

OpenOFFICE

Writer

Laura Ferrari

www.danzaindigitale.com

Convenzioni

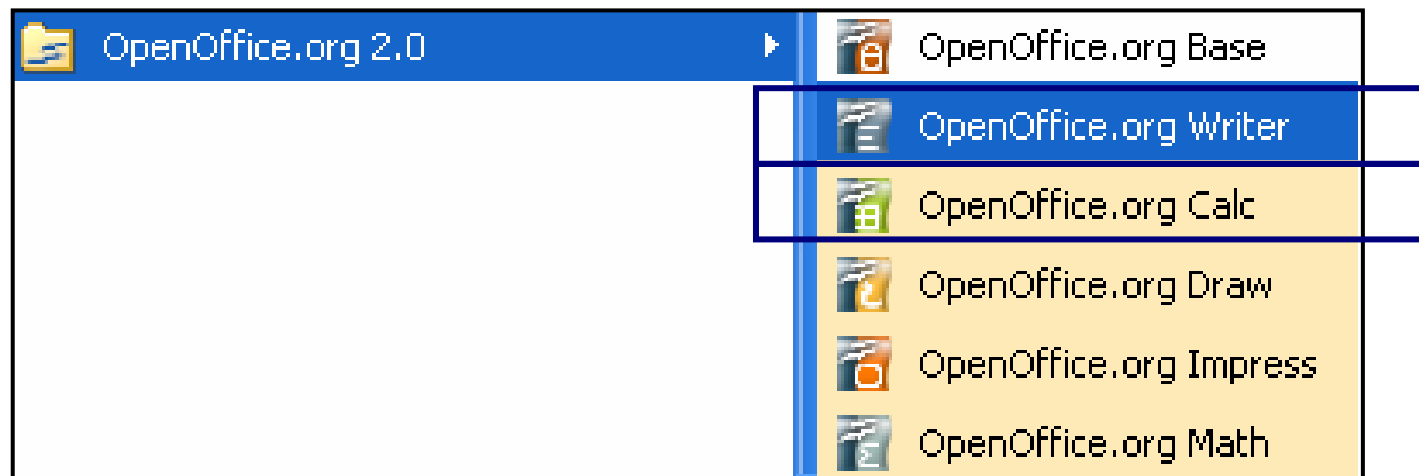
- **Sx** = Premere il pulsante sinistro del mouse
- **Dx** = Premere il pulsante destro del mouse
- **Invio** = Confermare premendo il pulsante Invio o Enter da tastiera
- **Selezionare oggetto** = Premere il pulsante sinistro del mouse
- **Menu contestuale** = Dx su Oggetto
- **Aprire oggetto** = 2 clik Sx veloci sull'oggetto

Definizioni

- **Selezionare testo** = Premere e mantenere premuto Sx all'inizio del testo che vogliamo selezionare e
- solleviamo Sx alla fine della selezione. Il testo selezionato è visualizzato in negativo.
- **Menù contestuale** = Dx sull'oggetto visualizza un Menù di azioni che si possono effettuare sull'oggetto
- selezionato
- **Selezionare** = è necessario prima di compiere qualsiasi azione su qualsiasi oggetto

OpenOffice - Applicazioni

- Writer
- Calc



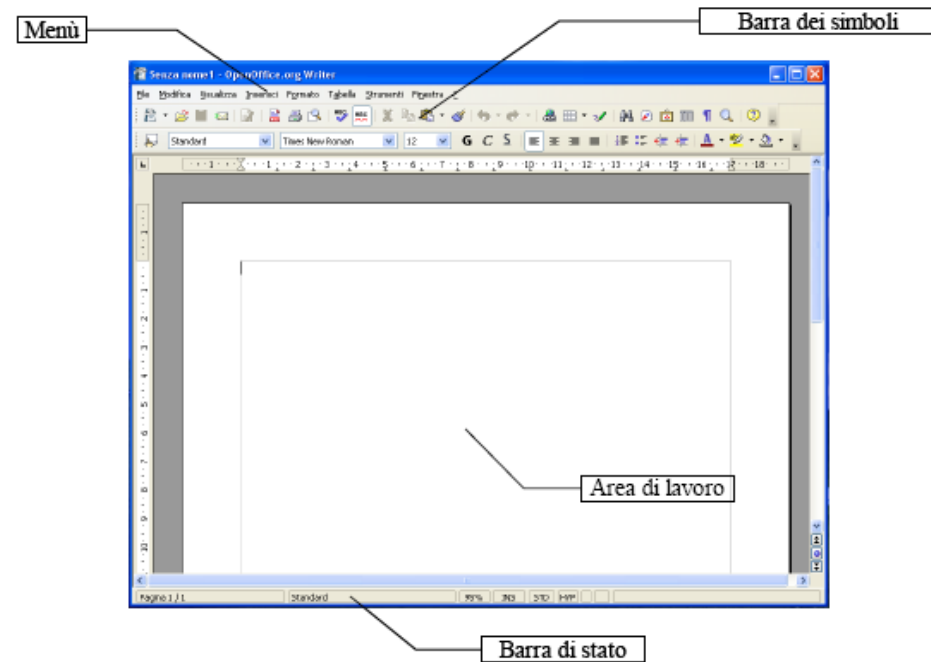


Come Avviare il Programma

- Per avviare OpenOffice.org **Writer** in Windows andare nel menu **Start** → **Programmi** → **OpenOffice.org 2.0** → **OpenOffice.org Writer**

Gli elementi dello schermo

- Lo schermo è suddiviso in aree:
 1. l'area di lavoro: rappresenta il documento su cui si sta lavorando
 2. il menù: rappresenta il modo più generale per avere accesso ai comandi
 3. e la barre degli strumenti: rappresentano una scorciatoia per accedere alle operazioni ed ai comandi usati più di frequente

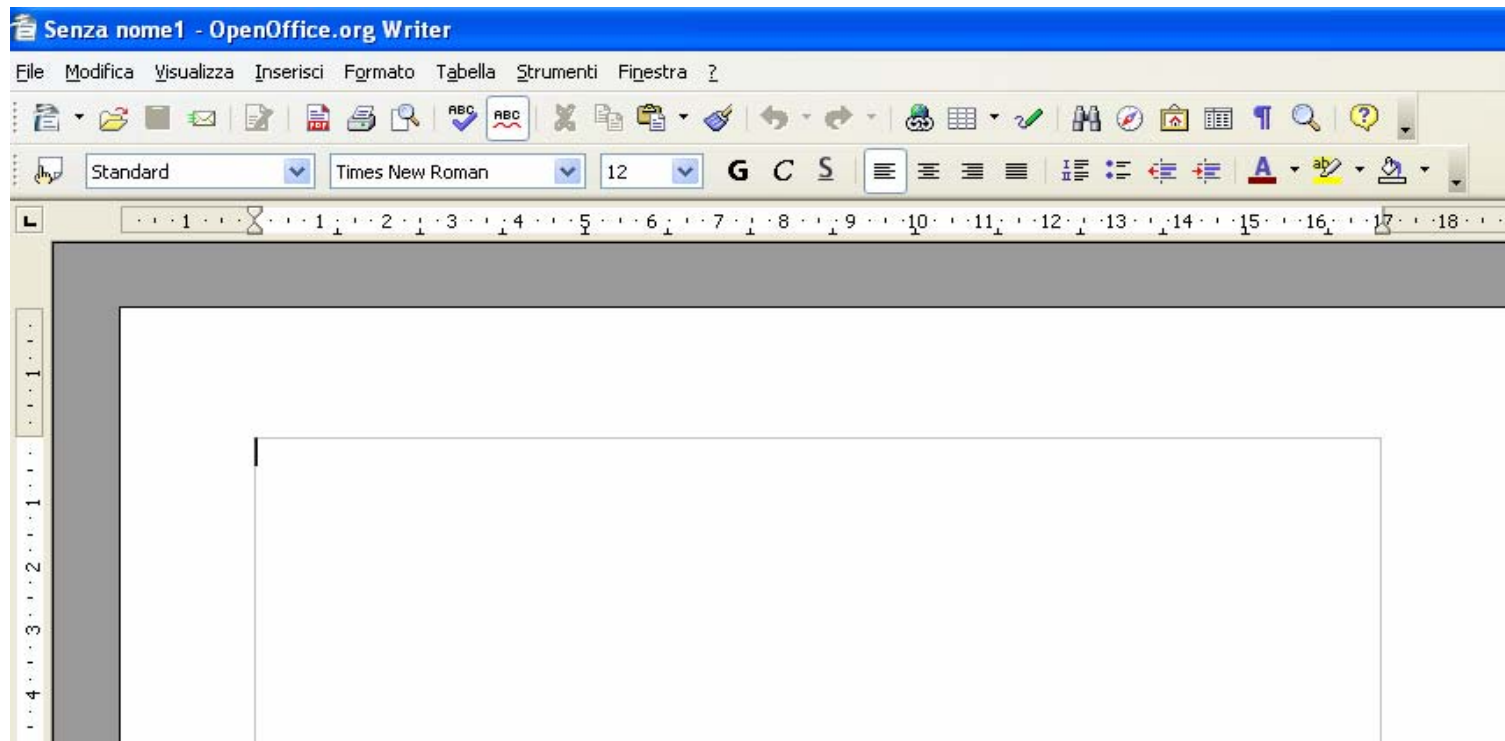


WRITER



- Aprire OpenOffice Writer -

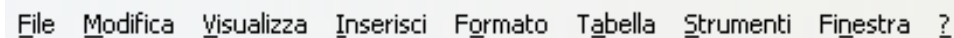
■ Finestra del programma



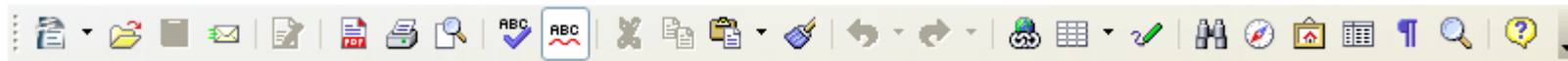
Le barre



- **Barra del Titolo:** non possiamo modificarla, porta il nome del file aperto Senza nome1.



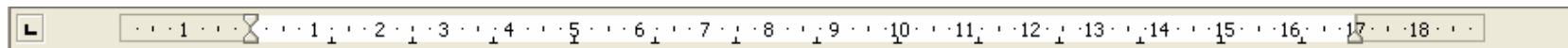
- **Barra del Menu:** faremo riferimento a queste voci per vedere il relativo menù contestuale



- **Barra standard o delle funzioni:** contiene icone che premute ordinano al programma un'azione



- **Barra della formattazione:** contiene gli oggetti per la formattazione del testo



- **Il Righello:** vediamo quanto spazio abbiamo come margine Ds e Sx e la lunghezza delle relative righe

Barradi Stato

Pagina 2 / 2

Pagina sinistra

20%

INS

STD

HYP

*

- Nella Barra di stato leggiamo lo stato attuale del nostro file, partendo da sinistra:
 - Pagina 2/2 vuol dire che siamo nella pagina 2 di un documento di 2 pagine totali
 - Pagina sinistra siamo nella pagina di sinistra, tutte le pagine pari sono a sinistra
 - Se premiamo con Dx nella Barra di stato vediamo un menù contestuale dove sceglieremo....
 - **100%** è la grandezza naturale del documento, se vogliamo vedere il relativo menù contestuale, premiamo Dx e scegliamo premendo con Sx la percentuale di visualizzazione che desideriamo.
 - **INS** o **SSC** si può cambiare con Sx, Dx non ha alcun effetto
 - **INS** il documento è predisposto per inserire testo
 - **SSC** si sovrascrive, quando scriviamo, cancelliamo i caratteri che incontriamo durante la scrittura
 - **STD** visualizza il modo di selezione corrente si può cambiare con Sx, Dx non ha alcun effetto, le voci sono:
 - **STD** = Standard
 - **EST** = estensione
 - **AGG** = Aggiungi.
 - **HYP** collegamento ipertestuale e
 - * il file non è salvato, se non c'è * il file non è stato modificato

Barra di scorrimento

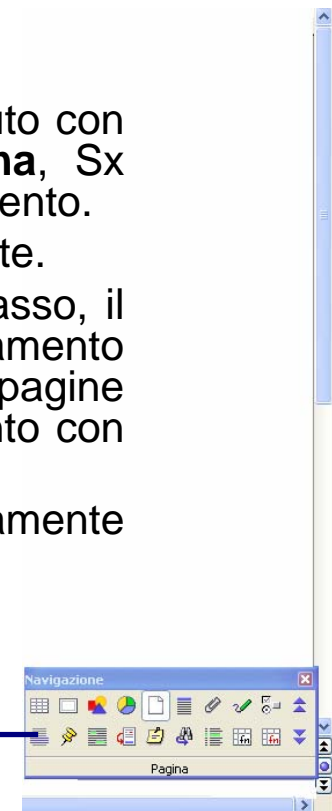
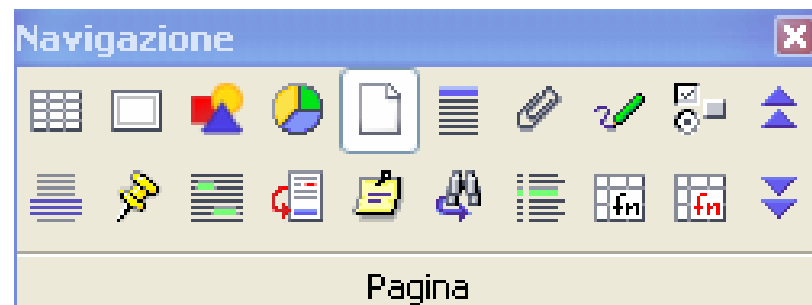
Si trova sul lato destro ed in basso abbiamo quella orizzontale.

Partendo dal basso, il pulsante con **due freccette verso il basso**, premuto con Sx passa alla pagina successiva, **il secondo sembra una pallina**, Sx appare una finestrina con delle icone (sotto) sono gli oggetti del documento.

L'altra icona con due freccette verso l'alto Sx salta alla pagina precedente.

La freccia verso il basso Sx sposta la pagina gradatamente verso il basso, il rettangolino successivo Sx sopra e mantenuto premuto, con lo spostamento del mouse verso il basso ci si sposta verso la fine del documento più pagine alla volta, spostandoci verso l'alto andremo verso l'inizio del documento con più pagine alla volta.

L'ultimo pulsante freccia se premuto con Sx sposta la pagina gradatamente all'indietro





Gestione dei documenti


Il formato nativo dei documenti di **Writer** è **.odt, Open Document Text**, ma è possibile aprire e salvare anche altri formati come il diffuso **.doc** di MS Word con un alto grado di compatibilità.

Nuovo documento

- Al primo avvio di **Writer**, sarà visualizzato un nuovo documento vuoto, denominato Senza Nome1, in cui è possibile iniziare a digitare il testo.
- Per creare un nuovo documento in qualsiasi momento, fare clic sul pulsante **Nuovo** sulla **Barra delle funzioni** oppure **Menù File → Nuovo → Documento di Testo**

Apertura di un documento

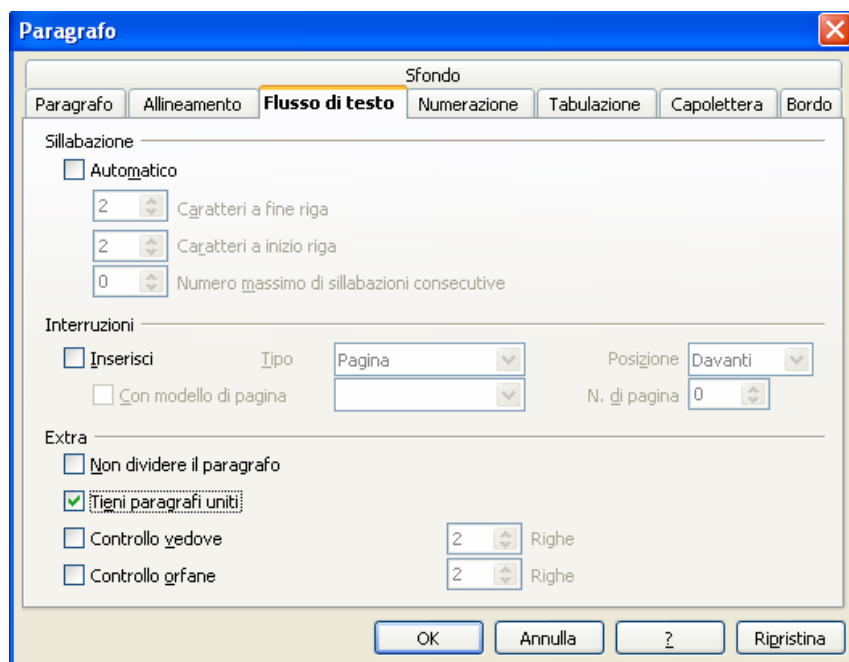
Per aprire qualsiasi documento:

- cliccare sul pulsante  sulla **Barra delle funzioni** oppure **Menù File → Apri**
- una volta comparsa la finestra di dialogo **Apri**, selezionare il documento dall'elenco **Nome file**,
- selezionare il pulsante **Apri**

*NOTA: Se il documento è uno degli ultimi ai quali si è lavorato è possibile aprirlo rapidamente selezionandolo dall'elenco in **File → Documenti Recenti***

Inserire il testo

- Premiamo Sx nella posizione desiderata ed incominciamo a digitare da tastiera il testo.
- Se vogliamo inserire il testo in una parte sottostante la posizione corrente del mouse premiamo ripetutamente il pulsante **Invio** o **Enter**, fino ad arrivare nella posizione voluta.



Diversamente selezioniamo i paragrafi interessati, Sx su Menù **Formato/Paragrafo/Flusso di testo** e spuntiamo la casella **Tieni paragrafi uniti**



Selezionare il testo

- Premere e mantenere premuto **Shift** all'inizio del testo che vogliamo selezionare, trasciniamo il pulsante del mouse e solleviamo **Shift** alla fine della selezione. Il testo selezionato è visualizzato in negativo.

Selezionare testo non adiacente

Effettuare la selezione normalmente **tenendo premuto** il pulsante da tastiera **Ctrl (Control)**
Il testi selezionati vengono visualizzati in negativo



Modalità di selezione

- Esistono diverse possibilità di scelta per selezionare rapidamente blocchi di testo come parole, righe e para-grafi. La tabella sottostante ne riassume alcune

Per selezionare	Procedura
Una parola	Fare doppio clic sulla parola
Un paragrafo	Fare un triplo clic all'interno del paragrafo
Un elemento grafico	Fare clic sull'elemento
Una o più righe	Trascinare il puntatore dall'inizio alla fine della riga, continuare eventualmente a trascinarlo sulle righe successive.
Qualsiasi parte di testo	Fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la selezione Tenere premuto SHIFT e quindi fare clic nel punto in cui si desidera terminare la selezione
Parti di testo non continue tra loro	Tenendo premuto CTRL, e cliccando con il mouse si possono effettuare selezioni libere di testo

- Per annullare la selezione:
 - fare clic in un punto qualsiasi della finestra del documento
 - premere **ESC**



Trascinamento della selezione

Per spostare rapidamente una parte di testo:

- selezionare una parte del testo
- cliccare sulla parte selezionata e, mantenendo premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare il cursore nel punto desiderato
- rilasciare il pulsante del mouse per inserire il testo

NOTA: E' possibile trascinare testo o grafica all'interno dello stesso documento, fra diversi documenti o anche fra applicazioni diverse.



Eliminazione del testo

- Per eliminare solo alcuni caratteri, premere **CANC** o **BACKSPACE** (il tasto sopra l'INVIO con una freccia verso sinistra).
- Per eliminare una parte di testo di qualsiasi dimensione, è possibile selezionarla e quindi premere **CANC** o **BACKSPACE**.
- Per sostituire rapidamente il testo eliminato:
 - selezionare il testo che si desidera sostituire
 - iniziare a digitare: non appena si preme un tasto, il testo selezionato scomparirà e verrà inserito il nuovo testo.






Taglia, Copia e Incolla

- Le funzioni **taglia**, **copia** e **incolla** sono molto importanti in quanto consentono di risparmiare tempo soprattutto in quelle situazioni dove è richiesta una certa ripetitività del testo.
- Il principio di funzionamento è il seguente. Il Calcolatore possiede una memoria chiamata **appunti**. Essa consente di memorizzare delle informazioni in modo temporaneo ed invisibile all'utente.
- L'utente che voglia utilizzare questa memoria usa quelli che si chiamano comandi di **Copia** e **Taglia**. In particolare:
 - il comando **Copia** semplicemente copia la parte di documento selezionata dall'utente negli appunti.
 - il comando **Taglia** copia la selezione all'interno della tavoletta degli appunti, ma al termine dell'operazione elimina la parte selezionata.
- Non appena la selezione è stata memorizzata all'interno degli appunti, con il comando **Incolla** l'utente può quindi incollare la parte di documento memorizzata in un qualsiasi punto all'interno del documento.
- Per copiare/tagliare una parte di testo:

Taglia, Copia e Incolla

Per copiare/tagliare una parte di testo:


- selezionare il testo che si vuole copiare/tagliare
- cliccare sull'icona  (copia) /  (taglia) della barra delle funzioni oppure da menù **Modifica** → **Copia/Taglia** oppure facendo clic con il tasto destro sulla selezione e selezionando **Copia/Taglia** dal menù.
- posizionare il cursore nel luogo dove si vuole inserire il testo e cliccare sull'icona  della barra delle funzioni oppure da menù **Modifica** → **Incolla**, oppure facendo clic con il tasto destro del mouse nel punto in cui si vuole incollare e selezionando **Incolla** dal menù.

NOTE: Comandi rapidi a tastiera per Copiare CTRL+C; per Tagliare CTRL+X e Incollare CTRL+V

Annullare le azioni

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

Per annullare l'ultima operazione eseguita:

- cliccare sul pulsante **Annulla Modifica → Annulla []**  presente sulla **Barra delle funzioni** oppure

Per ripetere l'ultima operazione annullata:

- cliccare sul pulsante **Ripeti Modifica → Ripeti []**  presente sulla **Barra delle funzioni** oppure

E' possibile annullare/ripetere più operazioni premendo ripetutamente il pulsante

NOTE: Comandi rapidi a tastiera per Annullare CTRL+Z; per Ripetere CTRL+Y

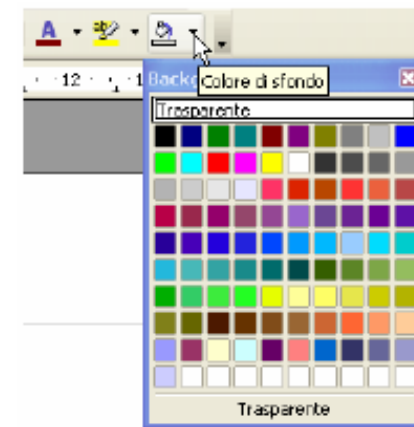
FORMATTARE IL TESTO

La barra di formattazione

- La **Barra di formattazione** permette di modificare velocemente le caratteristiche del carattere usate frequentemente come: il tipo **Times, Arial etc.**, la dimensione, lo stile, l'allineamento, i rientri, il colore, il colore di evidenziazione ed il colore di sfondo.



- Per modificare le caratteristiche del carattere selezionare il testo che si vuole modificare ed agire sulla **Barra di formattazione**. Per selezionare i colori del carattere, dell'evidenziazione e di sfondo, fare clic sul triangolino alla destra delle rispettive icone e selezionare il colore:



FORMATTARE IL TESTO

- E' possibile cambiare il tipo di carattere, la dimensione in punti oppure per applicare formati differenti direttamente agendo sulla **barra degli oggetti di testo** (vedere figura sotto)



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

Formato Carattere

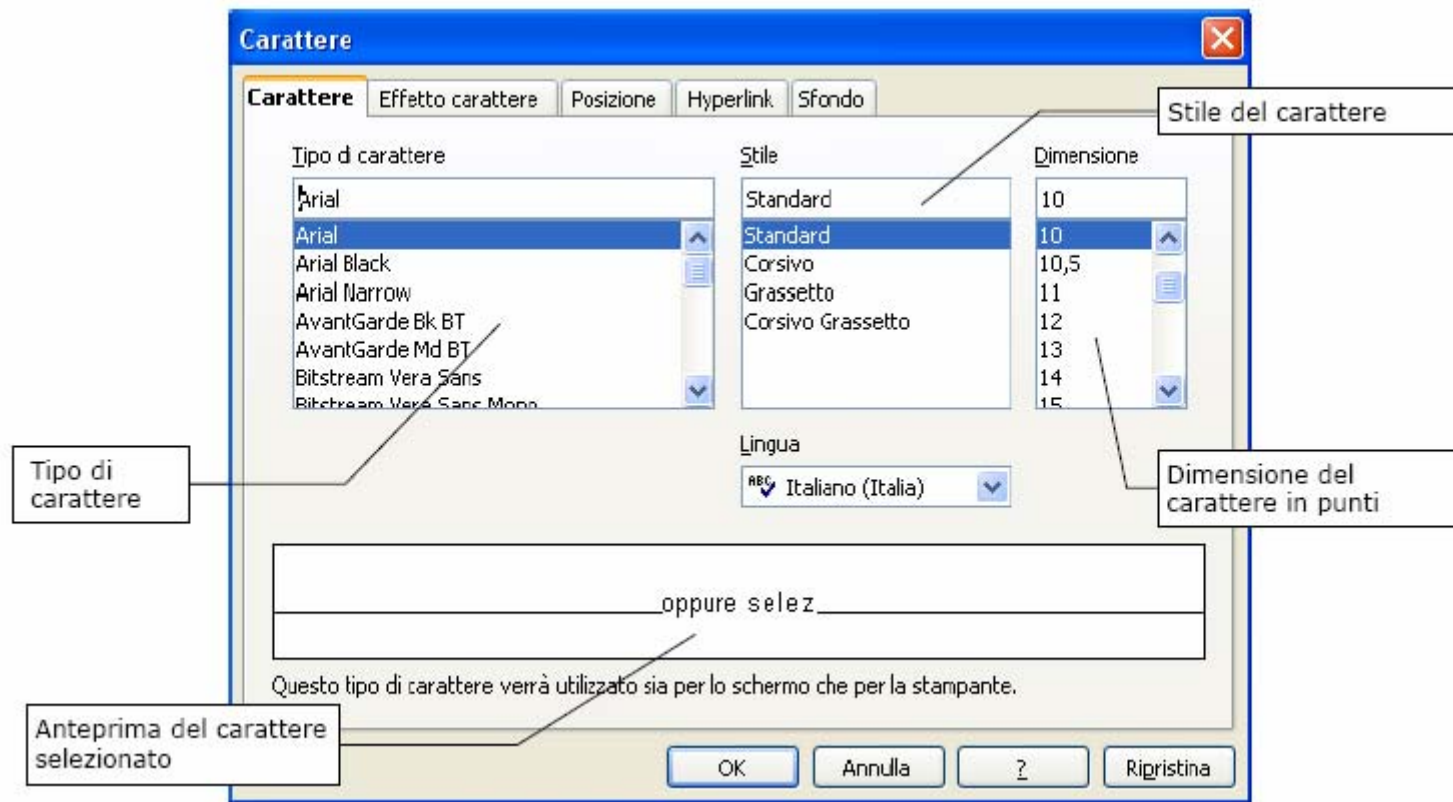
- Non tutte le caratteristiche del carattere sono disponibili nella Barra di formattazione. Per applicare altri tipi di formattazioni al testo scegliere **Menù Formato → Carattere**; oppure selezionare il testo e premere tasto destro del mouse e selezionare **Carattere**.

FORMATTARE IL TESTO

- **Esempio:** per applicare il formato grassetto ad un testo già digitato
 - selezionare il testo desiderato
 - fare clic sul pulsante **Grassetto** sulla **Barra degli oggetti di testo**



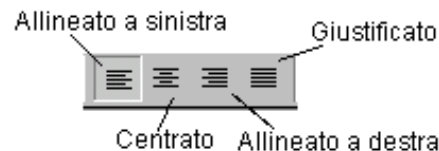
FORMATTARE IL TESTO



Formattazione del documento

Allineamento del paragrafo

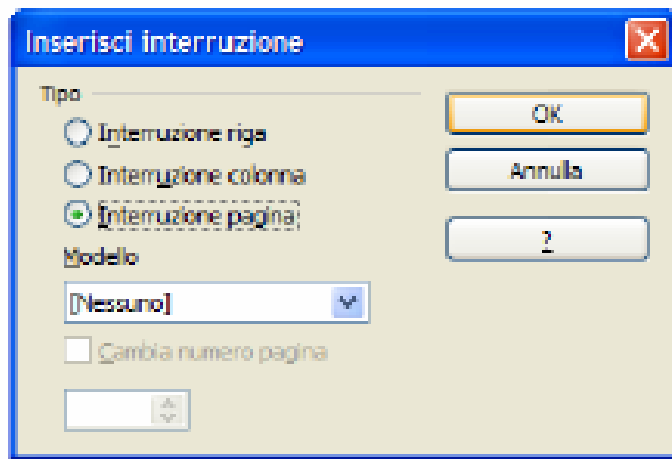
- La formattazione dei paragrafi serve per dare una forma grafica ed una posizione specifica. In ogni evenienza è possibile intervenire sul paragrafo selezionandolo e, dopo essersi posizionati all'interno della selezione, premendo il tasto destro del mouse apparirà il **Menù** contestuale dal quale si sceglierà **Paragrafo**.
- Per modificare l'allineamento:
 - selezionare i paragrafi desiderati
 - fare clic su uno dei pulsanti della **Barra degli oggetti** sotto riportati
 - oppure utilizzando **Menù Formato** → **Paragrafo** → scheda **Allineamento**



NOTA: I paragrafi vengono allineati rispetto ai margini della pagina o agli eventuali rientri a sinistra e a destra impostati.

INTERRUZIONI TESTO/PAGINA

Le interruzioni consentono di arrestare la naturale continuazione del Flusso del testo rimandandolo a nuova riga, a nuova pagina, o a nuova colonna.



L'interruzione viene inserita con la voce:

Menù *Inserisci* ⇒ *Interruzione manuale*

È possibile scegliere anche il **Modello** su cui si baserà la pagina successiva

Se viene inserita un'*Interruzione di Pagina*, e viene scelto il modello per la successiva, è possibile scegliere di cambiare il numero di *Pagina* e scegliere il numero che assumerà la pagina successiva all'interruzione.

Per inserire un'interruzione di riga è possibile utilizzare la combinazione di tasti **SHIFT+INVIO**.

La pagina può essere anche interrotta con la combinazione di tasti **CTRL+INVIO**, mentre per la colonna occorrerà combinare i tasti: **SHIFT+CTRL+INVIO**.

IMMAGINE

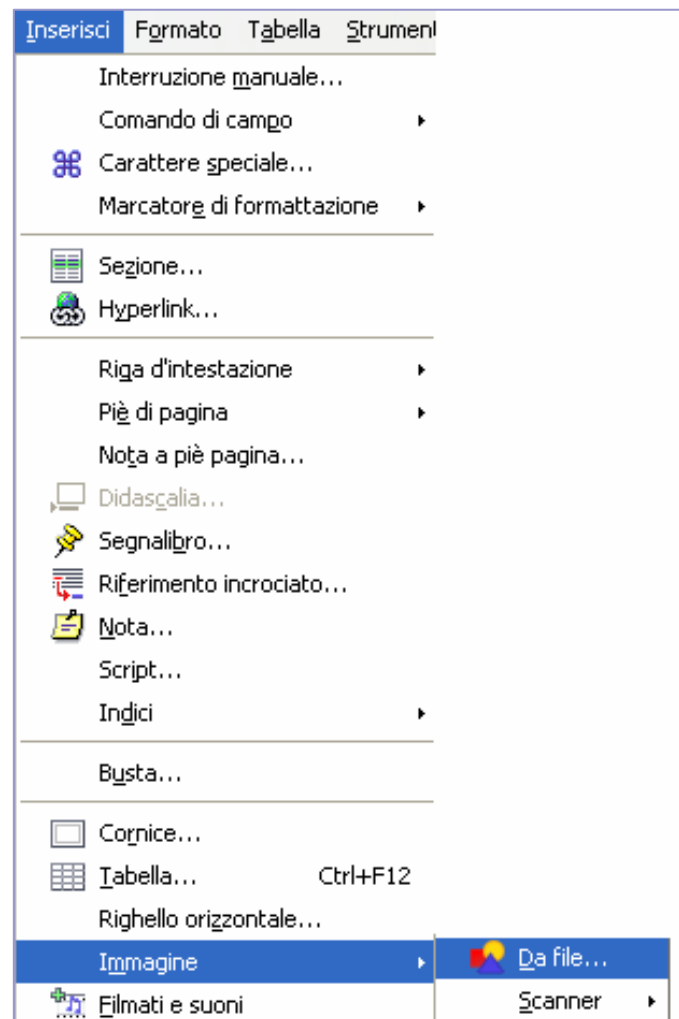
■ Inserire un'immagine

Menù Inserisci/Immagine/Da file

Scegliamo la directory, Sx sul file da aprire, In **Nome file** appare il nome del file selezionato.

Confermiamo l'apertura premendo con Sx il pulsante **Apri**, oppure con due clic Sx si apre automaticamente senza premere il pulsante **Apri**.

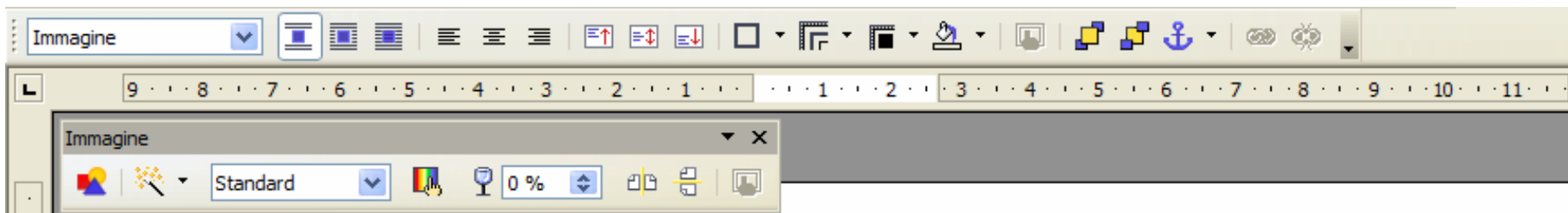
Se non appare alcun file, in **Tipo di file** scegliamo <**tutto**>



IMMAGINE

Proprietà dell'oggetto immagine

- Una volta inserita un'immagine nel documento esistono diverse modalità per verificare quali sono le proprietà dell'oggetto:
 - eseguire **doppio clic sull'immagine** col tasto sinistro del mouse
 - dopo aver selezionato l'immagine cliccare una volta col tasto destro del mouse e selezionare l'opzione **immagine**
- **Menù formato → immagine**





IMMAGINE

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

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

*NOTA: Per il ridimensionamento delle immagini basta agire con il mouse, trascinando i quadratini verdi nella direzione voluta. Se si vuole mantenere le proporzioni, tenere premuto **SHIFT** durante il ridimensionamento.*


*NOTA: per eliminare un'immagine, selezionare l'immagine da eliminare e premere il tasto **CANC** da tastiera.*

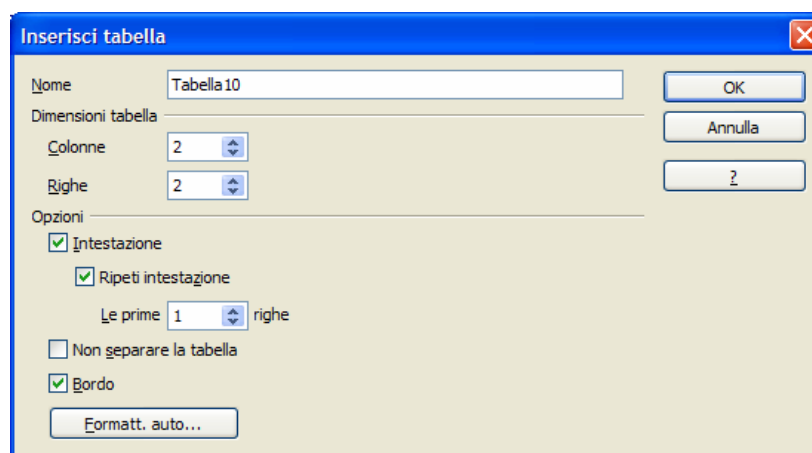
*NOTA: Quando si seleziona un'immagine, la **Barra Formattazione** viene sostituita dalla **Barra Cornice**, fornendo degli strumenti più indicati, per modificare l'immagine che si desidera modificare*

Inserimento di una tabella


- Una tabella è una struttura organizzata a righe e colonne il cui elemento minimo, la cella, può contenere al suo interno diversi tipi di dato, dal testo, alle immagini, alle formule.

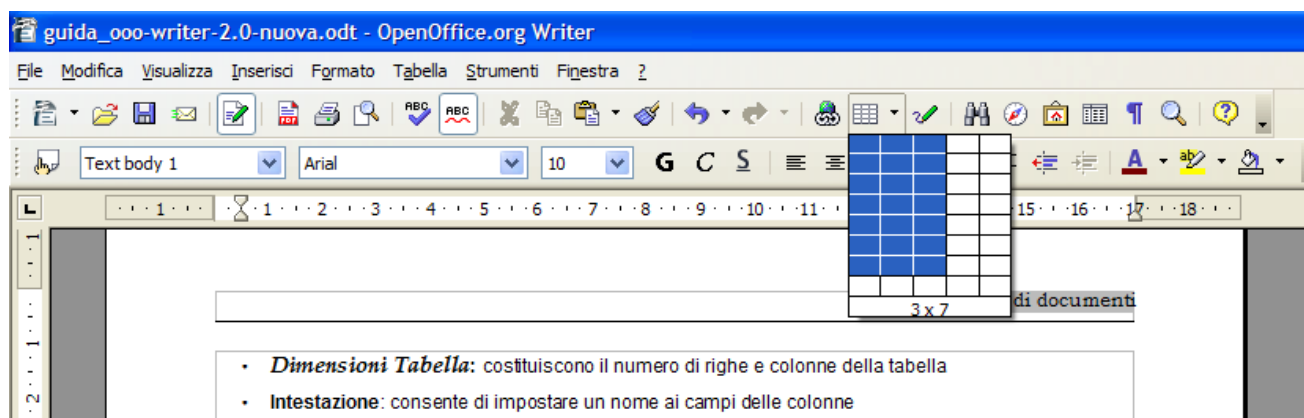
Inserimento

- Prima di inserire una tabella è necessario decidere dove collocarla per cui sarà necessario posizionare il cursore nella posizione desiderata. A questo punto esistono diversi modi per inserire una tabella:
 - attraverso **Menù Tabella** → **Inserisci**
 - attraverso **Menù Inserisci** → **Tabella**
 - mediante tasto rapido **CTRL+F12**
 - utilizzando la barra degli strumenti cliccando 
 - Nome:** costituisce il nome della tabella a cui si può fare riferimento attraverso il **Navigatore**
 - Dimensioni Tabella:** costituiscono il numero di righe e colonne della tabella
 - Intestazione:** consente di impostare un nome ai campi delle colonne
 - Ripeti intestazione:** permette di ripetere l'intestazione su un numero specificato di righe
 - Non separare la tabella:** permette di evitare che la tabella venga separata da un'interruzione di pagina
 - Bordo:** abilita la visibilità del bordo, cliccare questo campo di selezione per evitare che venga applicato un bordo alle celle della tabella



Inserimento di una tabella

- Alternativamente, modo rapido per inserire una tabella è il seguente:
 - premere freccia nera sull'icona  inserisci tabella
 - viene visualizzato una tabella composta da varie righe e colonne
 - trascinare il mouse sulla griglia per selezionare il numero di **righe/colonne** desiderato: mantenendo pre-muto il tasto sinistro del mouse si porta verso il basso per aumentare il numero delle righe verso destra per aumentare il numero delle colonne





Formattazione di una tabella

- E' possibile cambiare le proprietà di una tabella in qualsiasi momento. Per fare questo occorre aprire la fine-stra delle proprietà.

Per formattare una tabella, parte di essa o cambiarne le proprietà:

- selezionare la **tabella/celle/righe** di cui si desidera modificare il formato
- cliccare sulla **Tabella** col tasto destro del mouse, **Formato** → **Tabella** oppure attraverso il Menù → **Formato** → **Tabella**

Nella finestra di dialogo che appare si possono impostare parametri differenti a seconda della scheda utilizzata:

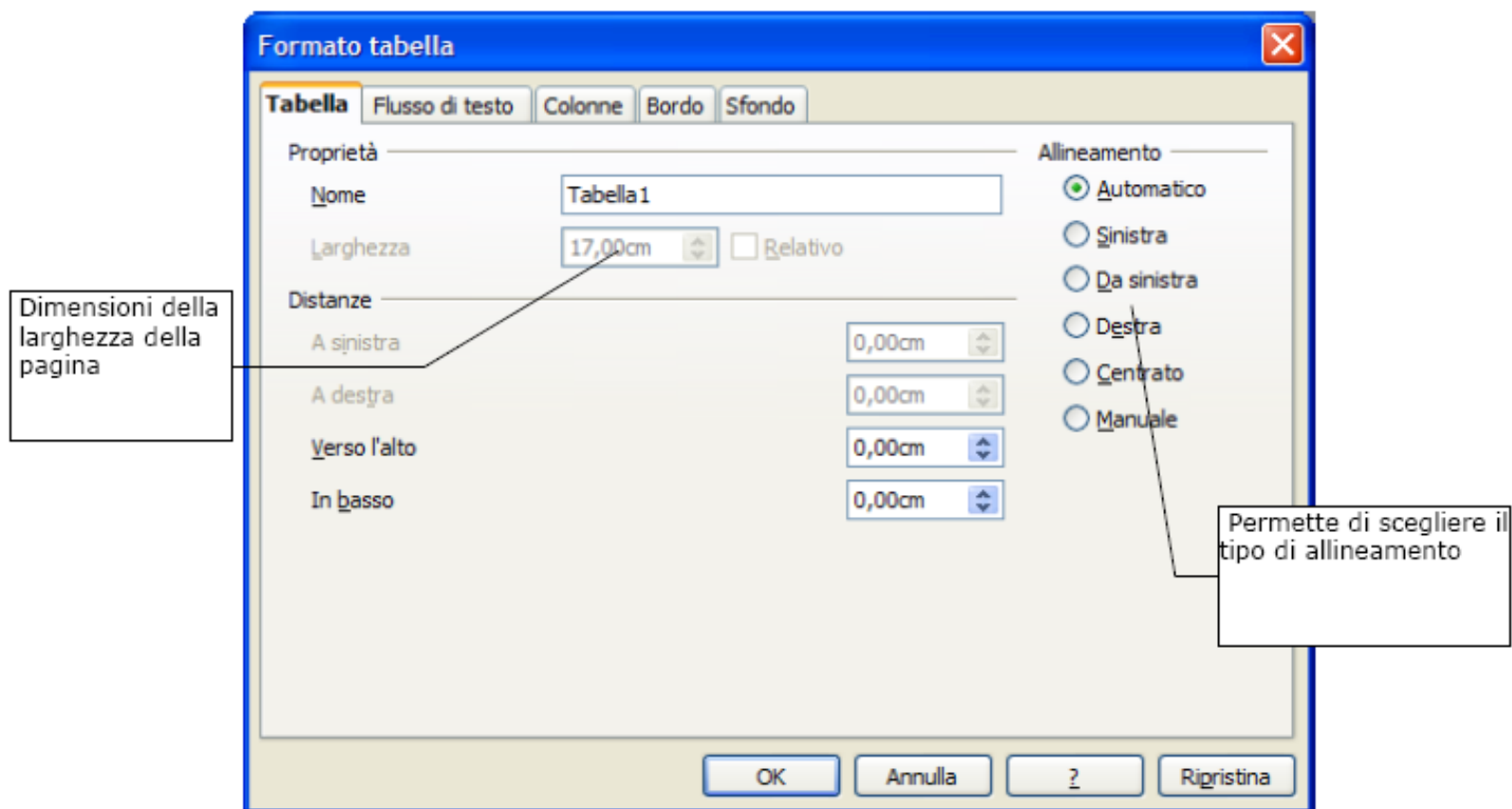
- scheda Tabella
- Tabella**: è possibile impostare le dimensioni e l'allineamento della tabella, determinare la distanza della tabella rispetto al testo circostante, assegnare il **nome alla tabella**. Inoltre si potranno impostare le **Distanze dai Bordi destri o sinistri, superiori o inferiori**.



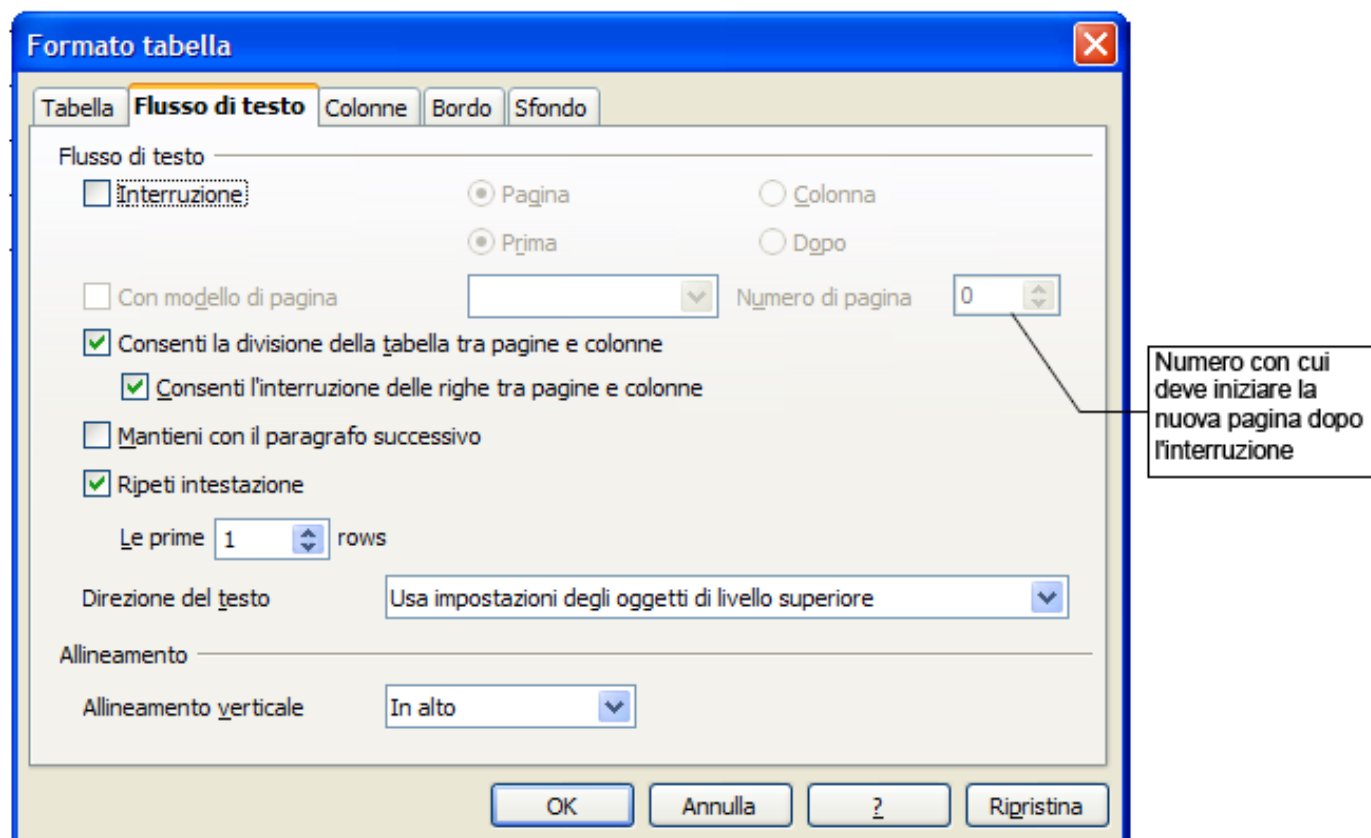
Formattazione di una tabella

- **Flusso di testo:** in questa area si effettuano le preimpostazioni per il flusso di testo prima e dopo la tabella. Si stabilisce il tipo di interruzione, il modello di pagina da utilizzare e la ripetizione dell'intestazione tabella. Inoltre si possono impostare le proprietà della tabella in relazione al testo circostante come la In particolare:
- **Interruzione:** se attivata permette di inserire un interruzione **di pagina** o **di colonna**, prima o dopo la tabella, dipende da come è stata formattata la pagina.
- **Consenti la divisione della tabella tra pagine e colonne:** consente la divisione della tabella
- **Mantieni con il paragrafo successivo:** mantiene unita la tabella con il paragrafo seguente
- **Ripetere la riga di intestazione su tutte le pagine:** ripete l'intestazione in caso di interruzione di pagina all'interno della tabella
- **Direzione del testo:** imposta la direzione del testo
- **Allineamento verticale:** permette di specificare l'allineamento verticale del testo per le celle della tabella:
- **Alto:** allinea il contenuto delle celle lungo il bordo superiore
- **Centro:** centra verticalmente il contenuto delle celle
- **Basso:** allinea il contenuto delle celle lungo il bordo inferiore
- **Colonne:** questa finestra permette di andare a modificare le dimensioni delle colonne, potendo scegliere se adattare la tabella alle dimensioni delle colonne che variano, oppure permettere che i cambiamenti di dimensioni mantengano proporzionalità con le misure originali.
 - **Adatta larghezza tabella:** mantiene la larghezza corrente della tabella quando cambia la larghezza di una colonna
 - **Modifica colonne proporzionalmente:** ridimensiona la larghezza della tabella in base alla larghezza specificata per le colonne
 - **Spazio ancora disponibile:** mostra lo spazio disponibile per la modifica della larghezza delle colonne
 - **Larghezza colonna:** permette di specificare la larghezza delle colonne
- **Bordo:** questa finestra è già stata commentata nel paragrafo delle immagini, in questo caso bisogna aggiungere che trattandosi di una tabella, oltre che impostare i parametri dei bordi esterni, si possono impostare anche quelli della griglia interna. (A ciascun bordo può essere assegnato uno stile o un colore di linea differente. La stessa cosa può dirsi delle linee interne di separazione fra le celle)
- **Sfondo:** come per le immagini questo menù consente di impostare lo sfondo per l'intera tabella o per il gruppo di celle selezionate. Sfondo che può essere un colore o un'immagine.

Formattazione di una tabella



Formattazione di una tabella



Modifica di una Tabella


- E' possibile regolare il numero di celle e di colonne tramite i pulsanti della **Barra degli oggetti per tabella** riportata qui sotto.

NOTA: Questa barra apparirà solo dopo avere selezionato la tabella da modificare.

- Posizionando il cursore in una cella, con i pulsanti di eliminazione si possono cancellare righe sottostanti al cursore o colonne successive. Analoga procedura per aggiungerne.
- Inoltre, è possibile puntare sul bordo della colonna finché il puntatore assume una forma diversa e poi tra-scinare il bordo fino alla larghezza desiderata.



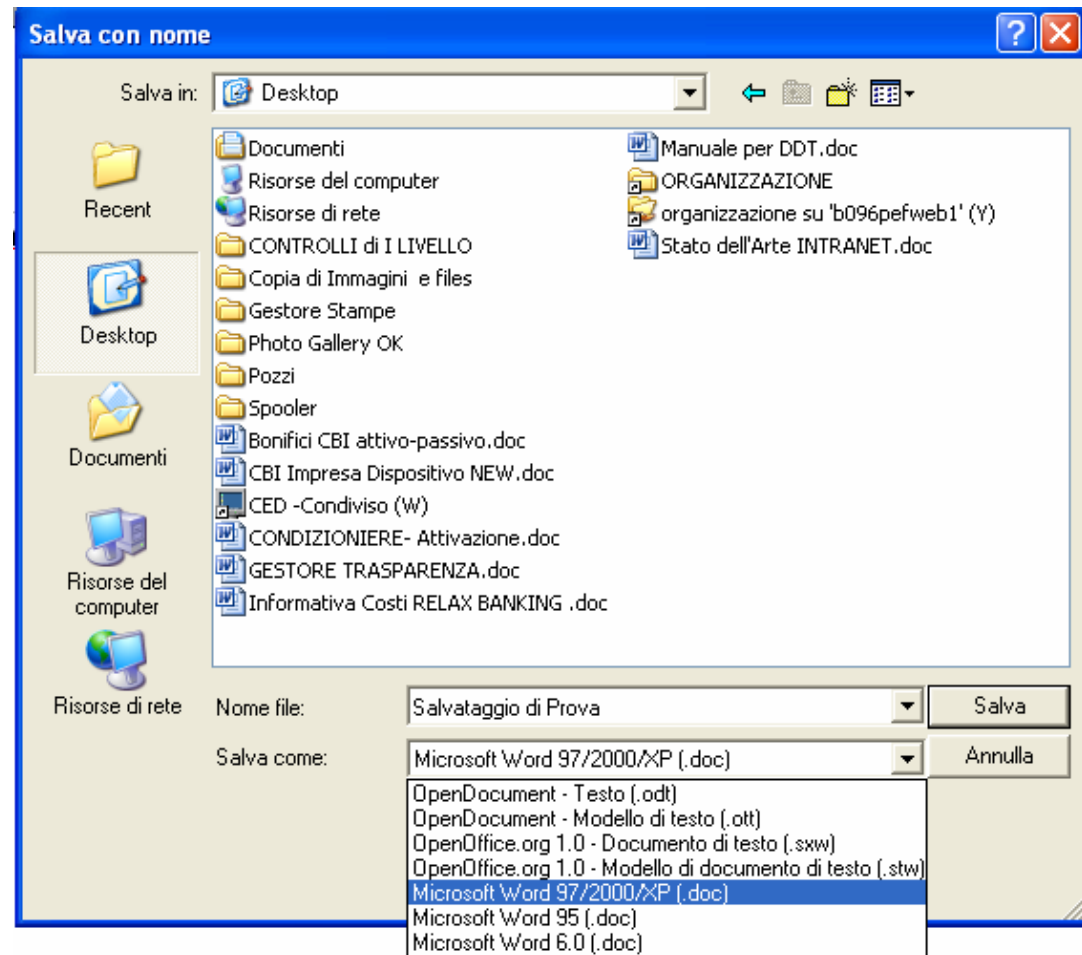
Salvare il file

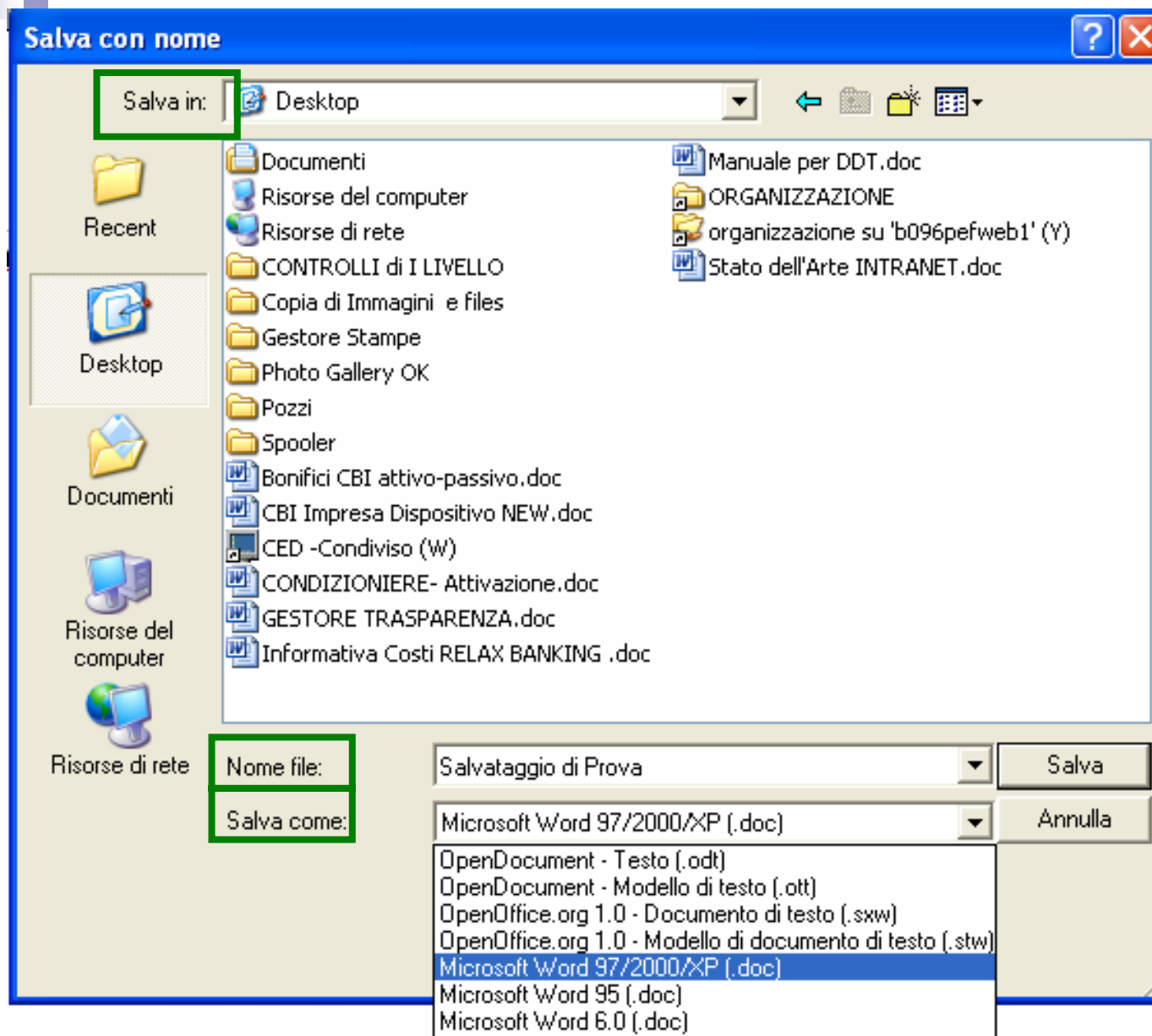
- La prima volta che salviamo il file, apparirà la finestra **Salva con nome**, in quanto il programma non ha ancora registrato il nome del file,
 - cerchiamo la directory dove vogliamo archiviare il file,
 - scriveremo il nome del file in **Nome file**,
 - infine **Sx** su pulsante **Salva**.
- Le volte successive per salvare il file premere l'icona del dischetto nella barra degli oggetti. 

Salvare il file!!!!!!!!!!!!

■ Attenzione

Il salvataggio del file deve avvenire in formato di Microsoft Office Word e non in OpenOffice (OVVERO L'ESTENSIONE DEL FILE SARA' ***.DOC** e NON ***.ODT**)





SALVA IN:

Permette di selezionare la directory di destinazione del salvataggio del file (nell'esempio si salva sul DESKTOP)

NOME FILE:

Scegliere un nome da dare Al file che sia identificativo e (nell'esempio il nome è "Salvataggio di Prova")

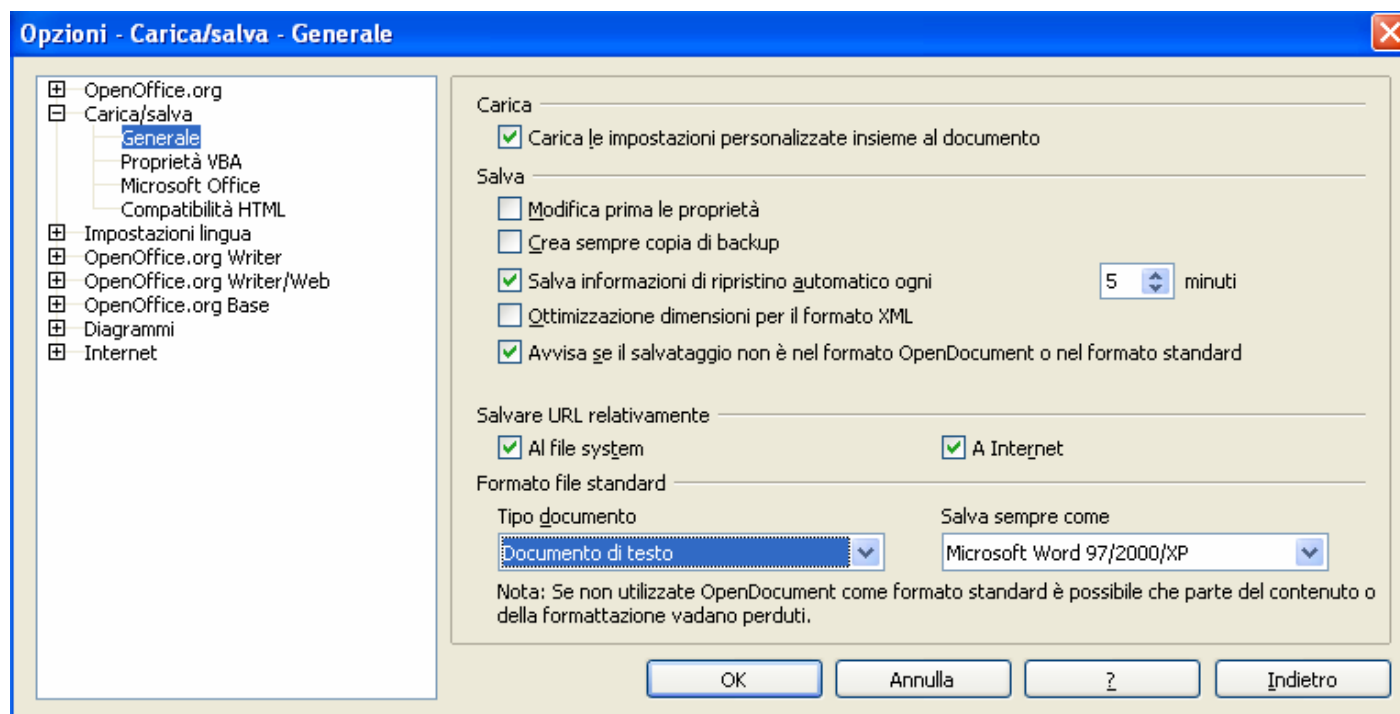
SALVA COME:

Selezionare **MICROSOFT WORD 97/2000/XP**

Salvare sempre i documenti in formati di Microsoft Office

■ Strumenti-Opzioni-Carica/salva-Generale:

- nell'area **Formato file standard**, selezionate prima il **Tipo di documento**, quindi in **Salva sempre come**, selezionate il tipo di file per il salvataggio.



Comandi Veloci da tastiera validi anche per Word

Home	Vai all'inizio della riga
End	Vai alla fine della riga
Ctrl + Home	Vai all'inizio del documento
Ctrl + End	Vai alla fine del documento
Due clic	Seleziona la parola
Tre clic	Seleziona la riga
Ctrl + x	Taglia
Ctrl + c	Copia
Ctrl + v	Incolla
Ctrl + o	Apri
Ctrl + s	Salva
Ctrl + p	Stampa
Ctrl + q	Esci chiudi
Ctrl + z	Annulla inserisci
Ctrl + y	Ripristina Annulla precedente
Ctrl + a	Seleziona tutto
Ctrl + f	Cerca e sostituisci
Ctrl + F12	Inserisci tabella
F11	Stilista
Ctrl+Tab O Alt+Tab	Tabulazione all'interno di una cella

ALT + 123	{
ALT + 125	}
ALT + 126	~
ALT + 0188	¼
ALT + 0190	¾
ALT + 0189	½
ALT GR + ò	@
ALT GR + e	€
ALT GR + è	[
ALT GR + +]
ALT GR + à	#

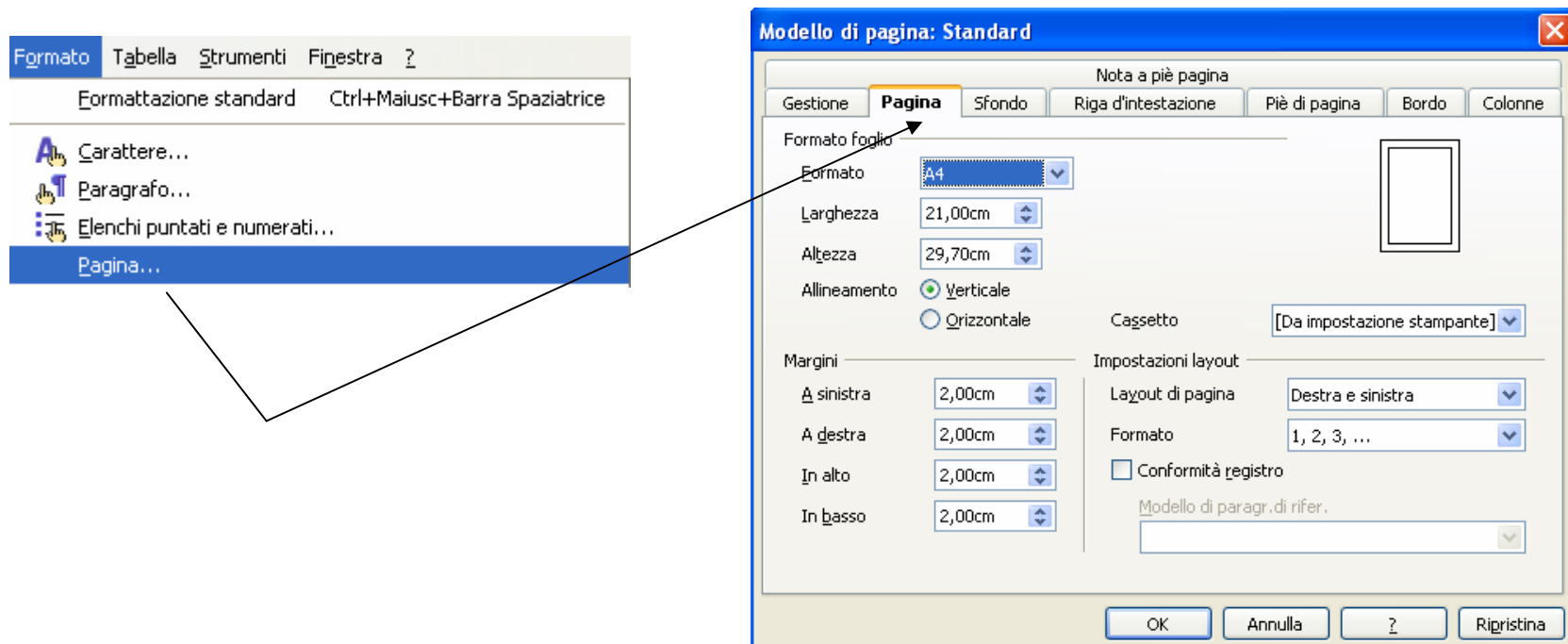
Ctrl + b (g)	Grassetto o Bold
Ctrl + i	<i>Italico</i>
Ctrl + s	<u>Sottolineato</u>
Ctrl + d	Doppia Sottolineatura

Ctrl + rotellina mouse	Zoom
------------------------	------

Formattazione della pagina

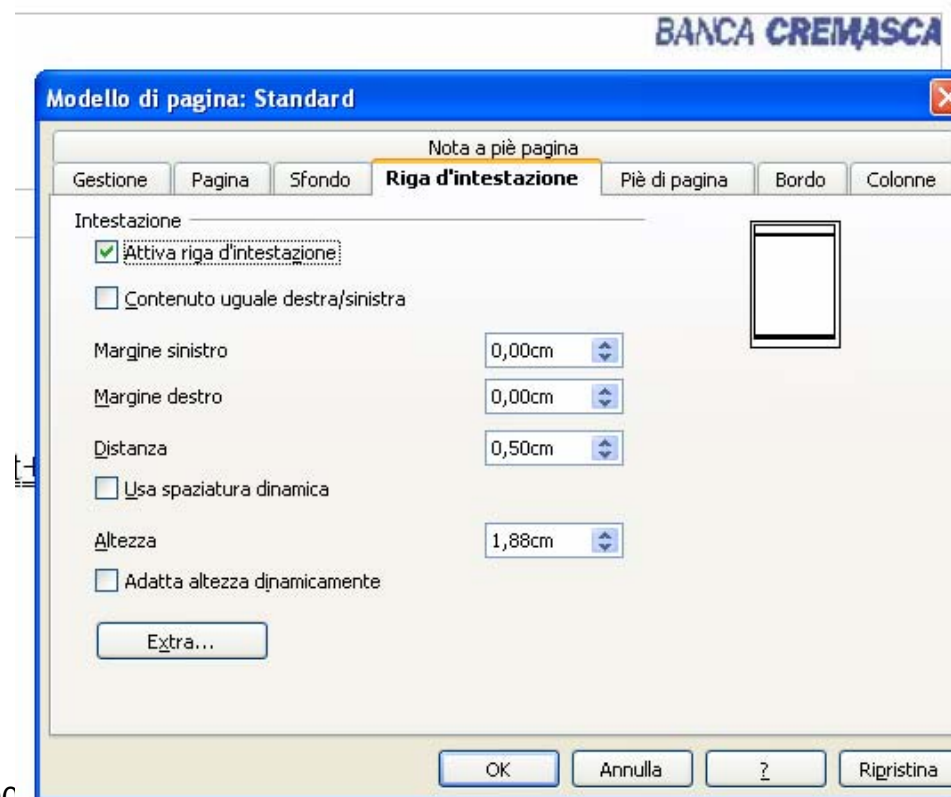
- Menù **Formato/ Pagina.../Pagina** per definire parametri generali per le pagine.

Definiamo i margini, il formato del foglio, e la direzione di visualizzazione e di stampa, il tipo di numerazione.



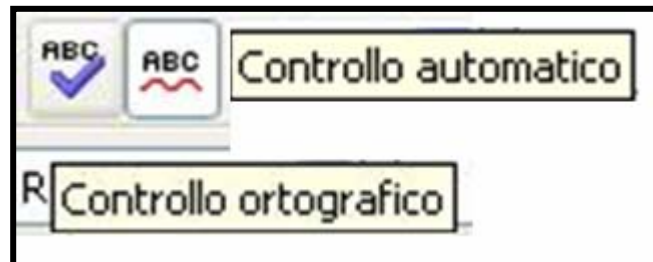
Intestazione e Piè di pagina

- Menù **Formato/Pagina.../Riga** l'intestazione In Intestazione con Sx Attiva riga d'intestazione se la vogliamo visualizzare.
- In Extra... se vogliamo inserire uno sfondo, un riquadro, ombre o foto.



Attivare o disattivare Controllo Ortografico

- Menù **Strumenti/Controllo ortografico/Controllo automatico** oppure lo si può attivare alla fine della scrittura.
- Il controllo ortografico lo si può attivare all'inizio della scrittura del documento in modo che effettui il controllo ortografico in modo automatico, il problema è che si viene interrotti ad ogni errore.
- Menù **Strumenti/Controllo ortografico/Avvia**





Cerca e sostituisci

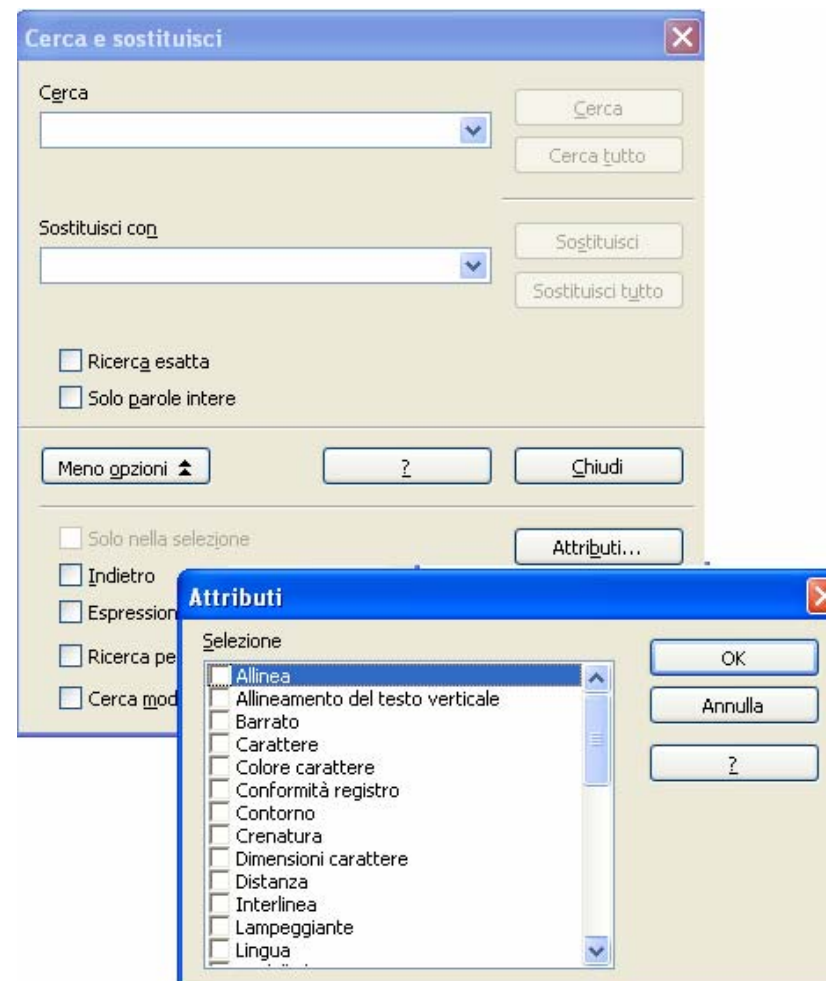
■ Menù Modifica/Cerca & Sostituisci

Quando in un documento serve sostituire del testo possiamo inserire in **Cerca** la parola da sostituire ed in **Sostituisci** con a parola corretta, poi con Sx sul pulsante **Cerca** dopo che ha trovato il primo se è il caso Sx su **Sostituisci** e se vogliamo che la parola venga sostituita per l'intero documento, Sx su **Sostituisci tutto**.

Opzioni: se serve diamo spunta con Sx nelle caselle relative

Cerca e sostituisci - Attributi

- **Menù Modifica/Cerca & Sostituisci/Attributi**
- Se dobbiamo cercare non del testo ma formati del testo premiamo il pulsante **Formato...** con **Sx** ed effettuiamo le scelte interessate
- **Menù Modifica/Cerca & Sostituisci/Formato**
- Se dobbiamo cercare non del testo ma attributi di formattazione premiamo il pulsante **Attributi...** con **Sx** ed effettuiamo le scelte interessate





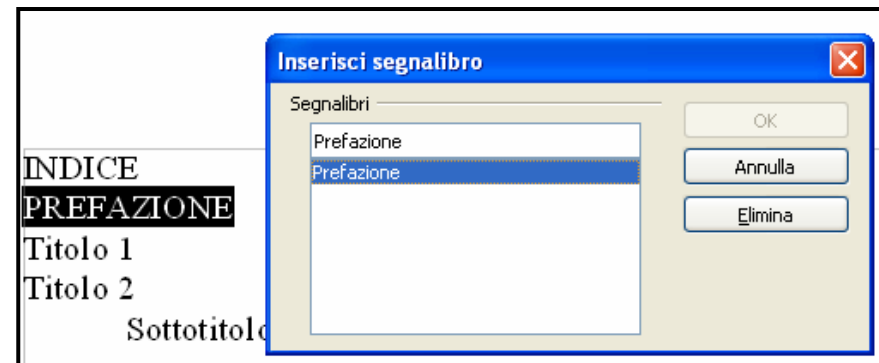
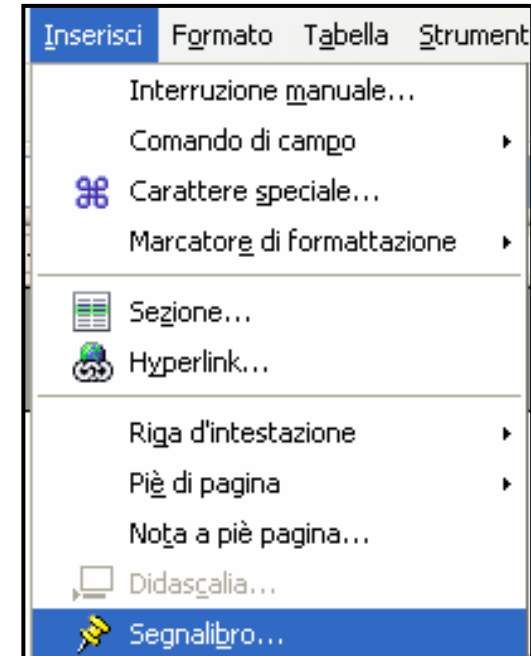
Collegamenti ipertestuali

- Uno dei vantaggi che fa preferire l'uso del computer alla lettura fisica del libro sono i collegamenti ipertestuali. Vi sarà capitato nella lettura dei libri, di trovare un rimando alla pagina xx per l'argomento yy.
- Tra la ricerca, il confondere il numero della pagina ed altre difficoltà si finiva nel non leggere il rimando.
- Ora con la possibilità del collegamento ipertestuale possiamo in zero attimi essere nell'articolo del rimando. Vediamo le procedure, in verità molto semplici.

Collegamenti ipertestuali

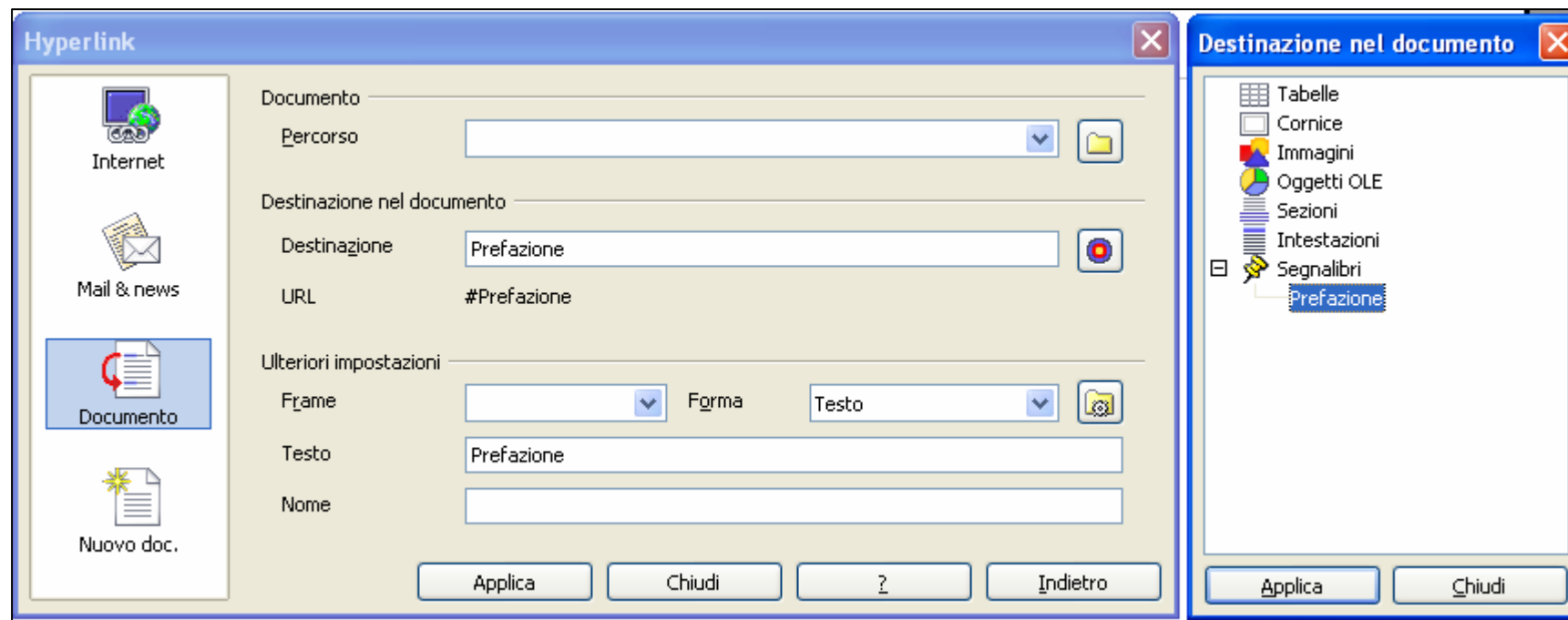
I Segnalibri

- Per prima cosa dobbiamo marcare la parola alla quale viene riferito il collegamento, con i segnalibri. Marchiamo la scritta Prefazione, posizionando il mouse all'interno della riga, poi:
- **Menù Inserisci/Segnalibro...**
- vedremo la finestra, dove in Segnalibri, scriveremo numeri o parole che ci servono per avere un riferimento inconfondibile. In questo caso scriveremo Prefazione. Premiamo con Sx il pulsante OK e la marcatura è avvenuta.
- Non ci resta ora che effettuare il collegamento ipertestuale.



Collegamenti ipertestuali

- Andare nell'indice selezioniamo con Sx Prefazione che vogliamo attivare come Link, poi nella barra standard premiamo l'icona che apre la finestra di dialogo per attivarlo.





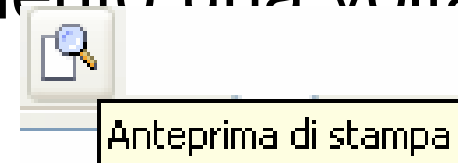
Collegamenti ipertestuali

- Nella parte **Destinazione del documento**, Sx su **Segnalibri di testo**, appare la lista dei segnalibri marcati, premiamo con Sx 2 volte su Prefazione che si attiva diventando bianca in campo blu.
- In Nota si attiva la scritta #Prefazione, buon segno è stata rilevata, Prefazione appare anche in Destinazione.
- La parola che abbiamo attivato come collegamento ipertestuale ora sarà visibile come un vero link Prefazione e non avrà questo aspetto se abbiamo commesso qualche errore.
- Verifichiamo che al passaggio del mouse sopra la parola Prefazione assuma la forma di una manina, e che alla pressione di Sx avvenga il passaggio fisico alla pagina della prefazione.
- Se tutto è OK bene, diversamente reimpostiamo i collegamenti.

Stampa

■ Prima di stampare

- Al termine della realizzazione di un qualsiasi documento, è buona norma effettuare **un'anteprima di stampa** tramite monitor, vedere come sarà il nostro documento una volta stampato (vedi icona)



■ Menù File/Anteprima pagina/Stampa



Stampare Pagine a Scelta o Selezione nel testo

■ Menù File/Stampa

- Per stampare la parte che ci interessa, che può essere una foto, una parte di testo, una pagina e mezzo, dobbiamo selezionarla premendo e mantenendo premuto Sx e sollevarlo alla fine di ciò che vogliamo selezionare.

Abbiamo selezionato la parte che vogliamo stampare ed andiamo a vedere in Area di stampa, notiamo che è attiva la voce Scelta, a differenza delle finestre precedenti, ma per modalità standard è attivo Tutto, per cui attenzione dovete spuntare con Sx la voce **Scelta** e Sx su **OK**

- Ci interessa stampare diverse pagine, alcune successive altre ad intervalli diversi. Con Sx selezioniamo Pagine e scriviamo le pagine non successive separate dalla virgola, per un gruppo scriviamo la prima e l'ultima pagina separate da un trattino come in esempio. Poi Sx su OK

Stampare tutto il documento

- **Menù File/Stampa** e selezionare TUTTO

