

## Dispense di Informatica Libera

# Videoscrittura con OpenOffice Writer - IV

1. Riesame delle conoscenze
2. Rientri: gestione avanzata
3. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: impostazione pagina
4. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: tabelle
5. Gestione avanzata di immagini
6. Elenchi puntati e numerati

### 1. Riesame delle conoscenze

Formattazione di un testo già predisposto (file: Testo Verifica.odt): grassetto, corsivo, sottolineato, allineamento paragrafo e interlinea (1,5 di linee). Taglia, copia, incolla.

### 2. Rientri: gestione avanzata

Applicazione dei rientri sul testo: utilizzo dei pulsanti sulla **barra degli oggetti** (se non presente: **Visualizza --> Barre dei simboli --> Barra degli oggetti**).



Aumenta rientro



Riduci 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 del testo rispetto al margine sinistro della pagina (**Precede il testo**) oppure rispetto al margine destro (**Segue il testo**), per tutte le righe del paragrafo selezionato. Per stabilire i rientri sulla **Prima riga** (solo per la prima riga), le regolazioni vanno effettuate dal menu **Formato --> Elenchi puntati e numerati** e quindi nella scheda **Posizione** si inseriscono i valori desiderati nella casella **Distanza minima numerazione <=> Testo**.

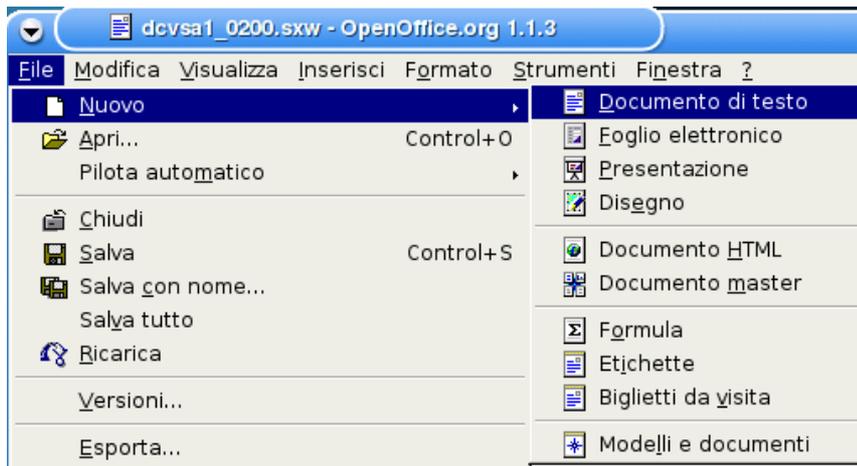
In alternativa alla maschera **Paragrafo** si può utilizzare il righello superiore per l'applicazione dei rientri. Se il righello non è visibile: **Visualizza --> Righello**.



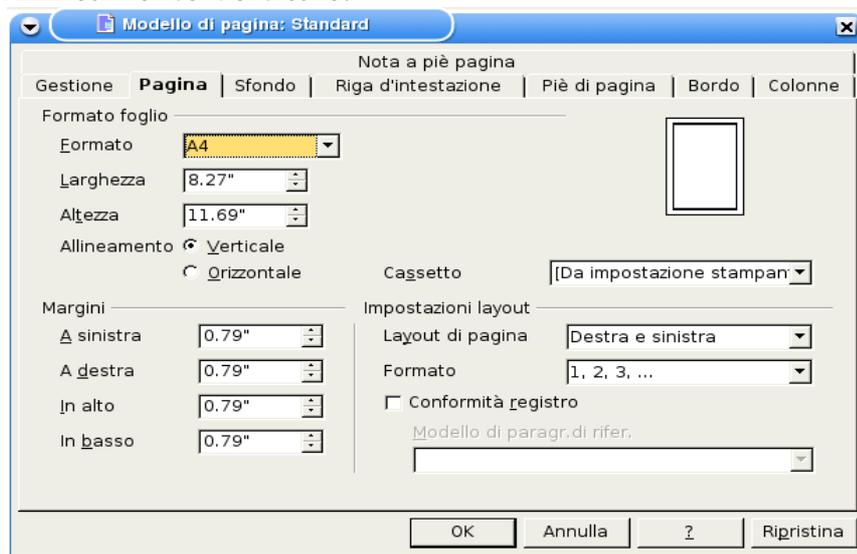
I due triangolini che vediamo in mezzo al righello (poco più a destra del numero 4), servono proprio per regolare i rientri. Cliccando sul triangolino inferiore e spostandolo verso destra o verso sinistra è possibile regolare il valore del rientro per tutte le righe, mentre spostando il triangolo superiore (punta verso il basso) si regola il valore del rientro per la sola prima riga.

### 3. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: impostazione pagina

Avviato OpenOffice Writer, chiudere tutti i documenti (dal menu **File --> Chiudi**). Il documento aperto sarà chiuso ma la finestra di Writer rimarrà aperta. Selezionare dal menu **File --> Nuovo**). Dalla finestra che si aprirà sarà possibile selezionare qualsiasi genere di documento: OpenOffice avvierà l'applicazione adeguata al trattamento del testo (Calc per il Foglio elettronico, Impress per la Presentazione...). Selezioniamo '**Documento di testo**'.



Per il nuovo documento predisporremo una pagina con orientamento orizzontale. Per fare ciò, selezioneremo **Formato --> Pagina...** e dalla scheda **Pagina** della finestra **Modello di pagina** selezioneremo **Allineamento Verticale**.

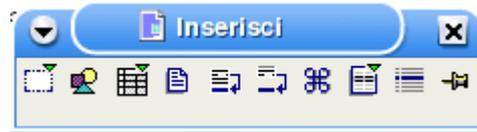


Da questa scheda si può selezionare anche il tipo di carta su cui effettuare la stampa, da **Formato foglio** (A4, A3, busta ,...).

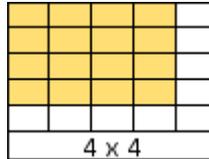
Sempre dalla stessa scheda è possibile modificare la distanza del testo dai **Margini** (**A sinistra**, **A destra**, **In alto** e **In basso**). È anche possibile importare valori differenti per le pagine che, nella rilegatura, si troveranno sulla destra o sulla sinistra (**Impostazioni layout**). Una spiegazione dettagliata delle funzioni si può trovare nella **Guida di OpenOffice.org Writer**, attivabile con un clic del mouse sul pulsante ? della finestra **Modello di pagina**.

#### 4. Realizzazione di un volantino con contenuti grafici: tabelle

Apriamo il documento Per poter disporre il testo senza preoccuparsi delle limitazioni della pagina, arricchendo graficamente il documento è consigliabile utilizzare le tabelle. Si può selezionare l'icona **Inserisci Tabella** dalla **Barra degli strumenti** (la prima in alto nella barra verticale posta a sinistra). Questo pulsante ha due differenti modalità di uso: se lo clicchiamo, apparirà la finestra **Inserisci tabella**, che ci richiederà di digitare il numero di colonne e righe che costituiranno la tabella. Se invece di cliccare sull'icona noi premiamo il pulsante del mouse e lo manteniamo premuto, apparirà la finestra **Inserisci**.



Da questa, dobbiamo posizionarci sul terzo pulsante (**Inserisci tabella**) e, tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, selezionare il numero di righe e colonne che si desiderano avere in tabella.



Sul foglio sarà disegnata la tabella. La tabella è composta di “celle”, all'interno delle quali si può inserire del testo, che può essere formattato (grassetto, corsivo...) nelle solite modalità. Per passare da una cella alla successiva si può utilizzare il tasto di tabulazione (**TAB**). Premendo il tasto **Alt** e quindi il tasto **TAB** si torna alla cella precedente.



È anche possibile posizionarsi direttamente all'interno di una cella con il mouse. Quando il cursore è all'interno della tabella, la **Barra delle funzioni** cambia aspetto e i suoi pulsanti avranno funzioni adeguate alle modifiche della struttura di una tabella.

Per inserire ulteriori righe o colonne, ci si posiziona all'interno di una cella e si seleziona dal menu **Formato --> Riga --> Inserisci...** (oppure **Formato --> Colonna --> Inserisci...**). La nuova riga sarà inserita al di sotto della cella corrente e la nuova colonna a destra.

Per eliminare una riga o una colonna: ci si posiziona su una cella della riga o colonna da eliminare e, dalla barra dei menu, si seleziona **Formato --> Riga --> Elimina** (oppure **Formato --> Colonna --> Elimina**).

Per modificarne gli attributi di una cella, ci si posiziona all'interno e si seleziona dal menu **Formato --> Tabella...** e quindi, dalla finestra **Tabella** si seleziona la scheda **Bordo** per modificare il bordo della tabella (è possibile inserire bordi esterni, per tutta la tabella, e interni tra una cella e l'altra) e la scheda **Sfondo** (è possibile applicare un colore o una immagine di sfondo sulla singola cella, sull'intera riga o sulla tabella).

Per modificare più celle contemporaneamente, bisogna selezionarle con il mouse (cliccare sulla prima in alto a sinistra, tenere premuto il pulsante del mouse e spostarsi verso l'ultima cella dell'insieme da modificare, poi rilasciare il pulsante del mouse).

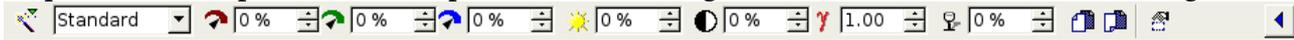
È anche possibile selezionare un formato grafico predefinito per la tabella: con il cursore posizionato all'interno di una cella della tabella, selezionare dal menu **Formato --> Formattazione automatica...**

Bordi e sfondo possono essere applicati anche a dei paragrafi di testo che non siano contenuti in una tabella (dal menu **Formato --> Paragrafo...** e quindi dalle schede **Bordo** e **Sfondo**). Lo sfondo colorato sarà comunque applicato solo al paragrafo: per l'intera pagina è più conveniente acquistare fogli di carta colorata.

## 5. Gestione avanzata di immagini

Una immagine può essere inserita dal menu **Inserisci --> Immagine --> Da file...** (oppure **Scansione** per inserire immagini acquisite da scanner, webcam o macchina fotografica digitale). Inserita una immagine, la **Barra degli oggetti** cambierà aspetto e metterà a

disposizione dei pulsanti che ci permetteranno di gestire le caratteristiche dell'immagine.



Con le icone visualizzate in questa barra, è possibile, da sinistra a destra, applicare un filtro, selezionare la visualizzazione in Toni di grigio, Bianco e Nero oppure in Filigrana, controllare separatamente l'intensità dei colori Rosso, Verde e Blu che compongono l'immagine, regolare Luminosità e Contrasto, il Gamma e la trasparenza. È possibile inoltre rovesciare (rispecchiare) l'immagine in orizzontale o in verticale. L'ultima icona della barra permette di aprire la finestra **Proprietà immagine** che permette di effettuare ulteriori modifiche: ritagliare una porzione di immagine (scheda **Taglia**), variare la disposizione del testo rispetto all'immagine (scheda **Scorrimento**)..., reimpostare l'immagine alle dimensioni originali (pulsante **Dimens. originale** della scheda **Tipo** e della scheda **Taglia**).

Con il pulsante sull'estrema destra della barra (freccia blu) è possibile alternare la visualizzazione della **Barra degli oggetti**, e visualizzare altre icone utili alla modifica delle caratteristiche dell'immagine.



Con le icone visualizzate in questa seconda barra, è possibile effettuare gran parte delle modifiche che si possono fare grazie alla finestra **Proprietà immagine** appena descritta.

In particolare, se selezioniamo dalla scheda **Scorrimento** la proprietà **Attraverso** e quindi, come opzione, **Attraverso trasparente**, potremo spostare l'immagine sul testo e avere il testo in sovrapposizione all'immagine (selezionare un colore di testo adeguato per una corretta visualizzazione). Selezionare l'opzione **Filigrana** dalla prima **Barra degli oggetti** per avere l'immagine in filigrana sotto il testo.

È anche possibile impostare uno sfondo dal menu **Formato** --> **Pagina...** e quindi, dalla scheda **Sfondo**, quindi selezionare **Come Immagine** e selezionare l'immagine desiderata.

Per velocizzare la visualizzazione delle pagine, può essere utile nascondere la visualizzazione delle immagini: dal menu **Strumenti** --> **Opzioni...** quindi **Documento di testo** (sulla sinistra) e **Vista**. Sulla destra, togliere il segno di spunta su **Immagine e oggetti** con un clic del mouse.

## 6. Elenchi puntati e numerati

Il menu **Formato** --> **Elenchi puntati e numerati...** permette di scegliere i simboli che contrassegnano le voci in elenco, consentendo di impostare anche la struttura dei sottoelenchi.