

# 1. PROGRAMMA DI VIDEO SCRITTURA LIBREOFFICE WRITER

## Aprire LibreOffice Writer

Aprire il pannello dei programmi facendo click su **Start** e successivamente su **LibreOffice**. Tale operazione apre la finestra di dialogo di figura 1. Facendo ora click su **Documento di testo** si apre la schermata operativa del programma di video scrittura di figura 2

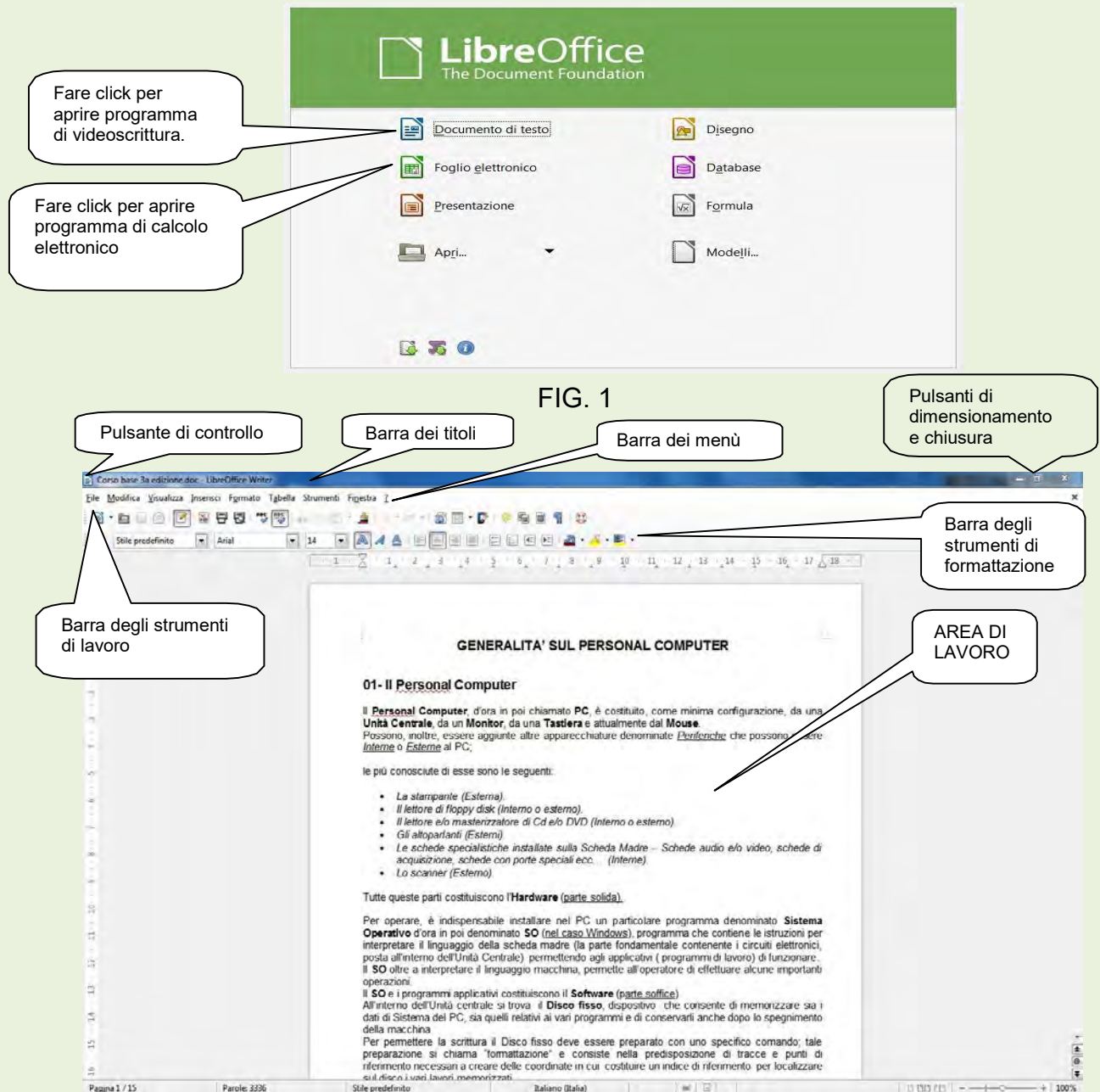


FIG. 2

Per conoscere la funzione degli strumenti di lavoro e di formattazione soffermarsi con il puntatore del mouse sulle singole icone.

## Esercitazione.

### DETTATO

Il dettato ha il compito di mettere in pratica alcune operazioni, con lo scopo di dare allo scritto un aspetto più piacevole.

**Il testo DEVE essere digitato senza guardare il monitor.**

**Da: un'estate bolognese**

**In una stagione così soavemente estenuata quei segni gravi del passato mi davano confidenza con il tempo. Rialzando gli occhi all'immagine vera di Bologna non ero più solo.**

**Perfino il ricordo di una ragazza amata si allontanava con una lentezza angelica e familiare: mi figuravo di tessere sul suo volto che i giorni cominciavano a cancellare una ghirlanda fatta di quei ricordi; di quel viola notturno, di quell'azzurro opaco, di quell'oro migrante di nubi.**

**A Bologna c'è una strada gitana; una lunga strada ciottolosa che soffoca contro la collina verde cupa.**

**A guardarla da monte si va spianando come un torrente, inalveata fra una grande muraglia e una fila oscillante di case irregolari, zingaresche.**


**Io la frequentavo a tarda sera e nelle prime ore di notte.**

**Francesco Arcangeli luglio 1943.**


## Formattazione documento

Esaminiamo ora alcune operazioni che si possono eseguire sul testo rappresentate dai fumetti in figura 3.



**1 - Correzione ortografia:** Portare il cursore di scrittura del mouse all'inizio del testo, poi fare click

sull'icona  (fumetto 1). Seguire passo passo per apportare le correzioni personalizzate o i suggerimenti prodotti dal sistema.




Altro metodo di correzione è quello di fare click con il tasto destro del mouse sui vocaboli indicati come errore e scegliere dall'elenco dei suggerimenti la parola corretta facendo click su di essa.



**2 – Giustifica** - Selezionare tutta l'area di testo interessata, quindi fare click sull'icona  per giustificare il documento (fumetto 2).

**3 - Modifica caratteri (tipo e dimensioni)** - Selezionare parola/e o frase/i da modificare, fare click sulla freccetta a destra della riga dei caratteri per aprire il menù dei caratteri, scegliere il carattere desiderato. Stessa procedura per la scelta della dimensione del carattere (fumetto 3)

**4 – Evidenziazione e colorazione parole e/o frasi** - Selezionare parola/e o frase/i da colorare o da evidenziare, fare click sull'icona  per evidenziare, oppure sull'icona  per effettuare la colorazione dei caratteri. Le freccette a fianco di ogni icona permettono di scegliere il colore che si vuole utilizzare (fumetto 4).

**5 - Caratteri (grassetto, corsivo, sottolineato)** – Selezionare parola/e o frase/i su cui si vuole intervenire, poi fare click sull'icona che attua l'operazione desiderata.

 icona per eseguire il grassetto.  icona per eseguire il corsivo.  icona per eseguire la sottolineatura. (fumetto 5).

**6 – Rientro (riduci – aumenta) –** E' possibile aumentare o diminuire il Rientro di uno o più righe. Selezionare l'area del testo che si vuole modificare, poi fare click sull'icona dell'aumento  del rientro oppure sull'icona della diminuzione  (fumetto 6).

**7 – Interlinea –** a volte per dare un aspetto più gradevole al documento, è necessario modificare il valore dell'interlinea (distanza tra una riga e l'altra). Selezionare il testo da modificare l'interlinea, dal menù principale scegliere **Formato** ➤ **Paragrafo**; questa operazione apre la figura 4 da cui è possibile variare l'interlinea.

**8 - Numerazione pagine –** Scegliete dal menù principale **Inserisci Piè** ➤ **di pagina** e selezionare lo stile di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina. Scegliere ancora **Inserisci** ➤ **Comando di campo** ➤ **Numeri di pagina**.

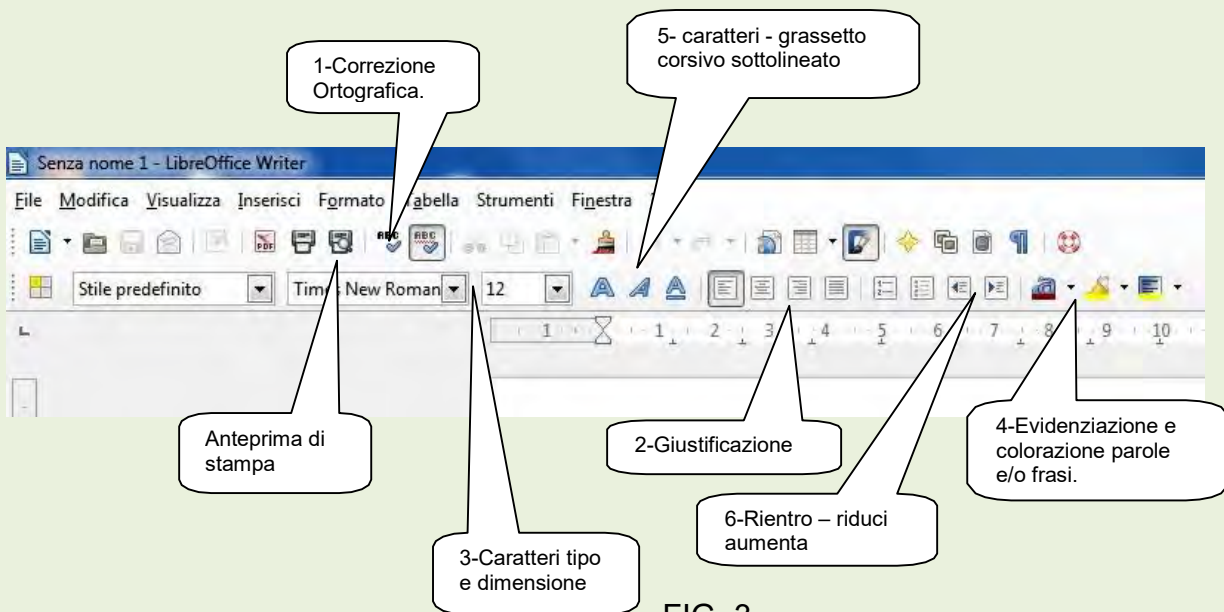


FIG. 3

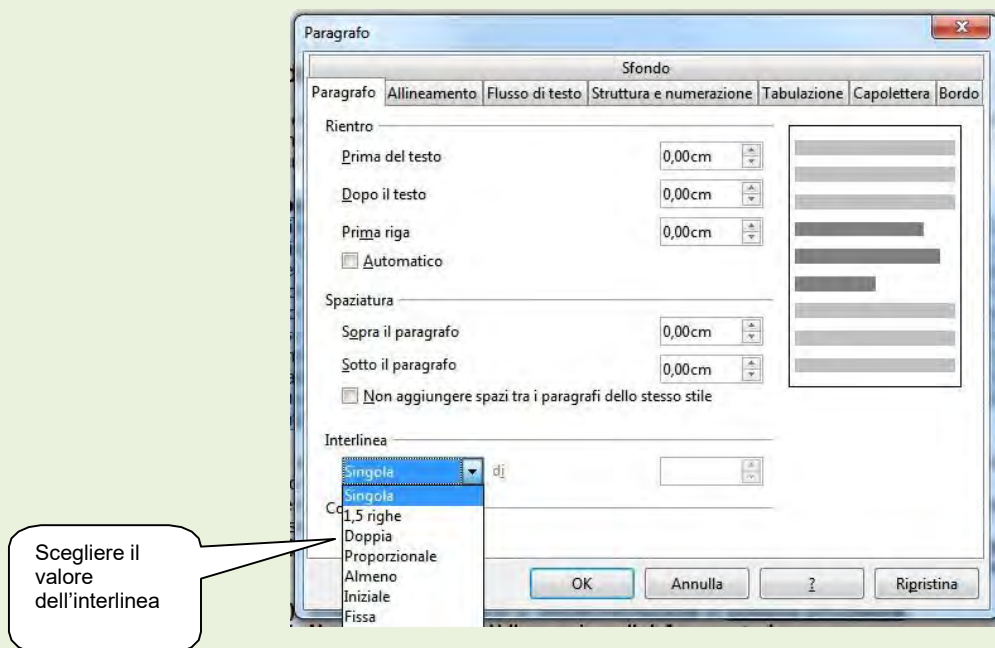


FIG. 4

## Copia-incolla taglia-incolla

**Copia – Incolla** – E' la possibilità di copiare una parte di un documento in un altro punto dello stesso o in un altro documento.

Si seleziona la parte del documento che si vuole copiare poi si fa click su **Modifica** ☞ **Copia**; si porta il cursore di scrittura con un click sul punto in cui si vuole portare la copia poi click su **Modifica** ☞ **Incolla**.

**L'operazione si può eseguire anche con il metodo del Menù Contestuale.**

**Taglia – Incolla** -- E' la possibilità di spostare una parte di un documento in un altro punto dello stesso o in un altro documento. Si seleziona la parte del documento che si vuole spostare poi fare clic su **Modifica** ☞ **Taglia**; si porta il cursore di scrittura con un clic sul punto in cui si vuole portare la parte di documento da spostare poi fare clic su **Modifica** ☞ **Incolla**.

**L'operazione si può eseguire anche con il metodo del Menù Contestuale.**

**Inserimento di una immagine in un documento** – E' possibile inserire un'immagine in un punto del documento. Fare click nella posizione in cui si vuole copiare l'immagine, poi di nuovo click sulla voce di menù principale **Inserisci** ☞ **Immagine** ☞ **Da File** che apre la finestra di dialogo di figura 5, in cui si dovrà cercare la cartella contenente l'immagine che si vuole inserire nel documento.

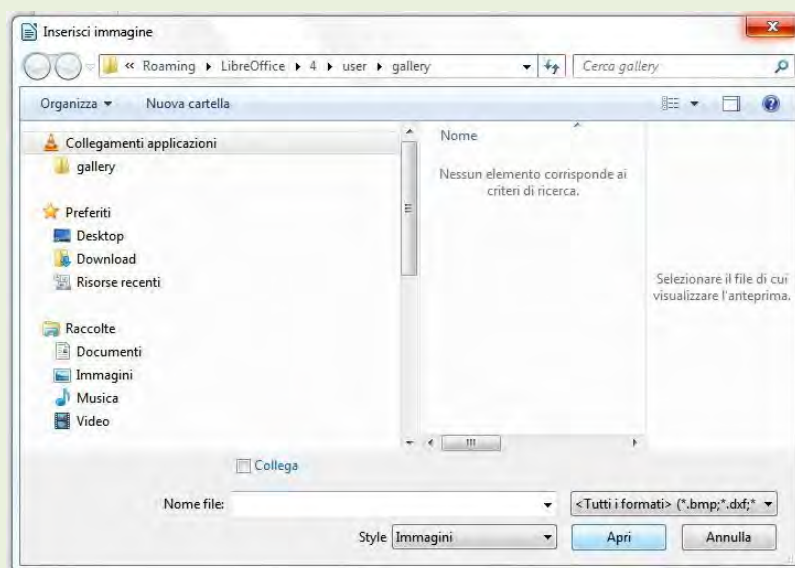


FIG. 5

Selezionarla poi fare click sul pulsante Apri. Ora l'immagine è stata copiata nel documento.

Utilizzando le maniglie ai vertici dell'immagine, è possibile ridimensionarla e/o spostarla.

## Salvataggio dei documenti

Terminate le operazioni per dare una personalizzazione al documento, si deve procedere al suo salvataggio.

**Se il documento è una nuova produzione** si dovrà scegliere dal menù principale **File** ☞ **Salva con nome** e indirizzarlo nella cartella dei documenti **Writer**. Figura 6

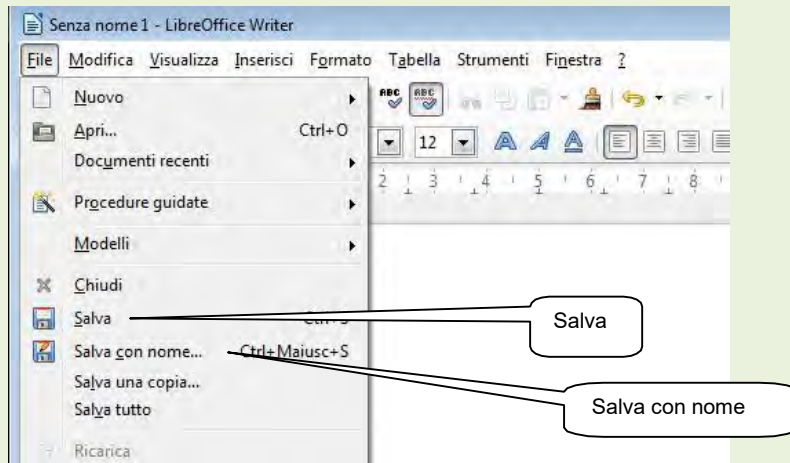


FIG.6

**ATTENZIONE** se vogliamo che il documento sia leggibile anche da altri applicativi di videoscrittura, **non** dobbiamo salvarlo con l'estensione proprietaria di libre office **.ODT** ma il salvataggio deve avvenire con estensione **.doc**  
 Affinché si verifichi questa condizione, si procede a modificare la configurazione per avere il salvataggio con estensione **.doc** in via definitiva.

**Come procedere alla configurazione.**

(Operazione Una tantum)

Aprire **Writer**, ed eseguire in ordine i comandi indicati:

Dal menù principale fare click su Strumenti ➤ Opzioni ➤ Carica/Salva ➤ Generale poi:

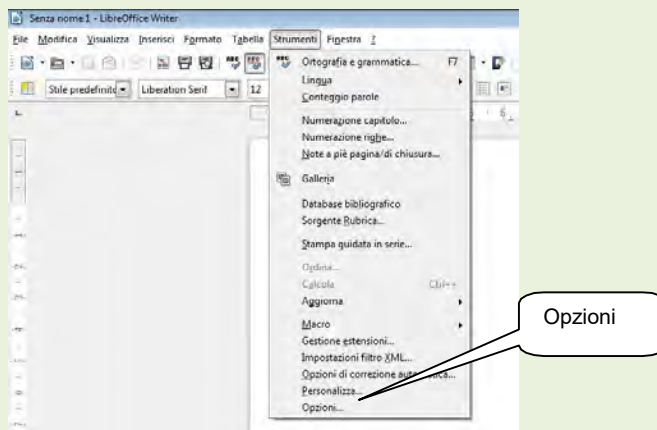
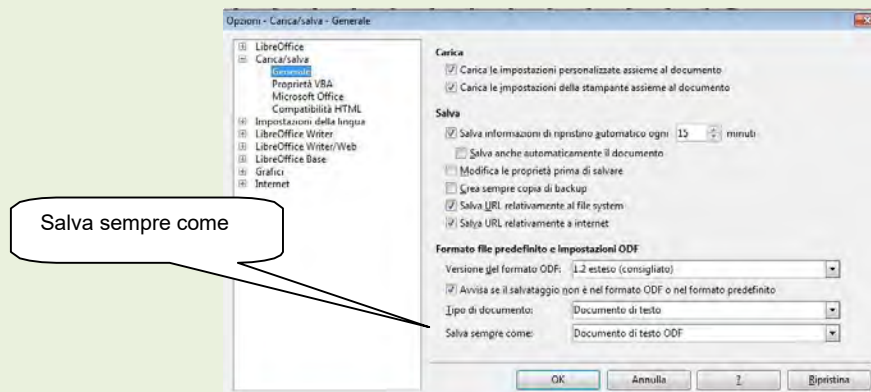


FIG. 7



Salva sempre come

FIG. 8

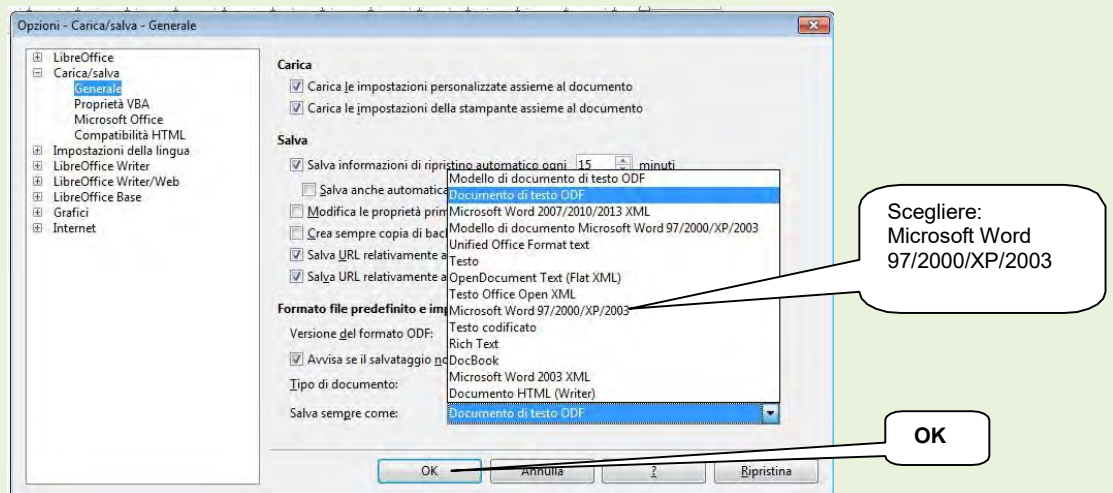


FIG. 9

Poi **OK**.

**Se si è invece modificato un documento esistente**, per il salvataggio, si sceglie **File** dal menù principale poi **Salva**. Vedere FIG. 5

## Chiusura di Writer

Fare click sul pulsante di chiusura **X** in alto a destra.

## SINTESI - Come fare per:

### Aprire LibreOffice Writer

Cliccare su **Start**, quindi nel sottomenù **Programmi** scegliere **LibreOffice Writer**

### Aprire un nuovo documento

Dopo aver aperto Writer dal menù **File** cliccare su **Nuovo**.

**Oppure** sulla barra degli Strumenti standard, cliccare sull'icona che rappresenta un foglio bianco.

### Aprire un documento denominato

Dal menù **File** cliccare su **Apri**, quindi all'apertura della relativa finestra di dialogo cercare il documento da aprire, evidenziarlo e cliccare sul pulsante **Apri** oppure fare doppio clic sul file da aprire.

**Oppure** cliccare sull'icona che rappresenta una cartella che si apre nella **Barra degli strumenti standard**, quindi procedere come indicato nel paragrafo precedente.

### Cancellare

Evidenziare quello che si deve cancellare e **premere il tasto CANC**.

### Chiudere LibreOffice Write


Cliccare sull'icona in alto a sinistra  poi su **Chiudi**. 


**Oppure** cliccare sull'icona in alto a destra oppure tenendo premuto il tasto **Alt** premere il tasto funzioni **F4**.

**Oppure:** Dal menù **File** scegliere **Esci da LibreOffice**.

### **Copia – Incolla**

**Metodo con tastiera** – Selezionare quello che si vuole copiare, poi tenendo premuto il tasto **CTRL** digitare **C**; portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato poi tenendo premuto il tasto **CTRL**, digitare **V**. **Metodo Menù** – Selezionare come sopra, poi dal menù **Modifica** cliccare su **Copia**, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato, a questo punto di nuovo dal menù **Modifica** cliccare su **Incolla**.

**Metodo Barra degli strumenti** – Selezionare come sopra, cliccare sull'icona **Copia** , portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato:

a questo punto cliccare sull'icona **Incolla** .

**Metodo pulsante destro del mouse** – Selezionare come sopra, portarsi con il puntatore del mouse su un punto qualsiasi di quanto selezionato e cliccare con il **tasto destro**, quindi scegliere **Copia** con il tasto sinistro, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato: ora cliccare di nuovo con il **tasto destro** del mouse e scegliere **Incolla** con tasto sinistro.

### **Evidenziare completamente un documento**

**Oppure** aprire il menù **Modifica** e scegliere **Seleziona tutto**.

**Oppure** porre il puntatore del mouse sulla sinistra della prima riga del documento, a questo punto premere sul tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto scendere fino alla fine del documento poi rilasciare il tasto.

### **Evidenziare una parola**

Fare **doppio clic** sulla parola che si vuole evidenziare

**Oppure** portare il puntatore del mouse (barretta verticale) sul fianco sinistro della parola che si vuole evidenziare, quindi premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto trascinarlo in orizzontale lungo la parola poi rilasciare il tasto.

### **Evidenziare una o più parole consecutive**

Fare **un clic** sul punto terminale delle parole da selezionare poi andare all'inizio della selezione e tenendo premuto il tasto **MAIUS** rifare clic.

**Oppure** portare il puntatore del mouse (barretta verticale) all'inizio delle parole che si vogliono evidenziare, quindi tenendo premuto il tasto sinistro del mouse trascinarlo fino all'ultima parola da evidenziare quindi rilasciare.

### **Evidenziare una o più righe consecutive (anche righe parziali)**

Portare il puntatore del mouse (barretta verticale), all'inizio della prima riga che si vuole evidenziare, premere il tasto sinistro del mouse e tenendolo premuto spostarsi contemporaneamente verso destra scendendo; qualora si superasse la quantità che vogliamo evidenziare, sempre tenendo premuto il tasto spostarsi in modo contrario, solo a obiettivo raggiunto rilasciare il tasto sinistro del mouse.



### Inserimento data e ora.

Aprire il menù **Inserisci**, quindi cliccare su **Data e ora**.

### Inserimento numeri di pagina

Scegliete dal menù principale **Inserisci Piè** ☞ **di pagina** e selezionare lo stile di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina. Scegliere ancora **Inserisci** ☞ **Comando di campo** ☞ **Numeri di pagina**.

### Predefinire il carattere di maggior uso

Aprire il menù **Formato**, quindi cliccare su **Carattere**, nella Finestra di dialogo che appare, scegliere il carattere desiderato e la dimensione, poi cliccare sul pulsante **OK**.

### Salvare un documento con nome

Aprire il menù **File** quindi cliccare su **Salva con nome**, all'apparire della finestra di dialogo Salva con nome, digitare il nome che si vuole dare al documento. *(Ricordarsi anche che si può dare un'estensione diversa da quella automatica)*

### Salvare un documento già denominato

A documento aperto, **cliccare** sull'icona a forma di **dischetto floppy** nella **Barra degli strumenti standard**.

**Oppure** aprire il menù **File** quindi cliccare su **Salva**.

### Taglia - Incolla

**Metodo con tastiera** – *Selezionare quello che si vuole copiare, poi tenendo premuto il tasto **CTRL** digitare **X**; portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato poi tenendo premuto il tasto **CTRL**, digitare **V**.* **Metodo Menù** – Selezionare come sopra, poi dal menù **Modifica** cliccare su **Taglia**, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato, a questo punto di nuovo dal menù **Modifica** cliccare su **Incolla**.

**Metodo Barra degli strumenti** – Selezionare come sopra, cliccare sull'icona **Taglia**, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato: a questo punto cliccare sull'icona **Incolla**.

**Metodo pulsante destro del mouse** – Selezionare come sopra, portarsi con il puntatore del mouse su un punto qualsiasi di quanto selezionato e cliccare con il **tasto destro**, quindi scegliere **Taglia** con il tasto sinistro, portarsi poi sul documento e cliccare sul punto in cui si vuole copiare quanto selezionato: ora cliccare di nuovo con il **tasto destro** del mouse e scegliere **Incolla** con tasto sinistro.