


Dispense di Informatica Libera

Videoscrittura con OpenOffice Writer - II

1. Apertura di un documento
2. Navigare nel testo
3. Formattazione avanzata del Carattere
4. Formattazione del Paragrafo
5. Elenchi puntati e numerati
6. Inserimento di caratteri speciali
7. Esercitazione: una ricetta

1. Apertura di un documento

È possibile aprire un documento già esistente posizionandosi sulla cartella che lo contiene e agendo sulla sua icona (un clic o doppio clic a seconda delle impostazioni del sistema).

In alternativa, è possibile aprire un documento di testo dall'interno del programma OpenOffice.org selezionando dal menu **File** la voce **Apri....** In questo caso si aprirà la finestra **Apri**, simile a quella vista per il salvataggio (**Salva con nome...**), nella quale navigheremo tra le cartelle e i documenti alla ricerca di quello che desideriamo aprire: con un doppio clic su una delle cartelle visualizzate, la cartella si aprirà per permetterci di visualizzarne il contenuto. Nella parte superiore della finestra **Apri** è presente una casella la ricerca dei documenti (**Cerca in:**). Sulla sua destra sono presenti alcuni pulsanti per agevolare la navigazione (per esempio, l'icona **Livello superiore**  per tornare al livello precedente in Windows, oppure una barra di navigazione in Linux).

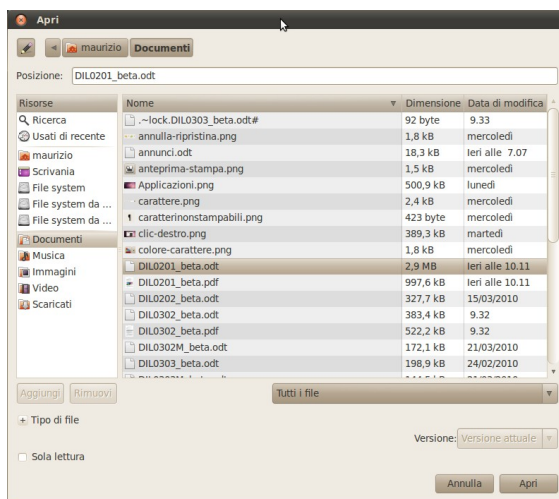


Illustrazione 1: finestra Apri in Linux

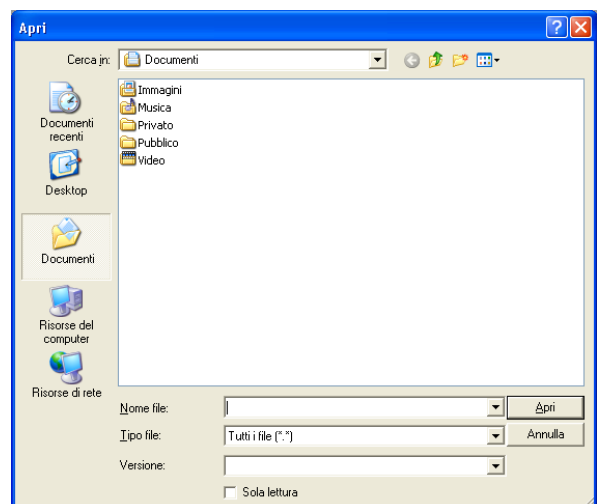


Illustrazione 2: finestra Apri in Windows

2. Navigare nel testo

Le **freccie di direzione** (← ↑ → ↓) sulla destra sotto il tasto **Fine** (o **End**) permettono di spostarsi all'interno delle parole senza effettuare cancellazioni. Altri tasti utili per navigare all'interno del documento sono **PagGiu** (**PgDown** o **Pag↓**) e **PagSu** (**PgUp** o **Pag↑**), che permettono di andare in basso o in alto nella pagina, la **Freccia diagonale** (↵ o **Home**), **Fine** (o **End**), che permettono di andare all'inizio o alla fine di una riga ma, se usati in combinazione con il tasto in combinazione con **CTRL**, permettono di andare all'inizio o alla fine dell'intero documento (premere il tasto CTRL e, mantenendolo premuto, premere il tasto Home o End).

3. Formattazione avanzata del carattere

Le funzioni di formattazione del carattere e del paragrafo disponibili sulla **barra di formattazione** sono solo una parte delle molteplici possibilità offerte dal programma di videoscrittura. Le restanti funzioni sono disponibili dalle voci di **Carattere...** e **Paragrafo...** presenti nel menu **Formato**.

Ricordiamoci che per poter applicare la formattazione al carattere si deve innanzitutto selezionare il carattere o il gruppo di caratteri/parole che vogliamo formattare. La parte di testo selezionata ci apparirà evidenziato con uno sfondo grigio o **azzurro**, oppure in **negativo** (di colore bianco su sfondo nero), a seconda delle impostazioni del computer. Selezionando dal menu **Formato** la voce **Carattere...** si aprirà la finestra di formattazione **Carattere**.

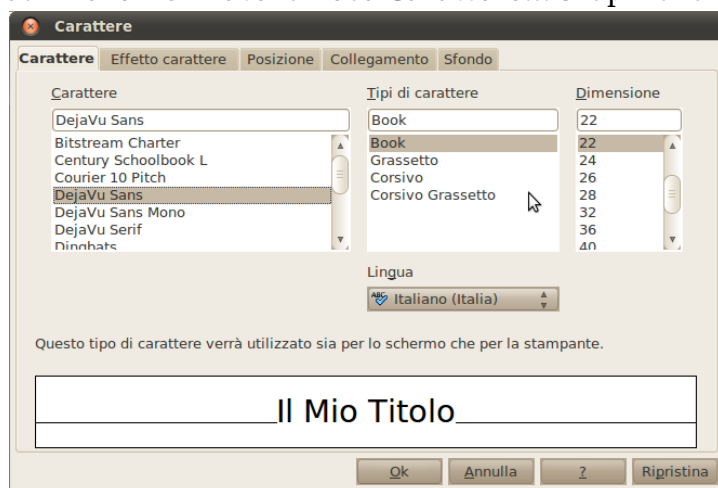


Illustrazione 3: La finestra Carattere in Linux

La finestra **Carattere** ci permette di effettuare le modifiche visualizzando il risultato **non in negativo** direttamente in anteprima (in basso nella finestra).

La finestra si suddivide in cinque schede: **Carattere**, **Effetto carattere**, **Posizione**, **Collegamento**, **Sfondo**.

- Nella scheda **Carattere**, oltre a poter modificare il **carattere**, il **tipo di carattere** (Normale, Corsivo, Grassetto...) e la **dimensione**, è possibile impostare la lingua usata dal correttore ortografico (funzionalità possibile solo se è stato installato il relativo modulo linguistico). Le lingue per le quali è stato installato il modulo linguistico sono precedute, nell'elenco, da un segno di spunta.



Illustrazione 4: La finestra Carattere in Windows



Ill. 5: Selezione della lingua

- Nella scheda **Effetto carattere** si possono applicare al testo altre caratteristiche di formattazione, come una sottolineatura di stile particolare o di colore differente dal testo, vari formati di **barrato**, il colore del carattere, effetti come il **MAIUSCOLETTO**, l'**ombreggiatura**, il **contorno**... Alcuni effetti si possono combinare tra loro, altri no.
- Nella scheda **Posizione** si possono impostare l'**apice**, che riduce le dimensioni del carattere posizionandolo in alto ($E=mc^2$), e il **pedice**, che riduce le dimensioni del carattere posizionandolo in basso (H_2O). Inoltre si possono impostare effetti particolari come la **rotazione del testo**, la **riduzione in scala** e la **spaziatura**. Quest'ultima permette di aumentare o diminuire la distanza tra i caratteri di una parola, utile per evidenziare i titoli: T I T O L O è senz'altro più evidente della scritta TITOLO.
- La scheda **Collegamento** permette di inserire dei link a siti Internet o a un file di una Intranet. Nonostante sia consigliabile utilizzare strumenti più appropriati, con OOO Writer è possibile realizzare pagine Internet.
- Nella scheda **Sfondo** possiamo applicare un colore di sfondo per i caratteri selezionati.





Per approfondire la conoscenza delle varie funzioni di questa finestra si può utilizzare il pulsante ? Presente nella finestra **Carattere**: si aprirà la pagina della **Guida** di OpenOffice relativa alla formattazione del carattere.


4. Formattazione del Paragrafo

Anche per il paragrafo è possibile una formattazione semplice utilizzando le icone della barra di formattazione, oppure una formattazione avanzata.

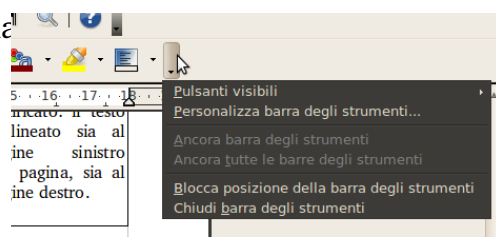
Formattazione semplice del paragrafo

Nella barra di **formattazione** sono presenti altri pulsanti che permettono di formattare il paragrafo. Ogni modifica effettuata alla formattazione di un paragrafo si applica all'intero paragrafo; se si tratta di un semplice paragrafo non è necessario selezionarlo, mentre per più paragrafi in successione si può **utilizzare il metodo del trascinamento, cliccando sulla sinistra del primo paragrafo e trascinando il mouse fino all'ultimo paragrafo da selezionare**. Le principali operazioni che si possono fare sul paragrafo sono l'allineamento a sinistra, a destra, al centro o giustificato (sia a sinistra sia a destra) mediante i pulsanti presenti sulla **barra di formattazione**:

			
Allineamento a sinistra: il testo è allineato solo al margine sinistro della pagina.	Allineamento al centro: il testo è allineato in base a una linea ideale che passa in verticale attraverso la pagina.	Allineamento a destra: il testo è allineato solo al margine destro della pagina.	Giustificato: il testo è allineato sia al margine sinistro della pagina, sia al margine destro.

È inoltre presente la possibilità di aggiungere la visualizzazione di ulteriori pulsanti, come quello che permette di regolare l'**interlinea**  (la distanza tra successive righe di testo).

Per attivarne la visualizzazione, si deve selezionare dalla barra **formattazione** la voce **Pulsanti visibili** e quindi il pulsante che si desidera visualizzare (consigliabile l'**Interlinea : 1,5**). L'interlinea si applica all'intero paragrafo, non è quindi necessario selezionare il testo a meno di non voler applicare l'interlinea a più paragrafi consecutivi. Impostare una interlinea a 1,5 permette di dare maggiore leggibilità al testo.



Ill. 6: Visualizzare ulteriori pulsanti

Se si desidera far rientrare di alcuni millimetri parte del testo (per esempio per riportare un discorso o una poesia) si possono utilizzare i seguenti pulsanti:



Riduci rientro

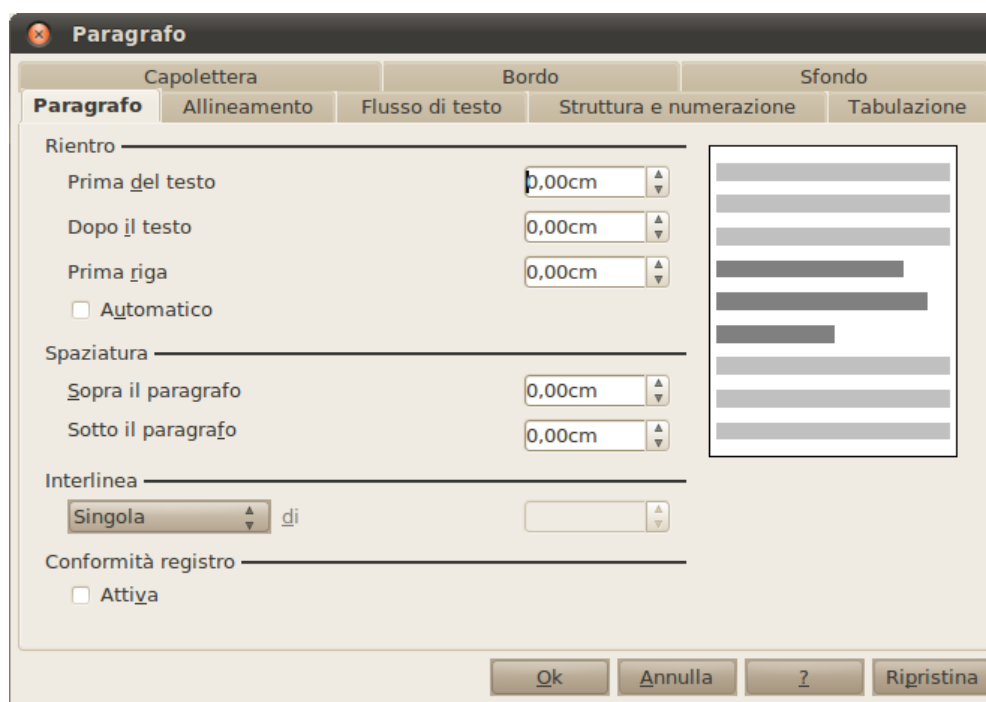


Aumenta rientro

Una gestione migliore si può avere utilizzando la maschera **Paragrafo**, che si apre dalla voce di menu **Formato --> Paragrafo**. Dalla scheda **Paragrafo** è possibile stabilire il rientro **Prima del testo** (A sinistra) e **Dopo il testo** (A destra) per tutte le righe del paragrafo selezionato. Inoltre si possono stabilire i rientri della sola **Prima riga**.

Formattazione avanzata del Paragrafo

Selezionando dal menu **Formato** la voce **Paragrafo...** si aprirà la finestra di formattazione **Paragrafo**, che permette di apportare ulteriori migliorie alla forma del nostro documento.



Anche la finestra **Paragrafo** permette di visualizzare un'anteprima, seppur grossolana, del risultato.



La finestra si suddivide in più schede: **Paragrafo**, **Allineamento**, **Flusso di testo**, **Struttura e numerazione**, **Tabulazione**, **Capolettera**, **Bordo** e **Sfondo**. Da queste finestre è possibile avere a disposizione tutti i comandi di formattazione del paragrafi: ci limiteremo a un semplice elenco, nel quale riconosceremo i comandi già visti in precedenza.

- Nella scheda **Paragrafo** si possono modificare, i **rientri** (di quanto deve rientrare la prima riga rispetto alle seguenti, o le righe seguenti rispetto alla prima), la **spaziatura** (quanto spazio lasciare vuoto prima o dopo il paragrafo), ma soprattutto l'**interlinea** (di quanto spaziare le righe in un paragrafo).
- Nella scheda **Allineamento** è possibile modificare l'**allineamento** (Sinistra, Destra, Centro, Giustificato).
- Nella scheda **Flusso di testo** sono presenti controlli avanzati sulla formattazione del paragrafo che permettono di impostare la gestione delle interruzioni di riga e di pagina per i paragrafi selezionati, oppure per il controllo della **sillabazione**.
- Nella scheda **Struttura e numerazione** si possono effettuare delle selezioni riguardanti la numerazione automatica e la numerazione delle righe.
- Nella scheda **Tabulazione** è possibile impostare la posizione verso cui spostare il cursore ad ogni pressione del tasto TAB, il tipo di tabulazione e i caratteri di riempimento.
- Nella scheda **Capolettera** è possibile impostare il capolettera, ossia mettere in evidenza la prima lettera del paragrafo con caratteri di dimensioni maggiori rispetto al testo che segue. Selezionando la casella **Parola intera** si evidenzierà la prima parola, anziché il solo primo carattere.
- Nella scheda **Bordo** è possibile applicare un bordo intorno al paragrafo, selezionando i colori, lo stile delle linee e l'ombreggiatura.
- Nella scheda **Sfondo** possiamo applicare un colore di sfondo per l'intero paragrafo o per i paragrafi selezionati.

Per approfondire la conoscenza delle varie funzioni di queste finestre si può cliccare sul tasto presente nella finestra raffigurante un punto di domanda (?). Si aprirà la **Guida** di OpenOffice.org sulla pagina relativa all'argomento della scheda attualmente attiva.

5. Elenchi puntati e numerati

Se vogliamo realizzare degli elenchi numerati, è sufficiente digitare le voci andando a capo dopo ciascuna di essa e poi selezionarle e cliccare sulle icone corrispondenti.

<i>Numerazione on/off (elenco numerato)</i> 	<i>Elenco puntato on/off</i> 
<ol style="list-style-type: none"> 1. svegliarsi 2. alzarsi dal letto 3. lavarsi 	<ul style="list-style-type: none"> • svegliarsi • alzarsi dal letto • lavarsi

6. Inserimento di caratteri speciali

Per inserire caratteri non presenti sulla tastiera (es: caratteri stranieri come le tedesche ü e ß, caratteri dell'alfabeto greco come Φ e Δ, altri come Æ e Å, ma anche simboli grafici come ¶ e §), selezionare dal menu **Inserisci** --> **Carattere speciale...** La finestra che si aprirà permette di selezionare il simbolo desiderato: occorre prestare attenzione al carattere (Font) impostato dal programma, che potrebbe essere differente da quello utilizzato nel documento.

Per esempio...

In Svezia le antiche cittadine di Lidköping, Åmål e Säfte si affacciano sul Vänern, il più grande lago della Svezia e il terzo d'Europa. Il più vasto lago norvegese è il Mjøsa, sulle cui rive si affacciano sviluppano le città di Gjøvik e Lillehammer.

Il Danubio, nell'attraversare dieci paesi europei, assume i seguenti nomi: Donau in tedesco, Duna in ungherese, Dunaj in slovacco e polacco, Dunav o ДУНАВ in serbo-croato, Дунай in ucraino, Dunav o ДУНАВ in bulgaro, Dunarea in rumeno e moldavo.

Sono disponibili anche tipi di caratteri esclusivamente grafici (es.: Webdings).

7. Esercitazione: una ricetta

Tipici esempi di utilizzo degli elenchi puntati e numerati sono le ricette: gli ingredienti sono elencati senza ordine di priorità utilizzando gli elenchi puntati, mentre per le fasi di preparazione conviene utilizzare degli elenchi numerati. Possiamo esercitarci trascrivendo una ricetta vegana; nelle ricette vegane non vengono utilizzati prodotti di derivazione animale come carne e derivati, pesce, uova, formaggi, latte... È infatti possibile mangiare bene in maniera gustosa, sana ed equilibrata senza creare alcuna sofferenza per gli animali.

TOFU MEDITERRANEO

Ingredienti:

- 300 g di tofu
- 20 pomodorini
- 1 carota
- 100 g di olive nere
- capperi
- 2 spicchi d'aglio
- curry
- origano e basilico fresco
- olio extravergine d'oliva
- sale marino integrale

Liberation Mono
(oppure Courier New),
16pt, Grassetto,
In rilievo,
Colore Rosso

Liberation Sans,
(oppure Arial),
28pt, Grassetto,
Ombreggiato,
Maiuscolo,
Colore Verde

Elenchi puntati!
Carattere: Liberation Serif
(oppure Times New Roman),
14pt

Elenchi numerati!

Preparazione:

1. Lavare e tagliare in due i pomodorini, pulire e tritare la carota e l'aglio.
2. Mettere tutto in una padella con un poco di olio aggiungendo i capperi, le olive snocciolate, l'origano e un pizzichino di sale marino integrale. Far soffriggere per qualche minuto.
3. Aggiungere il tofu tagliato a dadini o listarelle e far saltare qualche istante, aggiungere il curry.
4. Cuocere per una quindicina di minuti (se necessario aggiungere un poco di acqua calda).
5. Guarnire con qualche foglia di basilico.

Si ringrazia Grazia Veronesi per la ricetta