margini, quindi più grande in scala del reale mentre LAYOUT DI STAMPA visualizza il documento in un'anteprima, cioè esattamente come dovrebbe venire stampa-



to su carta, con le sue intestazioni, piè di pagina e tutte le caratteristiche dell'impaginazione.

## Il menu INSERISCI

---

Come specificato dal termine, ci consente di inserire qualcosa nel documento: altri file nel punto specificato, immagini, cornici entro le quali posizionare testo o immagini e che possono essere spostate liberamente nel documento, immagini grafiche provenienti da scanner o "oggetti" generati da altri software (es. grafici di Excel, immagini PaintBrush ecc.)

## Il menu FORMATO

---

Consente di assegnare le caratteristiche tipografiche agli oggetti che compongono il documento: dal più piccolo, il carattere, all'insieme di caratteri: il paragrafo e così via. Qui troviamo l'impostazione dei margini della pagina, la suddivisione della stessa in più colonne, la creazione e la personalizzazione degli STILI da assegnare poi al testo ed altre voci meno importanti.

## Il menu TABELLA

---

Consente di inserire e gestire in maniera piuttosto sofisticata una tabella, cioè una serie di colonne e di righe che, intersecandosi, formano un insieme di CELLE. Il concetto di cella è piuttosto importante nell'informatica, potremmo definire una cella come una piccola pagina. In Writer, dentro ad una cella, è possibile "formattare" testo e grafica con le caratteristiche di una pagina vera e propria, quindi con allineamenti, corpi, interlinea, ecc., differenti da una cella all'altra.

## Il menu STRUMENTI

---

Prevede le voci più comunemente usate: il controllo ortografico, i sinonimi (Thesaurus) e la sillabazione (nella voce Lingua), oltre alle funzionalità avanzate del programma come la Stampa guidata in serie, la gestione delle note, le funzioni macro, ecc.

## Il menu FINESTRA

---

Serve a gestire più documenti aperti contemporaneamente dentro finestre diverse.

## Il menu ?

---

Propone la "Guida in Linea" di Writer : uno strumento molto potente per ricercare informazioni su comandi, procedure, risoluzione dei problemi o altro. Sostituisce di fatto il manuale cartaceo. Per utilizzarlo basta selezionare la voce **Guida di OpenOffice.org** e quindi digitare il testo da ricercare nella finestra della guida per ottenere informazioni dettagliate sull'argomento. È molto utile ricordare che le pagine della guida in linea possono essere stampate.

Come orientamento generale, va tenuto presente che questi software consentono di operare la maggior parte delle funzioni attraverso il mouse e l'utilizzo di pulsanti come quelli riportati in precedenza. Tutto quello che non è possibile fare in questo modo va *ricercato in modo logico nei menu*.

Se ad esempio vogliamo posizionare una tabulazione allineata a sinistra a 4 cm. basta premere con il mouse sul tasto corrispondente e cliccare quindi nell'area di tabulazione posta al di sotto del righello; se invece per motivi particolari la tabulazione va posta a 4,71 cm. allora è indispensabile (e questo vale per tutte le situazioni nelle quali occorre lavorare con accurata precisione) cercare la voce tabulazione nei menu (nel nostro caso è il menu Formato). Attraverso le finestre di dialogo che Writer ci presenta avremo ogni possibilità per operare in tal modo.



È quindi indispensabile aver chiaro in mente lo scopo delle nostre azioni e ricercare poi nel programma il modo più semplice per realizzarle.

Fondamentalmente, il lavoro altro non è che una serie di domande per le quali va cercata la risposta nelle possibilità del software. A questo proposito è utile inserire due concetti finali: quello di **punto attivo** e quello di **puntatore del mouse**.

## Punto ATTIVO

---

In ogni momento del nostro lavoro esiste, sul nostro documento, un **punto attivo** per il computer, nel caso specifico è la **barra lampeggiante** che viene definita punto attivo del testo: è il punto a partire dal quale si estende il testo, cioè se digitiamo, il testo appare in quel punto.

Se il punto attivo lampeggia in un paragrafo e variamo l'allineamento da "sinistro" a "giustificato", solo quel paragrafo verrà modificato mentre tutti gli altri manterranno le loro impostazioni.

Nel caso volessimo formattare più paragrafi contemporaneamente dovremmo prima **selezionarli** tutti.

## Puntatore del mouse

---

Il **puntatore del mouse** all'interno del nostro documento assume la forma di una barra verticale (non lampeggiante) che segue gli spostamenti del mouse. Con un clic l'utente ha la possibilità di posizionare il punto attivo nella posizione desiderata all'interno di un testo già presente.

## IL TESTO

---

Quando si apre un nuovo documento, nell'angolo in alto a sinistra dell'area di lavoro compare un trattino lampeggiante, detto **punto attivo**, a partire dal quale verrà inserito il testo digitato da tastiera.

È però possibile eseguire una serie di operazioni che consentono di muovere il punto attivo all'interno del testo. Sono operazioni dette di scorrimento, che possono essere eseguite dalla tastiera o, più velocemente, con il mouse.

### Da tastiera

←	Un carattere verso sinistra
→	Un carattere verso destra
↑	Una riga verso l'alto
↓	Una riga verso il basso
CTRL + ←	Una parola verso sinistra
CTRL + →	Una parola verso destra
CTRL + ↑	Un paragrafo verso l'alto
CTRL + ↓	Un paragrafo verso il basso
FINE	Fine di una riga
HOME	Inizio di una riga
PGGIU'	Una videata verso il basso
PGSU	Una videata verso l'alto
CTRL + PGGIU'	Avanza di una pagina
CTRL + PGSU	Retrocede di una pagina
CTRL + FINE	Punto di inserimento alla fine di un documento
CTRL + HOME	Punto di inserimento all'inizio di un documento

## Spostamenti con il mouse

---

Gli spostamenti effettuati con il mouse non implicano uno spostamento automatico del punto attivo. Per spostare il punto attivo all'interno di un testo già



presente è necessario, come visto in precedenza, posizionarsi con il puntatore del mouse nel punto in cui si vuole fare apparire il punto attivo, quindi fare clic.

Se si vuole iniziare a scrivere in un'area vuota Writer ci consente di operare con un doppio click sulla zona prescelta

**Importante:** prima di scrivere, quindi, assicurarsi di avere bene individuato il punto attivo e di non averlo confuso con il puntatore del mouse riconoscibile in quanto segue gli spostamenti del mouse e non lampeggia.

**N.B.**

Il tasto INVIO si utilizza solo a conclusione di paragrafo: Writer dispone di un meccanismo di ritorno a capo automatico, grazie al quale *non si deve mai digitare Invio per mandare a capo una parola a fine riga.*

## Selezionare parti di un testo

---

È fondamentale aver ben presente la logica di Writer : occorre sempre selezionare un oggetto prima di eseguire il comando che si vuole applicare alla parte selezionata. Per poter dunque eseguire una qualsiasi operazione di cancellazione, sovrascrittura, copiatura, ecc., si deve necessariamente selezionare prima il testo sul quale si desidera effettuare l'operazione stessa.

## Per selezionare testo con il mouse ecco le diverse possibilità:

---

<b>inserimento del punto attivo</b>	clic in una zona di testo o doppio click in un'area della pagina
<b>selezionare una parola:</b>	doppio clic sulla parola
<b>selezionare una parte grafica:</b>	clic sulla parte grafica
<b>selezionare più righe di testo:</b>	trascinare il mouse all'interno del testo
<b>selezionare più righe di testo non contigue</b>	clic sulla barra di selezione a sinistra della riga, tenere premuto il tasto CTRL e selezionare con i vari metodi altre parti del testo
<b>selezionare una frase:</b>	triplo clic in un punto qualsiasi della frase
<b>selezionare un paragrafo:</b>	quadruplo clic all'interno del paragrafo.
<b>selezionare tutto il documento:</b>	CTRL + a
<b>selezionare testo verticale:</b>	tenere premuto ALT e trascinare il mouse verticalmente
<b>selezionare da un punto a un altro:</b>	clic sul primo punto, premere poi il tasto SHIFT e cliccare sul punto finale (utile quando si devono selezionare diverse pagine)

Per annullare una selezione, ossia deselegionare, basta premere un qualunque tasto di direzione o cliccare con il mouse all'esterno dell'area selezionata.

## Eliminare parti di un testo

---

È possibile eliminare una porzione di testo in modo permanente o eliminarla per poi inserirla in un'altra posizione utilizzando i comandi Taglia e Incolla.

Per cancellare parte di testo basta usare il tasto Backspace posizionandosi alla fine del testo da eliminare, oppure con il cursore immediatamente prima dei caratteri iniziali, fare doppio clic sulla casella INS (in basso sulla barra di stato in modo da abilitare la sovrascrittura del testo - SSC) e riscrivere eventuali nuovi caratteri. In alternativa, selezionando con il mouse il testo da sostituire, digitare direttamente sopra il nuovo testo.

Da ricordare che, nel caso in cui si fosse eliminata accidentalmente una parte del testo, è possibile ritornare alla versione originale utilizzando il comando **Annulla Cancella** dal menu **Modifica**, oppure, con il mouse, scegliere il pulsante Annulla della barra degli strumenti standard.



## Muovere parti di un testo

---

Writer offre la possibilità di spostare porzioni di testo in diverse parti del documento, evitando così di doverle riscrivere manualmente. Si tratta di un'operazione conosciuta come "Taglia e Incolla", che risulta assai agevole se eseguita con il mouse.

Si deve anzitutto selezionare il testo da spostare e con un clic del mouse si sceglie il pulsante Taglia della barra degli strumenti; a questo punto ci si deve posizionare, con le frecce o con un clic, nel punto in cui si vuole inserire il testo spostato e si sceglie con il mouse il pulsante Incolla, sempre della barra degli strumenti.

Una tecnica assai rapida e con la medesima funzione è quella chiamata "Drag & Drop": si seleziona il testo da spostare e si trascina la selezione nel punto desiderato.

## Copiare parti di un testo

---

Per duplicare porzioni di testo e posizzarli in diverse parti del documento si utilizza la funzione "Copia e Incolla", che mantiene la medesima logica di quella "Taglia e Incolla" appena vista. Si seleziona sempre il testo da copiare, con un clic del mouse si sceglie il comando Copia della barra degli strumenti e ci si posiziona nel punto in cui si desidera che il testo venga copiato, infine clic con il mouse sul pulsante Incolla per concludere l'operazione.

La differenza tra le funzioni Taglia e Copia è che la prima elimina il testo selezionato dalla sua posizione originale mentre la seconda lascia il testo selezionato nella sua posizione e con l'operazione Incolla ne inserisce una copia nella posizione desiderata.

# GESTIONE DEGLI ARCHIVI

---

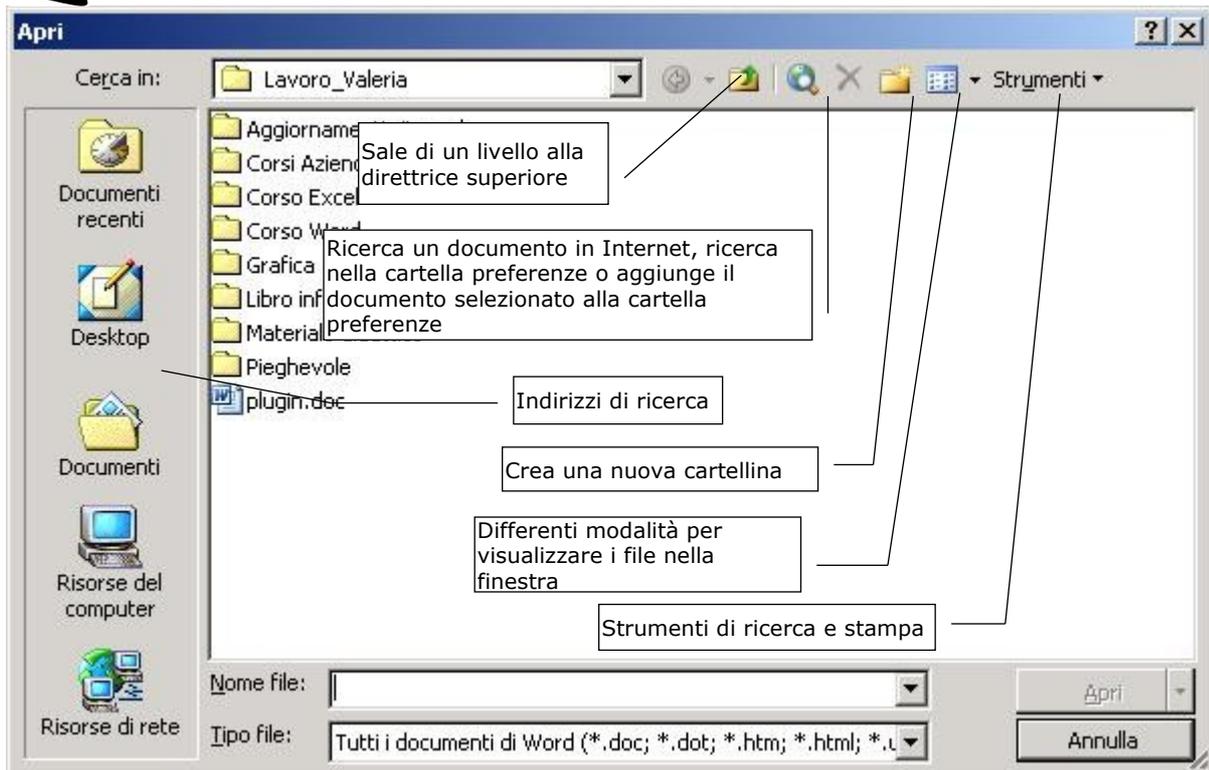
Esaminiamo ora le tre operazioni che possono essere eseguite sui file: aprire un documento, salvarlo e chiuderlo.

## Aprire un documento

---

Dal menu File selezionare il comando Apri, o cliccare sul medesimo comando dalla barra degli strumenti.

Aprire la casella Cerca in: selezionare la directory corretta all'interno della quale si trova il documento, nel caso in cui non fosse quella attiva.



Volendo aprire un documento utilizzato di recente, il metodo più rapido è quello di selezionare il documento in questione direttamente dal menu File, scegliendo la voce Documenti recenti... all'interno della quale sono elencati gli ultimi documenti su cui si è lavorato.

## Salvare un documento



L'operazione **Salva** consente di memorizzare su disco il documento sul quale si è lavorato e apportato magari modifiche o aggiunte. Mentre si lavora su un documento, questo si trova nella memoria "temporanea" del computer (RAM), vale a dire che, se il computer viene spento senza salvare il lavoro, il contenuto viene perduto. È consigliabile dunque, salvare di tanto in tanto il documento. Lo si può fare manualmente o automaticamente dopo un certo intervallo di tempo.

Per salvare un documento con lo stesso nome basta un clic sul tasto **Salva** della barra degli strumenti: in questo modo il documento originale viene sostituito dalla nuova versione modificata.

Se non si vuole perdere la versione originale si deve salvare il documento con un nome diverso, selezionando **Salva con nome** dal menu **File**. Nella casella nome file si digita il nuovo nome e si clicca su **OK** per conferma.

Per utilizzare il salvataggio automatico, dalla finestra di dialogo **Opzioni** dal menu **Strumenti**, e quindi la scheda **Salva**: tra le opzioni riportate troveremo "Salva Automaticamente ogni" con a destra il tempo di 10 minuti, modificabile a piacere. È comunque preferibile non scegliere un valore troppo basso. Clic su **OK** per conferma.

## Chiudere un documento

Dal menu **File** si utilizza il comando **Chiudi**. Nel caso in cui il documento sia stato modificato dopo l'ultimo salvataggio si apre la finestra di dialogo che chiede se salvare le modifiche apportate al documento. La risposta **Sì** salva il



documento su disco prima di chiuderlo; la risposta **No** lo chiude senza salvarlo; **Annulla** rende nullo il comando Chiudi.

## LA VISUALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI

---

Quando si apre una finestra del documento, questa consente per l'appunto di visualizzare il testo compreso tra il margine destro e quello sinistro. Facendo scorrere le frecce posizionate a destra e a sinistra dello schermo (barra di scorrimento orizzontale) si può visualizzare un documento più ampio. Se si sta lavorando su diversi documenti aperti è possibile spostare le finestre, rimpicciolirle o ridurle a icona, in modo da poter vedere più documenti contemporaneamente.

Writer mette a disposizione due metodi per visualizzare i documenti sullo schermo:

### Layout Web

La visualizzazione in layout Web consente di vedere il documento come apparirebbe in Internet.

### Layout di stampa

La visualizzazione del layout di stampa, che visualizza ogni pagina del documento esattamente come apparirà una volta stampata, si ottiene selezionando **Layout di stampa** dal menu **Visualizza**.

Writer, inoltre, consente di modificare le dimensioni di visualizzazione della pagina per mezzo di ingrandimenti e riduzioni.

Ad esempio, per ridurre un documento del 50%, si sceglie dal menu **Visualizza** la funzione **Zoom** e la percentuale che interessa. Se la dimensione visualizzata in anteprima va bene, si conferma con **OK**.

## FORMATTAZIONE

---

Il termine formattazione comprende tutte quelle operazioni relative all'aspetto estetico di un documento. Più in particolare si parla di formattazione dei caratteri intendendo la scelta del tipo di carattere da utilizzare coerentemente con il messaggio da veicolare, o di formattazione dei paragrafi intendendo tutte le possibili modifiche apportabili ad un paragrafo per determinarne l'aspetto finale.

### Caratteri

---

Le scelte principali riguardano il **tipo di carattere** (font), **lo stile** ed il **corpo** (dimensioni). Sono caratteristiche che possono venire impostate già a priori, o successivamente, a testo già inserito.

Dal menu **Formato** si seleziona **Carattere**: si apre una finestra di dialogo che consente di effettuare tutte le modifiche sopra descritte; si sceglie il font all'interno della lista che va sotto il nome di **Tipo** di carattere, si seleziona lo stile, ad es. grassetto, nella casella **Stile** e si sceglie la dimensione desiderata nel riquadro **Dimensione**.

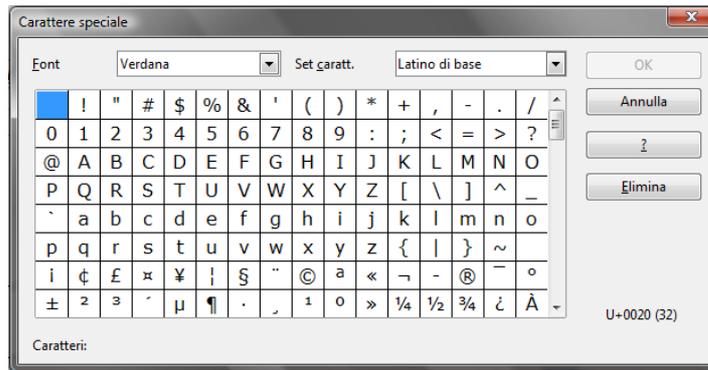
Esiste però, come sempre, un'alternativa più rapida, ossia per mezzo dei pulsanti della barra di formattazione.



La barra di formattazione consente di operare direttamente con il mouse e quindi con facilità.



Dal menu **Inserisci** si sceglie **Carattere speciale**: compare una finestra di dialogo all'interno della quale si può scegliere la famiglia di carattere e quindi il simbolo che si vuole inserire nel documento, si conferma poi con **OK**.



## Paragrafi

Gli attributi di paragrafo comprendono: i rientri, l'allineamento, l'interlinea, gli spazi e i tabulatori.



La formattazione dei paragrafi può essere eseguita richiamando il comando **Paragrafo** dal menu **Formato**, o più semplicemente, utilizzando la **barra di formattazione** ed il **righe**.

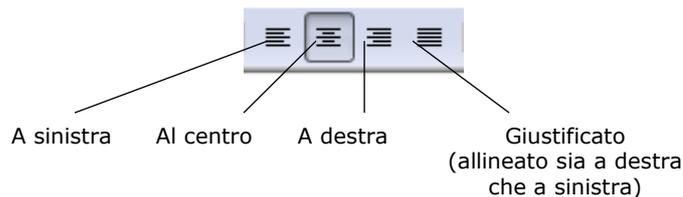
È importante tenere sempre presente che per modificare la formattazione di un paragrafo bisogna prima selezionarlo; non per intero, basta che il punto di inserimento del testo sia all'interno del paragrafo scelto. Il nuovo formato viene applicato poi a tutto il paragrafo.



Per copiare rapidamente la formattazione di un paragrafo si può usare il pulsante **Copia formato** della barra degli strumenti, poi si "pennella", cioè si seleziona un altro blocco di testo che prenderà la formattazione del precedente.

## Allineamento e interlinea di un paragrafo

Se non si danno indicazioni diverse, Writer allinea i paragrafi sul margine sinistro del documento. Utilizzando i seguenti pulsanti il paragrafo può essere così gestito:



## Rientro di un paragrafo

I rientri permettono di evidenziare alcuni paragrafi rispetto al resto del documento, modificando la loro ampiezza. I rientri possibili sono di quattro tipi:

**Rientro prima riga** Selezionare la porzione di documento interessata e trascinare con il mouse il simbolo ¶ del Righello fino alla posizione desiderata.



- Rientro destro** Selezionare la porzione di documento interessata, trascinare con il mouse il simbolo  del Righello fino alla posizione desiderata.
- Rientro sinistro** Selezionare la porzione di documento interessata, trascinare con il mouse il simbolo  del Righello da sinistra verso destra, fino alla posizione desiderata e ripetere l'operazione con il simbolo .
- Rientro sporgente** Selezionare il/i paragrafi interessato/i, dal menu **Formato**, selezionare la voce **Paragrafo**. Compare la finestra di dialogo che permette di impostare i rientri.

## Elenchi puntati e numerati



Quando si devono aggiungere numeri o punti ai paragrafi (per esempio voci di un elenco) è possibile formattare automaticamente i paragrafi con rientri sporgenti, che separano il numero del paragrafo dal relativo testo.

Si possono utilizzare dunque gli appositi pulsanti della barra degli strumenti cliccando su quello interessato e premendo invio dopo aver digitato la frase relativa ad ogni singolo punto o numero; oppure la scheda **Numerazione** dopo aver scelto il menu **Formato** e quindi la voce **Paragrafo**.

## Spaziatura dei paragrafi

Tra una linea e l'altra del testo Writer imposta automaticamente un'interlinea automatica. È possibile variare questo spazio e aggiungere altro spazio tra due o più righe.

Si seleziona il documento, dal menu **Formato** scegliere **Paragrafo**: compare la finestra di dialogo che consente di modificare i parametri; nella scheda **Paragrafo** è possibile digitare nella casella **interlinea** il valore desiderato.

Per aggiungere poi una riga vuota fra i diversi paragrafi, digitare nella casella **Sotto il paragrafo** il valore desiderato e clic su **OK**.

## Tabulatori

Sono lo strumento tradizionale utilizzato da Writer per allineare dei testi in colonna. Ecco i tabulatori disponibili:



allineato a sinistra

allineato a destra

centrato

allineato alla virgola decimale

tabulazione a barre

I tabulatori possono venire impostati, spostati o eliminati direttamente sul **Righello** usando il mouse. Per esempio, se si vuole allineare del testo in colonna, con il punto attivo su una nuova riga, selezionare con un clic all'estrema sinistra del righello il tipo di tabulatore quindi posizionarlo con un altro clic sul righello alla distanza desiderata, premere da tastiera il tasto TAB per "agganciare" la tabulazione, infine scrivere; ripetere l'operazione per ogni paragrafo che si desidera tabulare. A fine riga si va a capo utilizzando il tasto INVIO.

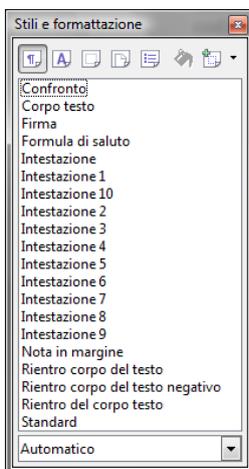
## STILI DI FORMATTAZIONE



L'utilizzo degli stili, ossia una serie di istruzioni di formattazione che vengono denominate ed archiviate, consente di velocizzare notevolmente i tempi di formattazione di un documento applicando più formati contemporaneamente. Writer dispone di stili standard che applica automaticamente a elementi quali note a piè di pagina, sommari, indici e intestazioni.

Con un clic del mouse sul triangolino a fianco della prima casella a sinistra della barra di formattazione appaiono gli stili memorizzati, a disposizione di ogni documento.

È possibile creare un nuovo stile e memorizzarlo. Gli stili che si possono creare e applicare sono: gli stili paragrafo che permettono di controllare tutte le caratteristiche di un paragrafo, (allineamento testo, tabulazioni, interlinea, bordi); gli stili carattere che influiscono su alcune caratteristiche del testo selezionato in un paragrafo, (tipo di carattere, dimensione, grassetto, corsivo..); gli stili tabella permettono di assegnare un aspetto omogeneo a bordi, ombreggiatura...; gli stili elenco consentono di conferire un aspetto omogeneo a numeri o caratteri, allineamento e tipi di carattere negli elenchi.



Il procedimento per la creazione degli stili è lo stesso a seconda che si voglia creare uno stile tipo paragrafo, carattere, tabella o elenco.

Per creare un nuovo stile e memorizzarlo si deve procedere in questo modo: si digita il testo con la formattazione desiderata, lo si seleziona e quindi, dalla finestra Stili e formattazione si clicca sul tasto **Nuovo modello dalla selezione** che consente assegnare un nome al nuovo stile, quindi Ok per memorizzare.

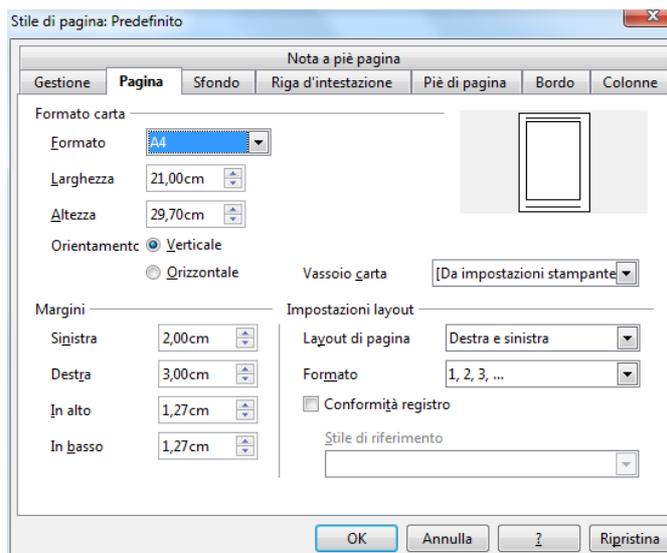
Per applicare lo stile appena creato, selezionare il testo a cui applicare lo stile "Titolo Testo" e si seleziona lo stile desiderato nella finestra Stile e formattazione.

Si può inoltre modificare la formattazione di uno stile: Writer aggiornerà tutti i paragrafi del documento dove lo stile è presente.

Posizionare il mouse sopra il nome dello stile da modificare nella finestra Stili e formattazione e fare clic col tasto destro. Comparirà un menù al cui interno abbiamo le voci Nuovo..., Modifica..., Elimina... Scegliendo la voce Modifica si effettuano le modifiche desiderate quindi si conferma con **OK**.

## Formattazione del documento

Questo tipo di formattazione riguarda essenzialmente il formato della pagina. Writer imposta i margini della pagina in relazione alle dimensioni della carta in uso. È possibile modificare le dimensioni della carta all'interno di serie di pagine, oppure in tutto il documento, nonché variare l'orientamento del foglio.



## Margini

Si possono cambiare direttamente dal **Righello** in questo modo: posizionare il puntatore del mouse sul confine tra l'area grigia e bianca del righello (orizzontale, per i margini destro e sinistro, o verticale, per i margini superiore ed inferiore) sino a che assume la forma di due frecce contrapposte, a quel punto trascinare con il mouse per restringere od allargare le dimensioni del margine.

Un altro metodo consiste nell'utilizzare il comando **Formato** → **Pagina** del menu cliccando sulla scheda **Margini**; all'interno della sezione **Margini**, nelle caselle **Interno** ed **Esterno** si digitano le misure dei nuovi margini e si conferma con **OK**.

## Allineamento

Per scegliere ad esempio un formato pagina orizzontale, scegliere il menu **Formato** → **Pagina**: appare la finestra di dialogo all'interno della quale si sceglie la scheda **Pagina**; clic su **Allineamento orizzontale**, **OK** per confermare. Clic su **Anteprima di stampa** della barra degli strumenti per visualizzare il risultato.

## Ricerca e sostituzione

Sono funzioni che nascono dall'esigenza di sostituire all'interno di un documento un termine con un altro più adatto, o anche di trovare e sostituire formattazioni e stili.



Ad esempio, per sostituire la parola "A" con la parola "B" nell'intero documento si procede nel seguente modo: ci si posiziona all'inizio del documento, si seleziona il comando **Cerca e sostituisci** dal menu **Modifica**; appare la finestra di dialogo **Cerca e sostituisci**, dove, nella prima casella si digita "A", la parola da ricercare; nella seconda casella si digita "B", la parola da sostituire.

Allo stesso modo è possibile effettuare anche una sostituzione di carattere.



## CONTROLLO DEL DOCUMENTO

Il controllo dell'ortografia, rileva e permette di correggere tutti gli errori di ortografia, solitamente errori di battitura. La correzione può essere fatta sull'intero documento o su parte di esso.



Ecco il procedimento da seguire:

ci si posiziona nel punto in cui si vuole iniziare il controllo; clic su **Controllo ortografia** della barra degli strumenti, o dal menu **Strumenti** scegliere **Controllo ortografico**; compare la finestra di dialogo: se viene trovata una parola errata ne vengono suggerite alternative. La scelta è tra **Ignora questa volta, ignora tutto, Cambia** e **Aggiungi**. Se la parola suggerita è quella giusta, clic su **Cambia**; se il suggerimento non viene accettato, si scrive la parola corretta nella casella **Cambia in** e clic sul pulsante **Cambia**.

Se invece la parola suggerita è nuova o poco usata e viene ritenuta utile, si può scegliere **Aggiungi**, aggiungendola così nel dizionario, in questo modo non sarà più segnalata come un errore dal programma.

Se la parola suggerita non è errata ma non la si vuole comunque aggiungere al dizionario, si sceglie **Ignora**.

Un'altra funzione di controllo è la ricerca dei sinonimi: grazie al **Dizionario** di Writer è possibile trovare rapidamente un sinonimo di una parola digitata dall'utente: clic su un paragrafo vuoto, dal menu **Strumenti** scegliere **Lingua** e quindi **Sinonimi**; digitare la parola della quale si cercano dei sinonimi; clic su **Cerca**: nella casella dei sinonimi appare un elenco di parole. Volendo, si può cercare il sinonimo di un sinonimo con un clic sul sinonimo scelto e su **Cerca**.

## INSERIMENTO E GESTIONE LE TABELLE



La funzione Tabella sostituisce ormai l'impostazione manuale dei tabulatori, dal momento che permette di allineare molto velocemente ed in maniera automatica numeri e testo su più colonne di diverse dimensioni.

Le tabelle sono costituite da righe e colonne formanti una serie di celle, le quali possono contenere qualsivoglia elemento, ad esclusione di un'altra tabella.

Quando si inserisce una tabella in un documento, da menu oppure dalla Barra degli strumenti, questa assume le stesse caratteristiche del paragrafo in cui viene posizionata, estendendosi da un margine all'altro del documento.

Dunque, con un clic sul menu **Tabella** → **Inserisci** → **Tabella...** compare una finestra di dialogo nella quale è possibile specificare la caratteristiche principali della stessa: numero di righe e di colonne, ecc. E' anche possibile cliccare, nella barra degli strumenti, sul tasto Tabella: appare una piccola griglia nella quale è possibile selezionare col mouse il numero di righe e di colonne desiderato.

Nel documento la tabella sarà così visualizzata:


### ATTENZIONE!

Nel caso non sia visibile la griglia sopra riportata, controllare che la voce **Contorni tabella** del menu Tabella sia selezionata.



In ogni cella è possibile impostare i margini di paragrafo indipendentemente dal resto del documento o dai parametri utilizzati in altre celle. Per uscire dalla tabella non si deve premere Invio, ma bensì **Freccia giù** da tastiera. Per spostarsi da una cella all'altra utilizzare il tasto **Tab**.

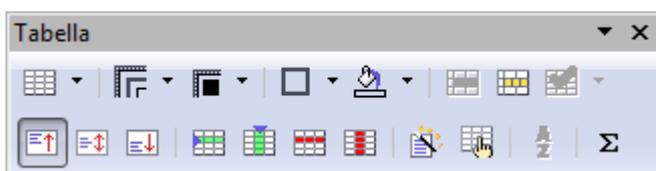
Una volta inserita una tabella nel documento è possibile modificarla aggiungendo o eliminando celle, righe o colonne, o variandone la dimensione. Dal menu **Tabella** compare infatti una lista di operazioni che consentono di agire direttamente sulla tabella stessa.

Per fare un esempio, vediamo come procedere per **aggiungere una riga alla tabella**.

Basta un clic del mouse in una cella della riga desiderata, clic col tasto destro e si sceglie la voce Riga... → Inserisci... oppure scegliere il comando **Inserisci** → **righe** dal menu **Tabella**); Writer inserisce automaticamente la nuova riga.

Per **modificare l'ampiezza delle colonne** il metodo più rapido consiste nell'agire con il mouse sui riferimenti di colonna presenti sul righello: in questo modo si modifica la colonna prescelta a scapito delle altre; premendo il tasto **Ctrl** e operando come prima si agisce su più colonne in proporzione.

Le singole celle di una tabella possono essere formattate come qualsiasi altro paragrafo di testo variandone il tipo di carattere, la dimensione, l'allineamento ed i rientri. Si possono inoltre evidenziare i contorni, i bordi interni, definire lo sfondo, ecc., utilizzando l'apposito nastro di tasti **Tabella** che compare cliccando con il mouse in una cella di una tabella:



Infine, ricordiamo che Writer permette di convertire in modo assai semplice una serie di paragrafi in tabella. Si deve selezionare il testo in questione e, o scegliere il comando **Converti testo in tabella** dal menu **Tabella**, o fare un clic con il mouse sul pulsante **Tabella**.

## LA STAMPA DEL DOCUMENTO



Prima di stampare un documento è sempre consigliabile controllarlo con il comando **Anteprima di stampa** del menu **File** o della barra degli strumenti, in modo da controllarne l'aspetto prima dell'uscita finale in stampa.

Writer visualizza ogni pagina in dimensioni ridotte, che possono comunque essere ingrandite in percentuale.

Dopo aver visualizzato il documento in Anteprima è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

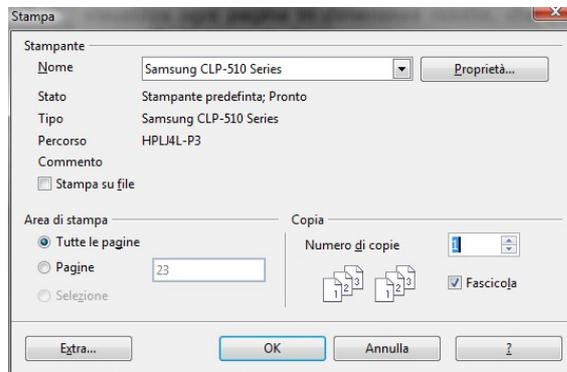
- **Stampare** il documento, premendo il pulsante **Stampa** nella barra dell'anteprima di stampa;
- Tornare alla precedente visualizzazione del documento premendo il pulsante **Chiudi anteprima**;

Il pulsante **Stampa** della barra degli strumenti esegue una stampa completa del documento, ma non permette di scegliere le opzioni desiderate, quali ad esempio l'intervallo di pagine da stampare o il numero di copie.



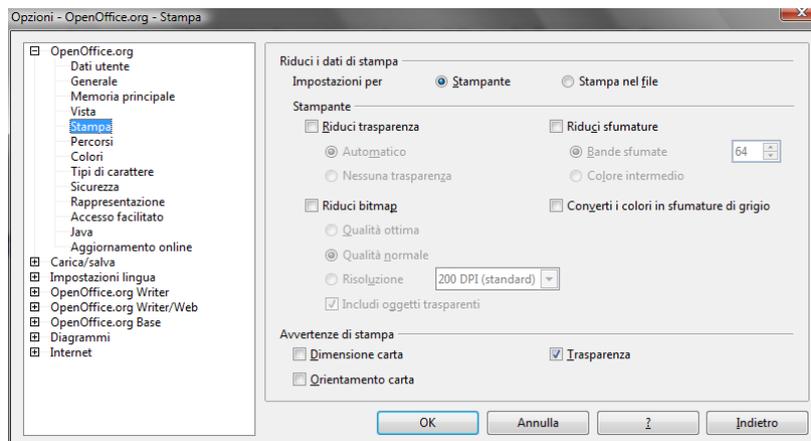
Il comando **Stampa** del menu **File** permette invece di stampare una singola pagina, la pagina corrente, un intervallo di pagine, la parte selezionata del documento e molte altre opzioni.

La finestra di dialogo **Stampa**, dal comando **Stampa** del menu **File** serve proprio a questo scopo.



Un aspetto importante da tenere presente riguarda la possibilità che **Writer** offre all'utente, di personalizzare tutta una serie di funzioni. Riguardo, ad esempio, la stampa, se si sceglie la voce **Opzioni...** dal menu **Strumenti**, si visualizza una finestra entro la quale possiamo scegliere tra varie categorie di opzioni contenenti tutte le possibilità per la "messa a punto" di varie funzionalità del programma.

La figura seguente riporta le opzioni selezionabili per la funzione di **Stampa**: se.



La finestra **Opzioni**, estratta dal menu **Strumenti**, consente, come già detto, di intervenire sul funzionamento di **Writer** e di personalizzare tutta una serie di caratteristiche. Bisogna comunque fare attenzione nell'abilitare o meno le varie scelte poiché esse influiscono direttamente sul funzionamento del programma e talvolta anche del computer; vengono inoltre memorizzate in **Writer** in fase di uscita dal software e si ritroveranno quindi alla successiva sessione di lavoro.

Per evitare brutte sorprese conviene seguire una saggia regola che consiglia di intervenire solamente sulle opzioni delle quali si conosce chiaramente il funzionamento.