

Sommario

Introduzione	2
1 – Operazioni di base con Writer	3
Aprire Writer	3
Iniziare a scrivere	4
Le funzioni dei tasti e le scorciatoie da tastiera	5
La formattazione del testo	8
La selezione del testo	9
Salvare e chiudere un documento	9
Salvare in diversi formati	11
Aprire un documento	12
2 – Formattare un documento	13
Stampare un documento	17
Conversione in PDF	17
Il formato del carattere	18
Copiare o spostare il testo	20
Considerazioni finali	20
3 – Funzionalità avanzate	22
Intestazioni, piè di pagina, numerazione pagine	22
Note a piè di pagina	23
Il controllo Ortografico	24
Gli elenchi puntati e numerati	25
Ordinare gli elenchi	27
L'impostazione della pagina	27
I margini	27
I bordi e le cornici	29
L'interlinea	30
I rientri del paragrafo	31
Le tabelle	32
Creare un prospetto	32
Allineare testo e immagini	35
Le Tabulazioni	36
Lettere personalizzate	39
Applicare modelli	42
Creare gli indici	44
Inserire interruzioni di pagina	45
Altre funzioni	46
4 – Gestione degli elementi grafici	47
I disegni	47
La raccolta Gallery	48
Il Fontwork	50
Inserire immagini esterne	50
Inserire didascalie	52
I Grafici	53
5 – Strumenti di Writer e accorgimenti per la videoscrittura	55
Strumenti di Writer e di OpenOffice	55
Accorgimenti di (buona) videoscrittura	59
Uso corretto ed ergonomico del mouse	59
Uso della tastiera	59
Salvataggio del documento	60
Funzioni di aiuto del word-processor	60
Non salvare!	61



Introduzione

L'attività di videoscrittura, come il nome suggerisce, consiste nello scrivere a video, cioè con il computer. Questa attività viene svolta per mezzo di un applicativo chiamato "Word-Processor" o, più semplicemente, "programma di videoscrittura e trattamento testi". Il più noto word-processor esistente è sicuramente "Microsoft Word" contenuto nel pacchetto "Microsoft Office" dell'omonima software house; ma in alternativa ad esso, almeno fino a qualche tempo fa, se ne potevano trovare altri, distribuiti a livello commerciale: Lotus WordPro, Corel Wordperfect, Wordstar/StarWriter, solo per citare i più diffusi. Recentemente, grazie allo sviluppo dell'ideologia "open source" e alla possibilità di trasferimento dati tramite la rete Internet, si sta diffondendo il pacchetto **OpenOffice**, una suite di "office automation" (cioè di programmi per l'automazione d'ufficio) distribuita gratuitamente che comprende un programma di trattamento testi chiamato **Writer**.

Una volta mandato in esecuzione, l'ambiente di videoscrittura si presenta a noi con un aspetto almeno in parte familiare: riproduce il foglio (generalmente in formato A4) che sarà successivamente stampato. La familiarità di questo foglio virtuale è data dall'uso della macchina da scrivere che veniva fatto fino a non molti anni or sono nei vari uffici e talvolta in ambienti casalinghi, dalla quale peraltro è derivata la disposizione delle lettere sulle tastiere dei computer che comunemente usiamo. Tuttavia, nonostante le apparenze, vi sono pochi tratti comuni tra i due metodi di scrittura. La macchina da scrivere, di fatto, riproduceva con i caratteri stampabili le stesse operazioni compiute nella scrittura a mano, quella con carta e penna, che chiunque di noi impara a scuola e continua a mettere in pratica per tutta la vita. Correggere un errore di battitura, con la macchina da scrivere, era un'operazione alquanto scomoda, talvolta impraticabile; inoltre risultava impossibile spostare una frase da una posizione all'altra del testo, senza dover riscrivere il foglio intero. Detto in poche parole, con le vecchie macchine da scrivere l'operazione di scrittura era un processo lineare e piuttosto difficile da modificare. Tramite un word-processor, invece, il testo diventa un oggetto gestibile tanto nei contenuti quanto nella struttura e nella modalità di presentazione grafica. Grazie a facili e veloci operazioni l'ambiente informatizzato di videoscrittura permette di correggere o sostituire in pochi secondi qualsiasi parola nel testo già digitato, nonché spostare interi paragrafi da un punto ad un altro del documento e cambiare completamente l'impostazione grafica. Inoltre è possibile utilizzare elementi "paratestuali" come le tabelle (griglie di dati) o addirittura inserire e ritoccare immagini e fotografie. Ciò che a livello "fisico" poteva impegnare gran dispendio di tempo ed energie, a livello digitale diventa semplice e pratico, permettendo di operare modifiche al testo, anche profonde e rilevanti, con estrema facilità.

Tutte le "innovazioni" apportate dalla videoscrittura vengono gestite non solo tramite le periferiche fisiche (il mouse e la tastiera) ma anche e soprattutto dallo stesso ambiente virtuale, il quale ci offre una moltitudine di comandi e di pulsanti che svolgono tutte le operazioni gestibili dal word-processor. I vari comandi sono organizzati sotto forma di liste a tendina chiamate "Menu" e risiedono nella cosiddetta "barra dei menu" che si trova nella parte più alta della finestra, proprio sotto la barra del titolo (presente in tutte le finestre di Windows); cliccando sopra una voce comparirà un elenco - più o meno ampio - di sottovoci ognuna delle quali svolge una determinata operazione sul testo, sulla pagina o sulla struttura stessa del documento. I pulsanti sono invece delle "scorciatoie" che permettono, con un veloce e diretto clic del mouse, di attivare funzioni che altrimenti richiederebbero tempi più lunghi e ricerche nella barra dei menu. Le innumerevoli icone raffiguranti i pulsanti risiedono nelle cosiddette "barre degli strumenti", che sono organizzate in categorie logiche (cioè in gruppi di pulsanti dalle funzioni simili) e possono essere visualizzate o nascoste singolarmente, secondo le esigenze di lavoro dello stesso utente del computer.

In questo capitolo su Writer, oltre a prendere familiarità con l'ambiente di videoscrittura, e quindi con il "paradigma" del trattamento testi e dell'elaborazione elettronica del documento, impareremo anche a gestire molte delle funzioni del word-processor, analizzando i comandi dei menu e l'utilità delle barre degli strumenti.



1 – Operazioni di base con Writer

Aprire Writer

Writer si può aprire, come di norma tutti i programmi installati in un computer, attivando il comando “Programmi” presente nel menu associato al pulsante Start. Nell’elenco visualizzato troviamo la voce “OpenOffice.org” e, nel sottoinsieme, l’icona di Writer. In alcuni casi, a seconda della versione del software, si può trovare la voce “documento di testo”, che di fatto apre il programma di videoscrittura. Avviato il software, si apre la finestra riprodotta in Figura 1

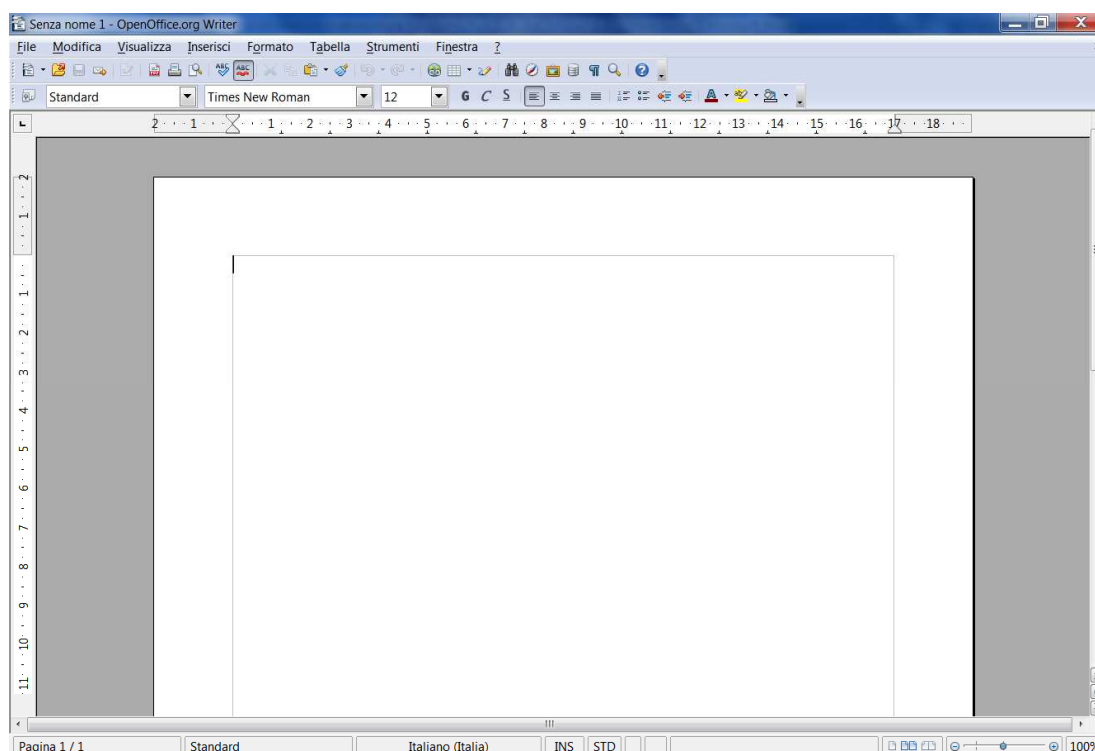


Figura 1: La finestra di avvio di Writer

Come in tutte le finestre di Windows che racchiudono un programma applicativo, si possono riconoscere a partire dall’alto i seguenti elementi:

- **Barra del titolo**, che mostra il nome del documento;
- **Barra dei Menu**, che contiene tutti i comandi e le opzioni del programma;
- **Barre degli strumenti** o dei pulsanti (ne sono visualizzate due: la barra Standard e la barra Formattazione);
- **Righello** (orizzontale e verticale);
- **Finestra di lavoro** con l’immagine del foglio che conterrà il testo digitato;
- **Barre di scorrimento** (verticale ed orizzontale);
- **Barra di stato**, che fornisce informazioni sul documento elaborato.

Oltre a quelle visualizzate automaticamente, Writer offre numerose altre barre degli strumenti, ognuna con funzioni specifiche, per visualizzarle ed attivarle basta selezionare nel menu “Visualizza” il comando “Barre degli strumenti”.

Ricordiamo inoltre che posizionando il cursore del mouse (senza fare clic) su un qualsiasi pulsante di una barra degli strumenti, compare una “tolti”, cioè una casellina gialla con il nome/funzione di quel pulsante



(come si può vedere nella Figura 2). E' possibile servirsi di questo strumento come aiuto per "scoprire" o perlomeno intuire la funzione di molti pulsanti di cui si ignora il significato.

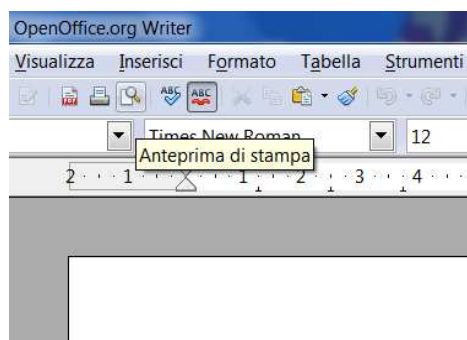


Figura 2: Casella di descrizione breve (tooltip)

Iniziare a scrivere

Avviato il programma, possiamo iniziare a scrivere. Per esempio, proviamo a scrivere questo semplice testo di prova:

Writer è l'elaboratore di testi fornito con il pacchetto OpenOffice. Si tratta di uno strumento in grado di soddisfare quasi ogni esigenza di scrittura e formattazione del testo, che fornisce una serie di interessanti e potenti funzioni e ha poco da invidiare a "colleghi" più illustri distribuiti a livello commerciale (Ms-Word, Corel Wordperfect, Wordstar, etc). La versione 3 di Writer si dimostra migliorata rispetto alle precedenti versioni: non solo propone un'interfaccia grafica più intuitiva ed efficace, ma aggiunge anche nuove funzioni che riducono ulteriormente la sua distanza dagli altri word-processor professionali...

Ecco l'aspetto che dovrebbe avere assunto il nostro foglio (Figura 3):

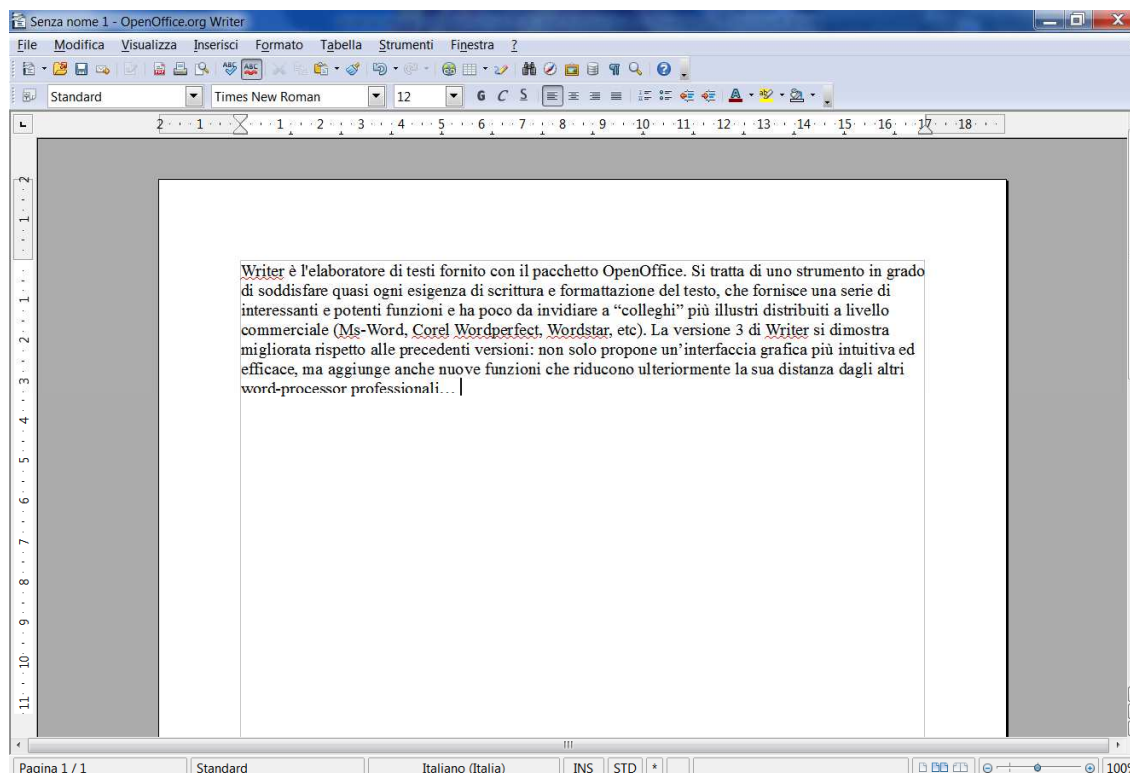


Figura 3: Iniziamo a scrivere...



Si nota subito che, come in tutti i più avanzati software di trattamento testi, è attiva una funzione di controllo ortografico in base alla quale vengono evidenziate con una linea ondulata rossa le parole non riconosciute. Può trattarsi di errori di battitura, errori ortografici, oppure di termini stranieri (come nel caso riprodotto in Figura 3).

Quando compaiono, possiamo agire in due modi:

- tralasciarli durante la digitazione e correggerli alla fine con lo strumento “controllo orografico” (trattato in seguito);
- correggerli subito usando il tasto destro del mouse: un clic sulla parola segnalata farà comparire una serie di voci tra cui scegliere; se la parola è effettivamente sbagliata, selezioneremo quella corretta tra quelle suggerite; se la parola è corretta (per esempio un termine straniero), selezioneremo la voce “ignora tutto” oppure la aggiungeremo al dizionario personalizzato. I programmi più evoluti di videoscrittura consentono di aggiungere voci al dizionario in modo che ogni utente possa crearsi dizionari personalizzati contenenti i termini utilizzati più di frequente. I termini aggiunti vengono memorizzati in un file gestito dal programma che funge appunto da “dizionario” aggiuntivo a quello standard.

Le funzioni dei tasti e le scorciatoie da tastiera

Nella videoscrittura si usa la tastiera sicuramente più che con altre applicazioni del computer. Alcuni tasti sono necessari per compiere operazioni quali le maiuscole, o cancellare il testo, o andare a capo; altri sono molto utili per velocizzare alcune operazioni.

Ecco un vademecum dei tasti più comunemente usati nell’ambiente di videoscrittura, a cui segue un piccolo elenco delle possibili combinazioni tra di loro (le cosiddette “scorciatoie da tastiera”).

NOME DEL TASTO	POSIZIONE	DESCRIZIONE
BARRA SPAZIATRICE	in basso, tra i tasti Alt e AltGr	crea uno spazio tra due digitazioni; è spesso erroneamente usato per spostare in avanti nel foglio singole parole o blocchi di testo, operazione in realtà più agevole con le tabulazioni o i rientri
INVIO	alla destra delle lettere (solitamente sul tasto è scritto “Invio”)	- durante la digitazione manda a capo il testo; - in una finestra di dialogo può sostituire l’OK impartito con il mouse
BACKSPACE	sopra il Tasto Invio; rappresentato da una freccia in direzione sinistra	cancella il testo che precede il cursore; in una riga vuota, cancella l’a-capo precedente
SHIFT	ce ne sono due: uno sotto il tasto Invio e uno uguale sulla sinistra della tastiera; è raffigurato da una freccia che punta verso l’alto	si tiene premuto mentre si digitano altri tasti; le sue principali funzioni: - permette di digitare una o più lettere in maiuscolo; - permette di digitare il simbolo che si trova nella parte alta di numerosi tasti (si vedano ad esempio le parentesi, il punto di domanda, i due punti, etc) - tenendolo premuto finché si usano i tasti-freccia, permette la selezione del testo



CAPS LOCK	sopra il tasto Shift di sinistra; è solitamente raffigurato da un lucchetto	permette, come dice il nome stesso (caps = capitals, cioè maiuscole), di “bloccare le maiuscole”, cioè di scrivere un lungo testo in maiuscolo, senza dover più tenere premuto il tasto Shift
TAB (Tabulatore)	sopra il tasto Caps Lock; è raffigurato da due frecce orizzontali opposte	- sposta a destra il cursore di inserimento di uno spazio predefinito, operazione che spesso viene eseguita (erroneamente) digitando più volte la barra spaziatrice; - in una tabella, sposta il cursore nella cella successiva
CTRL (Control)	ce ne sono due, in basso agli angoli opposti	si usa nelle combinazioni di tasti di scelta rapida, per attivare i comandi con “le scorciatoie” da tastiera, per accelerare certe operazioni che svolte con il mouse risultano più lunghe
ALT	a sinistra della barra spaziatrice	si usa nelle scorciatoie oppure per attivare con la tastiera i comandi dei menu dei vari programmi
Alt Gr (alternativo grafico)	a destra della barra spaziatrice	serve per digitare il terzo carattere stampato a destra in alcuni tasti, ad esempio le parentesi quadre, il cancelletto (#) o la chiocciola degli indirizzi email (@)
Tasti-Freccia	in basso, tra la parte centrale della tastiera ed il tastierino numerico	servono per spostare il cursore nelle quattro direzioni (avanti, indietro, su, giù)
INS	sopra i tasti-freccia	cambia la modalità di battitura dalla modalità “sovrascrittura” alla modalità “inserimento” e viceversa; in un caso il testo viene aggiunto, nell’altro si sostituisce a quello già digitato
CANC	sopra i tasti-freccia	- cancella le digitazioni a destra del cursore; - cancella il testo selezionato o gli oggetti selezionati
HOME	sopra i tasti-freccia, raffigurato da una freccia inclinata verso l’alto a sinistra	manda il cursore ad inizio riga
FINE	sopra i tasti-freccia	manda il cursore a fine riga
PAG SU / PAG GIU’	sopra i tasti-freccia	fanno scorrere il testo di una videata in avanti (Pag Giù) o all’indietro (Pag Su)
Block Num	sopra il tastierino numerico, in alto a sinistra	normalmente è “attivato” (lo si può riscontrare dal relativo led luminoso sulla tastiera) e permette così di usare il tastierino numerico per inserire appunto i numeri (anziché per il suo uso alternativo, analogo a quello dei tasti sopra descritti)

Riportiamo nella seguente tabella alcune combinazioni di tasti di scelta rapida (scorciatoie da tastiera):

COMBINAZIONE	FUNZIONE
Ctrl + C	copia il testo o l'oggetto selezionato
Ctrl + X	taglia il testo o l'oggetto selezionato ¹
Ctrl + V	incolla il testo o l'oggetto in precedenza copiato o tagliato ²
Ctrl + S	in Writer, salva il documento attivo
Ctrl + O	in Writer, attiva la finestra di apertura documento
Ctrl + P	in Writer, apre il box per la stampa del documento
Ctrl + N	crea un nuovo documento
Ctrl + A	in Writer, seleziona tutto il testo del documento
Ctrl + Z	annulla l'ultima operazione effettuata; premuto ripetutamente, annulla le ultime operazioni (l'ultima, la penultima, la terzultima, e così via)
Ctrl + Backspace	cancella l'intera parola a sinistra del cursore
Ctrl + Canc	cancella l'intera parola a destra del cursore
Ctrl + Home	manda il cursore direttamente ad inizio documento
Ctrl + Fine	manda il cursore direttamente a fine documento
Ctrl + Invio	inserisce un'interruzione di pagina
Shift + Invio	inserisce un'interruzione di riga, cioè crea un a-capo senza però creare un nuovo paragrafo (mantenendo, quindi, le stesse formattazioni del paragrafo corrente)
Ctrl + F4 Ctrl + W	entrambe le combinazioni hanno lo stesso effetto: chiudono il documento attivo (cioè quello in cui si sta lavorando), tenendo però aperto il programma OpenOffice
Alt + F4	come in quasi tutti i programmi per l'ambiente Windows, chiude il programma e tutti i suoi eventuali documenti aperti

¹ N.B. diversamente da ciò che spesso si crede, un testo "tagliato" non è cancellato; esso viene rimosso dal foglio e memorizzato nella memoria del sistema, in attesa di essere "incollato" altrove.

² L'operazione "copia-incolla", come dice il nome, produce una duplicazione del testo o dell'oggetto, mentre il "taglia-incolla" produce uno spostamento.



La formattazione del testo

Nelle pagine precedenti abbiamo già potuto constatare alcuni vantaggi della videoscrittura rispetto alla tradizionale scrittura con la macchina da scrivere: oltre a digitare il testo, è possibile apportare immediatamente le necessarie correzioni ortografiche, e velocizzare l'attività stessa di scrittura tramite i vari tasti speciali e le scorciatoie da tastiera. Un'altra possibilità offerta dall'ambiente virtuale è quella di **formattare** il testo.

Formattare un testo significa letteralmente "dargli un formato", con tutte le possibilità che un ambiente di videoscrittura offre. Vedremo in seguito che il programma mette a disposizione una ricca serie di opzioni di formattazione; le più comuni sono disponibili nella barra della formattazione, subito sopra il righello. Volendo eseguire una prova sul testo digitato come da Figura 3 ecco come possiamo procedere:

- dal menu "modifica" attiviamo la voce "seleziona tutto"³: noteremo che tutto il testo viene evidenziato;
- impostiamo l'allineamento "giustificato" selezionando il relativo pulsante⁴: noteremo che il testo si allinea sia a sinistra che a destra;
- dalla casella del "carattere" scegliamo "Arial"⁵;
- vogliamo rendere più visibili le parole "Writer" ed "OpenOffice": le selezioniamo⁶ e clicchiamo sul pulsante del grassetto (è inconfondibilmente quello con la **G** in evidenza).

Ecco l'aspetto assunto ora dal nostro documento (Figura 4):

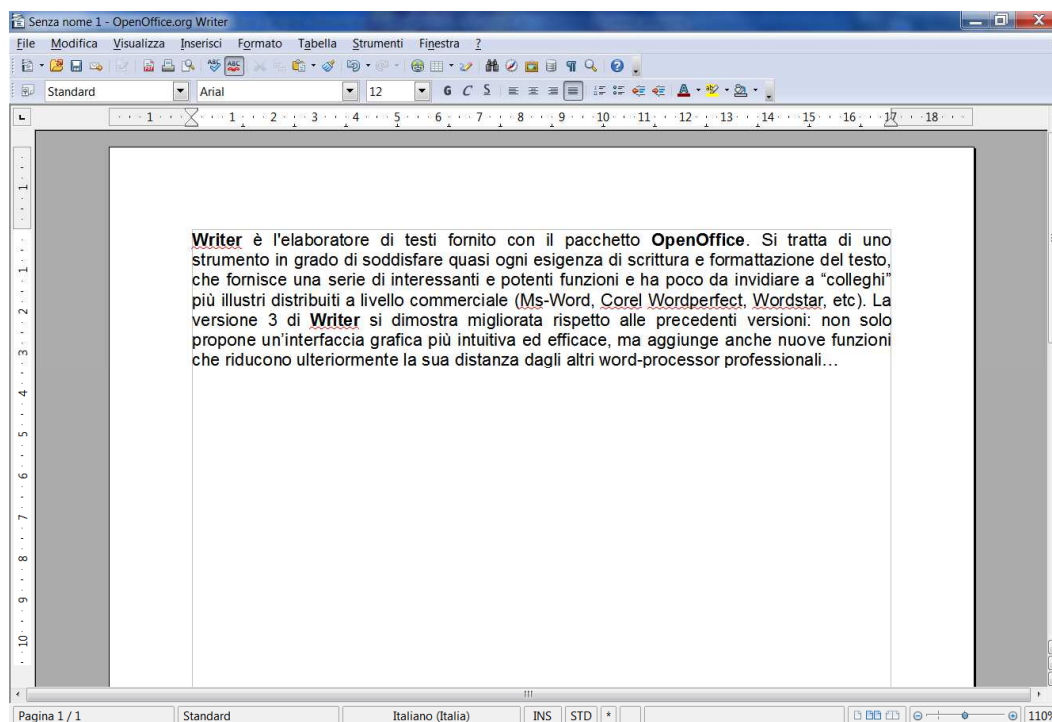


Figura 4: Testo con alcune formattazioni

³ Il comando "Seleziona tutto" è molto utile quando si intenda applicare alcune formattazioni generali a documenti molto lunghi, anche centinaia di pagine. Un documento complesso però si compone di molte parti e oggetti diversi che di norma necessitano di successive formattazioni specifiche.

⁴ I pulsanti dell'allineamento si riconoscono facilmente per i disegni delle righe di testo, disposte a sinistra, al centro, a destra e appunto giustificate. Il termine **giustificato** significa allineato sia a sinistra che a destra.

⁵ I caratteri, detti anche **font**, sono una raccolta di diverse "grafie" con cui possiamo scrivere. Sono installati nel sistema operativo del computer e disponibili anche per gli altri programmi, non solo per gli ambienti di videoscrittura. Si possono visualizzare e selezionare nella seconda casella da sinistra della barra di formattazione.

⁶ per quanto riguarda i diversi metodi di selezione, si veda il prossimo argomento (*Selezione del testo*)



La selezione del testo

Lo scopo di selezionare il testo è quello di cambiare il formato dello stesso dopo averlo scritto, oppure di copiarlo o spostarlo in un altro punto del documento (operazioni che verranno descritte in seguito).

Esistono diversi modi per selezionare il testo, a seconda che si tratti di singole parole o di numerose righe o paragrafi. Le selezioni possono essere effettuate con il mouse oppure con la tastiera.

Vediamo le diverse modalità previste in Writer:

➤ **Selezione col mouse:**

- ✓ il doppio clic su una parola la seleziona interamente;
- ✓ un “triplo clic” seleziona l’intera frase in cui si trova la parola su cui stiamo cliccando, dalla maiuscola al punto;
- ✓ un “quadruplo clic” seleziona l’intero paragrafo⁷ in cui si trova la parola;

E’ possibile anche selezionare un “pezzo di testo” a piacimento, indipendentemente dalla frase o dal paragrafo: si punta il mouse ad una estremità del testo (la parte iniziale o quella finale) e lo si trascina fino all’altra estremità mentre si tiene premuto il pulsante, facendo attenzione a muovere la mano con precisione

➤ **Selezione con la tastiera:** si usa solitamente quando il testo da selezionare è molto lungo e l’operazione eseguita con il mouse diventa poco agevole. In questi casi, si tiene premuto il tasto **Shift** e si sposta il cursore con i tasti-freccia sino a ricomprendere la selezione desiderata

➤ **Selezione mista (mouse e tastiera):** si usa quando si devono selezionare blocchi di testo non contigui, anche molto distanti tra loro. Si seleziona il primo blocco di testo, poi si preme il tasto **Ctrl** e, tenendolo premuto, si seleziona col mouse il secondo blocco di testo, e così via fino a compiere tutte le selezioni desiderate

Salvare e chiudere un documento

Salvare un documento significa memorizzarlo nel computer, in una cartella di propria scelta. Il programma propone di norma la cartella “Documenti”, ma ogni utente può creare le proprie cartelle e decidere dove collocarle nel proprio computer. Una volta salvato, il documento diventa un **file** che potrà essere riaperto in seguito, per essere aggiornato, modificato, stampato, etc. Per non rischiare di perdere il lavoro eseguito a causa di un blocco del computer o di un black-out, è bene salvare frequentemente il proprio lavoro, al massimo ogni cinque/dieci minuti.

Nel nostro esempio, supponiamo di aver terminato la digitazione del testo; dobbiamo salvare il documento e poi chiuderlo. Procediamo come segue:

- dal menu “File” scegliamo la voce “Salva” oppure “Salva con nome” (al primo salvataggio di un nuovo documento i due comandi eseguono la medesima operazione);
- nella finestra di salvataggio, notiamo che il programma è impostato per salvare nella cartella “Documenti”: se vogliamo archivarlo altrove, sta a noi selezionare ed aprire una qualche sottocartella oppure un dispositivo diverso dal disco fisso;
- diamo un nome al documento⁸: in questo caso potrebbe essere *Cos’è Writer*

⁷ Per paragrafo si intende il testo compreso tra due “a-capo”, inseriti con il tasto *Invio*. Ne consegue che un paragrafo può avere lunghezza variabile, da un solo carattere a molte pagine.



- infine confermiamo l'operazione selezionando il pulsante "Salva" con il mouse oppure con il tasto "Invio" della tastiera.

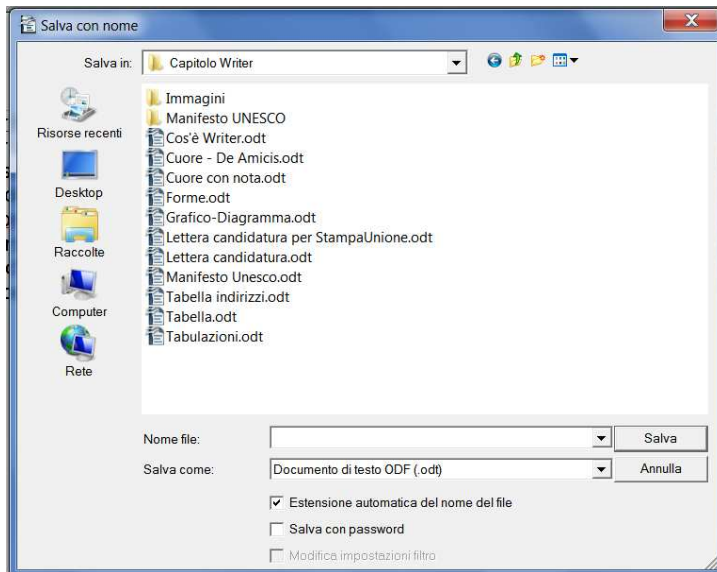


Figura 5: Finestra di salvataggio di un file

Quando si chiude un documento senza salvare le modifiche apportate il programma visualizza automaticamente una finestra di dialogo con tre pulsanti (Figura 6):

- "Salva" fa comparire la finestra di salvataggio;
- "Esci" chiude senza salvare;
- "Annulla" torna al foglio di lavoro.

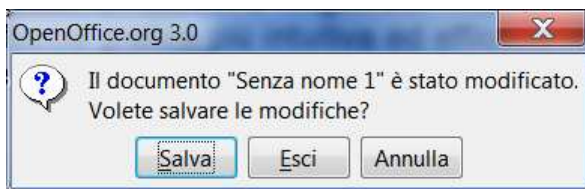


Figura 6: Finestra di salvataggio di un documento

Il comando di salvataggio può essere impartito anche selezionando il pulsante raffigurante un floppy disk sulla barra degli strumenti, ma l'icona, che deriva da ragioni storiche, non deve trarre in inganno: in realtà il pulsante non altera la destinazione di salvataggio del file, che di norma è la cartella Documenti⁹.

Dopo aver terminato il lavoro, possiamo agire in due modi diversi:

- Il comando "File → Chiudi" (a cui corrisponde il pulsantino ad x in linea con la barra dei menu) chiude il documento, ma tiene aperto il programma per crearne o aprirne altri;
- Il comando "File → Esci" (a cui corrisponde il pulsante ad x grande in linea con la barra del titolo) chiude anche il programma e fa tornare al desktop di Windows.

Ovviamente l'operazione da eseguire dipende da ciò che dobbiamo fare: se abbiamo finito il lavoro di scrittura e vogliamo ritornare al *desktop* per fare dell'altro, dovremo uscire dal programma, se invece

⁸ Il nome di un file deve essere riassuntivo e sintetico, cioè deve esprimere in poche parole il contenuto del documento stesso.

⁹ Sono molti gli utenti "alle prime armi" nell'uso del computer i quali credono che cliccando sul pulsantino con l'icona del floppy disk il documento venga appunto "salvato nel dischetto"... In realtà si tratta solamente di un'icona, derivata come detto da ragioni storiche, e la cartella di salvataggio è la stessa in cui il file viene memorizzato la prima volta.



abbiamo soltanto finito di scrivere (o elaborare) un documento, e vogliamo aprirne o crearne uno nuovo, può essere opportuno chiudere il documento attivo tenendo aperto il programma di videoscrittura.



Figura 7: I due pulsanti a “x” per chiudere tutto l’applicativo (pulsante più grande, sopra) oppure solo il documento (pulsante più piccolo, sotto)

Salvare in diversi formati

Il “formato” di un file (identificato dalla sua estensione) permette al Sistema Operativo di riconoscerlo e di aprirlo con il programma adeguato. Quando salviamo un file in Writer 2.2, l’estensione predefinita è ODT (Open Document). Talvolta capita di dover salvare in un formato diverso da quello predefinito, per esempio quando il file sarà trasferito in un computer privo del software che lo ha creato; oppure nel caso che si stia creando una pagina web da inserire in Internet. La finestra di salvataggio di Writer ci permette di salvare il file in vari formati diversi da quello nativo. Ecco i più diffusi:

Estensione e formato	Caratteristica
.odt (Open Document)	è il formato predefinito a partire dalla versione 2.0 di Writer
.sxw	era il formato predefinito delle precedenti versioni di Writer
.doc (Microsoft Word)	è il formato di Microsoft Word nella maggior parte delle sue ultime versioni (97/2000/XP), con le quali Writer è compatibile
.rtf (Rich Text Format)	è un formato di testo – e grafica - riconosciuto da molti applicativi di trattamento testi
.sdw (Star Writer)	è il formato dei documenti di testo prodotti con l’applicativo Star Writer, nelle sue varie versioni (3.0 o 4.0 o 5.0)
.txt (Testo)	è il formato di testo più semplice ed universale, utilizzato anche – per esempio - dal <i>Blocco Note</i> di <i>Windows</i> : i documenti con questo formato sono visualizzabili con tutti i computer e i sistemi operativi; si tenga presente che questo formato riproduce il solo testo e non permette la creazione di alcuna formattazione dello stesso, né l’inserimento di elementi quali le tabelle, le immagini, etc.
.html (documento HTML)	HTML significa “Hyper Text Markup Language” ed è il linguaggio di creazione delle pagine web, cioè le pagine ipertestuali che compongono i siti Internet; i file di tipo HTML – indipendentemente dal fatto che si trovino in Internet o semplicemente in una cartella del proprio computer – possono essere visualizzati con un qualsiasi browser, come per esempio Internet Explorer

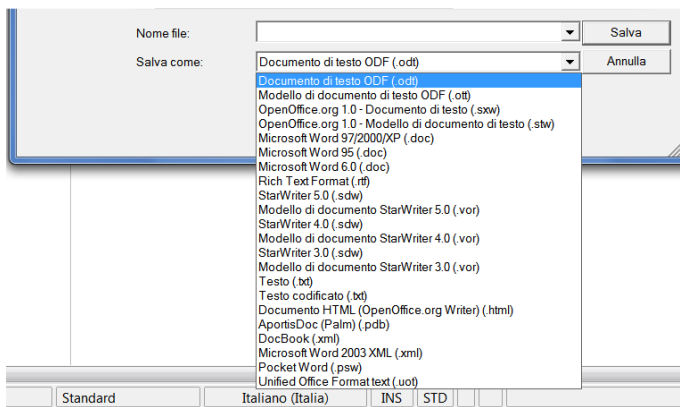


Figura 8: I formati disponibili in Writer

Aprire un documento

Solitamente i documenti di videoscrittura più complessi necessitano di numerose sessioni di lavoro che consentono le operazioni di stesura, revisione, formattazione, stampa ecc. Uno dei vantaggi della videoscrittura sta proprio nelle successive elaborazioni che possono essere effettuate nel tempo accedendo al documento. Ci sono principalmente due modi per riaprire un documento salvato. Il primo, intuitivo e di uso comune, è quello di aprire la cartella e l'eventuale sottocartella dove è salvato il file e fare doppio clic direttamente sull'icona. Questo metodo è sicuramente il più veloce e comodo, tuttavia, a causa di eventuali errate configurazioni del computer, può capitare che non funzioni, producendo una qualche finestra di errore. Il secondo modo, che dovrebbe funzionare anche in caso di fallimento del primo, e che è comunque utile nel caso il programma sia già aperto, si attiva con il comando "File → Apri" del programma stesso. L'attivazione del comando fa comparire la finestra che ci chiede di selezionare un file da aprire (Figura 9). Basterà individuarlo all'interno della cartella dove è collocato e attivarlo con un doppio clic (oppure selezionandolo e poi attivando il pulsante Apri).

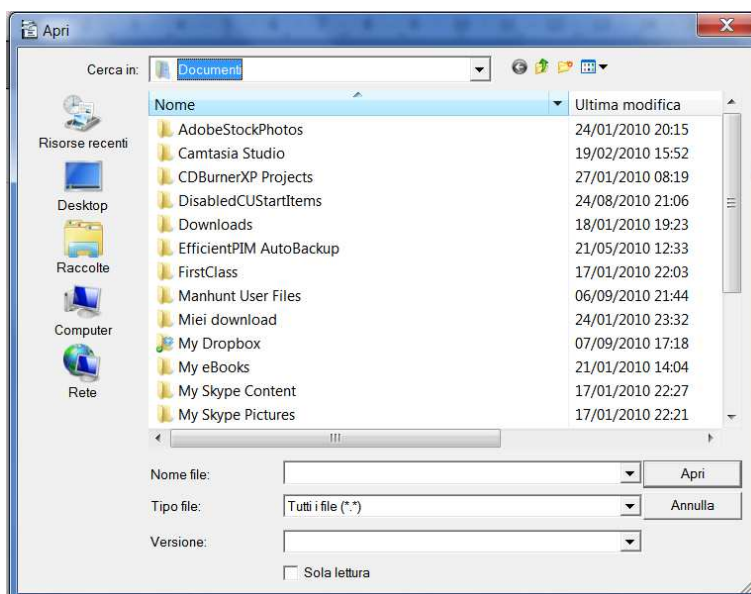


Figura 9: La finestra di apertura documento



2 – Formattare un documento

Approfondiamo ora la conoscenza del word-processor e dei suoi strumenti.

Prenderemo come base di partenza una lettera da scrivere e formattare; si tratta di una ipotetica candidatura (lettera di presentazione) per un posto di lavoro in una altrettanto ipotetica catena di librerie.

N.B. lo scopo di una lettera di candidatura, naturalmente, è quello di presentare se stessi ed il proprio curriculum vitae, tuttavia in questa sede ci stiamo occupando della formattazione del testo, pertanto il nostro esercizio di videoscrittura si limita alla sola lettera di presentazione.

Apriamo Writer e scriviamo il testo seguente:

<p><i>mio nome e cognome</i> <i>mio indirizzo</i> <i>mia residenza</i></p> <p>Spett. Libreria Fox Via Volpe 10 10101 Milano</p> <p>Oggetto: candidatura e richiesta colloquio</p> <p>Padova, 20/10/2010</p> <p>Alla Cortese Attenzione del Direttore del Personale</p> <p>Ho appreso con vivo interesse dalla lettura della rivista TUTTOLIBRI del mese scorso che la Vostra catena aprirà un nuovo punto vendita nella mia città. Vi scrivo per proporre la mia candidatura per una delle posizioni da Voi richieste. Sono un'abituale frequentatrice della Vostra libreria di Milano e ho sempre potuto constatare che il Vostro modo di intendere il servizio alla clientela corrisponde al mio. Sono sempre stata trattata con grande cortesia e attenzione dal Vostro personale che ho trovato estremamente preparato e qualificato. Cultura, gentilezza, disponibilità, sono gli ingredienti giusti che ho potuto apprezzare presso di voi. Ritengo siano anche le mie caratteristiche: la mia laurea in materie umanistiche, la mia attività di volontariato presso un'associazione per le persone disabili hanno messo alla prova e affinato le mie attitudini. Certa di incontrarVi al più presto per poter confrontare personalmente le Vostre opinioni su quanto sopra indicato, porgo con cordialità i miei saluti.</p> <p><i>Nome cognome</i></p>

Figura 10: Lettera da formattare.

Dopo aver salvato il testo passiamo alla formattazione:

- selezioniamo tutto il testo e giustifichiamolo;
- selezioniamo la riga "Oggetto: etc" e applichiamo il grassetto;
- usiamo il menu contestuale (cioè il tasto destro del mouse) per ignorare o correggere le eventuali sottolineature rosse, cioè i termini interpretati dal programma come un errore;
- salviamo col nome "Lettera candidatura" (l'estensione è aggiunta automaticamente dal programma).

Fin qui, abbiamo applicato quanto già visto nel precedente capitolo. Ora proseguiremo con operazioni meno elementari.



Per prima cosa cambiamo il font (carattere) e la sua dimensione. Dopo aver selezionato tutto il testo, possiamo fare le modifiche di font o dimensione direttamente con i pulsanti sulla barra della formattazione, oppure usare il menu “Formato → Carattere”: qui possiamo impostare più formattazioni, vedendone il risultato nel riquadro di anteprima (Figura 11). Impostiamo il font “Verdana” e una dimensione di 13 punti. Ricordiamo qui che i comandi dei menu forniscono di norma una vasta serie di opzioni aggiuntive rispetto ai pulsanti della barra della formattazione, di per sé limitata alle operazioni più comuni.

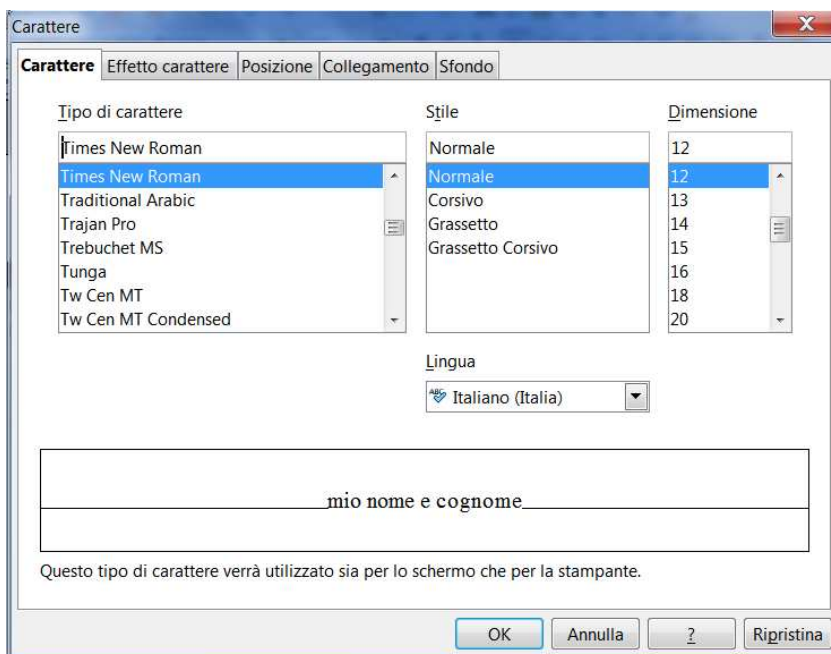


Figura 11: Il comando “Carattere” del menu “Formato”

Il documento formattato ha ora assunto l’aspetto di Figura 12.

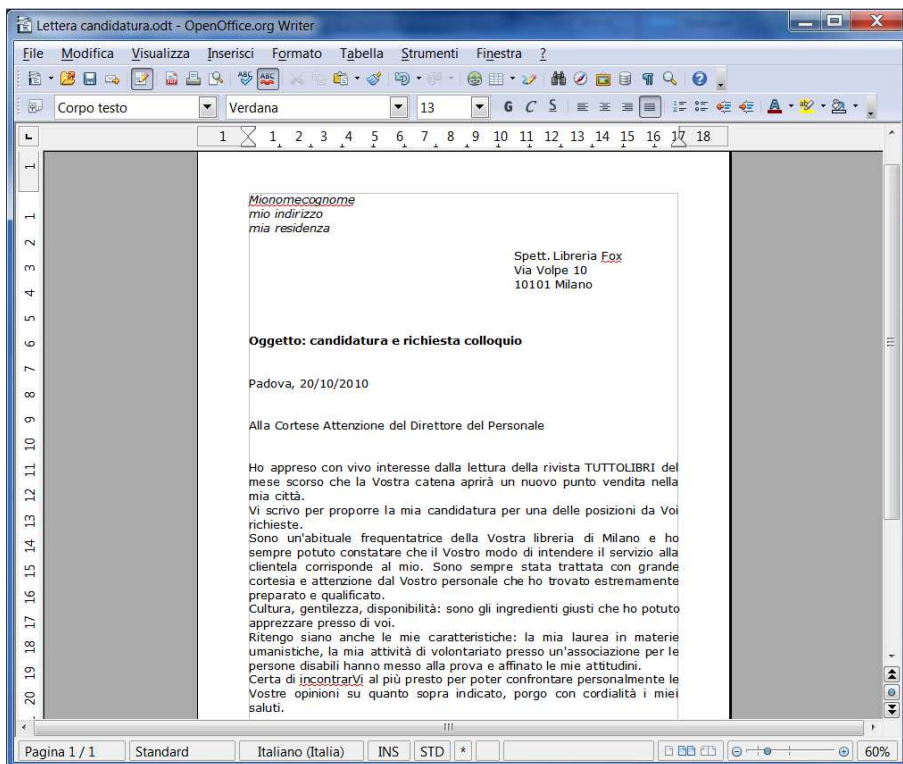


Figura 12: Aspetto della lettera formattata

Occupiamoci ora del destinatario del messaggio e della firma finale: se non si adotta il formato “all’americana” (cioè tutto a sinistra) essi andranno posti sulla destra del foglio. Per eseguire questa operazione è scorretto digitare una serie di spazi battendo ripetutamente il tasto spaziatore o il tasto tabulatore¹⁰, perché ciò comporta una perdita di tempo e necessita spesso di successive risistemazioni.

Procediamo invece come segue:

- selezioniamo le tre righe su cui sono scritti i dati del destinatario;
- osserviamo sul lato sinistro del righello orizzontale, fra l’area bianca e quella grigia, due triangoli dai vertici opposti che formano una specie di clessidra: si tratta dei segnalini per impostare i rientri del testo;
- portiamo il puntatore del mouse sul triangolo inferiore e trasciniamolo più a destra: vedremo che tutto il blocco di testo selezionato si sposterà nel punto di rilascio (Figura 13);
- eseguiamo la stessa operazione sull’ultima riga del testo, quella con il nostro nome.

Il documento è ora pronto. Per vederlo nel suo insieme, attiviamo l’anteprima di stampa tramite il comando “File → Anteprima di stampa” (oppure con il relativo pulsante sulla barra della formattazione). Il risultato dovrebbe essere molto simile a quello sotto riportato (Figura 14).

¹⁰ ricordiamo che il tasto tabulatore è quello con due frecce in direzione opposta collocato sulla parte sinistra della tastiera



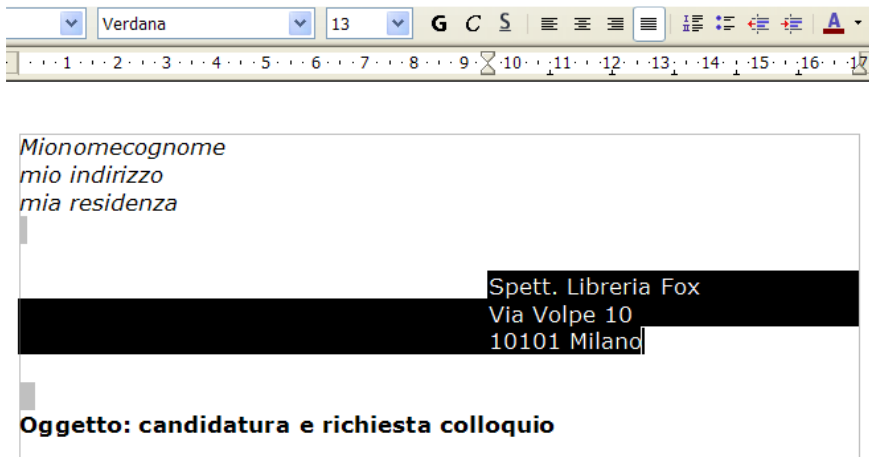


Figura 13: Rientro sinistro del paragrafo (si noti la posizione del testo in linea con la clessidra sul righello)

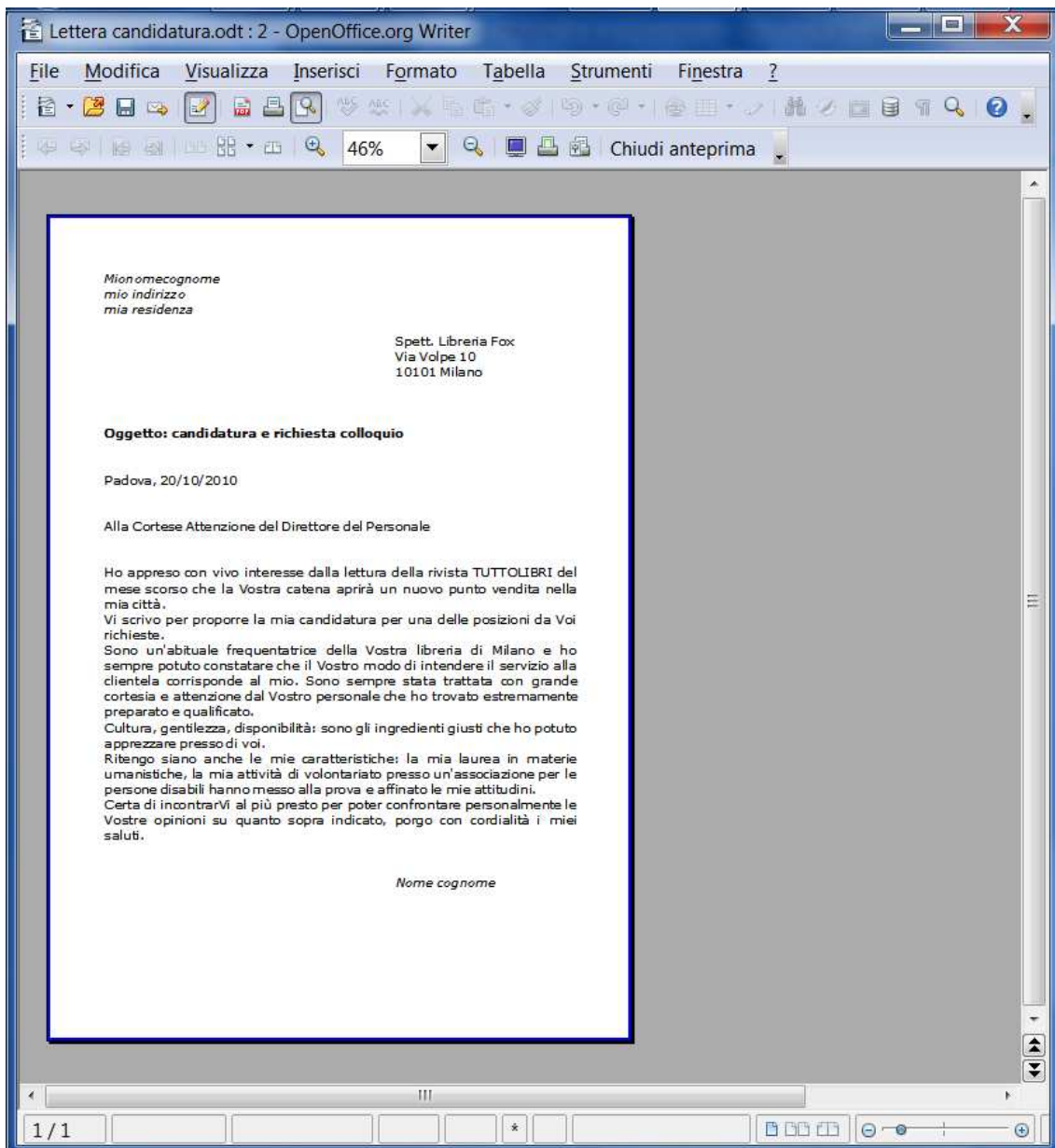


Figura 14: Vista del documento in modalità "anteprima di stampa"



Stampare un documento

Dopo aver controllato la correttezza del documento si può passare alla stampa. Anche per questa attività possiamo avvalerci del pulsante della barra della formattazione o del comando da menu con effetti in parte diversi:

- selezionando il pulsante raffigurante una stampante posto sulla barra della formattazione si ottiene la stampa immediata di tutto il documento. Questa opzione, per quanto comoda e veloce, si può comunque usare solo nel caso si desideri una stampa completa con le impostazioni di default (cioè quelle predefinite);
- selezionando il comando “File → Stampa” comparirà una finestra simile a quella mostrata in Figura 15 dove si possono impostare varie opzioni di stampa, tra cui:
 - a. scegliere la stampante a cui inviare il documento (questa opzione è utile quando si dispone di più stampanti, come nel caso di un computer collegato in rete (es. una stampante laser, una stampante a getto di inchiostro, una fotocopiatrice-stampante, etc);
 - b. scegliere se stampare tutto il documento, oppure solo alcune pagine, oppure solo una parte di testo selezionato (questa voce è indicata come “Selezione”);
 - c. indicare, eventualmente, quante copie stampare e se fascicolare o meno i fogli (casella “Fascicola”)

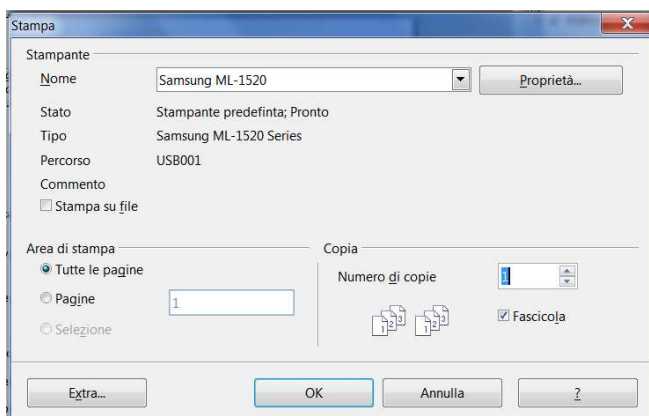


Figura 15: La finestra del comando “Stampa”.

Conversione in PDF

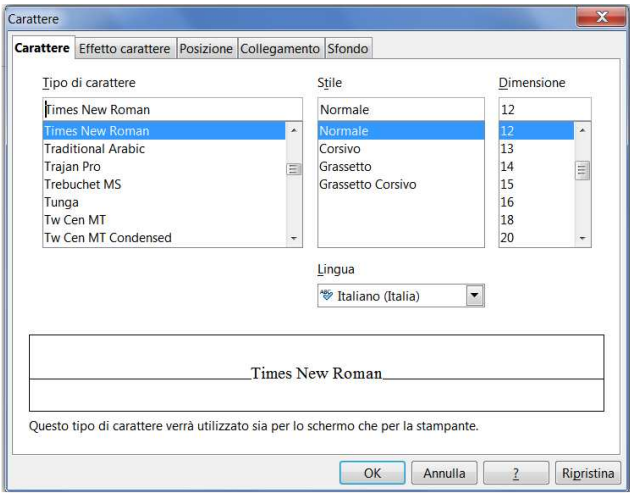
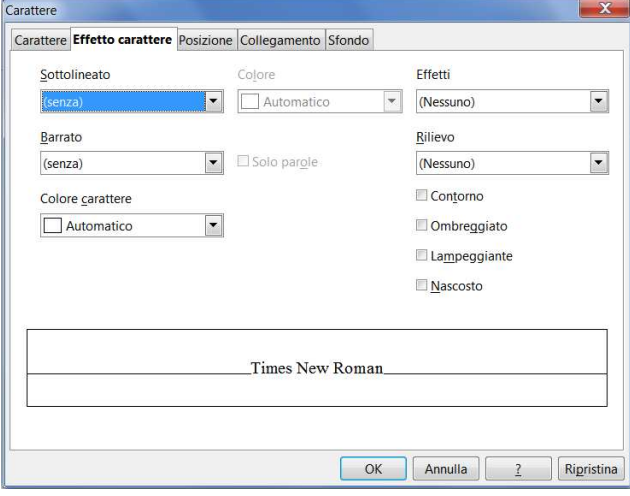
Oltre alle suddette opzioni di stampa, tipiche di tutti i word-processor, Writer si contraddistingue per una interessante funzione che consiste nel convertire il documento in formato PDF (Portable Document Format). Si tratta, come noto, di un formato prodotto dalla società Adobe, che consente lo scambio universale dei documenti elettronici, mantenendo la visualizzazione e la stampa nella loro forma originale, senza che il destinatario disponga dell’applicazione che li ha generati, essendo sufficiente l’applicazione gratuita **Acrobat Reader**. Il pulsante sulla barra della formattazione riproduce la tipica icona rossa del file .PDF¹¹; il comando invece è disponibile nel menu “File”.

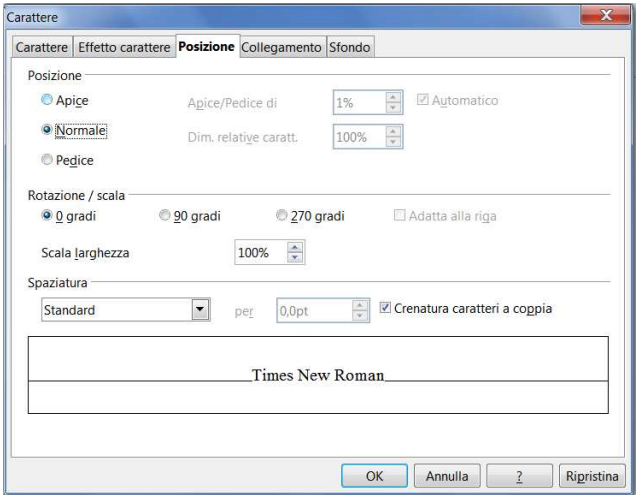
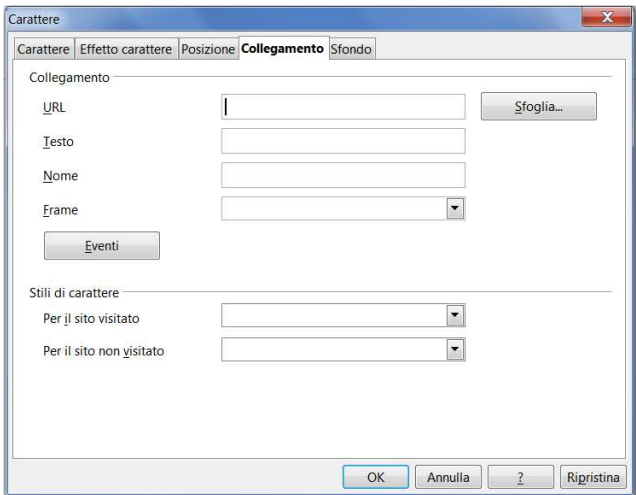
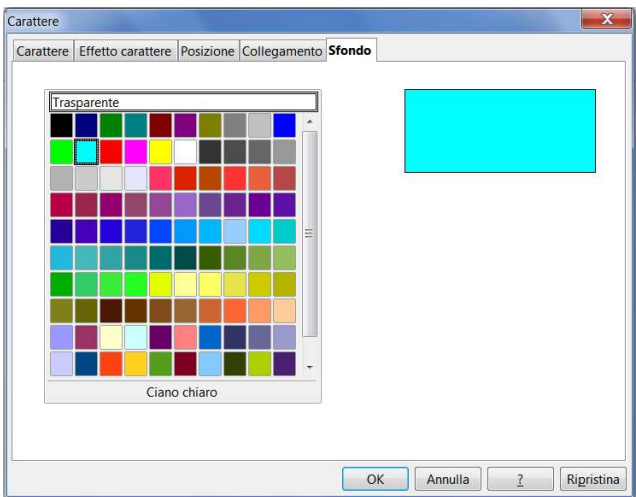
¹¹ portando il cursore sul pulsante della barra degli strumenti, la tooltip ci suggerisce “Esporta direttamente come file PDF”



Il formato del carattere

Abbiamo visto nelle pagine precedenti che i diversi formati al carattere possono essere attribuiti non soltanto tramite i comodi pulsanti sulla barra degli strumenti, ma anche con le appropriate voci di menu, che attivano una finestra di dialogo in cui impostare vari parametri. Riattiviamo quindi il comando “Formato → Carattere” ed analizziamo il contenuto delle diverse schede:

SCHEDA	IMMAGINE	CONTENUTI PRINCIPALI
<p>Carattere</p>		<p>Permette di impostare il font (tipo di carattere) e lo stile, e di definirne le dimensioni; la casella “Lingua” specifica in base a quale dizionario correggere il testo; in basso si vede l’anteprima delle impostazioni.</p>
<p>Effetto Carattere</p>		<p>Permette di impostare il tipo di sottolineatura, il colore, la scrittura in maiuscolo o maiuscoletto, e di attribuire al testo effetti coreografici quali il contorno, l’ombreggiatura, etc</p>

<p>Posizione</p>		<p>Questa scheda ha tre funzioni distinte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - impostare un testo come apice o pedice - ruotare il testo, quindi scrivere in verticale; - variare la spaziatura (distanza tra i caratteri) o la crenatura (spazio tra i caratteri per specifiche combinazioni di lettere).
<p>Collegamento</p>		<p>Permette di trasformare il testo selezionato (o quello che viene scritto nella casella "testo") in un <i>hyperlink</i>, cioè in un collegamento ipertestuale. Quando si inserisce un hyperlink, sarà possibile aprire una risorsa esterna al documento, quali altri file o indirizzi Internet.</p>
<p>Sfondo</p>		<p>Imposta uno sfondo colorato al testo selezionato (o a quello che verrà digitato).</p>

Copiare o spostare il testo

Come abbiamo indicato sopra, l'ambiente di videoscrittura consente operazioni di trattamento del testo che, con la vecchia macchina da scrivere (o con la scrittura a mano), risultavano molto complicate se non quasi impossibili. Due tra le più diffuse di queste funzioni sono sicuramente la copia e/o lo spostamento di testo, dette anche operazioni di "Copia-Incolla" e di "Taglia-Incolla". Esse consentono di copiare oppure di spostare una porzione di testo (da una singola parola ad interi paragrafi) da un punto all'altro del testo senza dover riscrivere tutto.

Per copiare il testo (copia-incolla):

- Si seleziona il testo da copiare e si impartisce il comando "copia", con una della modalità disponibili:
 - ✓ si attiva il menu "Modifica → Copia";
 - ✓ si seleziona il relativo pulsante della barra degli strumenti (raffigurato da due fogli sovrapposti);
 - ✓ si attiva il tasto destro del mouse sul testo selezionato e si seleziona la voce "Copia" dal menu contestuale;
 - ✓ si usa la scorciatoia da tastiera "Ctrl+C";
- si posiziona il cursore nel punto in cui si desidera duplicare il testo e si impartisce il comando "incolla", con i vari metodi possibili, e cioè:
 - ✓ si attiva il menu "Modifica → Incolla";
 - ✓ si seleziona il relativo pulsante della barra degli strumenti (raffigurato da un foglio su una tavoletta marrone);
 - ✓ si attiva il tasto destro del mouse sul testo selezionato e si seleziona la voce "Incolla" dal menu contestuale;
 - ✓ si usa la scorciatoia da tastiera "Ctrl+V".

In alternativa, per velocizzare le operazioni, si può adottare la combinazione di mouse e tastiera: si trascina il testo selezionato tenendo premuto il tasto "Ctrl"¹².

Per spostare il testo (taglia-incolla):

- Si seleziona il testo da spostare e si impartisce il comando "taglia", con i vari metodi possibili:
 - ✓ si attiva il menu "Modifica → Taglia";
 - ✓ si seleziona il relativo pulsante della barra degli strumenti (raffigurato dal simbolo della forbice);
 - ✓ si attiva il tasto destro del mouse sul testo selezionato e si seleziona la voce "Taglia" dal menu contestuale;
 - ✓ si usa la scorciatoia da tastiera "Ctrl+X";
- si posiziona il cursore nel punto di destinazione del testo e si impartisce il comando "incolla", in modo identico a quanto sopra descritto.

In alternativa, per velocizzare le operazioni, si può usare il mouse: si trascina il testo selezionato fino al punto di rilascio¹³.

Le suddette operazioni, svolte con il mouse e la sua funzione di trascinarsi, sono del tutto analoghe alle operazioni di copia o di spostamento dei *file* in una qualsiasi cartella dell'ambiente Windows; esse permettono di lavorare velocemente, ma va comunque ricordato che sono ben gestibili solo se si possiede buona manualità e dimestichezza nell'uso di tale strumento.

Considerazioni finali

¹² Questa operazione risulta agevole e veloce solo se il punto in cui duplicare il testo è vicino all'originale. In caso contrario, si rischia di "perdere il testo nel documento" nel tentativo di trascinare la selezione troppo lontano.

¹³ Analogamente a quanto indicato nella nota precedente, questa operazione risulta agevole e veloce solo se il punto in cui si deve spostare il testo è vicino all'originale.



Abbiamo visto alcune funzioni di base della videoscrittura e dell'uso di Writer, fornendo le indicazioni essenziali per gestire un semplice lavoro di scrittura e modifica dei documenti. Quanto è stato fin qui esposto rientra nelle competenze elementari di chiunque si approcci al trattamento dei testi tramite il computer. Nei prossimi capitoli approfondiremo le funzioni dei word-processor esplorando le varie potenzialità di Writer, allo scopo di fornire le competenze per poter gestire documenti più complessi. Nel condurre l'esplorazione anziché adottare un'esposizione sequenziale di tutti i comandi e le opzioni di cui è dotato il programma, si è preferito analizzare le funzioni più significative attraverso esempi concreti ed esercizi-guida.

Si sollecita il lettore che intenda apprendere quanto di seguito esposto, a provare ed esplorare in autonomia le funzioni proposte. Nel caso si commetta qualche errore o si produca un effetto non desiderato è sempre possibile avvalersi del comando "Annulla" (attraverso il menu "Modifica" o il pulsante della barra degli strumenti).



3 – Funzionalità avanzate

Intestazioni, piè di pagina, numerazione pagine

Un testo lungo, come ad esempio un libro (ma anche una semplice relazione o tesi di laurea), si sviluppa in molte pagine. Nel caso della stampa o anche della visualizzazione a video, avremo bisogno di segni identificativi che contraddistinguano il documento in generale e ciascun foglio in particolare. Potremo desiderare che in ogni pagina stampata compaiano una o più voci quali il titolo della relazione o del libro, il nome dell'autore, la data di creazione del documento, etc, oppure potrebbe essere sufficiente inserire la numerazione delle pagine.

Analizziamo come possiamo attivare queste funzioni prendendo ad esempio il romanzo “Cuore” di De Amicis¹⁴

Procediamo nel seguente modo:

- dal menu “Inserisci”, attiviamo la voce “Piè di pagina” e quindi “Standard”: viene visualizzato un riquadro in fondo alla pagina ed il cursore si sposta in questo spazio, dove è possibile digitare le voci che verranno stampate in ogni foglio;
- supponendo di voler inserire la data di elaborazione o di stampa del documento possiamo selezionare la voce “Data” del “Comando di campo” disponibile nel menu “Inserisci”. Il formato della data (e di molti altri campi che possono essere inseriti in un documento) può essere cambiato selezionando la voce “Altro” dello stesso menu;
- per inserire la numerazione di pagina, battiamo una volta il tasto Tabulatore per spostare al centro il cursore, poi selezioniamo il menu Inserisci → Comando di campo → Numero di pagina.
- Ora abbiamo la data ed il numero di pagina impostati al centro. Per collocarli a destra, sarebbe stato sufficiente battere il tabulatore due volte. Inoltre, se vogliamo che venga specificato anche il numero totale delle pagine, possiamo selezionare il menu Inserisci → Comando di campo → Numero di pagine.

Inseriamo adesso una intestazione:

- selezioniamo il menu Inserisci → Riga d'intestazione → Standard;
- il cursore ora è nello spazio dell'intestazione; possiamo scrivere qualsiasi testo personalizzato, come per esempio il nome dell'autore e dell'opera (nel nostro caso, scriveremo “Edmondo De Amicis – Cuore”).

Selezionando la modalità di visualizzazione in anteprima di stampa (dal menu File → Vista pagina) possiamo vedere nel complesso il risultato delle nostre operazioni. Si confronti la Figura 16.

¹⁴ N.B. il testo di questo romanzo può essere facilmente reperito in Internet; una possibile fonte è il sito www.libertiber.it





Figura 16: Intestazione e piè di pagina

Note a piè di pagina

Oltre alle informazioni inseribili nelle zone di intestazione e piè di pagina, il word-processor permette anche di associare al testo delle note collocabili alla fine della pagina o alla fine dell'intero documento. Lo scopo delle note è chiaramente quello di fornire dettagli aggiuntivi ad una frase o singola parola, i quali non possono tuttavia essere digitati nel testo principale per non comprometterne la linearità e leggibilità.

Procediamo con un esempio operando sul testo indicato in precedenza:

- portiamo il cursore a destra del nome dell'autore (Edmondo De Amicis);
- diamo il comando "Inserisci → Nota a piè di pagina": compare il box di dialogo visualizzato in Figura 17;
- le caratteristiche preimpostate sono: "numerazione automatica" (imposta una numerazione progressiva) e tipo "a piè di pagina" (pone la nota nella stessa pagina del testo associato); con le opzioni del box di dialogo è possibile numerare le note anche con le lettere e anche collocarle a fine documento (note di chiusura);
- manteniamo le impostazioni predefinite e diamo l'OK: il cursore si sposta in un riquadro a fondo pagina, di fianco al numero uno (se si tratta della prima nota);
- scriviamo ora il testo della nota (la dimensione del testo è stata automaticamente ridotta): "Edmondo De Amicis (Imperia-Oneglia, 21 ottobre 1846 - Bordighera, 11 marzo 1908) è stato un famoso scrittore italiano. È conosciuto per essere l'autore del romanzo Cuore, uno dei testi più popolari della letteratura italiana per ragazzi;



- terminata la digitazione, possiamo ritornare al testo principale dove, nel punto in cui avevamo lasciato il cursore, possiamo individuare il numero di riferimento della nota.

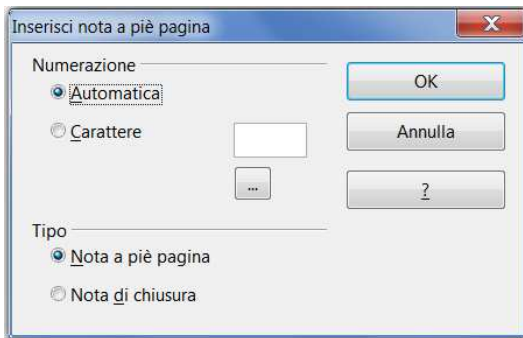


Figura 17: Box di dialogo per le note a piè di pagina

Il controllo Ortografico

La funzione “*Controllo ortografico*” permette di eseguire un controllo automatizzato dell’ortografia di un documento, individuando e agevolando la modifica di eventuali termini scorretti oppure estendendo il dizionario personalizzato gestito dal word-processor.

Il comando “Strumenti -> Controllo ortografico” (richiamabile anche per mezzo del tasto-funzione **F7**) attiva una finestra (Figura 18) che permette di gestire in maniera efficiente questa importante funzione attraverso i seguenti comandi:

- ✓ Ignora questa volta: trascura l’errore, ma lo segnala nuovamente appena la parola viene ritrovata nel testo;
- ✓ Ignora tutto: trascura l’errore e non lo segnala più, anche se la parola compare molte volte nel testo;
- ✓ Aggiungi: aggiunge la parola al dizionario personalizzato (si consiglia quello “Standard”); da questo momento in poi, la parola inserita verrà sempre ritenuta corretta, in qualsiasi documento si trovi;
- ✓ Cambia: sostituisce la parola ritenuta sbagliata con quella che selezioniamo nella seconda finestrella;
- ✓ Cambia tutto: come al punto precedente, con la differenza che la sostituzione avviene in tutto il documento, dovunque sia stata digitata la parola da sostituire.

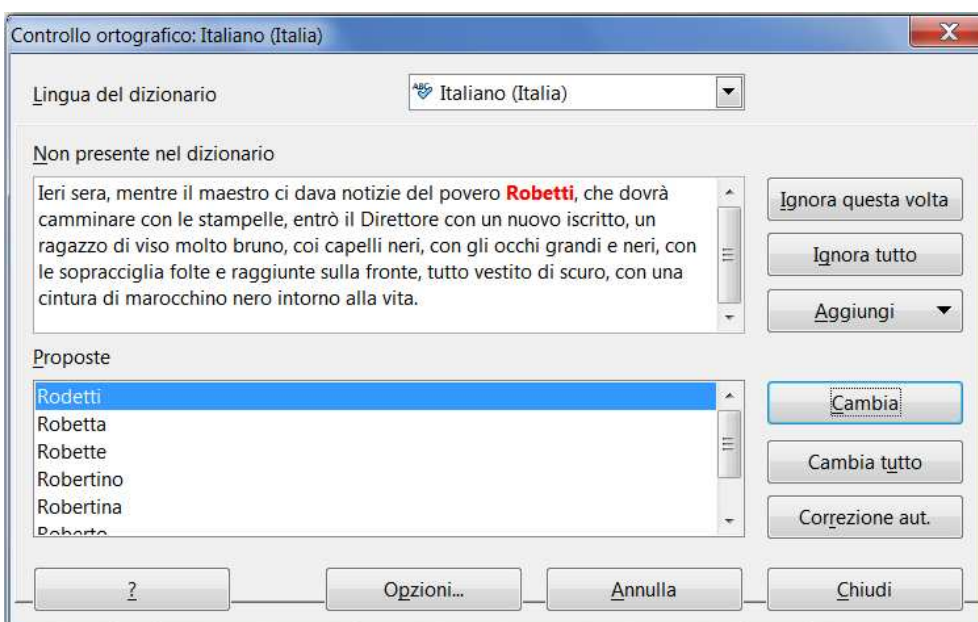


Figura 18: La finestra del controllo ortografico.

Gli elenchi puntati e numerati

Gli elenchi puntati o numerati sono utili quando si deve stendere una lista di nomi, di termini con definizioni o di brevi frasi. Per attivarli si possono utilizzare i relativi pulsanti sulla barra della formattazione, oppure il comando “Elenchi puntati e numerati” del menu “Formato, scegliendo poi gli stili e i formati più adeguati allo scopo (si veda Figura 19).

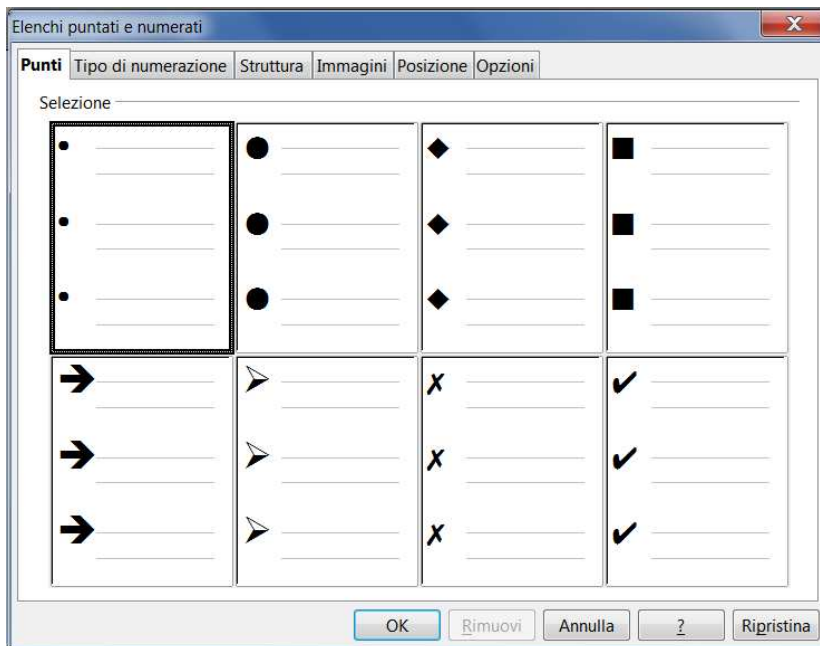


Figura 19: Box di selezione degli elenchi puntati e numerati.

Un elenco puntato o numerato mantiene la sua formattazione anche per l’inserimento o la cancellazione di paragrafi al suo interno: il programma inserisce automaticamente il nuovo punto elenco oppure incrementa o decrementa i numeri seguenti a seconda delle esigenze. Terminata l’introduzione dell’elenco, basterà premere il tasto “Invio” due volte per disattivare la formattazione.

Facciamo un esempio, utilizzando come fonte il “Manifesto UNESCO per le biblioteche pubbliche”¹⁵
 Apriamo Writer e componiamo il testo, copiando i vari punti del Manifesto:

- digitiamo il titolo “Compiti della biblioteca pubblica” formattandolo come si desidera;
- sotto riportiamo il testo: “I seguenti compiti chiave, che riguardano l’informazione, l’alfabetizzazione, l’istruzione e la cultura, dovrebbero essere al centro dei servizi della biblioteca pubblica” e andiamo a capo;
- attiviamo l’elenco numerato ed inseriamo il primo paragrafo: “creare e rafforzare nei ragazzi l’abitudine alla lettura fin dalla tenera età” poi, andati a capo ripetiamo l’operazione fino al dodicesimo punto.

Il risultato dovrebbe essere simile a quello di Figura 20.

Per convertire un elenco numerato in elenco puntato, è sufficiente selezionare tutta la lista numerata, e poi attivare il comando “Formato → Elenchi puntati e numerati”, scegliendo quello che si preferisce. Oltre ai

¹⁵ Il testo del Manifesto UNESCO è facilmente reperibile in Internet. Una delle possibili fonti è il sito www.liberliber.it.



classici punti elenco che si possono trovare anche in altri editor di testo, Writer offre una serie di immagini di diverse forme e colori, con le quali ottenere punti-elenco coreografici: un esempio è in Figura 21.

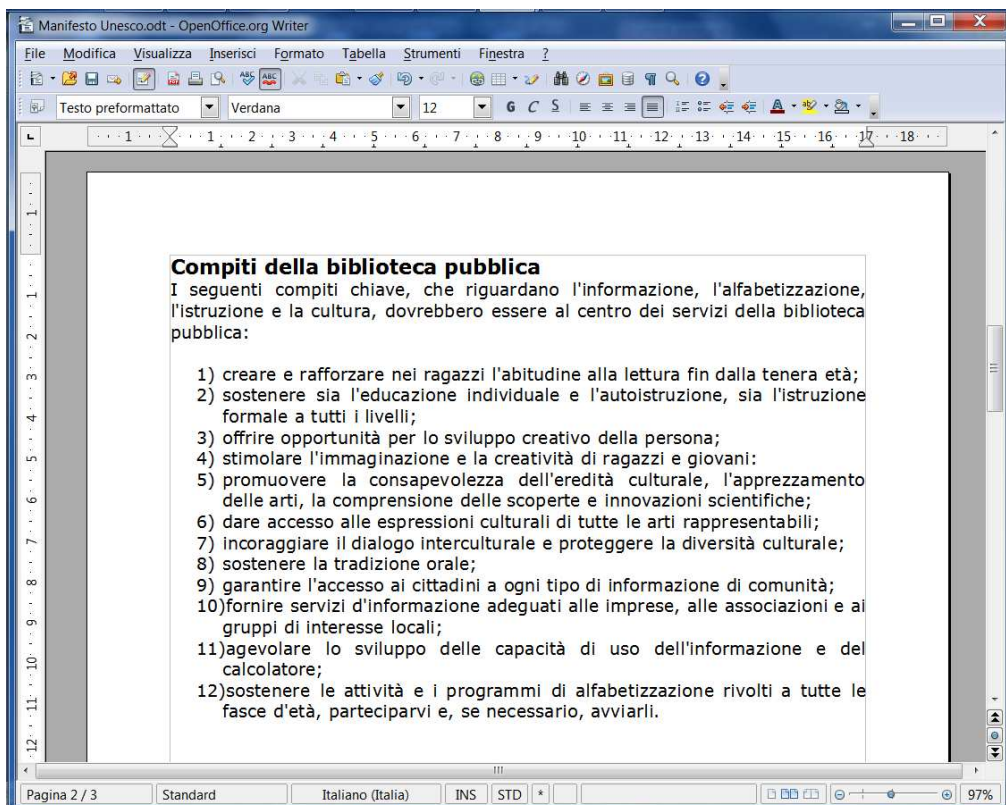


Figura 20: Elenco numerato

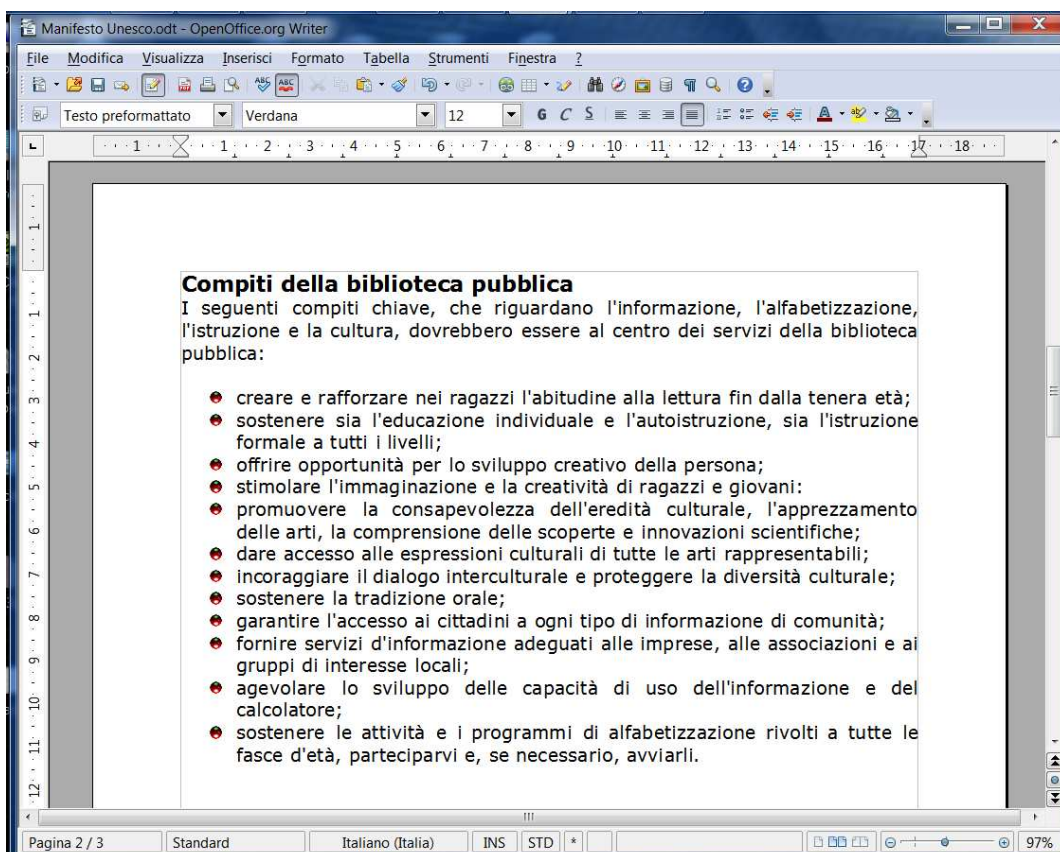


Figura 21: Elenco puntato con le "immagini" in luogo dei tradizionali punti-elenco



Ordinare gli elenchi

Dopo aver scritto un elenco di voci, oppure quando si aggiunge qualche voce ad un elenco esistente, è possibile ordinare alfabeticamente l'elenco: si deve selezionare l'intero elenco – puntato o numerato che sia – e dare il comando “Strumenti → Ordina”. Compare un box di dialogo che chiede dei parametri: se si tratta di elencare delle voci in ordine alfabetico, si controlli che siano impostati i dati “Tipo chiave: alfanumerico” e “Sequenza: crescente”.

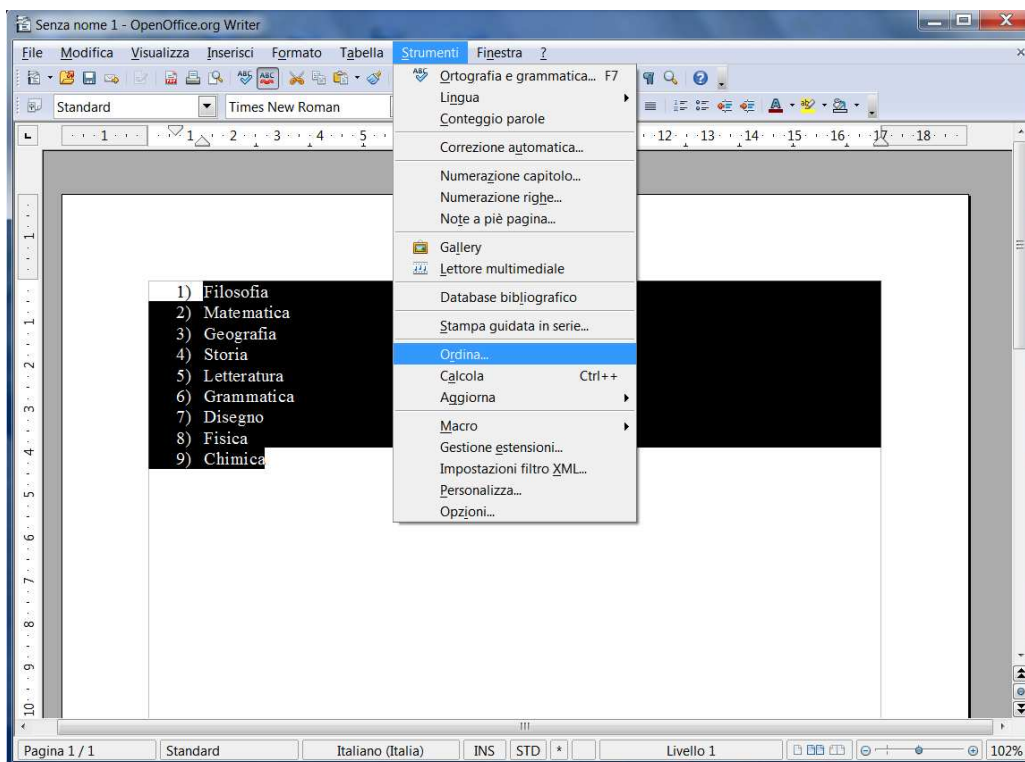


Figura 22: Ordinare un elenco.

L'impostazione della pagina

I margini

I margini sono gli spazi che intercorrono fra i limiti del testo e i bordi del foglio su cui il testo è impaginato. Per visualizzarli e modificarli si attiva il comando “Formato → Pagina” e, se non è già visualizzata, la scheda “Pagina”, ottenendo una finestra come quella di Figura 23. Impostando valori maggiori per i margini allontaneremo il testo dal bordo del foglio (si veda l'esempio in Figura 24); viceversa, diminuendo il valore dei margini avvicineremo il testo al bordo del foglio.

Si noti infine che nella stessa finestra è possibile dare al foglio l'allineamento orizzontale, mediante il quale l'altezza e la larghezza del foglio vengono invertite (esempio in Figura 25): questo accorgimento è utile nei casi in cui dobbiamo visualizzare un documento che si estende notevolmente in larghezza, per esempio una grande tabella o una pagina web.



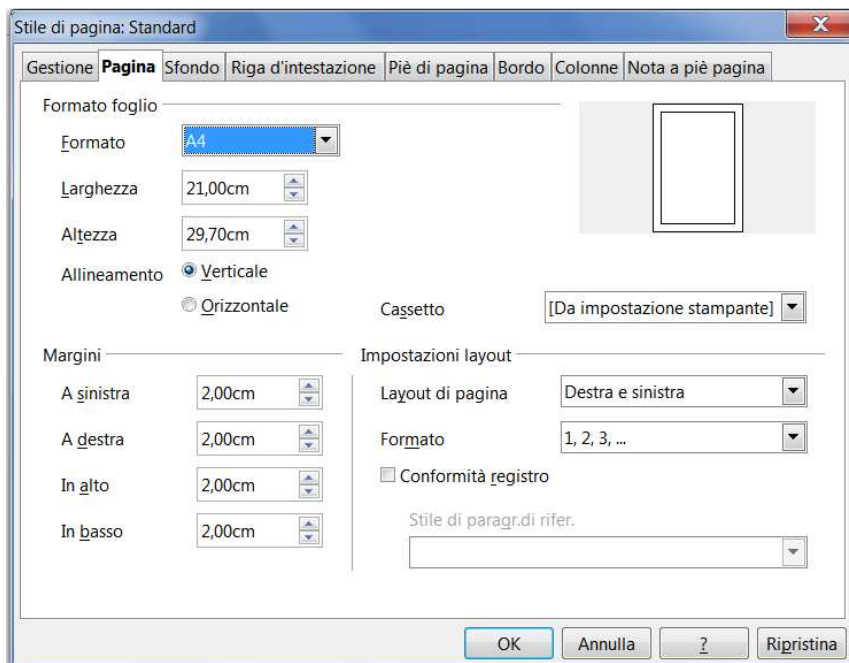


Figura 23: La finestra per l'impostazione del Formato della pagina

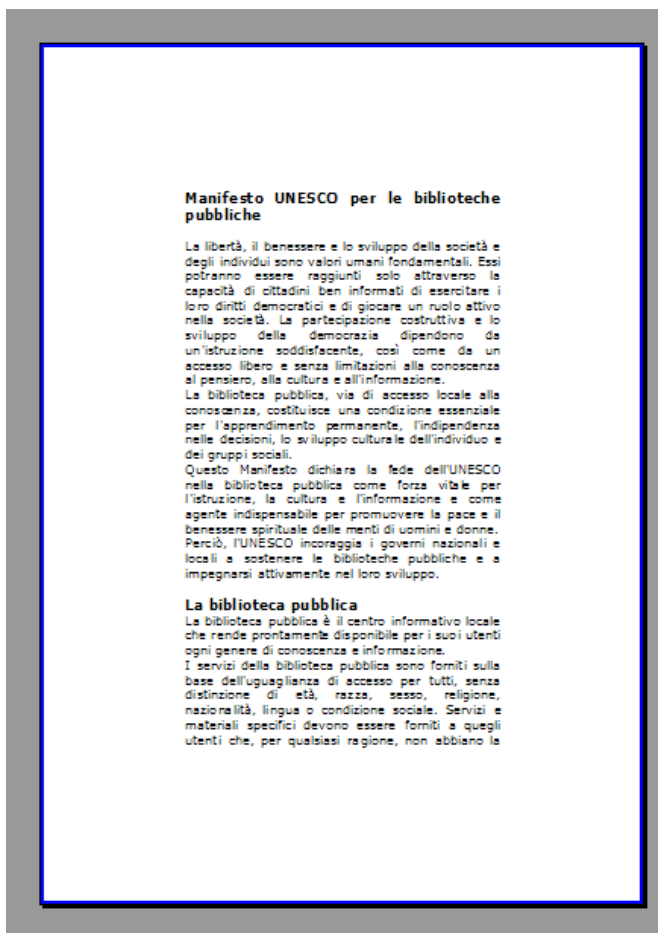


Figura 24: Anteprima di stampa con margini a 5 cm.

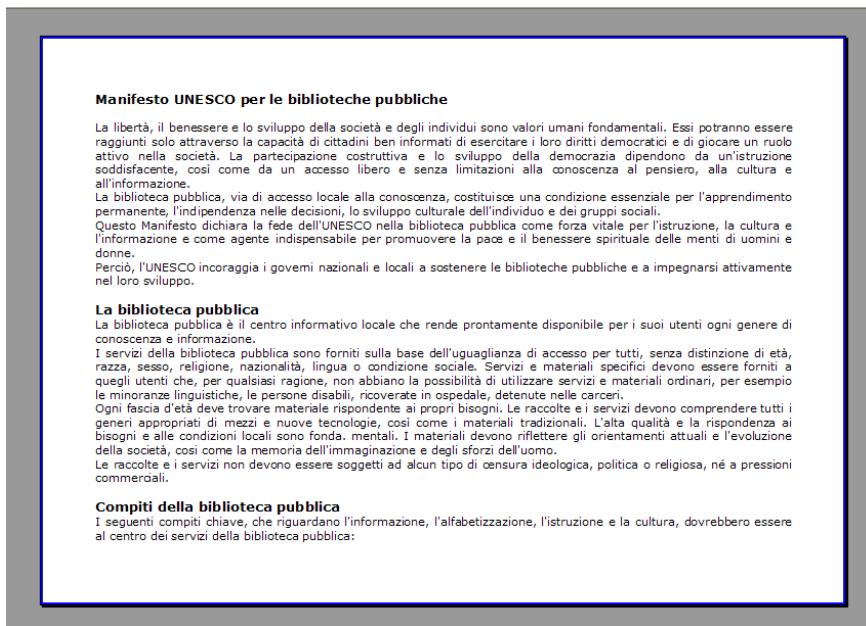


Figura 25: Allineamento orizzontale della pagina

I bordi e le cornici

I bordi permettono di rinchiudere il testo in cornici di diverso formato; si possono applicare tanto ai singoli paragrafi¹⁶ quanto all'intera pagina. Per applicarli ad un paragrafo, occorre assicurarsi innanzitutto che il cursore sia all'interno del paragrafo che si vuole incorniciare (non serve che il paragrafo sia selezionato), quindi si seleziona il comando "Formato → Paragrafo" ed si attiva la scheda "Bordo" (si veda Figura 26).

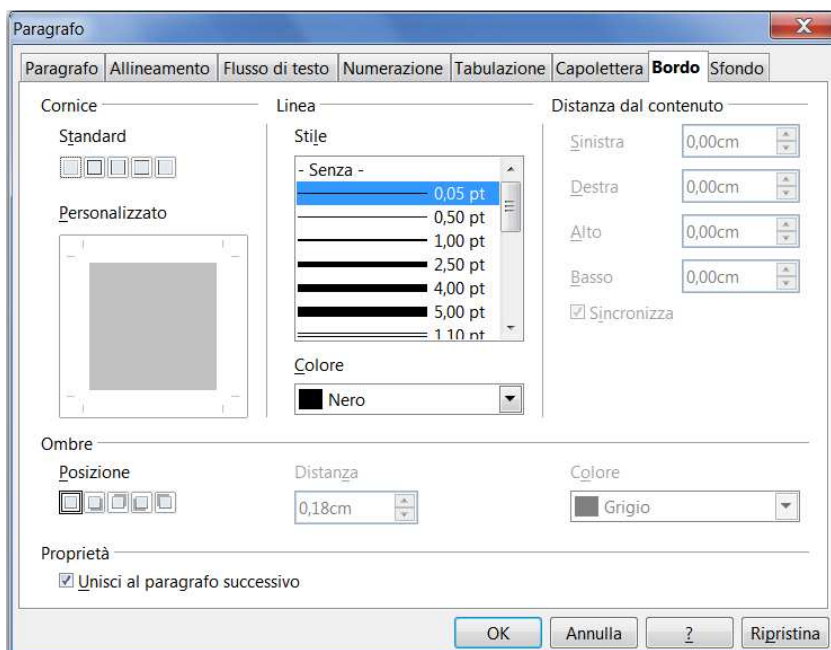


Figura 26: Impostazioni del bordo del paragrafo

Per un esempio impostiamo i seguenti elementi:

¹⁶ Si ricorda che un **paragrafo** è tutto il testo compreso tra due "a-capi", dati ovviamente con il tasto *Invio*. Ne consegue che un paragrafo può avere lunghezza variabile, da un solo carattere a molte pagine.



- ✓ nella zona “Cornice”, selezioniamo la seconda casella, “Imposta tutti e quattro i bordi”;
- ✓ nella zona “Linea”, selezioniamo la linea doppia (1,10 pt);
- ✓ nella zona “Distanza dal contenuto” impostiamo i valori a 0,35 cm (si tratta della distanza del testo dalla cornice del paragrafo);
- ✓ infine, nella zona “Ombre” selezioniamo la seconda casellina, “Ombreggiatura in basso verso destra”.

Si otterrà il risultato riprodotto in Figura 27.

Una cornice analoga può essere associata all'intera pagina con la scheda “Bordo” del comando “Formato → Pagina”.

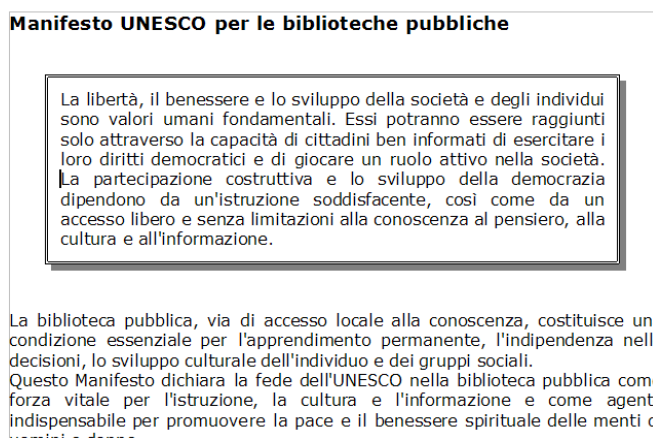
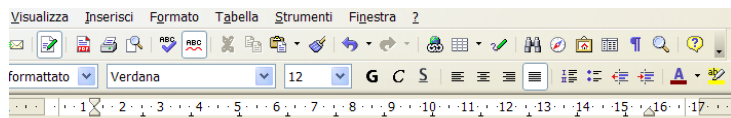


Figura 27: Paragrafo con bordo, a linea doppia, ombreggiato

L'interlinea

Come suggerisce il nome stesso, si tratta della distanza tra le righe del testo di un paragrafo. L'interlinea si può impostare per un singolo paragrafo, posizionando semplicemente il cursore al suo interno, oppure per più paragrafi operandone la selezione. Si attiva il comando “Formato → Paragrafo” e nella scheda “Paragrafo” in basso troviamo la casella a discesa con le varie opzioni (Figura 28). I valori più comunemente usati sono “singola”, “1,5 righe” oppure “Doppia”.

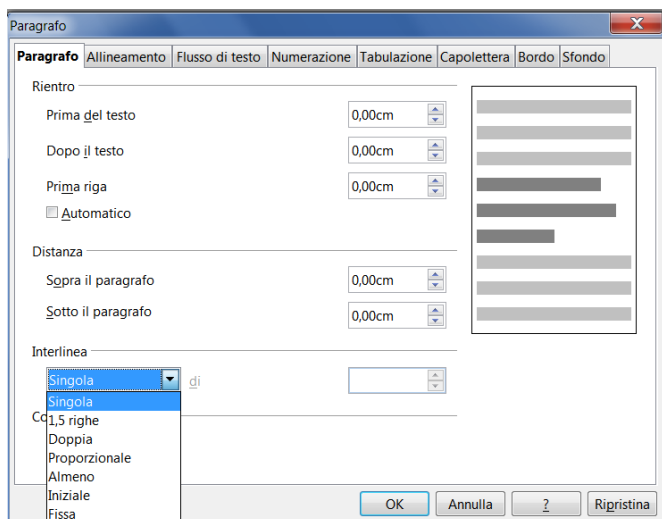
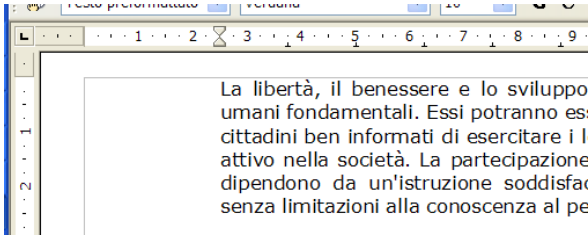
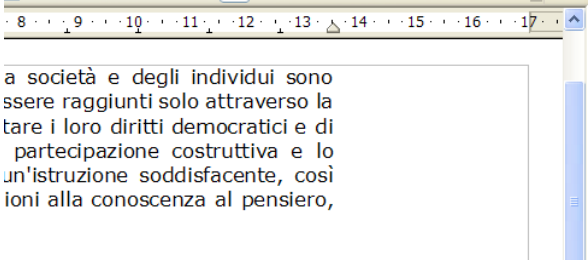
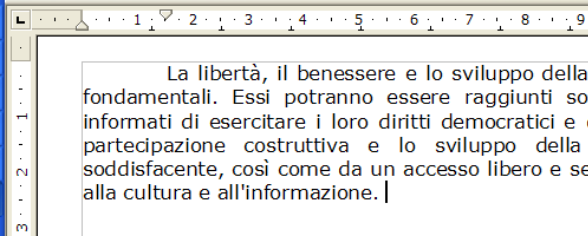


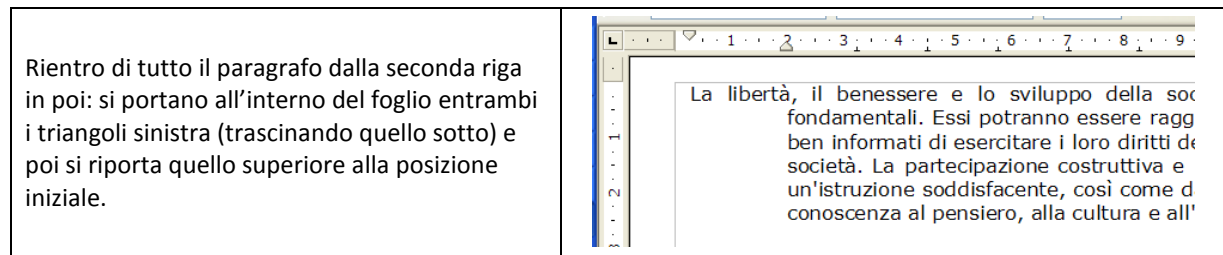
Figura 28: Impostazioni di paragrafo e di interlinea

I rientri del paragrafo

E' possibile far rientrare uno o più paragrafi di un testo all'interno del foglio, per esempio per metterli in rilievo rispetto al resto del testo. Per modificare i rientri dei paragrafi si può agire sui simboli a forma di triangolo presenti alle estremità della barra del righello (quelli di sinistra formano una specie di clessidra). Trascinandoli lungo il righello con il mouse si può rientrare o sbordare a piacimento il testo di uno o più paragrafi nella pagina.

Riassumiamo nella seguente tabella le diverse possibilità (N.B. si noti, in ogni immagine, la corrispondenza del testo con gli elementi che formano le "clessidre" sul righello)

TIPO DI RIENTRO	IMMAGINE DI ESEMPIO
<p>Rientro di tutto il paragrafo dalla parte sinistra: si portano entrambi i triangolo posti a sinistra del righello all'interno del foglio, della misura desiderata. Per eseguire questa operazione bisogna trascinare il triangolo posto sotto.</p>	
<p>Rientro del paragrafo dalla parte destra: si porta il triangolo posto a destra del righello all'interno del foglio, della misura desiderata.</p>	
<p>Rientro della prima riga: si porta all'interno del foglio solo il triangolo superiore della "clessidra" posta alla sinistra del righello</p>	



Le formattazioni appena descritte possono essere effettuate anche tramite il comando “Formato → Paragrafo”, la cui prima scheda (Paragrafo) permette di inserire valori numerici (Figura 28). Per il solo rientro sinistro di tutto il blocco di testo, si possono usare anche i relativi pulsanti sulla barra degli strumenti.

Le tabelle

Grazie alla loro struttura a griglia, le tabelle permettono di ordinare e schematizzare dati ed informazioni che, con le semplici formattazioni del testo, risulterebbero meno chiare e comprensibili. Una tabella è composta di spazi verticali detti **colonne** e spazi orizzontali detti **righe**. Le intersezioni tra righe e colonne generano le **celle**, cioè le caselle che contengono le singole informazioni.

Creare un prospetto

Supponiamo di voler riprodurre il documento seguente:

Padova, 25 Gennaio 2006

Oggetto : Preventivo materiale cancelleria

Come da accordi intercorsi inviamo la nostra migliore offerta per i seguenti materiali:

ARTICOLO	Q.TA'	PREZZO CAD.	TOTALE
Risme di carta per fotocopiatrice (500 pz.)	50	€ 3,00	€ 150,00
Fogli lucidi per lavagna luminosa (20 pz.)	10	€ 8,00	€ 80,00
Buste a foratura universale	200	€ 0,05	€ 10,00
Tampone per timbri	5	€ 2,00	€ 10,00
Buste per corrispondenza	500	€ 0,05	€ 25,00
TOTALE			€ 275,00

Dopo aver scritto le tre righe di testo iniziali, procediamo come segue:

- selezioniamo sul menu “Tabella → Inserisci → Tabella”;
- se si desidera si può attribuire un nome alla tabella (Writer la nomina genericamente “Tabella 1”);
- specifichiamo il numero di righe e di colonne che occorrono: in questo caso, impostiamo 4 colonne e 7 righe. In seguito sarà sempre possibile aggiungere altre righe o altre colonne.



Viene visualizzata la griglia in cui scrivere i dati. Per spostare il cursore tra le celle possiamo usare il mouse, oppure i tasti-freccia della tastiera, oppure ancora il tasto Tabulatore (che sposta il cursore nella cella successiva). Se ci troviamo nell'ultima cella di una tabella, premendo il tabulatore creeremo una nuova riga. Riportiamo nella tabella i dati qui sopra indicati. Per allineare il testo nelle celle (ad esempio allineare a destra tutti i prezzi), dovremo selezionare tutte le celle interessate e poi applicare l'allineamento desiderato.

Per allargare o restringere le colonne possiamo usare due metodi diversi:

1. sovrapponiamo il puntatore del mouse alla linea di separazione tra due colonne e quando il puntatore stesso assume la forma di una linea verticale con due frecce opposte alle estremità, è possibile allargare o restringere qualsiasi colonna spostandosi verso destra o sinistra tenendo premuto il pulsante del mouse;
2. collochiamo il cursore in una delle celle della colonna da modificare e selezioniamo il comando "Tabella → Adatta → Larghezza colonna" che consente di specificare la misura in centimetri della larghezza della colonna.

Per definire in dettaglio la formattazione di una tabella possiamo avvalerci dei seguenti comandi:

- "Tabella → Formattazione automatica": modifica l'impostazione grafica della tabella, cambiando i colori delle celle e la formattazione del carattere nelle celle (si veda Figura 29);
- "Tabella → Proprietà tabella": permette di impostare varie caratteristiche, fra le quali la possibilità di definire i bordi (Figura 30) analogamente a quanto visto per il paragrafo; è possibile, ad esempio, eliminare tutti i bordi di una tabella e stampare solo i dati allineati nelle celle¹⁷.



Figura 29: Il box per la "Formattazione automatica" delle tabelle

¹⁷ Eliminando i bordi di una tabella Writer visualizza una griglia grigia che indica la presenza di una tabella, ma che non viene stampata, come si può verificare in anteprima di stampa.

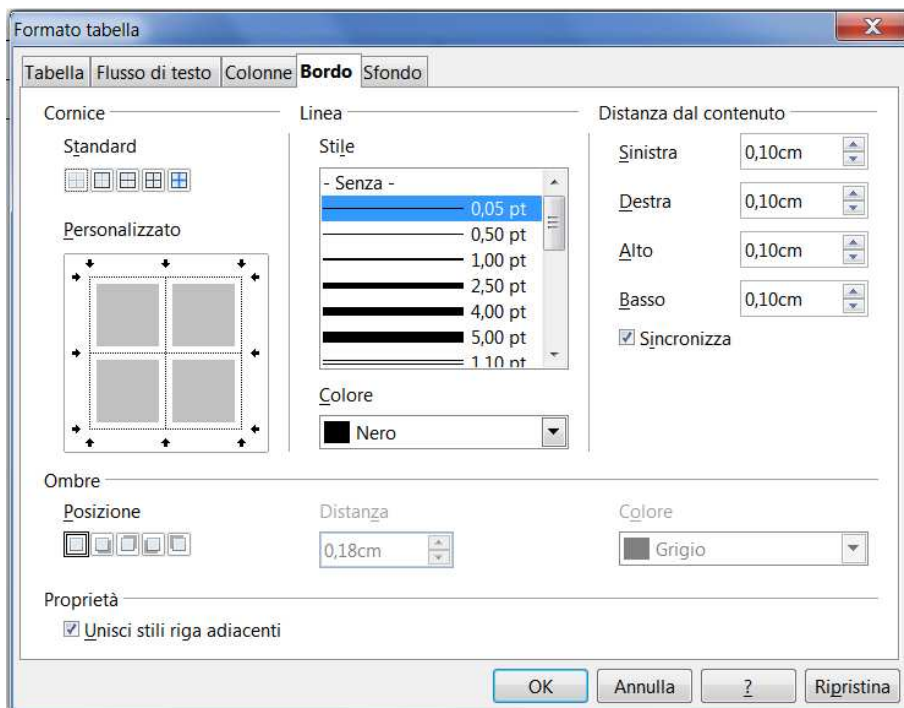


Figura 30: La scheda “Bordo” del formato tabella

Notiamo infine che, quando il cursore lampeggia all’interno di una qualsiasi cella, compare una nuova barra degli strumenti, che possiamo usare per compiere diverse formattazioni (Figura 31). Se tale barra non compare automaticamente, possiamo attivarla manualmente con il comando “Visualizza → Barre degli strumenti → Tabella”.

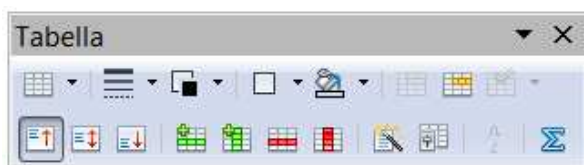


Figura 31: La barra della tabella

Ecco una concisa descrizione dei pulsanti della “Barra della tabella”¹⁸:

¹⁸ La stessa lista seguente è stata creata con una tabella

Tabella	Permette di inserire una sotto-tabella all'interno di una cella.
Stile linea	Modifica lo spessore del bordo della cella o delle celle selezionate.
Colore linea cornice	Modifica il colore del bordo della cella o delle celle selezionate.
Bordo	Modifica la visibilità del bordo di ogni cella.
Colore di sfondo	Colora l'interno di una o più celle selezionate (o di tutta la tabella).
Collega celle	Permette di unire due o più celle, creandone una più estesa (le celle da unire devono essere selezionate).
Dividi celle	Divide una cella in celle più piccole (si può specificare il numero di celle che si vuole ottenere).
Ottimizza	Selezionate più celle, permette di distribuire equamente la larghezza delle colonne o l'altezza delle righe.
Sopra – Al centro – In basso	Imposta l'allineamento verticale del testo in ciascuna cella.
Inserisci righe	Crea una nuova riga sotto a quella dove si trova il cursore.
Inserisci colonna	Crea una nuova colonna a destra di quella dove si trova il cursore.
Elimina riga	Elimina la riga in cui si trova il cursore.
Elimina colonna	Elimina la colonna in cui si trova il cursore.
Formattazione automatica	Permette di dare un aspetto grafico alla tabella, impostando colori di sfondo delle celle, formati al testo, etc
Proprietà tabella	Apri una finestra, con varie schede, che permettono di specificare nel dettaglio alcuni dei parametri appena descritti.
Ordina	Dispone il contenuto di una colonna in ordine alfabetico (se si tratta di testo), o in ordine crescente (se si tratta di numeri).
Somma	Permette di sommare i valori numerici inseriti nelle celle di una colonna.

Allineare testo e immagini

Una tabella può essere usata anche per allineare testo ed immagini.

Usiamo come esempio il logo dell'Università di Padova, facilmente reperibile in Internet (ma ovviamente può andar bene qualsiasi immagine), in abbinamento con il testo "Università di Padova":

- creiamo una tabella di due colonne e una riga;
- inseriamo nella cella di sinistra l'immagine desiderata¹⁹, eventualmente ridimensionandola e allineandola al centro nella cella;
- nella cella di destra digitiamo il testo e formattiamolo in Arial 24 punti;
- allineiamo verticalmente il testo con l'apposito pulsante della barra della tabella oppure con il tasto destro del mouse;
- riduciamo la dimensione della cella sinistra aumentando quella di destra: portiamo il puntatore del mouse sulla riga di divisione e trasciniamo a sinistra (si veda Figura 32);
- desiderando eliminare i bordi, attiviamo le proprietà della tabella (apposito pulsante sulla barra oppure menu "Tabella → Proprietà tabella") e dalla scheda "Bordo" nascondiamo i bordi.

¹⁹ per indicazioni sull'inserimento di immagini, si veda il prossimo capitolo: "Gestire elementi grafici"



Le immagini allineate al testo in questo modo hanno il vantaggio di essere “vincolate” alla loro posizione, senza rischiare di disperdersi nel documento come spesso succede quando si inserisce liberamente un’immagine e in un secondo momento si fanno modifiche al testo.

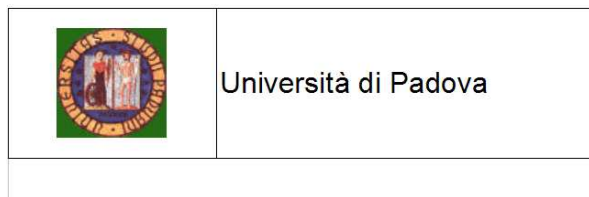


Figura 32: Testo e grafica allineati grazie alla tabella

Le Tabulazioni

Originariamente utilizzate per incolonnare le diverse voci di un elenco con struttura a griglia, le tabulazioni sono oramai poco utilizzate, data la facilità di gestione delle tabelle nei word-processor, che permettono di predisporre griglie funzionali con grande facilità. Tuttavia vi sono ancora casi in cui le tabulazioni possono essere utili, motivo che ci spinge a spiegarne l’utilizzo anche in queste pagine.

Le tabulazioni consentono di incolonnare dei dati nei paragrafi con allineamento sinistro, destro, centrato e decimale (quest’ultimo permette di allineare numeri con valori decimali sulla linea della virgola di separazione).

Le tabulazioni sono una caratteristica di formattazione del paragrafo, pertanto ne troveremo le impostazioni nel menu “Formato → Paragrafo”, scheda “Tabulazione”. In questa finestra le tabulazioni possono essere impostate definendone i valori in millimetri (Figura 33).

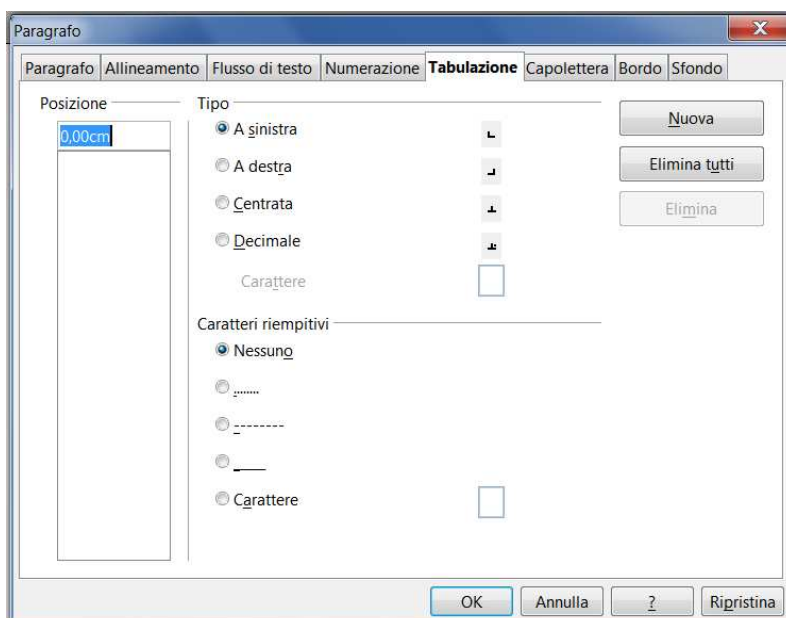


Figura 33: Box di impostazione delle tabulazioni

Tuttavia, il metodo più comodo e diretto per impostare le tabulazioni è quello di utilizzare il righello. Con un clic in un punto qualsiasi dell’area centimetrata del righello, si può inserire un segnalino uguale a quello presente sulla parte sinistra del righello stesso; a questo punto, battendo il tasto Tabulatore della tastiera, il cursore si sposterà esattamente nel punto corrispondente al segnalino di tabulazione inserito. In Figura 34



possiamo vedere, all'ipotetico punto di incontro dei due righelli (verticale e orizzontale), il quadratino di impostazione dei tabulatori e l'impostazione di un tabulatore sinistro al centimetro 1,5 del righello orizzontale.

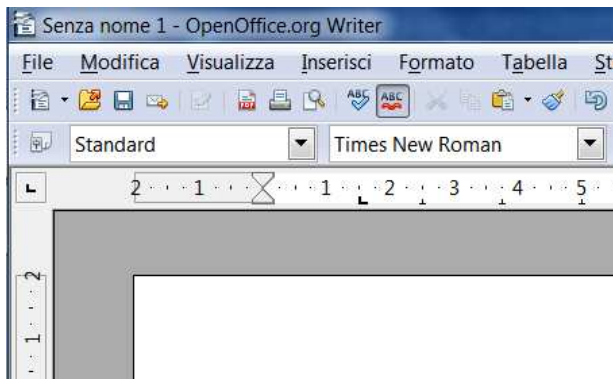


Figura 34: Impostazione di tabulazione sinistra a 1,5 cm

Per eliminare il segnalino di tabulazione si può usare una semplice manovra di drag-and-drop, è sufficiente cioè “prenderlo” con il mouse e trascinarlo all'esterno del righello. Trascinando il segnalino a destra o sinistra lungo il righello, invece, si otterrà l'effetto di spostare anche il testo già digitato in quel punto di tabulazione.

Ecco i diversi formati di tabulazione possibili:

	Tabulazione sinistra. Permette di allineare il testo digitato a sinistra
	Tabulazione destra. Permette di allineare il testo digitato a destra
	Tabulazione centrata. Permette di allineare il testo digitato al centro
	Tabulazione decimale. Permette di allineare i valori numerici digitati (con virgola e decimali) sulla posizione della virgola

Proponiamo ora un esercizio per mettere in pratica l'uso delle tabulazioni con i seguenti passaggi:

- 1) con un clic in corrispondenza del valore “1” sul righello impostiamo una tabulazione sinistra ad un centimetro dal bordo;
- 2) battiamo il tasto Tabulatore per spingere il cursore nel punto impostato, e scriviamo la parola “Descrizione”;
- 3) portiamo il mouse sul quadratino della tabulazione (all'incrocio dei righelli) e facciamo tre volte clic per impostare l'allineamento centrato della tabulazione;
- 4) facciamo un clic in corrispondenza del valore “6” sul righello: imposteremo così una tabulazione centrata a 6 centimetri dal bordo;
- 5) battiamo il tasto Tabulatore per spingere il cursore nel punto impostato, e scriviamo la parola “Quantità”;

- 6) portiamo il mouse sul pulsante del “formato tabulazione” e facciamo clic ripetutamente per impostare l’allineamento decimale della tabulazione (è simile a quello centrato, con un puntino di fianco);
- 7) facciamo un clic in corrispondenza del valore “10” sul righello: imposteremo così una tabulazione decimale a 10 centimetri dal bordo;
- 8) battiamo il tasto Tabulatore per spingere il cursore nel punto impostato, e scriviamo la parola “Prezzo”;
- 9) portiamo il mouse sul pulsante del “formato tabulazione” e facciamo clic ripetutamente per impostare l’allineamento destro della tabulazione;
- 10) facciamo un clic in corrispondenza del valore “16” sul righello: imposteremo così una tabulazione destra a 16 centimetri dal bordo (e ad un centimetro dal bordo destro);
- 11) battiamo il tasto Tabulatore per spingere il cursore nel punto impostato, e scriviamo la parola “Acquirente”;
- 12) ora andiamo a capo, e noteremo che i punti di tabulazione vengono mantenuti anche per i paragrafi seguenti, cosa che consente di inserire il seguente elenco:

Descrizione	Quantità	Prezzo	Acquirente
Rose	300	€ 309,00	Sig.ra Valso
Tulipani	750	€ 772,50	Sig. Schiesaro
Orchidee	1.030	€ 1.060,90	Sig. Montini
Margherite	800	€ 80,00	Sig.ra Menapace

Nella scheda “Tabulazione” del menu “Formato → Paragrafo” è possibile anche impostare il carattere riempitivo, che può essere uno di quelli proposti dal programma oppure un carattere a scelta dell’utente. Proviamo ad impostare i caratteri riempitivi per modificare l’elenco come segue:

Descrizione	Quantità	Prezzo	Acquirente
Rose	300	€ 309,00	Sig.ra Valso
Tulipani	750	€ 772,50	Sig. Schiesaro
Orchidee	1.030	€ 1.060,90	Sig. Montini
Margherite	800	€ 80,00	Sig.ra Menapace

Descrizione	Quantità	Prezzo	Acquirente
Rose	300	€ 309,00	Sig.ra Valso
Tulipani	750	€ 772,50	Sig. Schiesaro
Orchidee	1.030	€ 1.060,90	Sig. Montini
Margherite	800	€ 80,00	Sig.ra Menapace



Lettere personalizzate

Anche se Writer, come tutti gli ambienti di videoscrittura, non possiede le sofisticate funzionalità di archiviazione di un data base o la avanzata capacità di calcolo di un foglio elettronico, è sempre possibile creare archivi ed elenchi utili a vari scopi, quali ad esempio la stampa di etichette, le lettere personalizzate etc.

Per meglio esporre queste funzionalità, proponiamo un esempio che consente di realizzare la stampa di lettere personalizzate, cioè di un documento standard da spedire a numerosi destinatari, con alcuni dati (nome e cognome, indirizzo) personalizzati.

Utilizzeremo come lettera standard il documento di Figura 10 e come elenco di destinatari i dati della tabella seguente:

Nome	Cognome	Indirizzo	Città	Provincia	CAP
Giovanni	Rossi	Via Roma, 1	S.Donato	MI	20129
Mario	Verdi	Via della Stazione, 2	S.Giuliano	MI	20129
Luigi	Bianchi	Via Pascoli, 3	Milano	MI	20105
Maria	Neri	Piazzale Loreto, 3	Milano	MI	20151
Andrea	Bruni	Corso Giulio Cesare, 40	Torino	TO	10118
Renato	Colombo	Via Vespucci, 3	Genova	GE	30100

Terminato l’inserimento dei dati, si può salvare il documento col nome “Indirizzi” e poi procedere come segue:

- apriamo la lettera standard indicata (quella di candidatura al lavoro in libreria);
- attiviamo il comando “Strumenti → Stampa guidata in serie”: compare una finestra di procedura guidata che si articola in diversi passaggi;
- selezioniamo la voce “Usa il documento attivo” ed andiamo avanti;
- il secondo passaggio chiede quale tipo di documento si voglia creare: selezioniamo “Lettera” (opzione già preimpostata) ed andiamo avanti;
- il terzo passaggio chiede di inserire gli indirizzi; l’attivazione del pulsante “Seleziona elenco di indirizzi” (Figura 36) fa comparire una finestra dalla quale si dovrà dare il comando “Aggiungi” che visualizza la finestra di apertura file, tramite la quale si può caricare il documento contenente gli indirizzi, come indicato sopra;
- il quarto passaggio (Figura 37) offre la possibilità di inserire una formula di saluto e di personalizzare la lettera inserendovi numerosi dati e combinando in vari modi i campi dell’indirizzario;
- nel quinto passaggio (Figura 38) possiamo “adattare il layout”, cioè specificare la distanza della cornice (la casella di testo contenente il blocco degli indirizzi) dal bordo superiore del foglio;
- nel passaggio numero 6 (Figura 39) premendo il pulsante “Modifica documento” si può visualizzare la lettera per eventuali correzioni. Notiamo che è comparsa una piccola barra con il pulsante “Torna alla Stampa guidata in serie” (Figura 40) che riporta alla procedura guidata. In questa fase, è opportuno assicurarsi che la lunghezza del documento sia quella desiderata e che il numero delle pagine non aumenti a causa delle nuove informazioni aggiunte; nel nostro esempio, verifichiamo che la lettera occupi solo un foglio di lunghezza, altrimenti apportiamo le opportune modifiche (dimensione carattere, modifica dei margini, etc);
- torniamo alla procedura guidata e andiamo avanti al passaggio 7 durante il quale Writer crea un nuovo file dal titolo provvisorio “Senza nome1” (sta a noi poi salvarlo con un nome appropriato) composto di



tante pagine quanti sono gli indirizzi inseriti; con il pulsante “Modifica singolo documento” si possono apportare modifiche ad ognuna delle pagine appena create;

- nell’ultimo passaggio (Figura 41) si può stampare – ed eventualmente salvare – il documento composto.

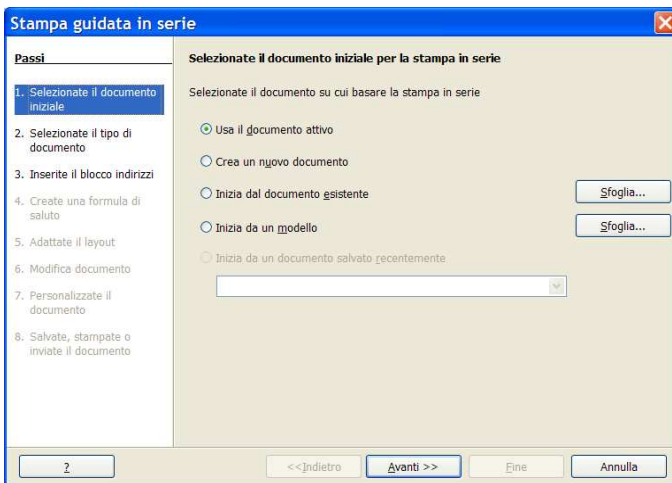


Figura 35: Stampa guidata in serie: passaggio 1

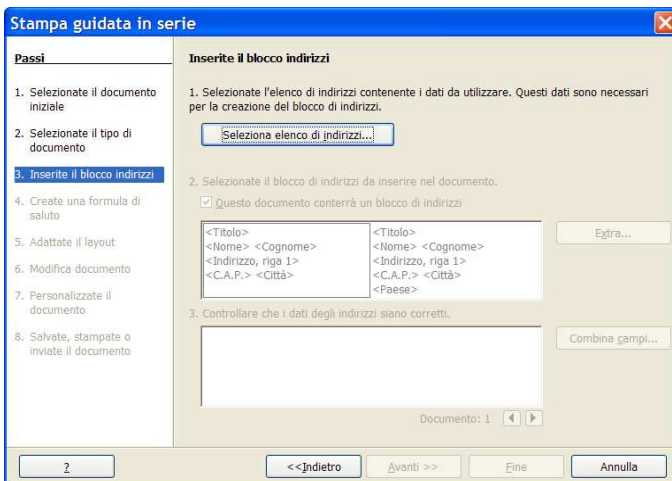


Figura 36: Stampa guidata in serie: passaggio 3

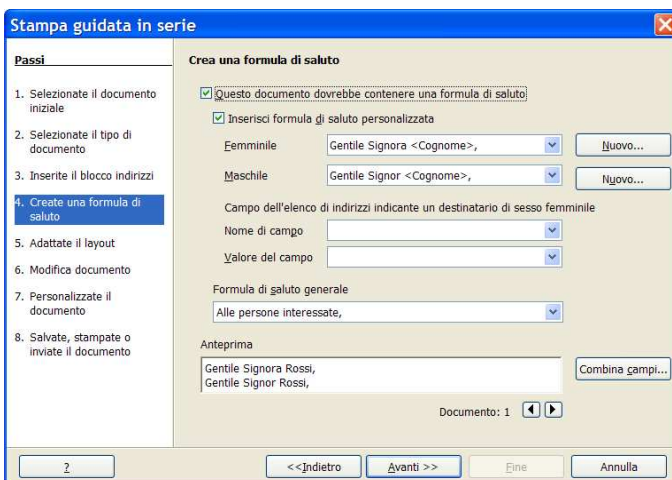


Figura 37: Stampa guidata in serie: passaggio 4



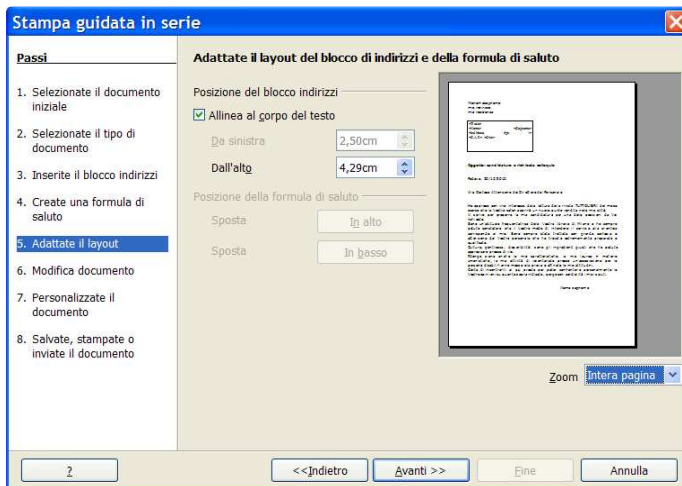


Figura 38: Stampa guidata in serie: passaggio 5

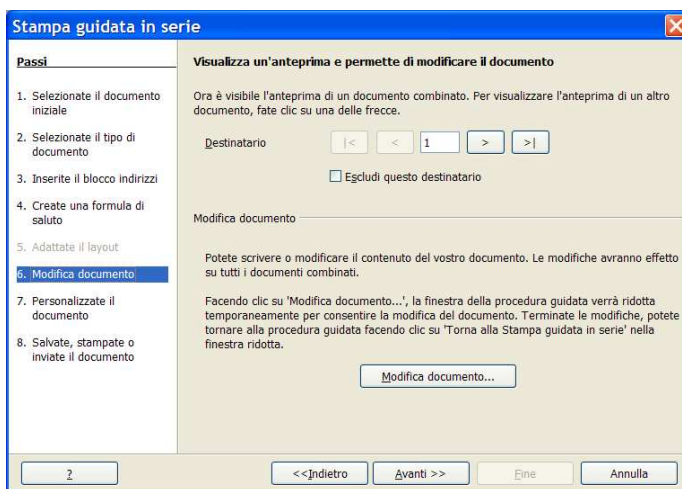


Figura 39: Stampa guidata in serie: passaggio 6

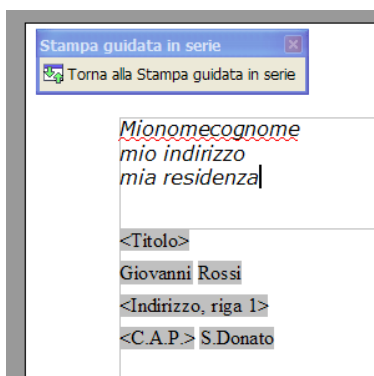


Figura 40: Modifica del documento

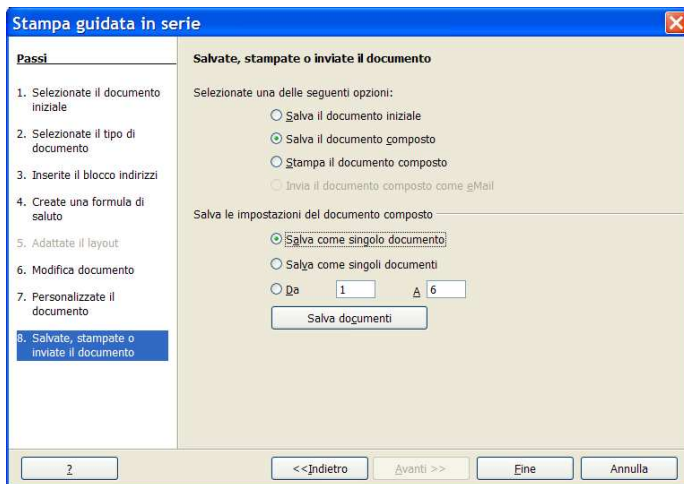


Figura 41: Stampa guidata in serie: passaggio 8

Applicare modelli

Con la voce “Modello” si intende un insieme di formattazioni di carattere (grassetto, corsivo, dimensione, colore, ecc.) e/o di paragrafo (allineamento, rientri, interlinea, bordi, etc) che può essere applicato ad un testo con un solo clic, selezionando appunto il modello scelto. Writer dispone di un’ampia libreria di modelli predefiniti, ma ogni utente può crearne di nuovi o modificare quelli esistenti in base alle proprie esigenze.

Per applicare un modello, dopo aver evidenziato il testo di interesse, si può selezionarlo dall’apposito campo, il primo nella barra della formattazione, subito a sinistra di quello del carattere. I modelli disponibili possono essere anche visualizzati attivando il comando “Stilista” che mostra in una finestra tutti i modelli definiti e funzionalità di creazione e modifica. Lo “Stilista” può essere attivato con il primo pulsante della barra della formattazione o con il comando “Formato → Stilista”.

Applicare i modelli consente di ottimizzare il tempo dedicato alla formattazione di un documento, e il risparmio di tempo sarà tanto maggiore quanto più complesso sarà il documento da trattare. Quando si elabora un documento come un libro o una relazione è necessario formattare allo stesso modo i titoli dei capitoli, le note a piè di pagina e molti altri elementi ricorrenti. Usando gli stili sarà assicurata l’uniformità delle impostazioni per tutti questi elementi con notevole risparmio di tempo.

Sono definiti poi modelli particolari che offrono ulteriori facilitazioni, come nel caso degli stili “Intestazione” che consentono la creazione automatica di indici e sommari.

Applichiamo quanto visto sopra al testo Cuore di De Amicis. Notiamo che il libro è diviso in capitoli che portano il nome dei mesi di scuola, da Ottobre a Luglio: questi saranno i nostri titoli principali. Inoltre, ogni capitolo è diviso in tanti sottocapitoli, ognuno dei quali ha un titolo specifico (il primo è “Il primo giorno di scuola”) a cui segue la data.

Carichiamo il testo in Writer²⁰ e procediamo come segue:

- selezioniamo la parola OTTOBRE e, dato che questo sarà il titolo di un capitolo, attribuiamo lo stile “Intestazione 1” dalla casella dei modelli o dalla finestra “Stilista” (si veda la Figura 42);
- ripetiamo la stessa operazione con tutti gli altri nomi di mesi, che diventeranno altrettanti titoli di capitolo: assegniamo ad ognuno lo stile “Intestazione 1”. Si precisa che l’applicazione dei vari modelli “Intestazione” deve rispettare l’ordine gerarchico dei capitoli di un libro. Quindi, “Intestazione 1” è uno

²⁰ N.B. il testo di questo romanzo può essere facilmente reperito in Internet; una possibile fonte è il sito www.liberliber.it



- stile da assegnare a tutti i capitoli principali; “Intestazione 2” andrà applicato a tutti i sottocapitoli; “Intestazione 3” agli eventuali sotto-sottocapitoli, e così via;
- selezioniamo il testo che fungerà da titolo di sottocapitolo (nel nostro esempio si parte da “Il primo giorno di scuola”) e attribuiamo lo stile “Intestazione 2” dalla casella dello stile;
- ripetiamo la stessa operazione con tutti gli altri testi che fungeranno da titoli di sottocapitoli, ai diversi livelli;

Verifichiamo infine il lavoro in anteprima di stampa e confrontiamolo con quello di Figura 43 (pag. 1 e 2).

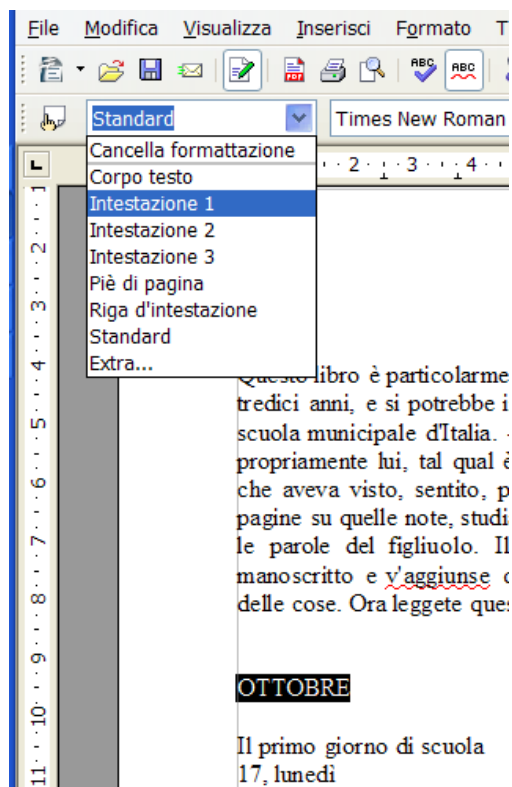


Figura 42: Applicazione degli stili “Intestazione”

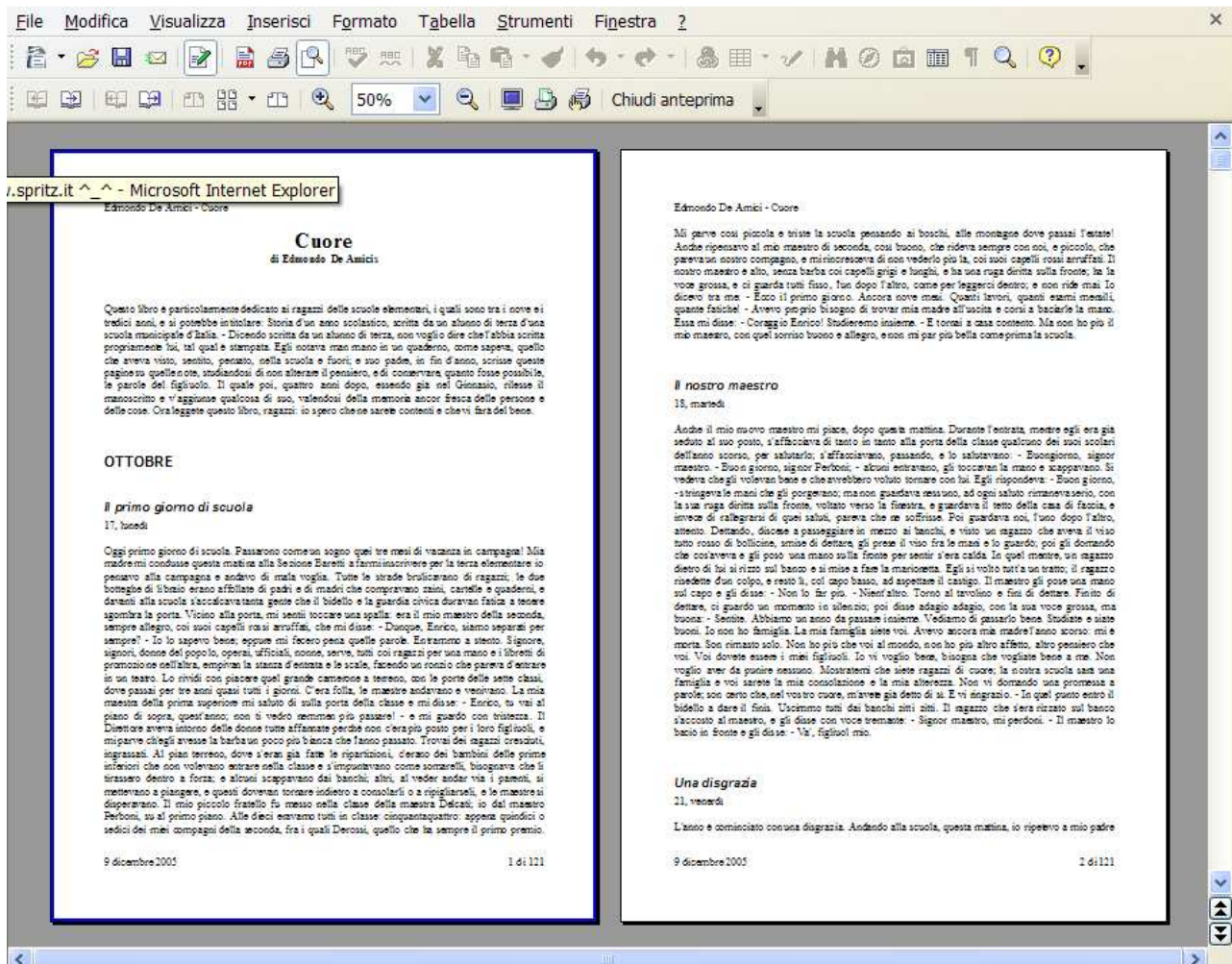


Figura 43: Documento strutturato in capitoli

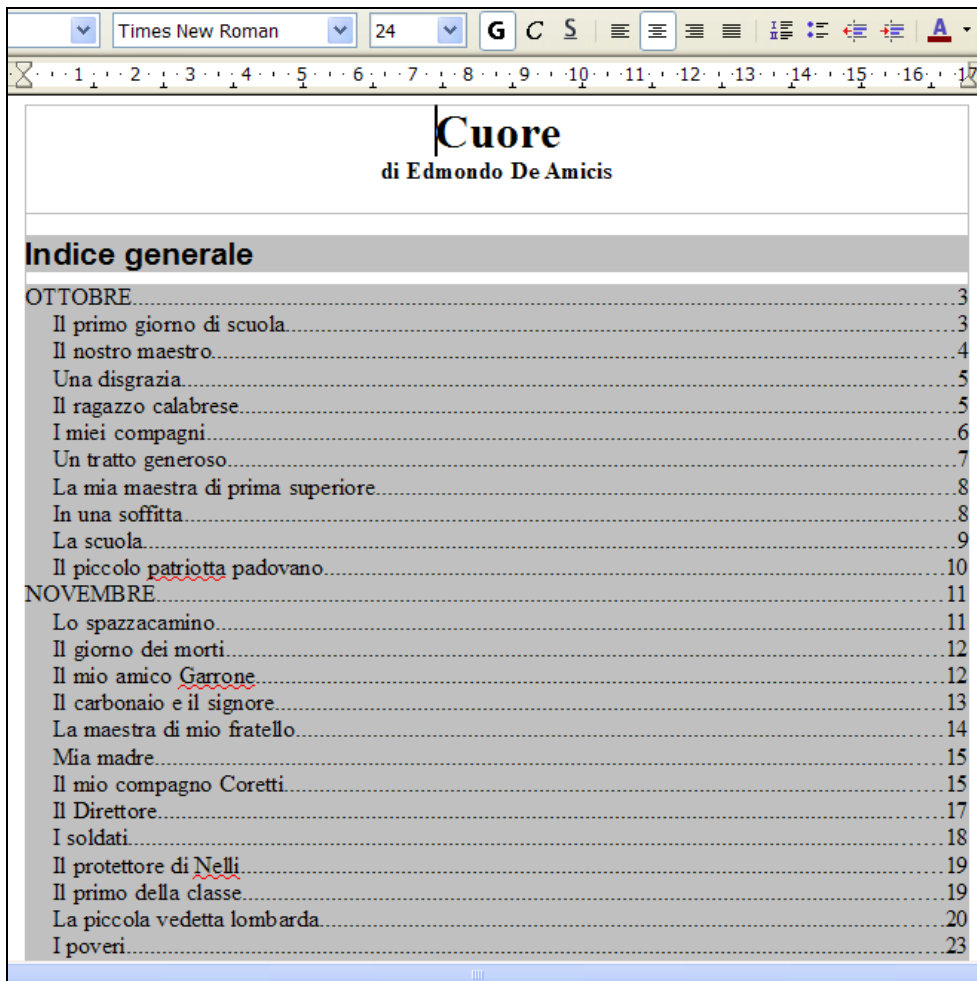
Creare gli indici

Dopo aver impostato correttamente gli stili "Intestazione", si può comporre automaticamente l'indice del documento. Per vederlo con un esempio, procediamo come segue:

- portiamo il cursore sotto al titolo del documento, lasciando possibilmente una riga di spazio;
- selezioniamo il comando "Inserisci → Indici → Indici";
- Il box di dialogo che compare consente di impostare i parametri e il formato dell'indice stesso; confermiamo tutte le impostazioni predefinite;
- In Figura 44 si può vedere il risultato: a partire dagli stili "Intestazione" impostati, Writer ha creato l'indice generale del documento, riportando il nome dei capitoli (in questo caso si tratta dei mesi dell'anno scolastico) e dei sottocapitoli, con il numero della pagina in cui verranno stampati.

Nel caso in cui, dopo aver creato un indice, venissero apportate modifiche ad alcuni titoli del documento, sarà possibile aggiornare l'indice con un clic col tasto destro in un punto qualsiasi dell'indice stesso e scegliendo dal menu contestuale la voce "Aggiorna indice/tabella".





Cuore	
di Edmondo De Amicis	
Indice generale	
OTTOBRE.....	3
Il primo giorno di scuola.....	3
Il nostro maestro.....	4
Una disgrazia.....	5
Il ragazzo calabrese.....	5
I miei compagni.....	6
Un tratto generoso.....	7
La mia maestra di prima superiore.....	8
In una soffitta.....	8
La scuola.....	9
Il piccolo patriotta padovano.....	10
NOVEMBRE.....	11
Lo spazzacamino.....	11
Il giorno dei morti.....	12
Il mio amico Garrone.....	12
Il carbonaio e il signore.....	13
La maestra di mio fratello.....	14
Mia madre.....	15
Il mio compagno Coretti.....	15
Il Direttore.....	17
I soldati.....	18
Il protettore di Nelli.....	19
Il primo della classe.....	19
La piccola vedetta lombarda.....	20
I poveri.....	23

Figura 44: L'indice automatico dei capitoli di un documento

Inserire interruzioni di pagina

In un documento complesso e strutturato in capitoli solitamente si desidera impaginare il testo in modo che ogni nuovo capitolo inizi in una nuova pagina. Eseguire questa operazione digitando tanti a-capo non è funzionale a causa delle possibili modifiche al testo o alle impostazioni di formattazione, che possono cambiare l'impaginazione. Utilizzando invece il comando "Inserisci → Interruzione manuale → Interruzione pagina", si ottiene un'interruzione automatica della pagina nel punto in cui si colloca il cursore.

Altre funzioni

A conclusione del capitolo riportiamo altri comandi e funzionalità di Writer che possono essere molto utili nella gestione dei documenti dal punto di vista della formattazione e dell'impaginazione:

- **Modifica → Cerca e sostituisci:** ha una duplice funzione: permette di trovare una parola o una sequenza di caratteri in un documento ed eventualmente di sostituirla automaticamente con un altro testo. Il pulsante “Sostituisci tutto” effettua tale modifica su tutto il documento
- **Visualizza → Zoom:** permette di modificare la dimensione di visualizzazione del documento sullo schermo del computer, senza influire sulla dimensione che i caratteri avranno al momento della stampa
- **Inserisci → Carattere speciale:** permette di trovare e di inserire nel testo simboli e caratteri particolari (per esempio lettere di alfabeti diversi), che, per ovvi motivi di spazio, non possono essere inclusi nelle normali tastiere; inoltre, selezionando tipi di carattere diversi da quello standard, si possono trovare raccolte di disegni utili a simboleggiare attività diverse: si provi ad esempio con il tipo “Wingdings” (Figura 45)
- **Inserisci → Interruzione manuale:** scegliendo poi la voce “interruzione di pagina” (di gran lunga la funzione più usata) si può “interrompere la pagina”, cioè mandare forzatamente a pagina nuova il cursore ed eventualmente tutto il testo che segue; funzione utilissima quando si sta elaborando un documento diviso in capitoli (una tesina o la stessa tesi di Laurea) e si desidera che il titolo di ogni capitolo inizi opportunamente in una nuova pagina
- **Formato → Maiuscole/minuscole:** dopo aver selezionato un testo, questo comando permette di trasformarlo in maiuscolo (o viceversa) senza quindi doverlo riscrivere
- **Formato → Colonne:** permette di distribuire il testo del documento su due o più colonne; è utile nei casi in cui le righe di un documento siano brevi (ad esempio una poesia) o anche per impaginazione di elenchi
- **Strumenti → Lingua → Sillabazione:** permette di sillabare automaticamente il documento, concentrando così il testo in maniera più uniforme in ogni riga, soprattutto nel caso di testo giustificato
- **Strumenti → Conteggio parole:** la sua funzione è intuitiva: conta le parole ed i caratteri contenuti nel documento ed eventualmente anche nel testo selezionato; nel conteggio rientrano anche gli spazi, che sono battiture e quindi per il programma equivalgono ai caratteri digitati

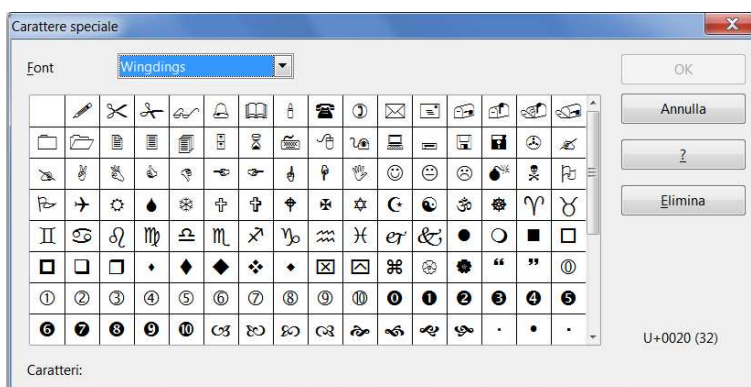


Figura 45: Box di inserimento “Carattere speciale”

4 – Gestione degli elementi grafici

I disegni

I “disegni” possono consistere in semplici figure geometriche, riquadri per diagrammi di flusso, forme particolari (come stelle o pergamene), frecce di varie forme, balloons (fumetti), etc.

Per usare lo strumento **Disegno** dobbiamo attivare la relativa barra degli strumenti dal menu “Visualizza → Barre degli strumenti” (Figura 46)



Figura 46: La barra degli strumenti “Disegno”

Per inserire una qualsiasi delle forme nel documento, dovremo prima fare un clic sull’elemento scelto (il puntatore assumerà la forma di una croce) e poi “tracciarlo” sul foglio: si preme il tasto del mouse sul punto desiderato e si tiene premuto mentre si sposta il mouse fino a raggiungere la dimensione adeguata. E’ in ogni caso possibile, selezionando l’elemento inserito, modificarne le dimensioni agendo su uno dei “quadrantini” (maniglie) che lo circondano; per spostarlo invece basterà portare il mouse sull’elemento stesso e trascinarlo. E’ anche possibile inserire testo all’interno dell’elemento: un doppio clic su di esso attiverà il cursore lampeggiante.

In Figura 47 sono state riprodotte alcune forme predefinite di Writer.

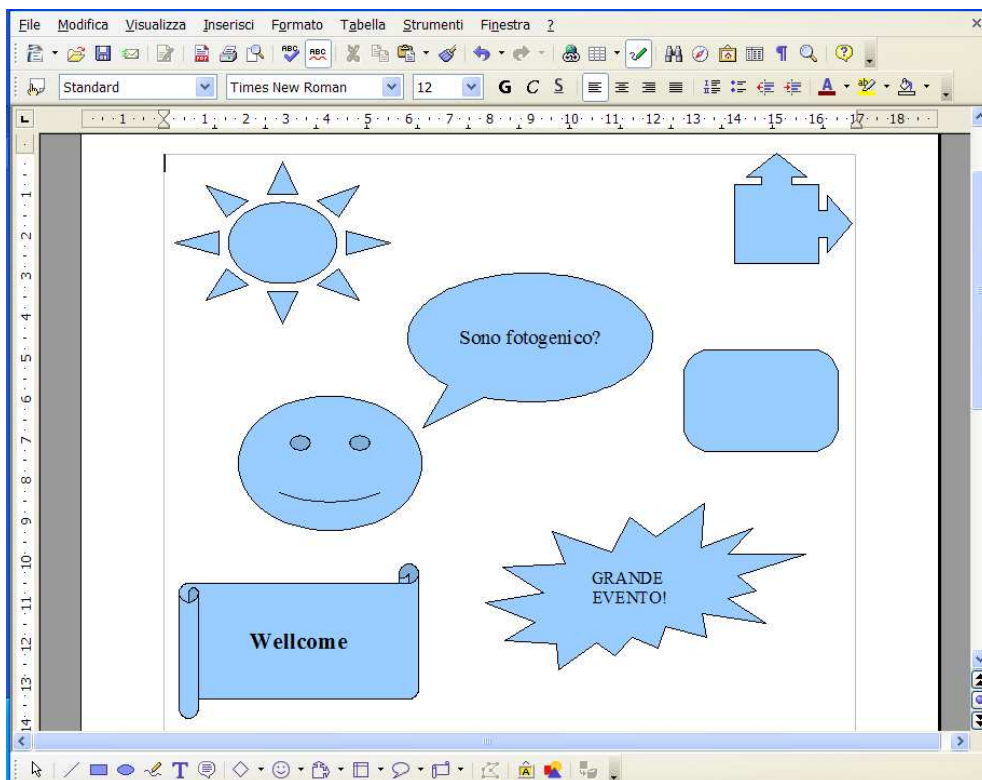


Figura 47: Alcune forme predefinite di Writer

E' possibile unire due o più forme ottenendo un blocco unico da modificare e spostare con rapidità. Prendiamo ad esempio dalla figura precedente la faccina che sorride ed il fumetto con la scritta "Sono fotogenico?":

- selezioniamo la faccina sorridente;
- premiamo sulla tastiera il tasto *Shift* e lo teniamo premuto mentre selezioniamo anche il fumetto (avremo ora due forme selezionate);
- attiviamo il menu "Formato → Raggruppa → Raggruppa";

ora le due forme sono diventate un unico oggetto.

Notiamo infine che, quando si seleziona una forma, la barra degli strumenti "formattazione"²¹ si trasforma nella barra "Proprietà oggetto di disegno" (Figura 48), i cui pulsanti servono a modificare l'aspetto e la posizione della forma selezionata.

E' bene far presente che i vari pulsanti di tale barra servono ad impartire i più svariati comandi per l'impostazione grafica e di formato da dare all'oggetto, e sono tutti di uso piuttosto intuitivo; si consiglia vivamente al lettore, perciò, di provare ad "usarli" in autonomia per scoprire in modo diretto ed empirico il loro effetto.

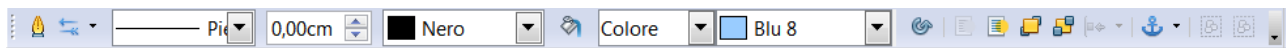


Figura 48: La Barra "Proprietà oggetto di disegno"

La raccolta Gallery

"Gallery" è il nome di una raccolta di oggetti grafici predefiniti, inseribili in un documento per valorizzarne l'aspetto grafico. La raccolta si attiva dal menu "Strumenti → Gallery" oppure dall'omonimo pulsante sulla barra degli strumenti: compare un riquadro nella parte alta della finestra (Figura 49). Gli oggetti si dividono in cinque categorie: Bullets, Homepage, Limiti, Sfondi, Suoni. E' definita poi una sesta categoria chiamata "Argomento personale", inizialmente vuota ma personalizzabile; selezionandola con il tasto destro possiamo attivare il comando "Proprietà", e nella scheda "File" possiamo cercare ed aggiungere delle immagini e file multimediali che potranno essere così inserite con rapidità nei documenti prodotti.

Vediamo un semplice uso della Gallery:

- apriamo un documento divisibile in capitoli (per esempio il "Manifesto Unesco per le Biblioteche pubbliche", già usato in precedenza);
- posizioniamo il cursore nello spazio tra due capitoli, eventualmente creando un po' di spazio, se necessario;
- attiviamo il riquadro delle Gallery;
- scegliamo la categoria "Limiti" e selezioniamo una qualsiasi delle barre multicolori presenti;
- facciamo clic col tasto destro, poi Aggiungi → Copia;
- la barra multicolore viene collocata nel documento (Figura 50);

²¹ si tratta della seconda delle due barre predefinite sottostanti ai menu della finestra



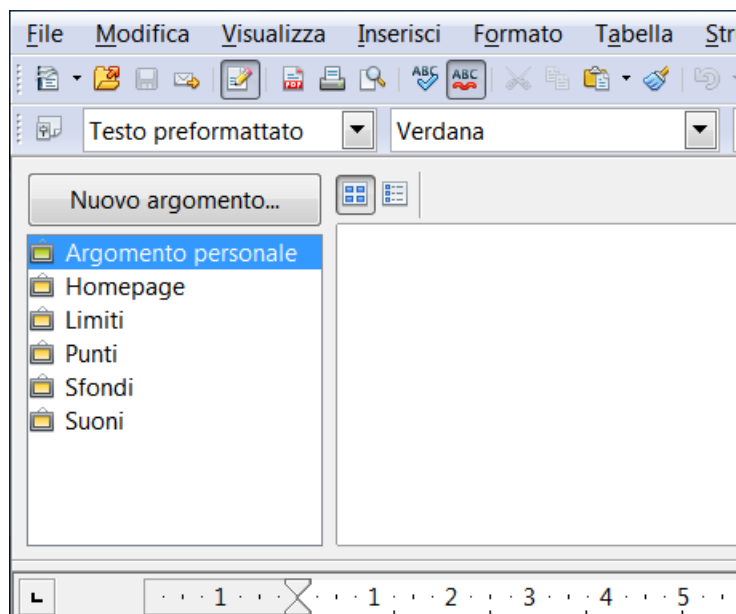


Figura 49: Le categorie della Gallery

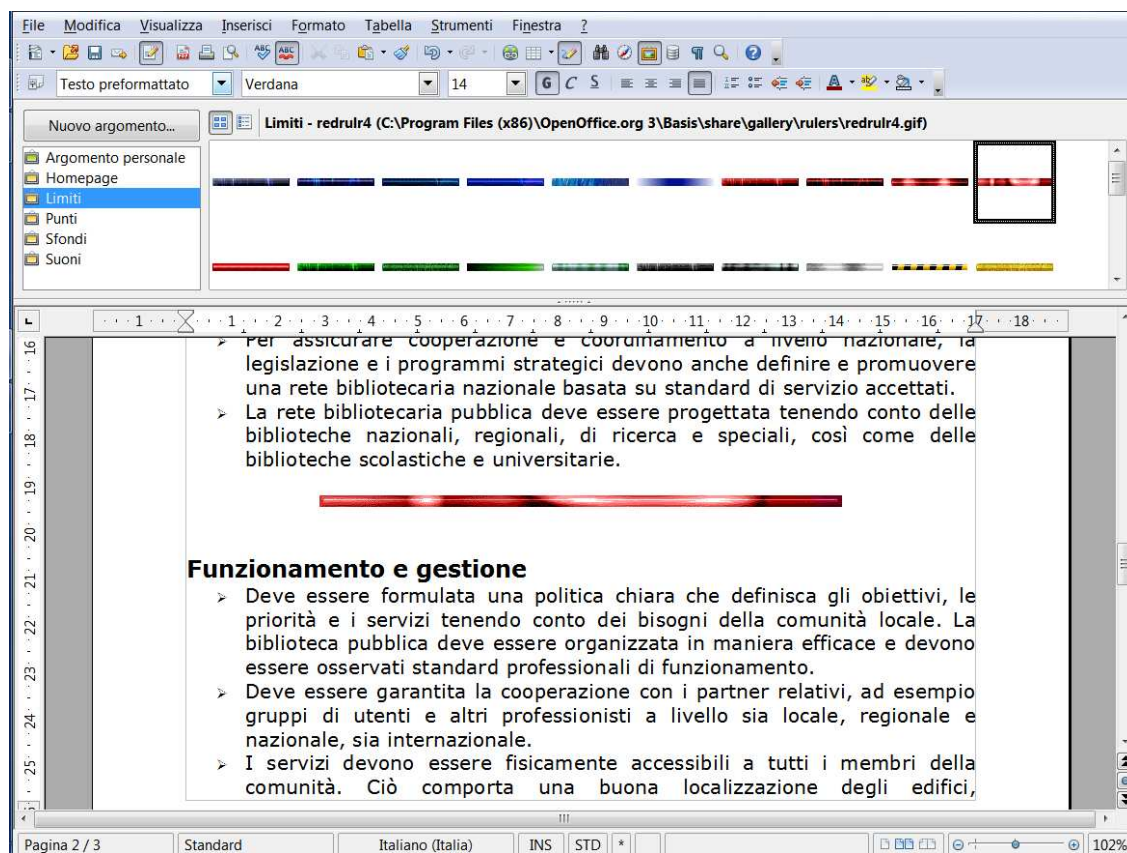


Figura 50: Barra multicolore come linea di divisione

Il Fontwork

Si tratta di “testo grafico”, o ancor meglio di un oggetto grafico con forma di testo, utile quando si desidera dare un aspetto particolarmente coreografico ad una parola o un titolo.

Usato soprattutto, data la sua natura, nelle presentazioni (e quindi in programmi come Openoffice Impress), può trovare qualche utile e creativa applicazione anche in ambiente di videoscrittura.

Per vedere un esempio, creiamo un nuovo documento vuoto in Writer e procediamo come segue:

- visualizziamo la “Barra del disegno” dal menu “Visualizza → Barre degli strumenti”;
- selezioniamo il pulsante “Galleria fontwork” (pulsante con la lettera A incorniciata) che fa comparire la finestra dei modelli predefiniti;
- scegliamone uno a piacere (ad esempio il numero 3) e confermiamo;
- un testo grande e con colori sfumati viene inserito nel foglio;
- possiamo ora trascinare con il mouse il testo per collocarlo dove si desidera (Figura 51);
- possiamo ridimensionare il fontwork usando le maniglie poste intorno all’oggetto;

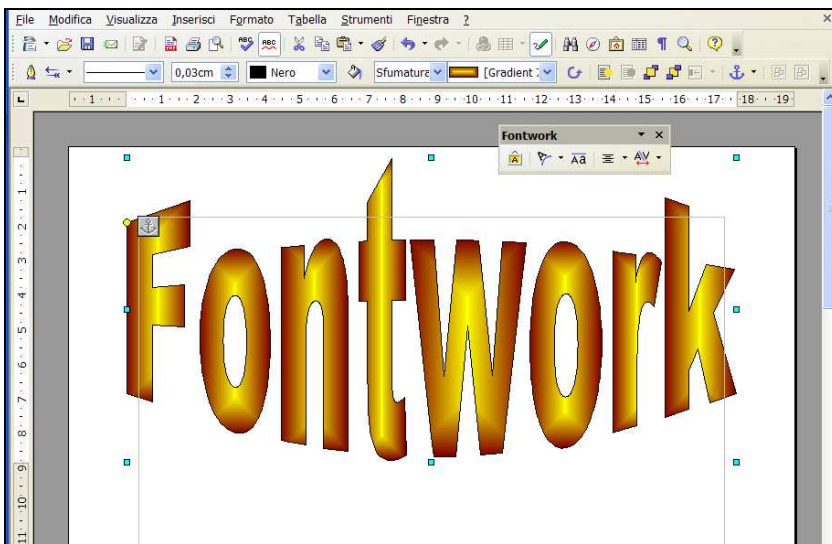


Figura 51: L’oggetto grafico “fontwork”

Notiamo che è comparsa una nuova piccola barra degli strumenti chiamata “Fontwork” con pulsanti che ci consentono di modificare la forma del testo. Anche in questo caso, come con i disegni, quando l’oggetto è selezionato la barra di formattazione cambia aspetto, per permetterci di modificare l’oggetto stesso: linea di contorno, colori e sfumature di riempimento, etc. Con un doppio clic su una lettera attiviamo il cursore e possiamo cambiare il testo.

Inserire immagini esterne

Finora abbiamo trattato l’inserimento di elementi grafici incorporati a Writer. Naturalmente, come in tutti i word-processor avanzati, è possibile anche importare immagini prodotte con altre applicazioni o scaricate da Internet. Vediamo come possiamo procedere con un esempio. Apriamo un documento (per esempio, il manifesto Unesco per le biblioteche pubbliche) e decidiamo dove inserire l’immagine posizionandovi il cursore, quindi:

- selezioniamo menu “Inserisci → Immagine → Da file...”;



- si apre la finestra di inserimento file, di norma posizionata nella cartella “Gallery” del pacchetto OpenOffice;
- spostiamoci nella cartella dove è collocata l’immagine che si desidera utilizzare, nell’esempio indichiamo la sottocartella “Immagini” contenuta in “Documenti” (Figura 52);
- selezioniamo l’immagine scelta con un doppio clic oppure con un clic e selezionando il pulsante “Apri”.

A questo punto l’immagine viene inserita nel documento creando uno spazio vuoto intorno ad essa (Figura 53). Per disporre il testo intorno all’immagine dobbiamo utilizzare la barra “Cornice” (Figura 54) che viene visualizzata al posto della barra “Formattazione” ogni qual volta selezioniamo un’immagine: i primi tre pulsanti permettono di scegliere in quale modo il testo viene a disporsi attorno all’immagine.

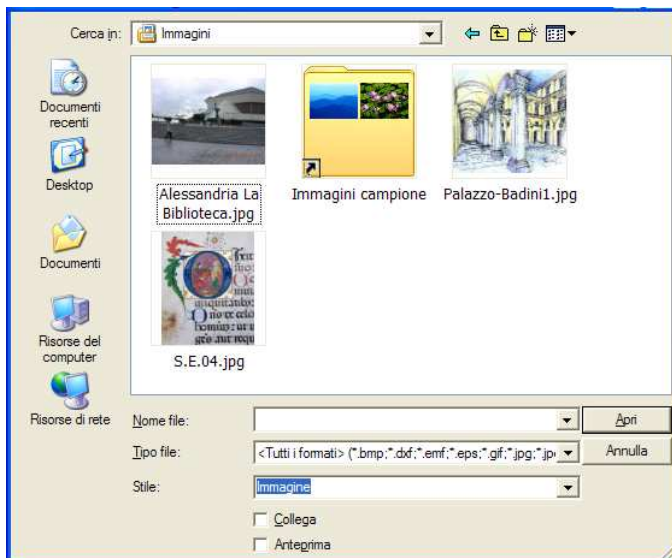


Figura 52: La finestra di inserimento immagine

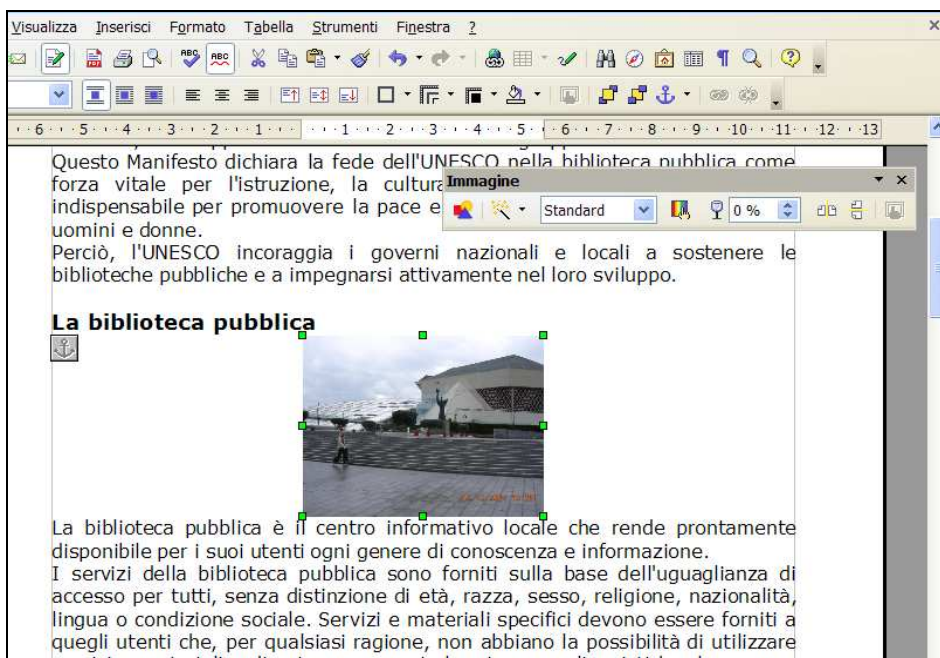


Figura 53: Immagine non contornata





Figura 54: La barra "Cornice"

Quando un'immagine risulta troppo piccola o troppo grande, può essere ridimensionata grazie alle maniglie di contorno. Per non alterare la proporzione fra altezza e larghezza dell'immagine occorre tenere premuto il tasto *Shift*²² (maiuscole) mentre si trascina una delle maniglie.

Un'immagine può essere spostata come un qualsiasi disegno, prendendola con il mouse e trascinandola altrove, ma se si deve spostare in un'altra pagina del documento è preferibile usare i comandi "taglia e incolla".

Inserire didascalie

Le immagini, come altri oggetti inseriti in un documento, possono essere corredate di una didascalia, cioè una breve descrizione dell'immagine stessa che può essere utilizzata anche per realizzare l'indice delle figure. Per inserire una didascalia occorre selezionare l'immagine a cui la didascalia si riferisce e attivare il comando "Inserisci → Didascalia" (voce presente anche nel menu contestuale dell'immagine²³). Nel box che si attiva si può digitare il testo della didascalia, che viene preceduto da "Illustrazione 1:" (Figura 55). Una volta inserita la didascalia (che di fatto è una casella di testo ancorata all'immagine), la scritta "Illustrazione 1" può eventualmente essere cancellata.

In Figura 56 un esempio di immagine con didascalia.

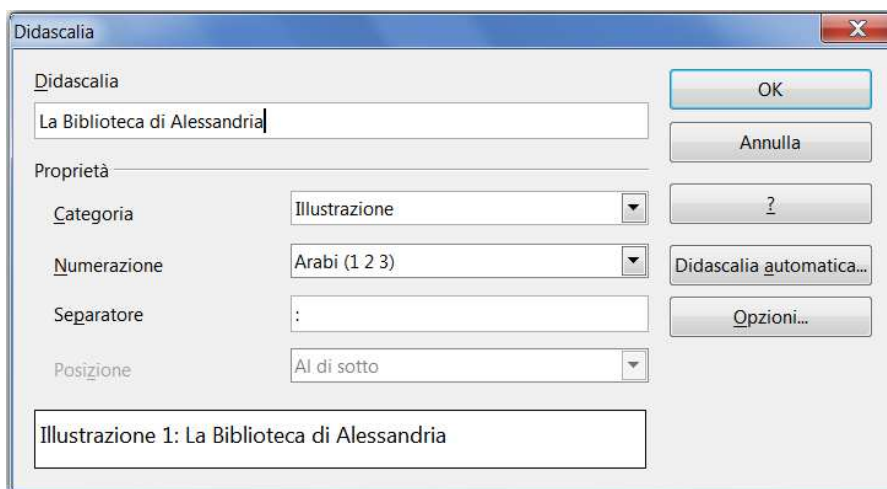


Figura 55: La finestra di inserimento Didascalia

²² Il tasto *Shift* (o maiuscole) della tastiera, che consente di digitare le lettere in maiuscolo e i simboli superiori dei tasti a due simboli, si trova subito sopra al tasto *Ctrl*.

²³ ricordiamo che il menu contestuale è la lista che compare con un clic del pulsante destro





Figura 56: Immagine con didascalia

I Grafici

La funzione “Grafico” permette di creare dei grafici di vario tipo (istogrammi, torta, a dispersione. etc) all’interno di un documento di testo.

L’opportunità di inserire grafici in un documento di testo si può riscontrare in diversi contesti: all’università, nelle relazioni o nelle tesi di Laurea; nelle varie attività professionali, per riportare dati statistici etc.

Per creare un grafico scrivendo direttamente i valori al suo interno, procediamo come segue:

- attiviamo il comando “Inserisci → Oggetto → Grafico”;
- il grafico in forma abbozzata compare sul foglio con i valori da impostare, è contornato da un bordo grigio (significa che siamo in modalità “modifica dell’oggetto”) e nella barra degli strumenti compaiono nuove icone;
- selezioniamo il pulsante “Tabella dei dati del grafico”, si tratta del pulsante a forma di griglia che fa apparire il box di dialogo di immissione dati, in cui potremo modificare i valori numerici ed i nomi associati alle righe e alle colonne (Figura 57);
- con i pulsanti riprodotti nella parte superiore della finestra possiamo aggiungere o eliminare nuove righe e/o colonne;
- al termine della modifica, chiudiamo la Tabella dati e clicchiamo al di fuori del grafico, nell’area bianca del foglio: abbiamo così un “oggetto” che può essere spostato e ridimensionato come una qualsiasi immagine;
- non dimentichiamo la possibilità di inserire una Didascalia per tale oggetto, in modo da identificarlo con un titolo.

La Figura 58 visualizza un esempio di grafico dopo le modifiche apportate.

Tabella dati

	Categorie	Valori Y	Valori Y	Valori Y
1	Riga 1	10	3,2	4,54
2	Riga 2	2,4	8,8	9,65
3	Riga 3	3,1	1,5	3,7
4	Riga 4	4,3	9,02	6,2

Figura 57: Il box di immissione e modifica dati del grafico

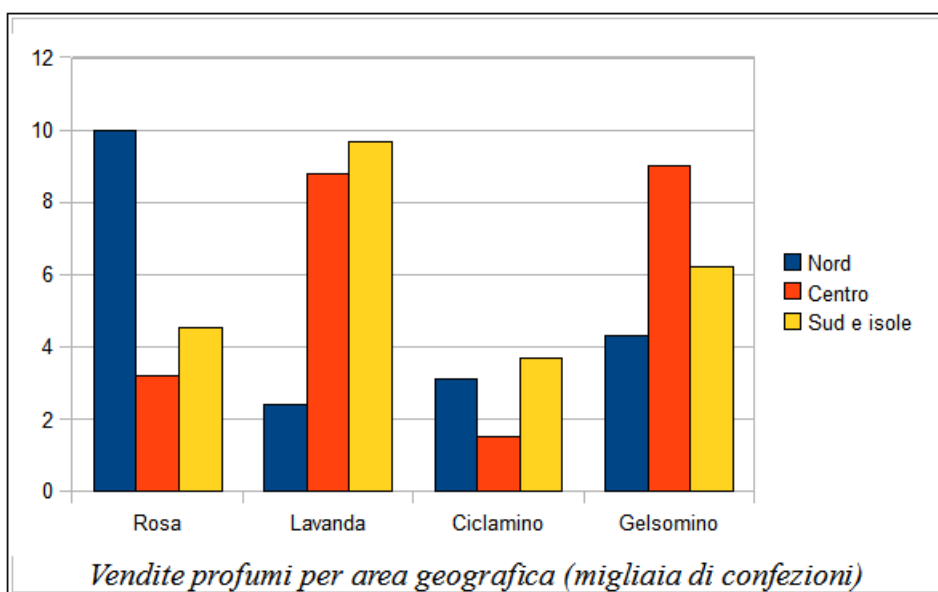


Figura 58: Un grafico ad istogramma formattato, con didascalia

5 – Strumenti di Writer e accorgimenti per la videoscrittura

Strumenti di Writer e di OpenOffice

Le voci di seguito descritte sono contenute nel menu Strumenti di Writer e di OpenOffice in genere: si tratta di funzioni più o meno avanzate (o particolari di Openoffice) che possono aiutare l'utente nella gestione del proprio lavoro di trattamento del testo ...

- **Personalizzazione** dell'interfaccia dei comandi: agendo sul menu "Strumenti → Personalizza" si apre un box composto da quattro schede, la più utile delle quali è la terza, "Barre degli strumenti" (Figura 59):
 - ✓ qui possiamo decidere quanti e quali pulsanti dovranno comparire in ogni barra di Writer, così da poter visualizzare solo i pulsanti che ci servono e nascondere quelli che usiamo raramente o mai;
 - ✓ notiamo anche che, selezionando col mouse ognuno dei possibili comandi, nella casella "Descrizione" (in basso nel box) compare una sommaria spiegazione della funzione di tale comando;
 - ✓ con il pulsante "Nuovo", possiamo anche creare una nuova barra degli strumenti nella quale inserire tutti i pulsanti usati frequentemente, indipendentemente dalla barra a cui appartengono²⁴... in tal modo si crea una nuova barra che può sostituire tutte le altre, occupando quindi meno spazio nella visuale del monitor;
- **Opzioni** di OpenOffice: con il comando "Strumenti → Opzioni" possiamo modificare le impostazioni di default di tutto il pacchetto OpenOffice in generale; si tratta di uno strumento adatto a chi ha esigenze particolari di utilizzo del software, e sicuramente alcuni settaggi possono apparire criptici al comune utente... Si consiglia, come già fatto per altre funzioni, di esplorare in autonomia le varie voci, per vederne o quantomeno cercare di intuirne gli effetti. A volte, comunque, è proprio in questo strumento che si trova la soluzione ad alcuni problemi; ad esempio, capita talvolta che si inseriscano immagini nel documento ma che la finestra di Writer non visualizzi le immagini inserite: in tal caso si può aprire il comando opzioni, andare alla voce "OpenOffice.org Writer → Vista" e controllare se la voce "Mostra... Immagini e oggetti" è attivata col segno di spunta (Figura 60).
- **Database bibliografico**: a patto di avere una minima confidenza con i termini inglesi e con la gestione dei software di database, questo strumento permette di creare un proprio archivio bibliografico, con svariate informazioni da associare ad ogni libro inserito in archivio; quelli già presenti a titolo di esempio possono naturalmente essere cancellati.
- **Lettoress multimediale**: presente in tutto il pacchetto OpenOffice, questo semplice lettore permette di ascoltare musica (o vedere un filmato) finché si lavora al computer, anche se la visibilità della finestra del lettore è limitata all'ambiente OpenOffice; supporta i più diffusi formati audio e video.
- **Macro**: Le macro sono procedure automatizzate che consentono di ottenere una serie di operazioni con l'invio di un solo comando... si tratta di uno strumento il quale, usato nel pieno delle sue potenzialità, presuppone qualche basilare conoscenza di programmazione, e si presta a risolvere alcune peculiari esigenze di tipo professionale nell'uso del software. Per tale motivo, questa guida su Writer non risulta la sede appropriata per descrivere le macro; tuttavia, nell'ambiente di videoscrittura, anche all'utente comune può capitare di dover automatizzare certe semplici operazioni, pertanto riportiamo - nel riquadro in fondo a questo sotto-capitolo – una traccia per un uso semplice (e a portata di tutti) delle macro.

²⁴ per eseguire tale operazione: si clicca sul pulsante "Nuovo" e si dà un nome a piacere nel piccolo box che compare; col pulsante "Importa", poi, si potranno aggiungere svariati comandi: si apre il box "Aggiungi comandi" in cui dovremo scegliere la categoria, poi il singolo comando e usare il pulsante "Aggiungi"; terminata l'operazione, si clicca sul pulsante "Chiudi" per tornare al box precedente e vedere tutti i pulsanti della nuova barra appena creata.



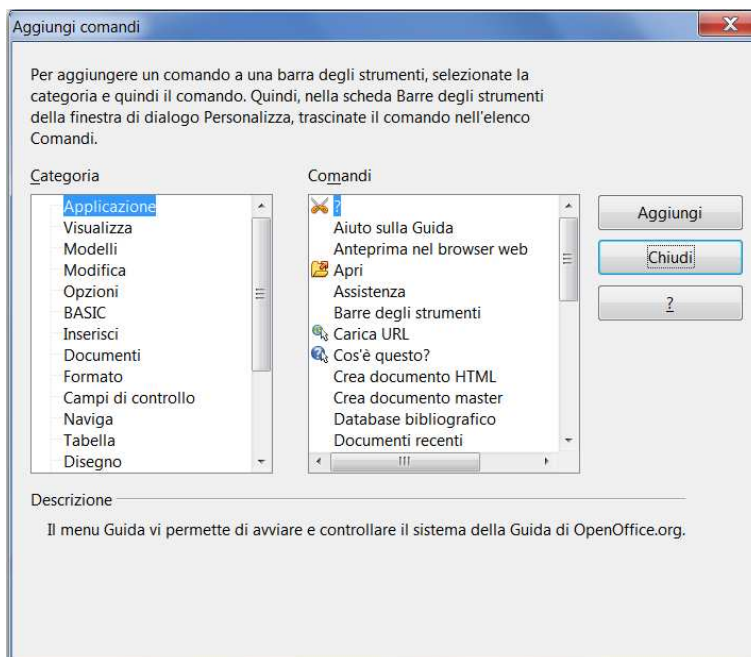
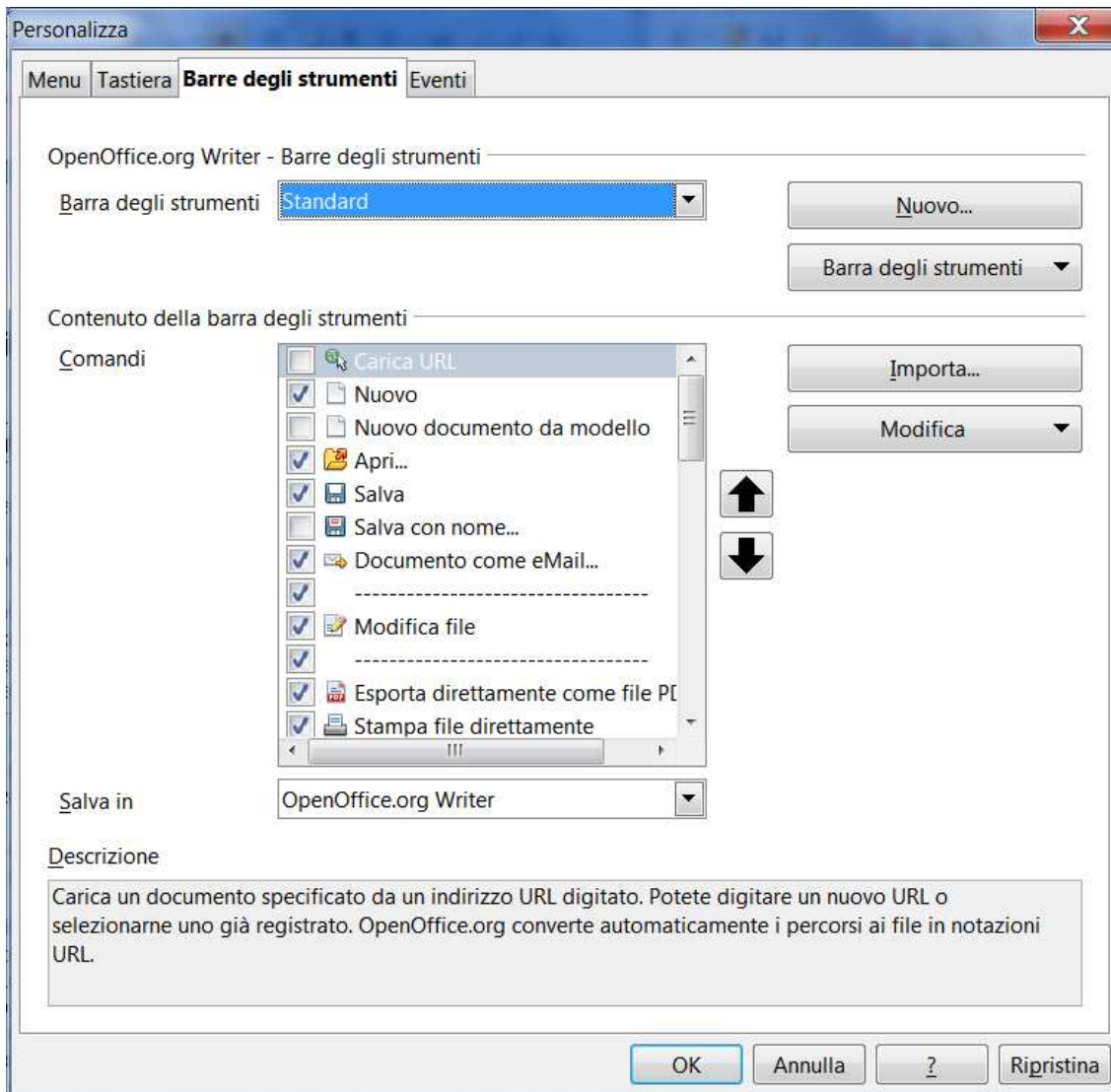


Figura 59: La finestra di dialogo "Personalizza barre degli strumenti" (sopra) ed il box "Aggiungi comandi" per creare una barra personalizzata (sotto)

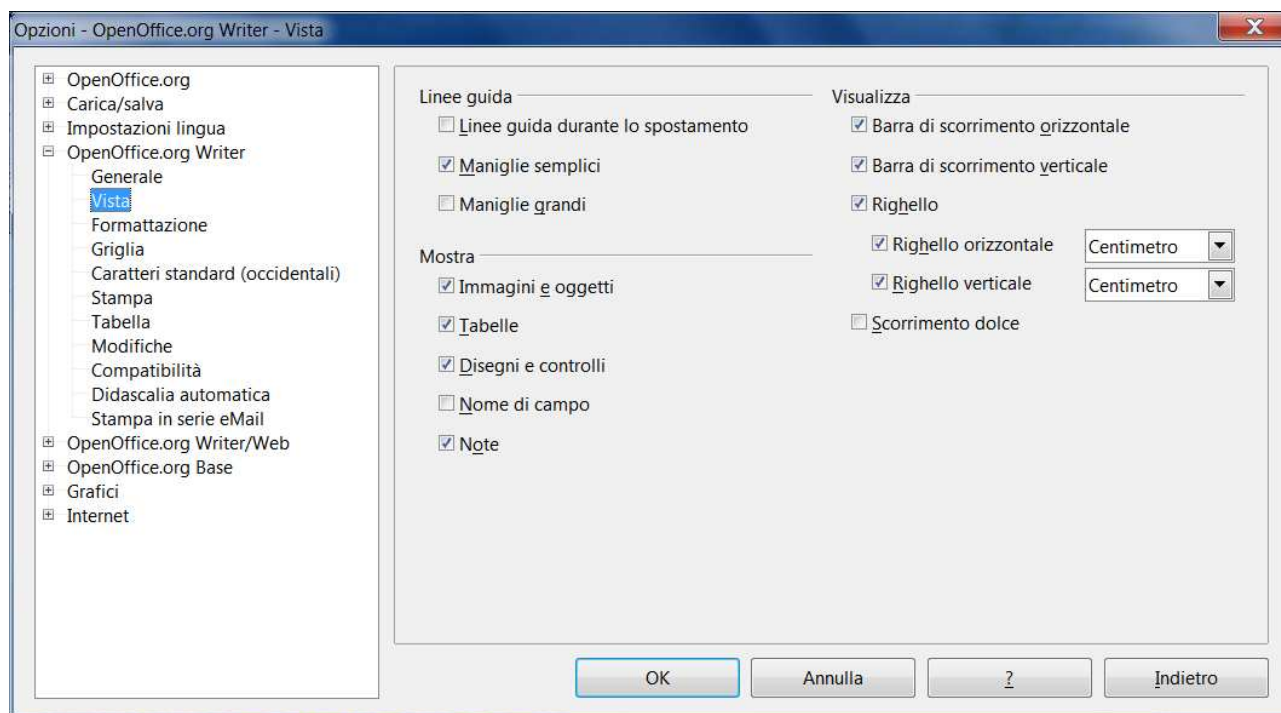


Figura 60: Finestra di dialogo "Opzioni" di OpenOffice, aperta sulla sezione "Vista" di Writer

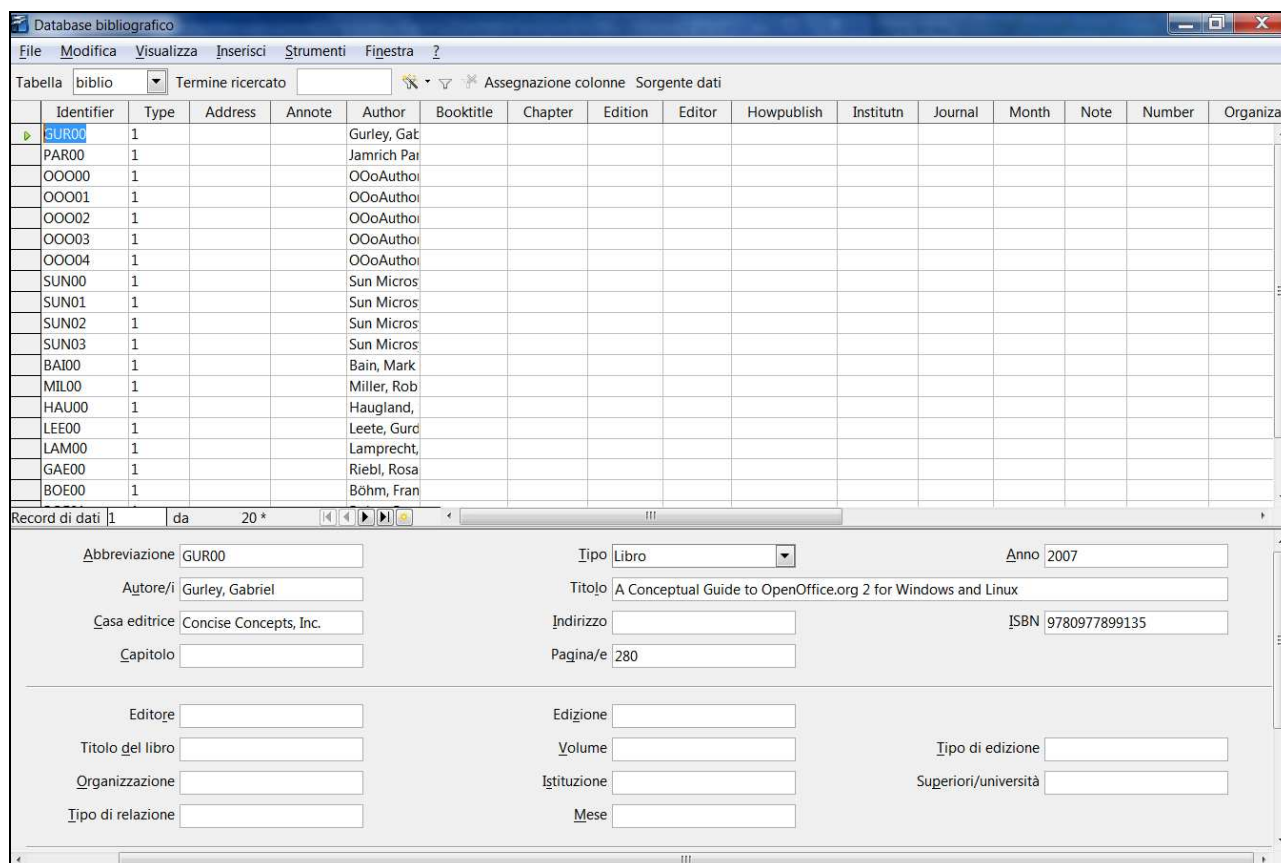


Figura 61: Lo strumento "Database bibliografico", di interfaccia molto simile ad un software di gestione database



Uso delle Macro in Writer per attività comuni – un esempio

Supponiamo di avere l'hobby di cercare in Internet (e poi archiviare nei nostri documenti) i testi delle nostre canzoni preferite, oppure di poesie etc. Si tratta di ricercare i testi nei vari siti che li pubblicano, i quali siti però presentano i testi in formati diversi l'uno dall'altro. Ci piacerebbe invece formattare tutti i documenti allo stesso modo, per uniformità; ad esempio il testo centrato, un font particolare e colorato, etc.

Una volta aperto Writer (anche con un documento vuoto), procediamo come segue:

- 1) Attiviamo il comando "Strumenti → Macro → Registra Macro" (notiamo la nuova casellina che compare)
- 2) svolgiamo tutte le operazioni di formattazione che desideriamo dare al nostro documento (es: seleziona tutto, modifica font, stile testo grassetto o corsivo, allineamento centrato, formato pagina, etc); facciamo attenzione a non commettere errori, poiché anch'essi verrebbero registrati nella macro
- 3) terminata la formattazione, premiamo il comando "Termina registrazione" presente nella suddetta casellina: comparirà una finestra come quella nella figura sotto riportata
- 4) diamo un nome alla macro (NB il nome non deve contenere spazi) e premiamo il pulsante "Registra" per confermarlo, ma prima osserviamo il percorso in cui essa viene salvata: Macro personali → Standard → Module1 (ci servirà per poterla recuperare)

La macro è ora registrata. Tutte le operazioni di formattazione effettuate potranno essere replicate – in un qualsiasi documento – usando il comando "Strumenti → Macro → Esegui macro": nel box che compare torniamo al percorso "Macro personali → Standard → Module1", selezioniamo il nome della nostra macro e clicchiamo il pulsante Esegui.

Nel nostro esempio, per dare un unico formato a tutti i testi di canzoni o poesie, riportiamo (col copia-incolla) il testo dalla pagina web alla pagina di un documento Writer, e poi eseguiamo la macro, che svolgerà le successive operazioni. Sta a noi poi salvare il documento nella cartella desiderata.

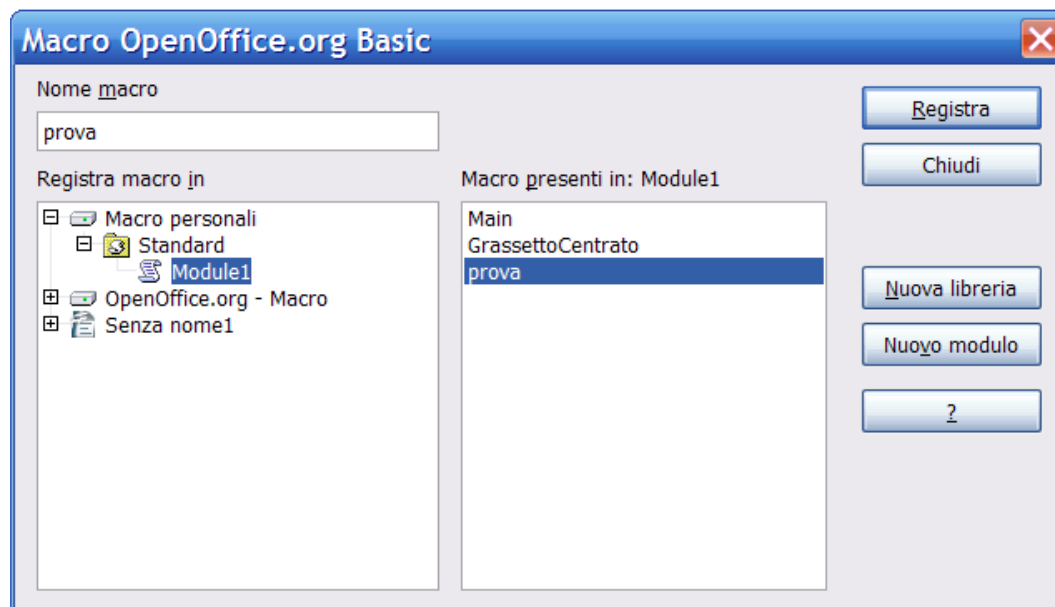


Figura 62: box di registrazione delle macro

Accorgimenti di (buona) videoscrittura

Terminiamo questa rassegna su Writer riportando alcuni sintetici consigli per gestire al meglio il lavoro di videoscrittura e trattamento testi in ambiente computerizzato.

Indipendentemente dal particolare word-processor usato, quando scriviamo dovremmo tenere presenti alcuni accorgimenti per migliorare e velocizzare la nostra attività.

Buona parte dei consigli seguenti è stata ribadita nel corso del testo, tuttavia si ritiene opportuno ricordarli sinteticamente proprio per la loro utilità ed efficacia.

Uso corretto ed ergonomico del mouse

- ✓ il mouse è impreciso se viene controllato con la punta delle dita; si deve invece tenere il palmo della mano ben posato sulla zona “cuneiforme” del mouse e le dita appoggiate leggermente sui due tasti (ammesso che si lavori in ambiente windows);
- ✓ si deve cercare di tenere sempre il mouse al centro del tappetino; se, usandolo, lo si trascina al bordo del tappetino – o addirittura al bordo della scrivania - non serve poi fare scomode e assurde contorsioni con il braccio: è sufficiente alzarlo e riappoggiarlo al centro;
- ✓ è bene usare il mouse per inserire rapidamente il cursore in un punto preciso del testo: è più veloce dell’uso dei pulsanti-freccia;
- ✓ per selezionare una parola, basta farci un doppio clic sopra; anche il triplo clic ha una sua funzione: in Writer seleziona la frase;
- ✓ l’uso del tasto destro (che apre il menu contestuale) è utile ed accelera notevolmente il lavoro, tuttavia può generare confusione e risultati ambigui per le persone poco esperte; si consiglia di apprendere i vari comandi della videoscrittura inizialmente usando i menu (File, Modifica, Visualizza, etc) e solo in un secondo momento di passare all’uso del comodo menu contestuale;

Uso della tastiera

- ✓ Cancellare testo: se si devono cancellare degli errori nel testo, ricordiamo i tasti appositi: **Backspace** (cioè il tasto sopra ad Invio) cancella il testo all’indietro, viceversa **Canc** lo cancella in avanti;
- ✓ Gli spazi: quando, scrivendo, si fa lo spazio tra una parola e l’altra, è preferibile fare una sola battuta con la barra spaziatrice: più di uno spazio è superfluo, e può allontanare troppo le parole nel caso si aumentasse in seguito la dimensione del carattere;
- ✓ I rientri: per fare rientrare una riga o un blocco di testo nella pagina, meglio non usare la barra spaziatrice, bensì il tasto tabulatore o, ancora meglio, i rientri (ricordiamo la funzione della “clessidra” nel righello);
- ✓ Spostarsi nel documento: ricordiamo l’utilità dei “**tasti-freccia**” per muovere il cursore, e soprattutto i pulsanti sopra le frecce per spostare il cursore rapidamente o cambiare videata:
 - **Home** (cioè la freccia inclinata) manda il cursore ad inizio riga; **Fine** manda il cursore a fine riga;
 - **Ctrl+Home** manda il cursore ad inizio documento; **Ctrl+Fine** manda il cursore a fine documento;
 - **PagSu** visualizza la schermata precedente; **PagGiu** visualizza la schermata successiva;
 - **Ctrl+PagSu** visualizza la pagina precedente; **Ctrl+PagGiu** visualizza la pagina successiva;
- ✓ Confermare ed annullare: con i tasti “Invio” ed “Esc” si può avviare all’uso del mouse nelle finestre di dialogo: con **Invio** si confermano le impostazioni adottate (è come premere il pulsante “OK”), con **Esc** si chiude la finestra annullando le eventuali impostazioni adottate (è come premere il pulsante “Annulla”);
- ✓ Inserire numeri e date: quando si devono digitare molti numeri o date (non solo nella videoscrittura ma anche in altri ambienti software, per esempio nel foglio di calcolo), è bene ricordare la presenza e la funzionalità del **tastierino numerico**: esso permette di scrivere i numeri molto velocemente, e contiene



anche un proprio tasto **Invio** per confermare il dato immesso nella cella²⁵; ricordiamo anche che, per inserire i numeri, il tastierino deve essere attivato, quindi è bene controllare che il relativo led (spia luminosa) sulla tastiera sia illuminato²⁶

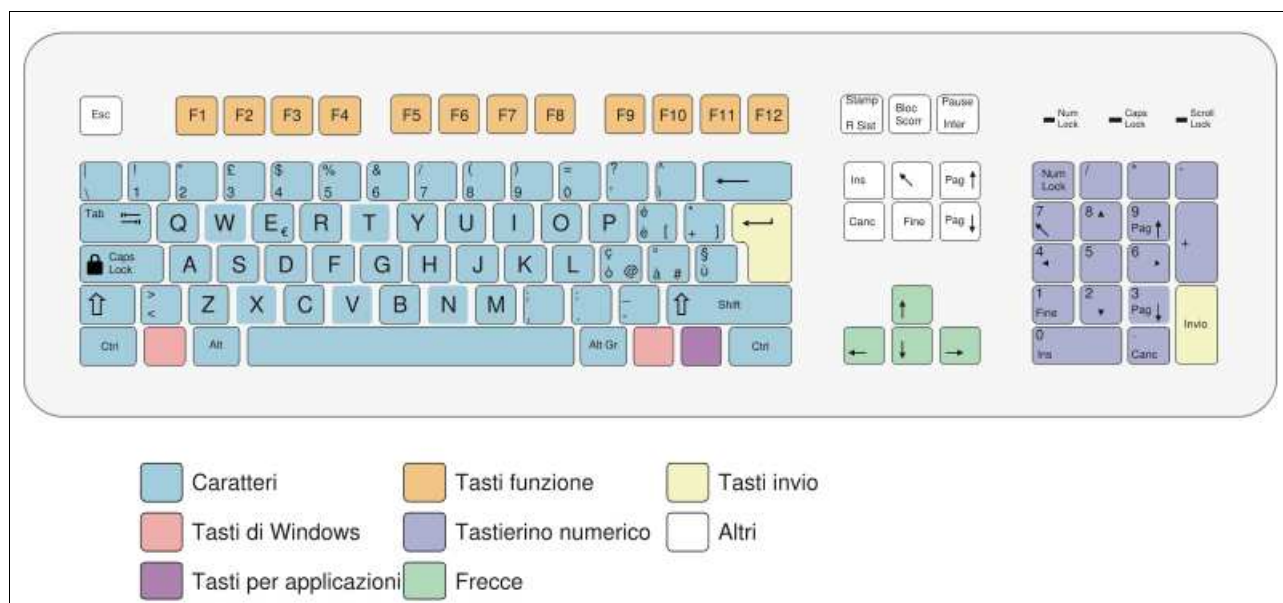


Figura 63: Schema di una tastiera (fonte: Wikipedia)

Salvataggio del documento

- ✓ mentre si scrive o si formatta il testo, è importante ricordarsi di salvare spesso il documento, non si deve aspettare di aver completato le attività; ci vuole un attimo e può evitare di perdere il lavoro svolto.
- ✓ al primo salvataggio, il sistema chiede di dare un nome al file: il nome di un file non dovrebbe essere di pura fantasia, bensì esprimerne – in poche parole - il contenuto stesso.
- ✓ al primo salvataggio, generalmente il sistema propone la cartella “Documenti” come archivio di memorizzazione predefinito per il file; tuttavia è possibile aprire o creare una qualche sottocartella oppure un dispositivo diverso dal disco fisso.
- ✓ dopo il primo salvataggio (eseguito con il comando “Salva con nome” in cui è stato indicato il nome del file e la sua cartella di memorizzazione) per continuare a salvare il documento sarà sufficiente applicare il comando “Salva” (dal menu “File” oppure col pulsante sulla barra degli strumenti).
- ✓ fare il **backup** dei dati: se i documenti memorizzati nel proprio disco fisso sono importanti, è opportuno salvarne costantemente una copia di riserva in un archivio rimovibile: floppy disk, CD-rom, flash disk, hard disk esterno, archivio online... In questo modo, nel malaugurato caso il computer subisse dei danni o smettesse di funzionare, i dati potranno essere facilmente recuperati e trasferiti in un altro computer.

Funzioni di aiuto del word-processor

²⁵ N.B. notiamo le due diverse funzioni del tasto **Invio**:

- in ambiente di videoscrittura (Writer), all'interno di una tabella, crea un a-capo nella cella, aumentandone quindi le righe interne disponibili;
- nel foglio elettronico (Calc), conferma il dato digitato spostando la selezione nella cella sottostante

²⁶ a seconda della configurazione del computer in uso, il tastierino numerico potrebbe essere disattivato come impostazione di default, quindi è bene controllare la spia luminosa; nel caso fosse spenta, attiveremo il tastierino col tasto “Num Lock” o “Bloc Num”



- ✓ funzione “**Annulla**”²⁷: come il nome fa intuire, tale funzione annulla l’ultima operazione eseguita nel documento; è utilissima da usare non appena si compie una operazione sbagliata, ed evita la complicazione (e la perdita di tempo) di porre rimedio “manualmente” agli errori; se attivata più volte, annulla le ultime operazioni andando a ritroso: l’ultima, poi la penultima, poi la terzultima, etc.
- ✓ **Guida in linea** del programma: può servire quando non ricordiamo una particolare funzione; si attiva col tasto “F1” oppure col “punto di domanda” sulla barra dei menu; nella scheda “Indice” possiamo inserire direttamente una parola chiave per visualizzare tutte le possibili soluzioni.
- ✓ uso delle **tooltip**: quando portiamo il cursore sopra un qualsiasi pulsante delle barre degli strumenti, in pochi istanti compare una casellina gialla che ci indica la funzione di tale pulsante: è un utile accorgimento per scoprire o intuire nuove funzioni del word-processor utilizzato.
- ✓ **Cos’è questo?** In Writer, nel menu contrassegnato dal punto di domanda (l’ultimo menu disponibile della finestra) c’è il comando “Cos’è questo?” Cliccandoci sopra, il cursore assume una forma particolare e permette di ampliare la funzionalità delle tooltip: posando tale cursore su un qualsiasi pulsante o casella delle barre degli strumenti, si ottengono delle tooltip ancora più particolareggiate ed esaustive.

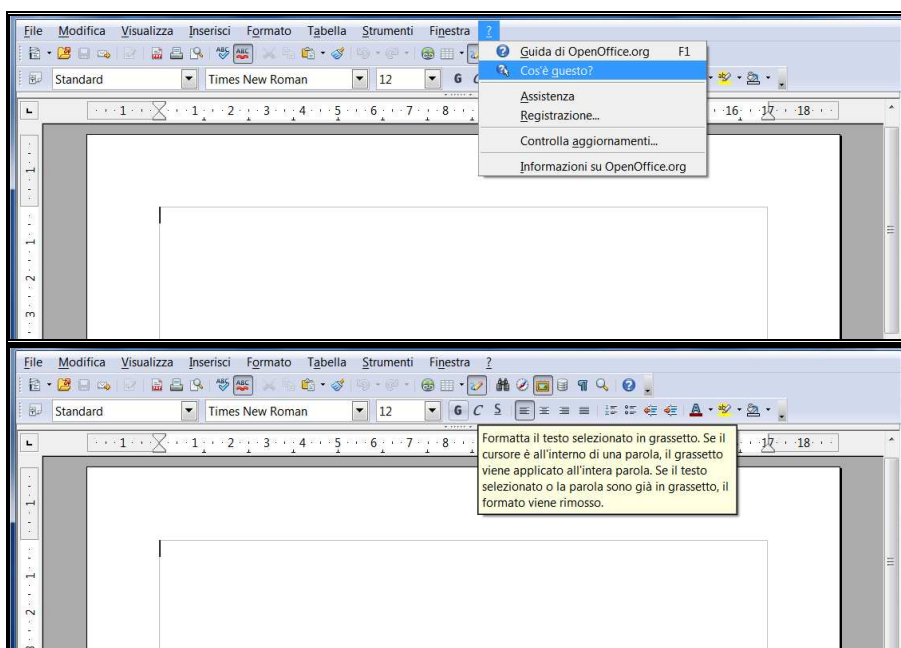


Figura 64: Uso del comando “Cos’è questo?” di Writer (parte sopra), applicato al pulsante G (parte sotto)

Non salvare!

infine, si raccomanda un importante espediente per rimediare ad eventuali errori drastici causati dall’utente o dal sistema: può capitare che lavorando ad un documento (già salvato in precedenza) vengano apportate modifiche deleterie, oppure venga cancellata improvvisamente una buona parte di testo e/o oggetti grafici... In questi casi, se la funzione “Annulla” non si dovesse dimostrare efficace, si può chiudere il documento senza salvarlo, e poi riaprirlo: lo si ritroverà come lasciato all’ultimo salvataggio.

²⁷ si attiva dal menu “modifica” oppure con il pulsante della barra degli strumenti, quello a forma di freccia a sinistra

