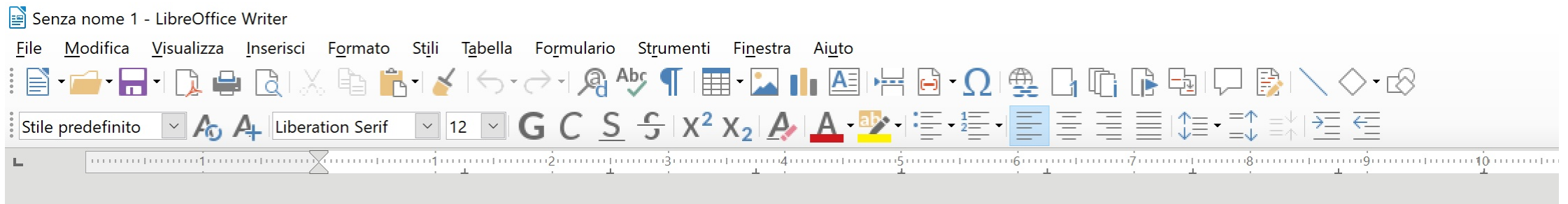


LIBRE OFFICE WRITER

Gli elementi fondamentali

- **Dentro alla barra dei menù ci sono tutti i comandi che potete usare in WRITER!**
- Ci vuole solo pazienza per scoprirli tutti!!!



Le altre barre che vedete sono la **barra standard** (inizia con l'icona di un foglietto...)



e appena sotto avete la **barra di formattazione** (quella dove c'è grassetto, corsivo sottolineato...)



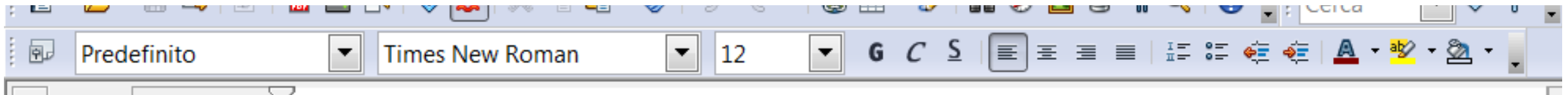
Quelle consideratele dei "bigini"...

Il vero programma è dentro alla barra dei menù! ;)

Tutte le barre di Writer si trovano dentro a menù "Visualizza"-->"Barre degli strumenti".

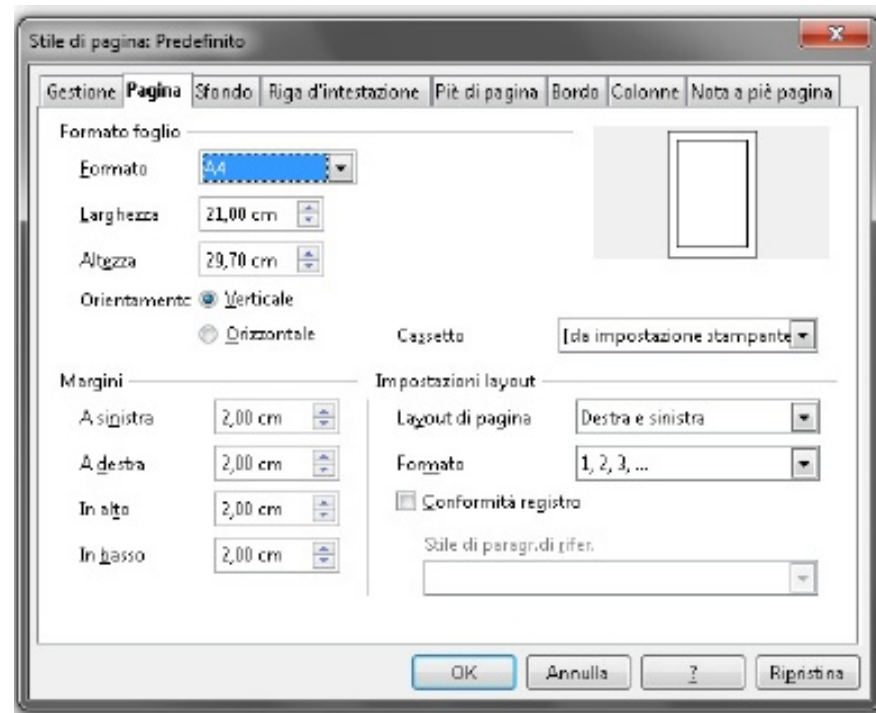
Scrivere

- Nella barra dei menù trovate tutti i fondamentali per scrivere un testo.



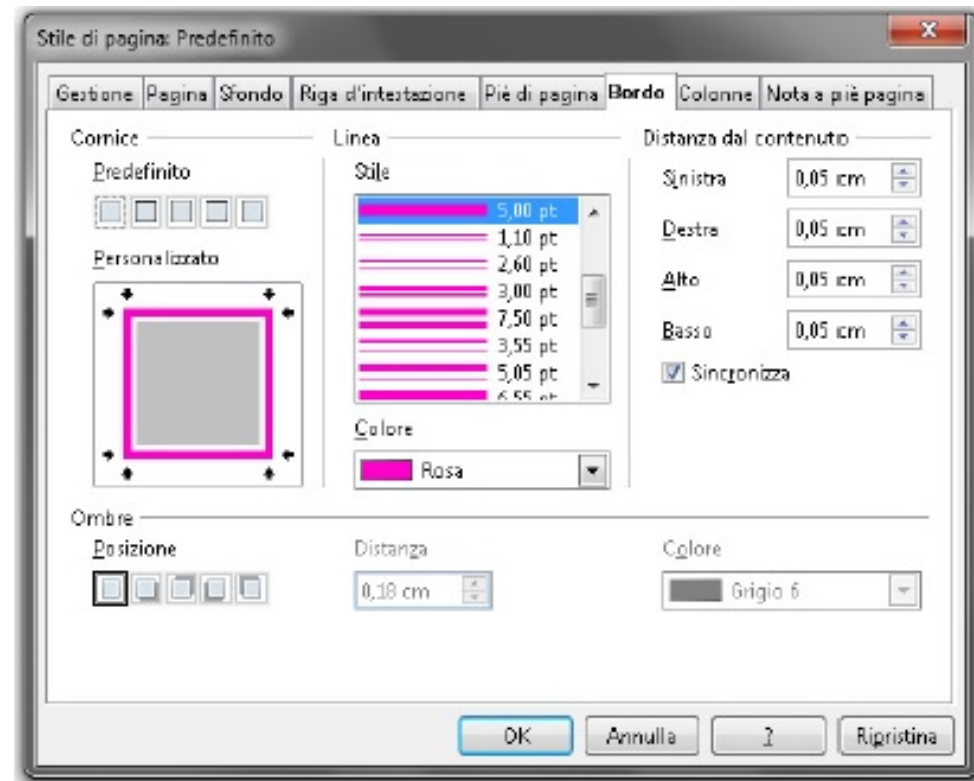
I MARGINI DELLA PAGINA, LA DIMENSIONE DELLA PAGINA, L'ORIENTAMENTO DELLA PAGINA

- Per impostare i margini della pagina, dovete andare nel menù "Formato"-->"Pagina". Nella linguetta "Pagina" potete trovare i margini (sinistra, destra, alto e basso).



IMPOSTARE IL COLORE SFONDO PAGINA E BORDO PAGINA

- Dentro al menù "Formato"-->"Pagina" abbiamo anche, nella linguetta "Sfondo", la possibilità di scegliere il colore di sfondo del nostro foglio.

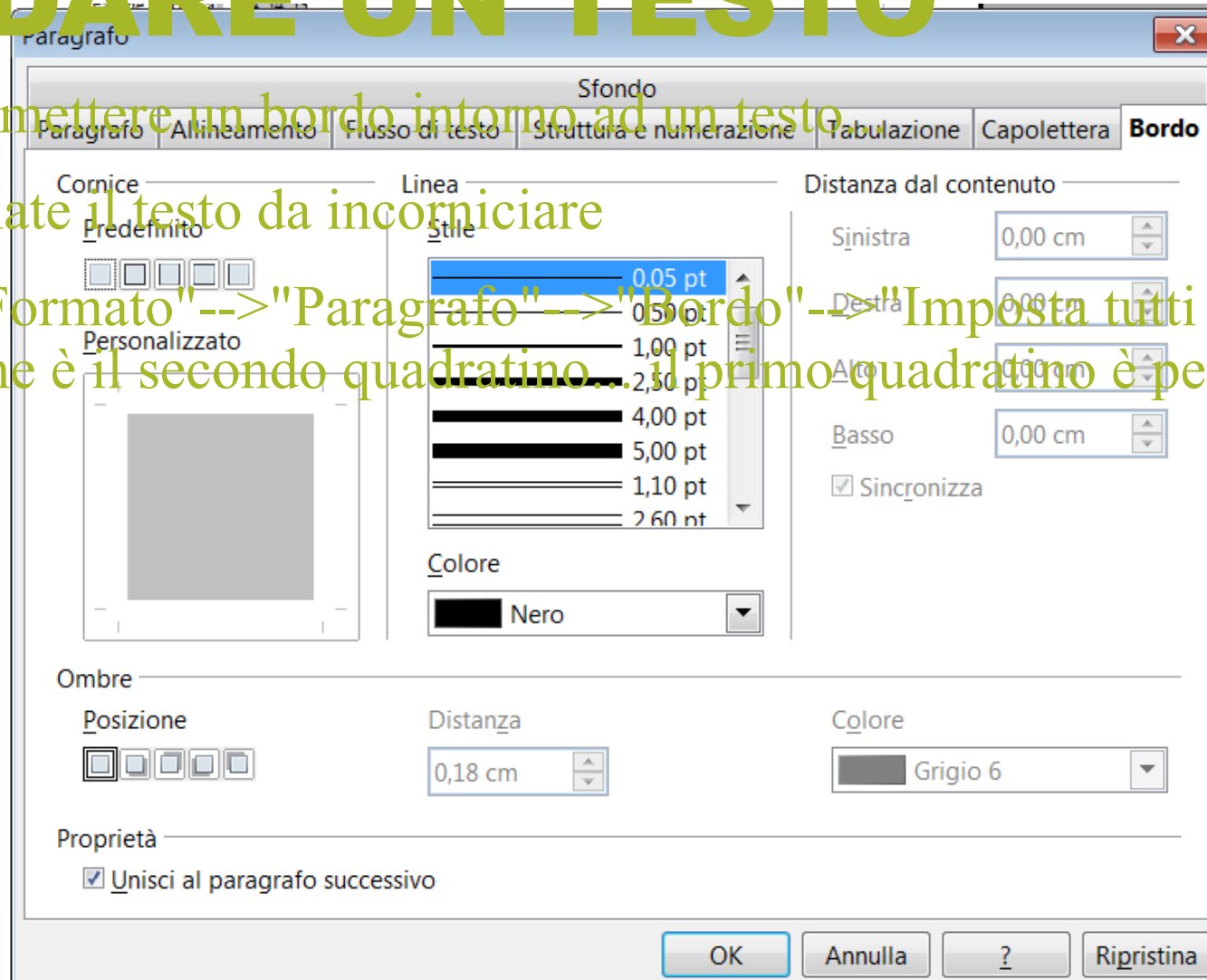


INTERLINEA

- Se volete scrivere con un'interlinea singola, 1,5 o doppia...
- Questa impostazione la potete trovare nel
- menù "Formato"-->"Paragrafo"-->"Interlinea"

BORDARE UN TESTO

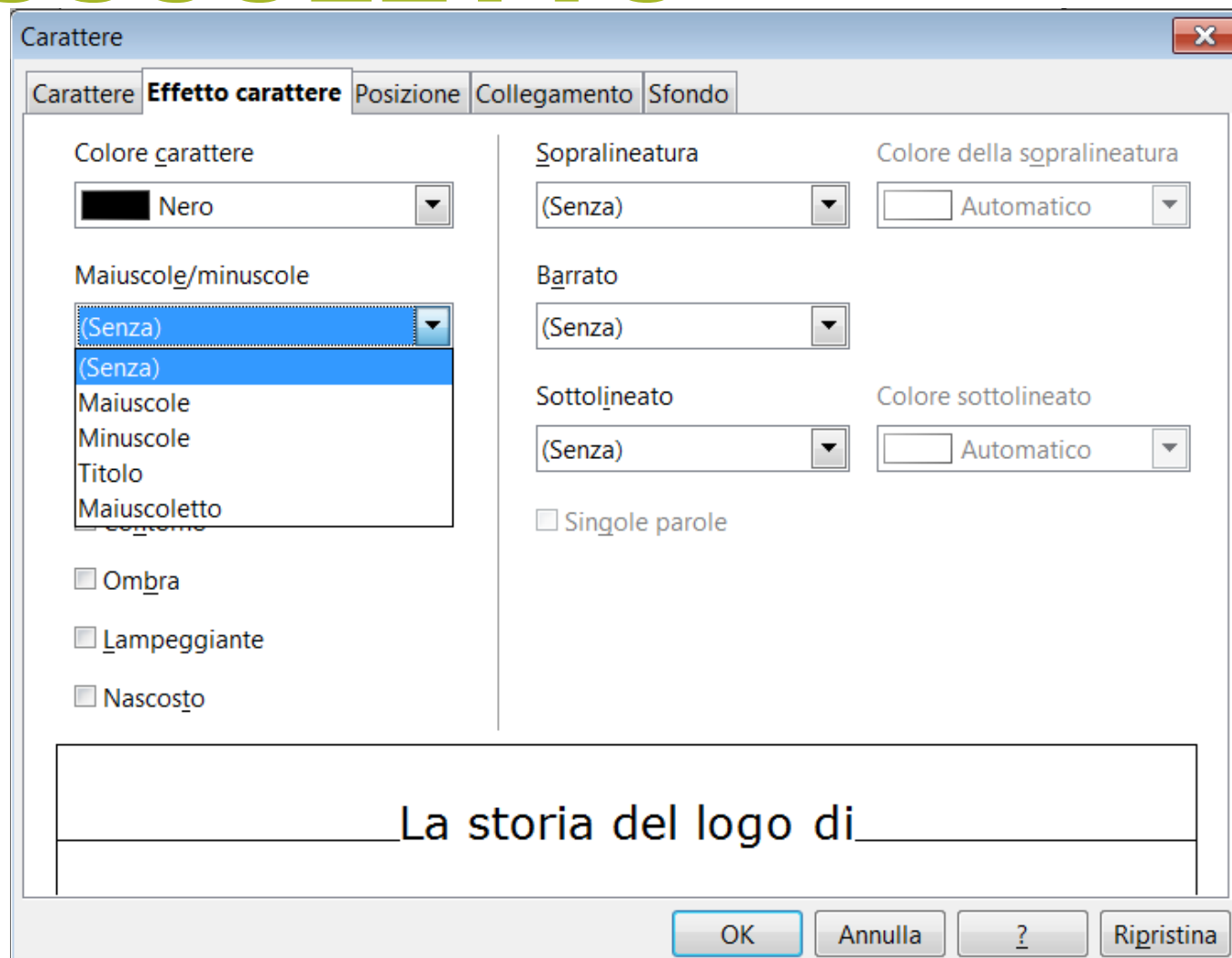
- Se volete mettere un bordo intorno ad un testo
- - Selezionate il testo da incorniciare
- - Menù "Formato"-->"Paragrafo"-->"Bordo"-->"Imposta tutti e quattro i bordi« (che è il secondo quadratino... il primo quadratino è per togliere tutti i bordi).



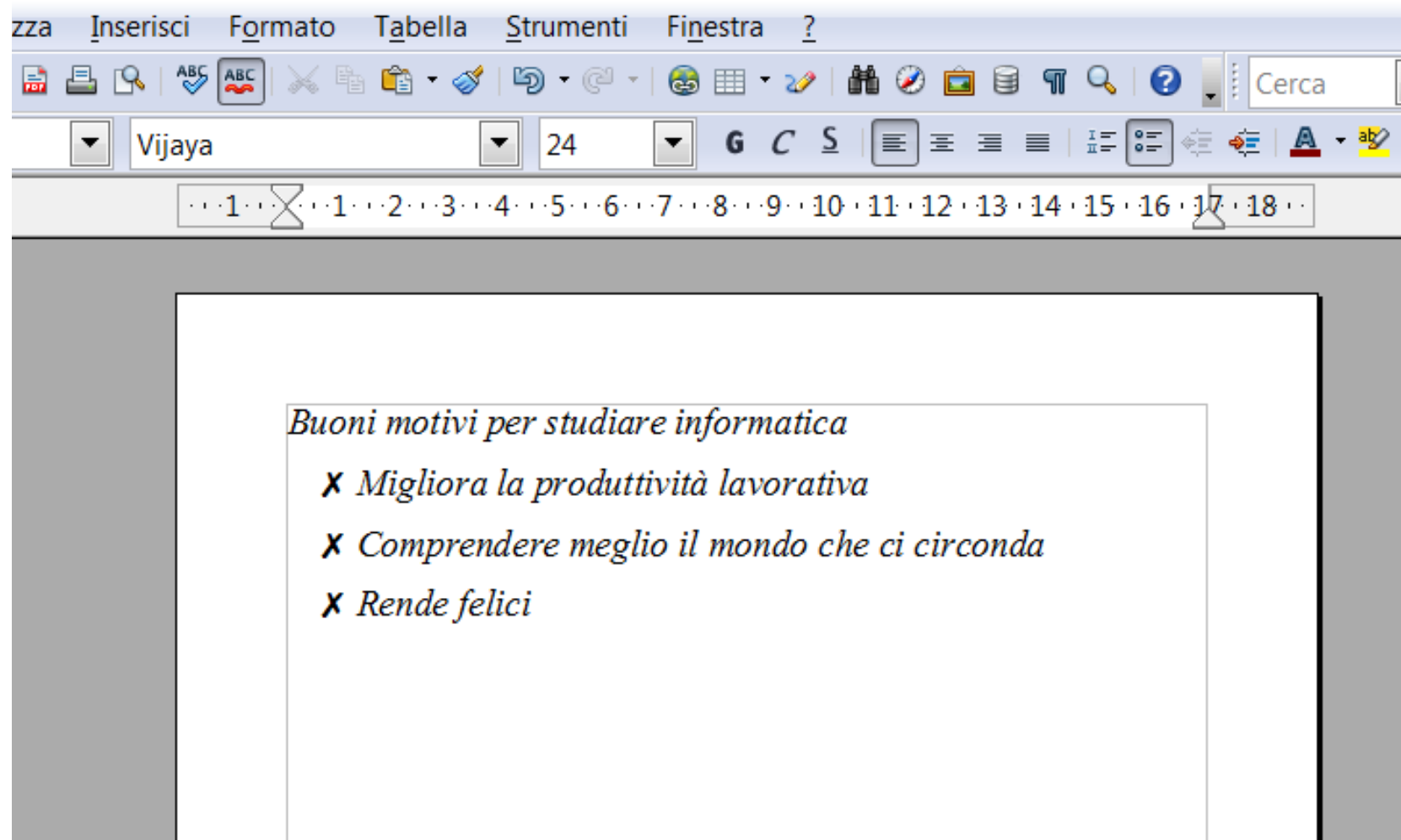
SCRIVERE IN MAIUSCOLO O MAIUSCOLETTO

- Se volete trasformare un pezzo di testo scritto tutto in minuscolo, in maiuscolo o maiuscoletto fate così:
 - - Selezionate in testo
 - - Dal menù "Formato"-->"Carattere"
 - - Linguetta "Effetto carattere"
 - - Scegliere da "Maiuscole/Minuscole" l'effetto desiderato (di standard è "(senza)")

SCRIVERE IN MAIUSCOLO O MAIUSCOLETTA



ELENCHI PUNTATI E NUMERATI



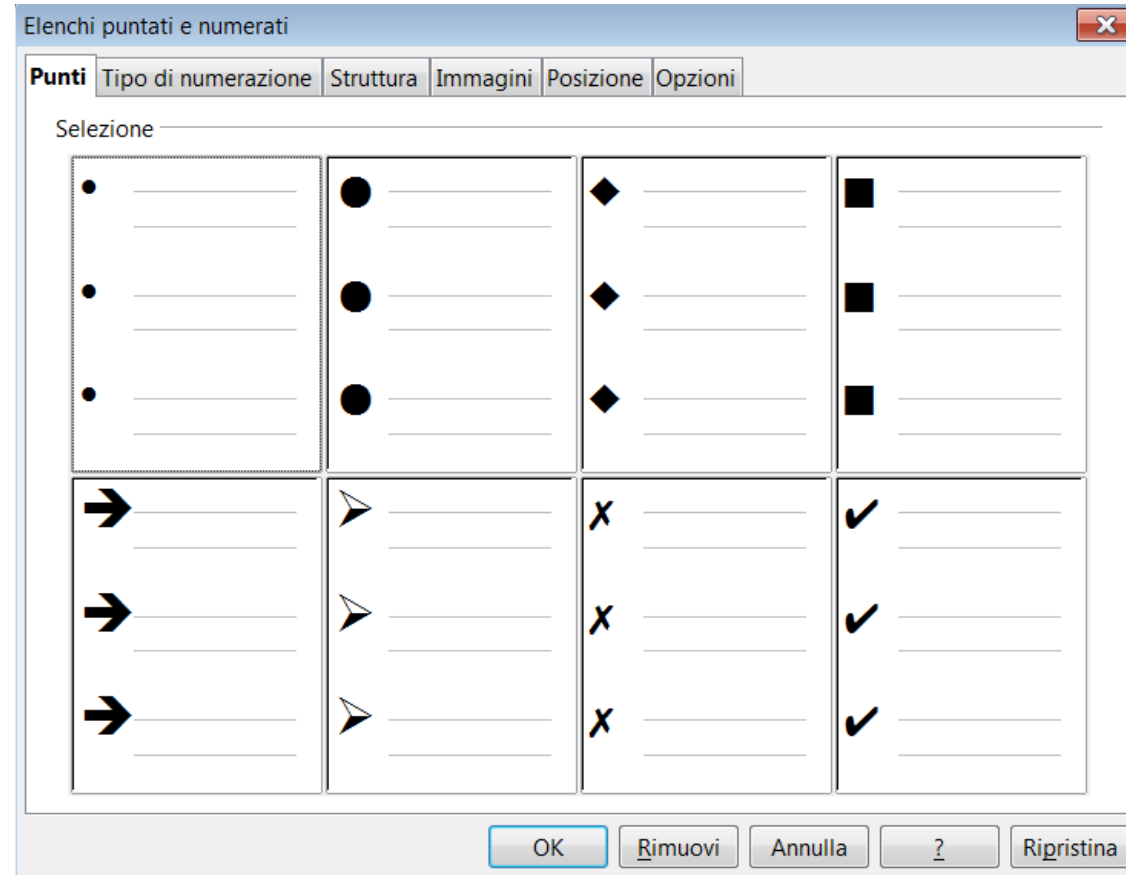
The image shows a screenshot of a Microsoft Word document. The title bar at the top reads "zza Inserisci Formato Tabella Strumenti Finestra ?". The ribbon below it shows the "Formato" tab, with the "Punti e Numeri" (Bullets and Numbering) group selected. The document text is as follows:

Buoni motivi per studiare informatica

- X Migliora la produttività lavorativa*
- X Comprendere meglio il mondo che ci circonda*
- X Rende felici*

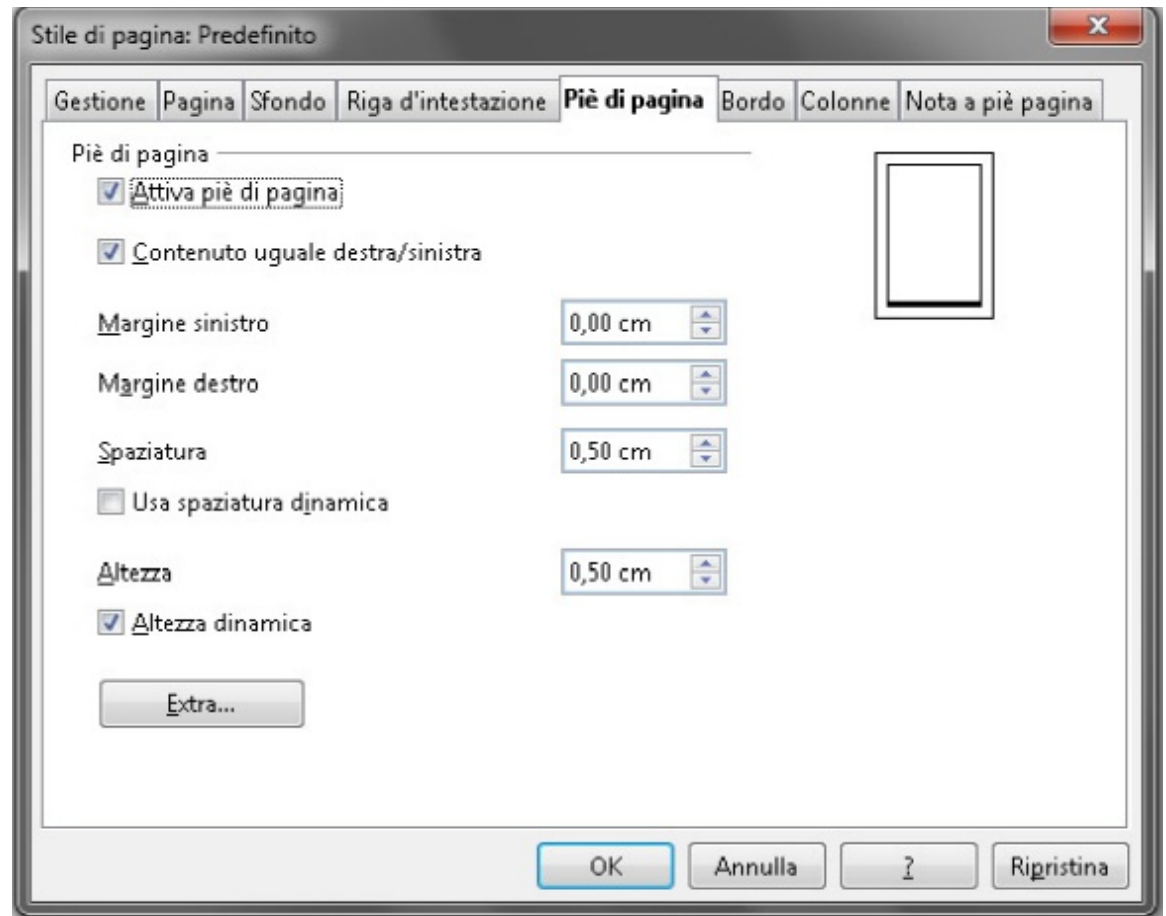
ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

- Menù formato –elenchi puntati e numerati

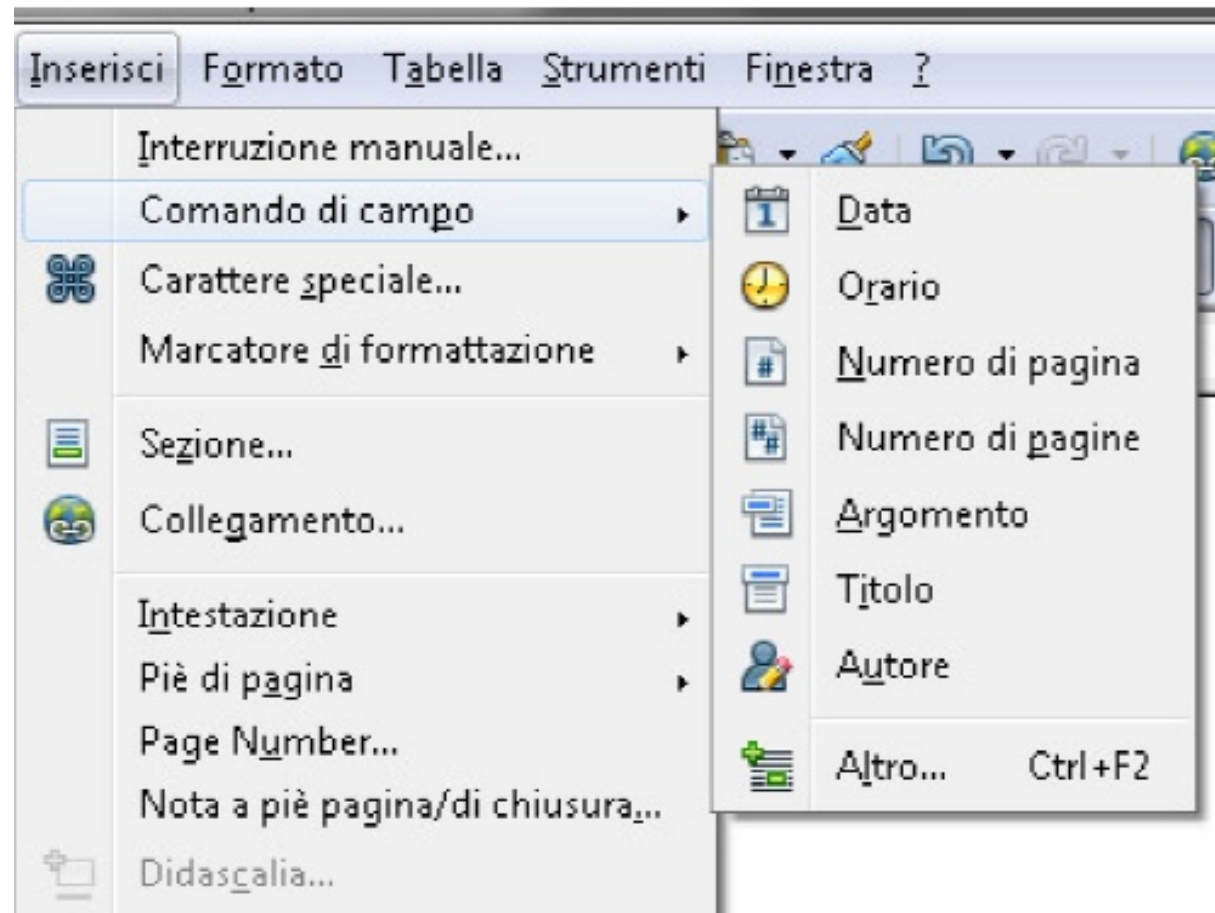


NUMERARE LE PAGINE

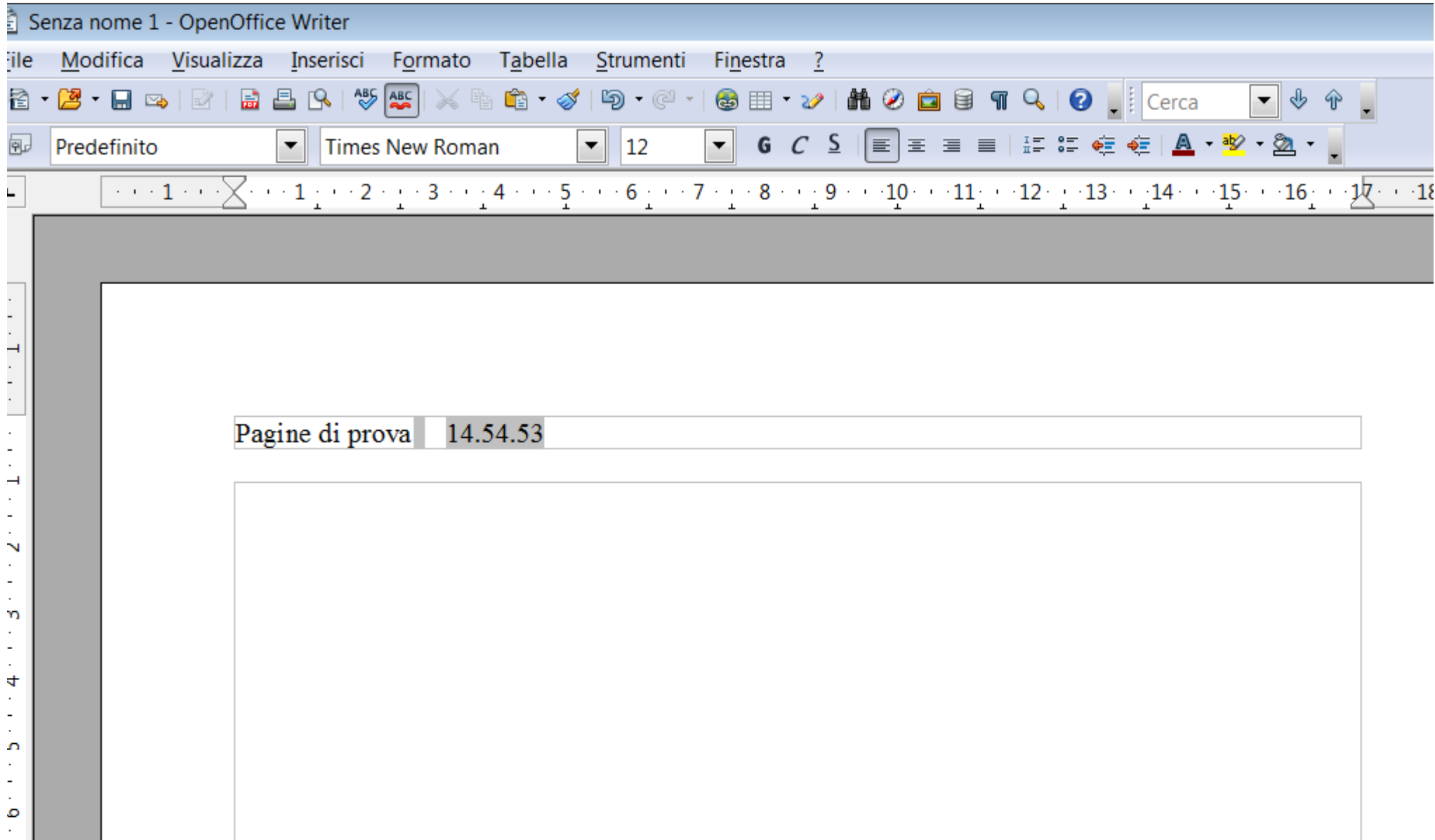
- Numerare le pagine in Writer... Prima di tutto... dovete attivare il piè di pagina, senno non si potrà mai inserire il numero di pagina!!!
- Per attivare il piè di pagina... Menù "Formato"-->"Pagina".
- Linguetta "Piè di pagina".
- Segno di spunta su "Attiva piè di pagina".



- Appena fatto ok, su ogni pagina del vostro documento apparirà un rettangolo in basso
- alla vostra pagina, dove potrete inserire il numero di pagina... grazie al menù
- "Inserisci"-->"Comando di campo"-->"Numero di pagina".

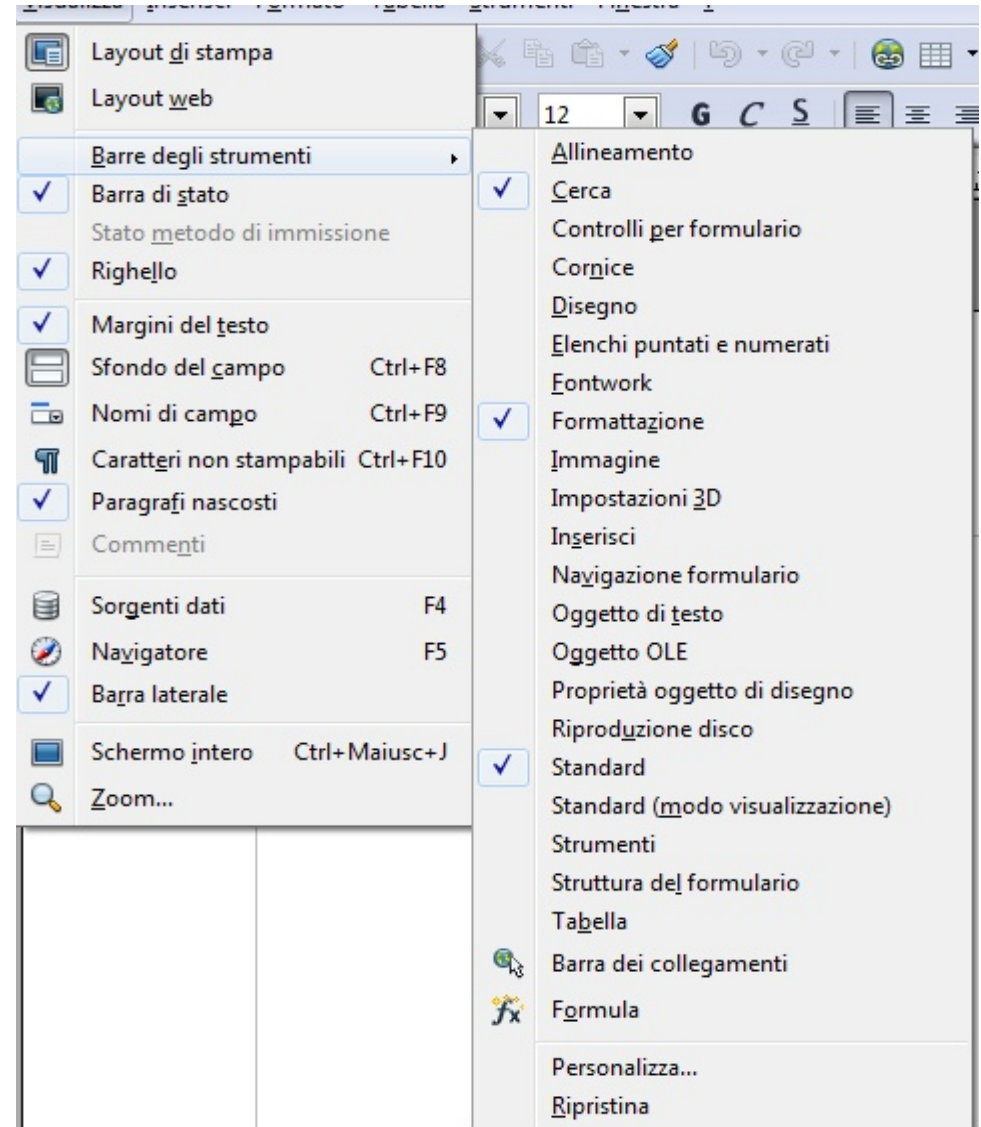


- Una volta attivato il piè di pagina, si possono inserire al suo interno anche:
- Data - Orario - Numero di pagine totali...
- Tutto quello che scriverete in piè di pagina verrà riscritto su ogni pagina, in automatico.
- Se volete, per esempio, mettere il nostro Nome e Cognome sul vostro scritto, basterà attivare il piè di pagina (-oppure la riga di intestazione- in questo caso verrà scritto in alto) al vostro documento e scrivere in alto (o in basso) quello che vorrete!
- La riga di intestazione si trova dentro al menù "Formato"-->"Pagina".
- Linguetta "Riga di intestazione".
- Attiva riga di intestazione.
- In questi due spazi (in alto e in basso) potete scrivere testo formattato (grandezza, colore, allineamento ecc...) ed anche i "comando di campo" (numero di pagina... ecc...)
I comandi di campo cambieranno (esempio sulla pagina 7 ci sarà scritto 7!).

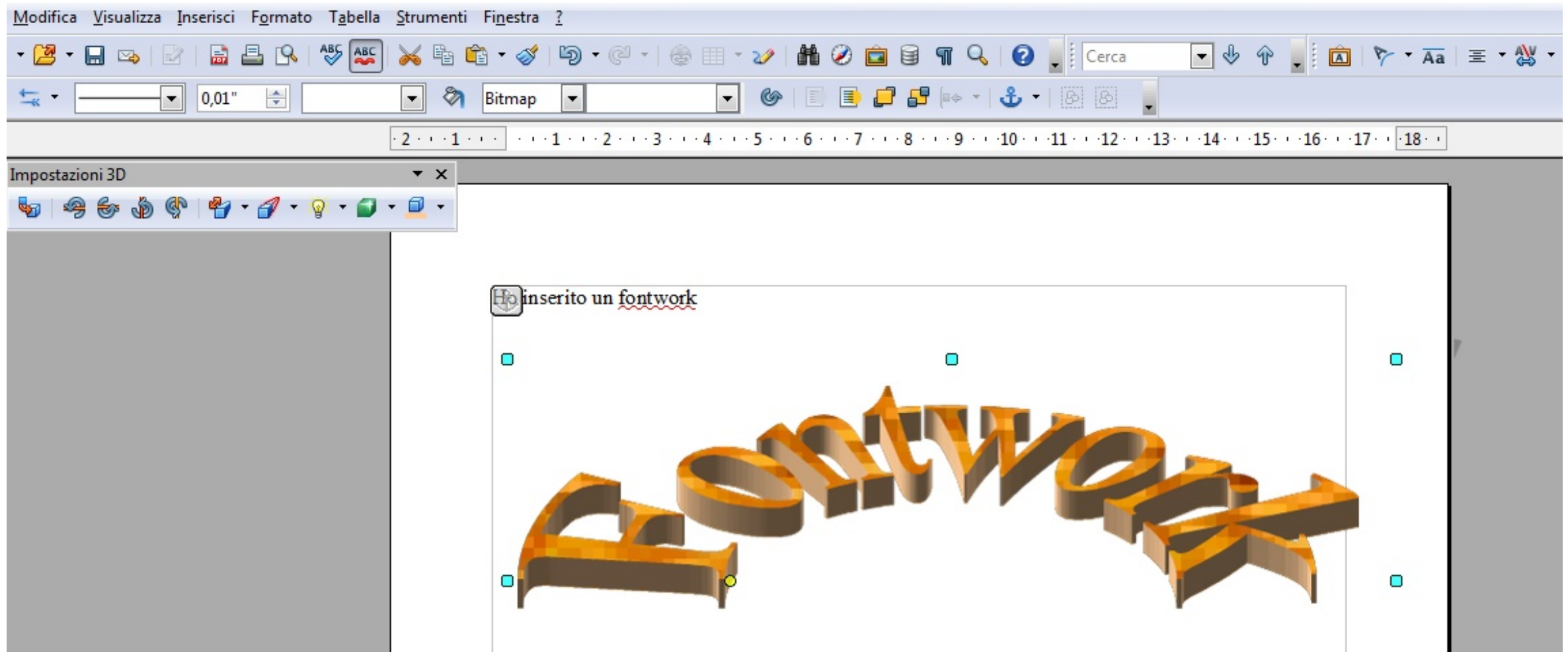


FONTWORK = WORDART

- Attivare la barra dei fontwork
- Menu visualizza-barre degli strumenti
- Spunta Fontwork

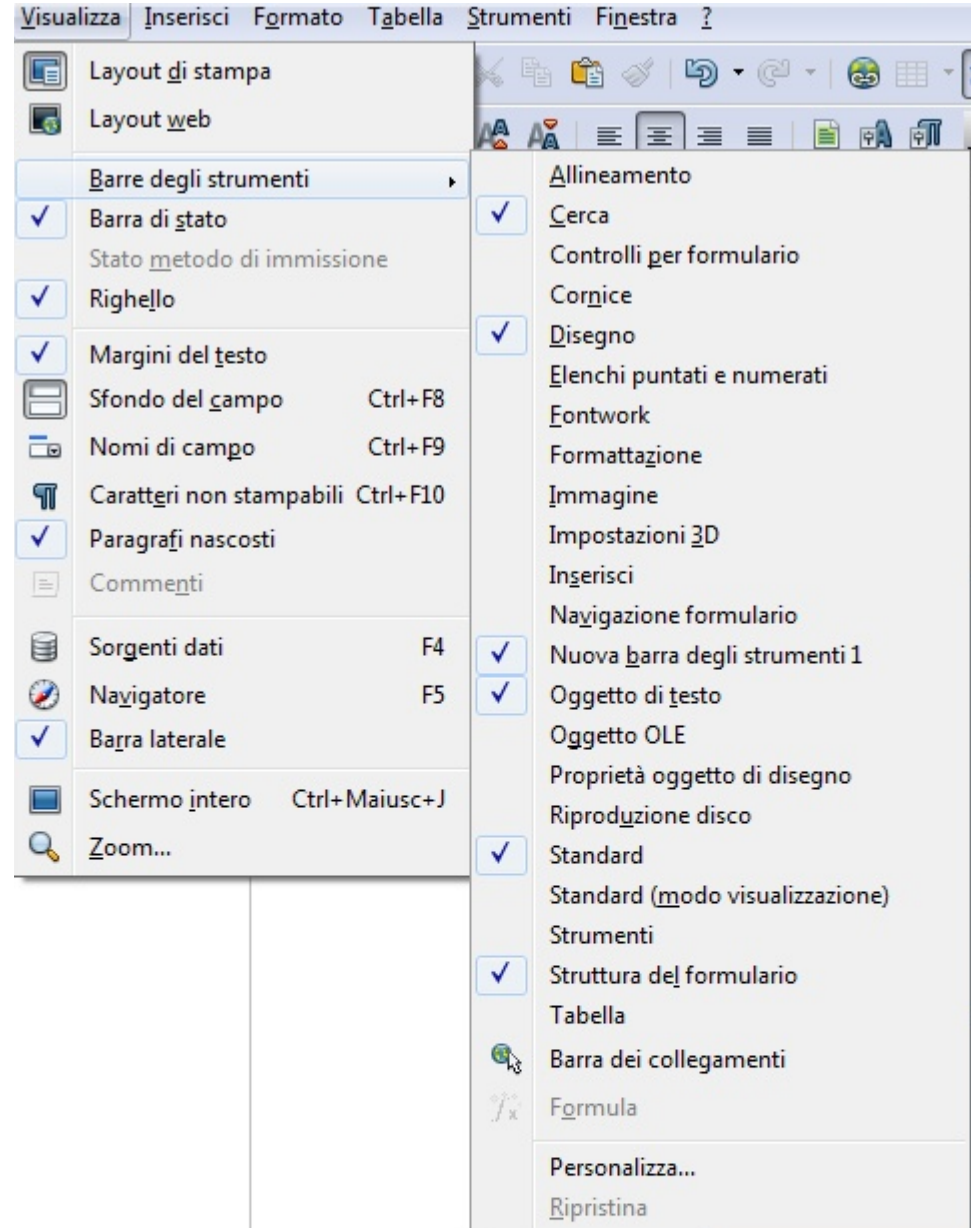


FONTWORK



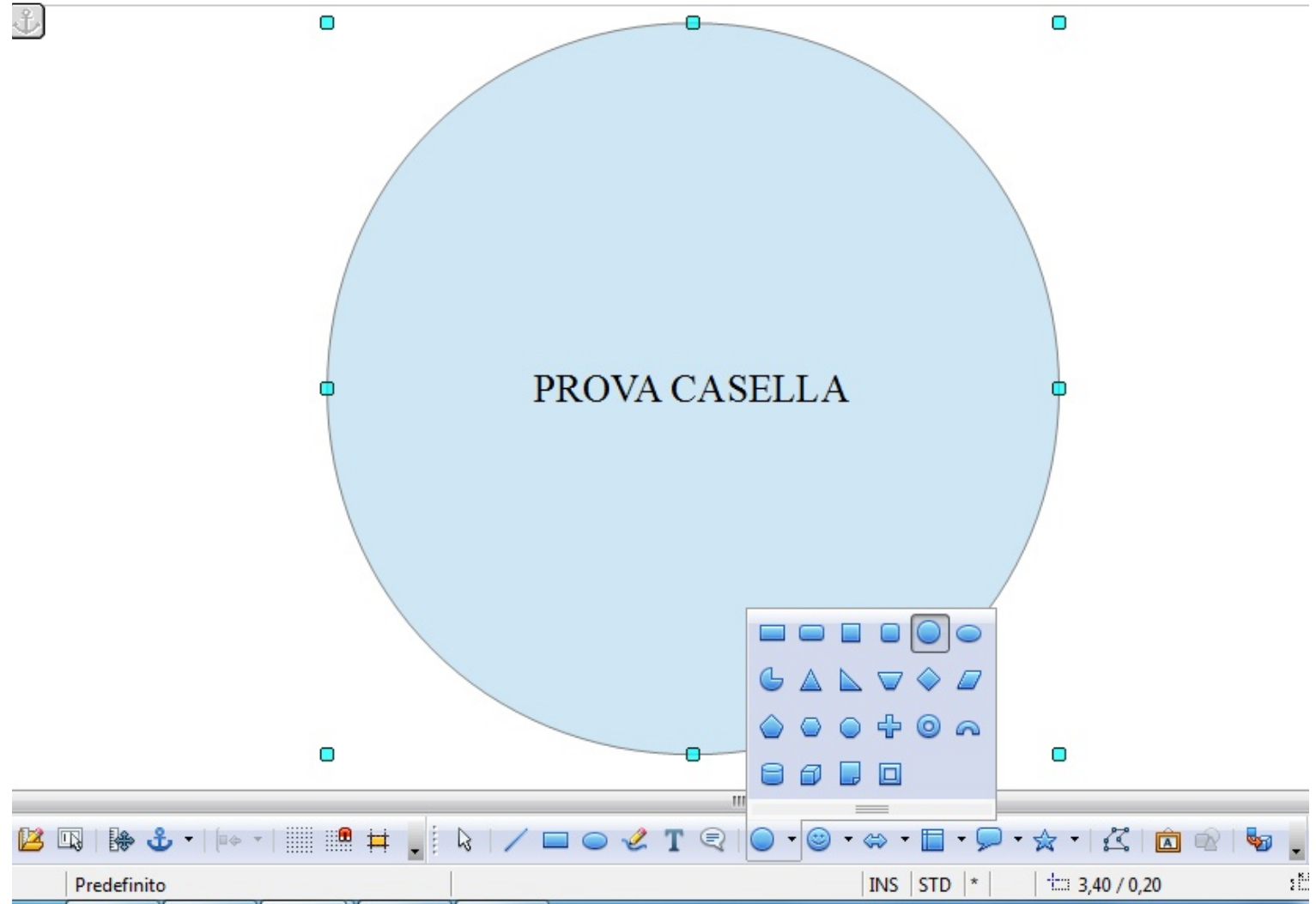
CASELLE DI TESTO

- Bisogna attivare le barra disegno
- Menù visualizza-barre degli strumenti
- Spuntare disegno



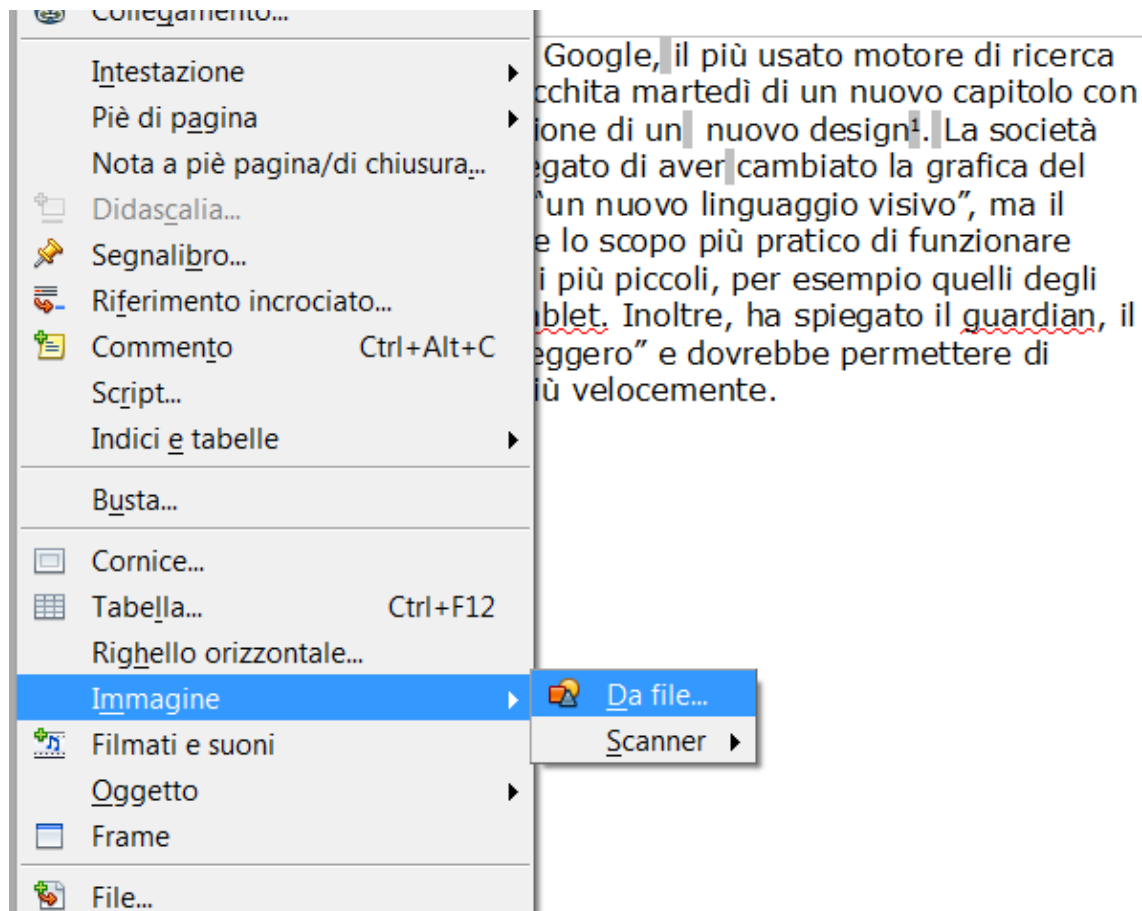
CASELLE DI TESTO

- Si ottiene



INSERIRE IMMAGINI

- Per inserire un'immagine nel documento...
- Menù "Inserisci"-->"Immagine"-->"da file"



INSERIRE IMMAGINI (2)

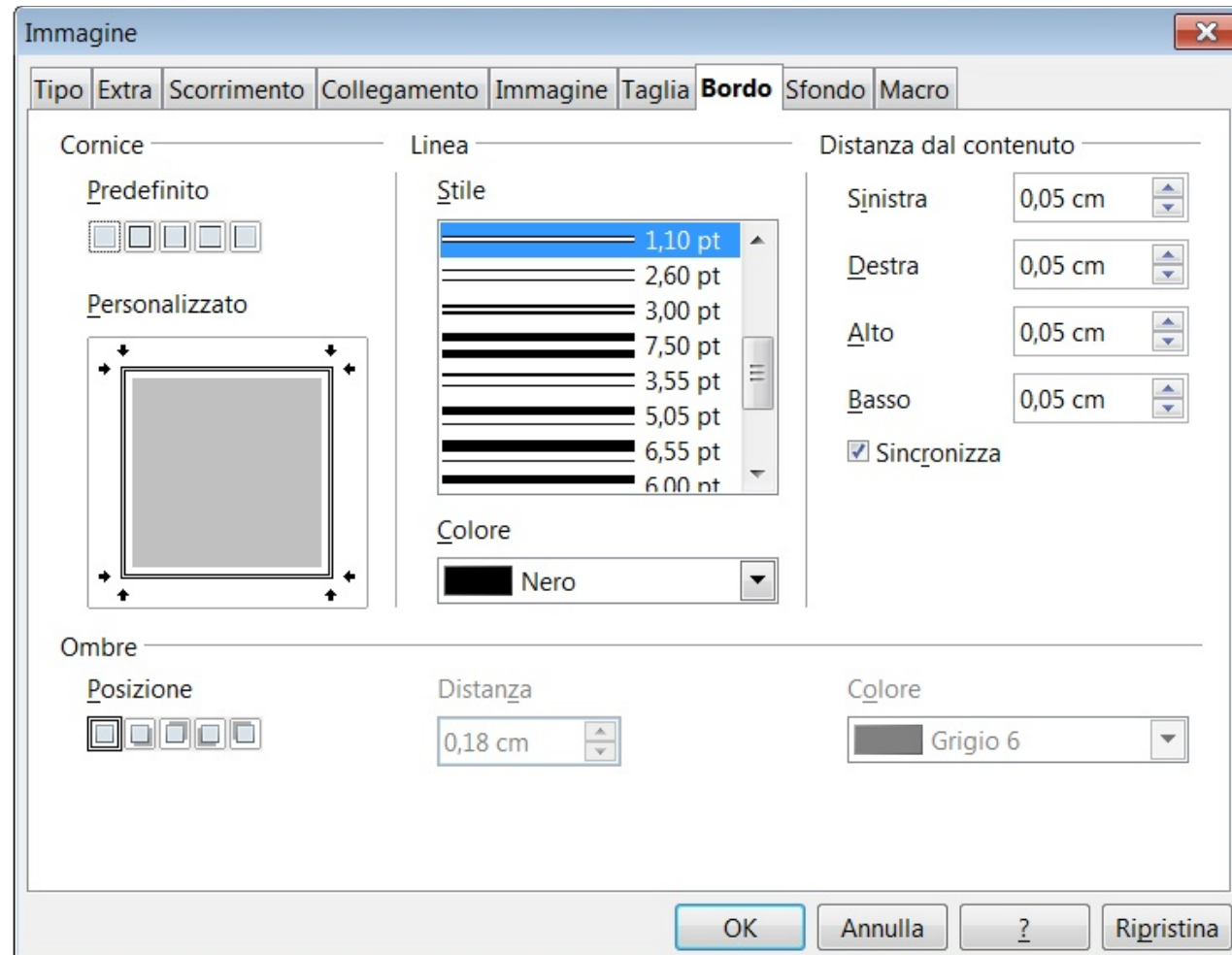
- Per inserire un'immagine nel documento...
- Menù "Inserisci"-->"Immagine"-->"da file"

La storia del logo di Google, il più usato motore di ricerca del mondo, si è arricchita martedì di un nuovo capitolo con l'inattesa presentazione di un nuovo design¹. La società statunitense ha spiegato di aver cambiato la grafica del logo per introdurre "un nuovo linguaggio visivo".



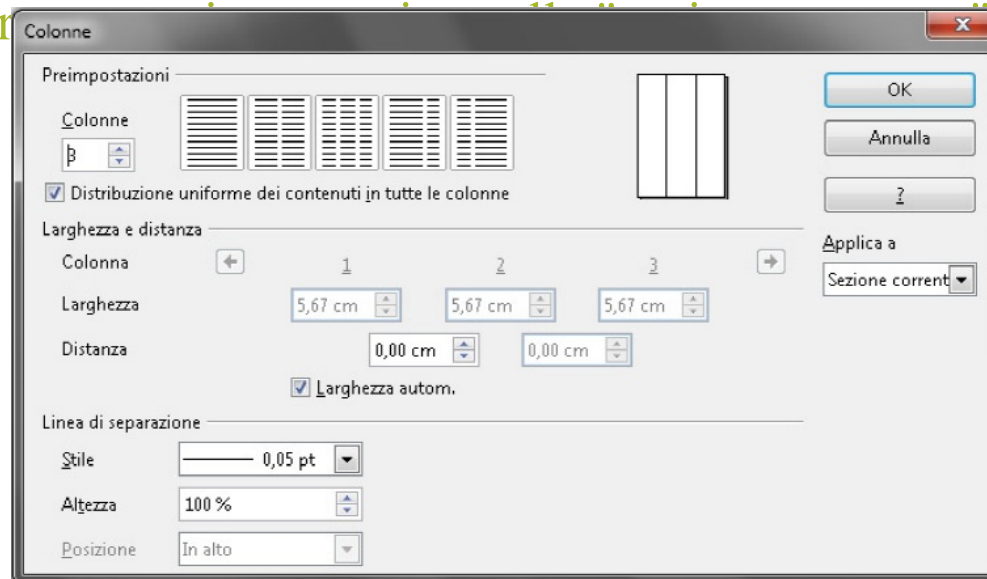
INSERIRE IMMAGINI (3)

- Cliccando due volte sull'immagine appena inserita si apre una scheda che permette di modificare le caratteristiche dell'immagine e molto altro (vedi linguette)



NUMERO COLONNE E LINEA SEPARATRICE

- Dentro al menù "Formato"-->"Pagina" abbiamo anche la possibilità di scegliere se scrivere il nostro foglio con 2, 3 o più colonne, con o senza linea separatrice.
- **Funziona su tutto il foglio!**
- Se volete scrivere solo un paragrafo in 2 o 3 colonne, dovete prima di tutto scrivere il testo, poi selezionarlo e poi dal menù "Formato"-->"Colonne" scegliere le colonne, lo stile della linea separatrice e applicarlo.



Colonne

Preimpostazioni

Colonne

β

Distribuzione uniforme dei contenuti in tutte le colonne

Larghezza e distanza

Colonna

1 2 3

Larghezza

5,67 cm 5,67 cm 5,67 cm

Distanza

0,00 cm 0,00 cm

Larghezza autom.

Linea di separazione

Stile

— 0,05 pt

Altezza

100 %

Posizione

In alto


OK

Annulla

?

Applica a

Sezione corrent



NOTE A PIE' PAGINA

La storia del logo di Google, il più usato motore di ricerca del mondo, si è arricchita martedì di un nuovo capitolo con l'inattesa presentazione di un nuovo design¹. La società statunitense ha spiegato di aver cambiato la grafica del logo per introdurre "un nuovo linguaggio visivo", ma il nuovo logo ha anche lo scopo più pratico di funzionare meglio sugli schermi più piccoli, per esempio quelli degli smartphone e dei tablet. Inoltre, ha spiegato il guardian, il nuovo font è più "leggero" e dovrebbe permettere di caricare la pagina più velocemente.

¹**Design** (pronuncia italianizzata in "dizain" o "desain") è un termine inglese utilizzato, in lingua italiana, come sinonimo di:

- **Progettazione** - attività alla base della costruzione/realizzazione di un oggetto complesso, materiale o concettuale
- **Disegno industriale** o (*design industriale*, in inglese "*industrial design*") - progettazione in vista di una futura produzione industriale

NOTE A PIE' PAGINA

- Un'altra cosa che spesso non si trova facilmente sono le note a piè pagina ¹.
- Basta mettersi vicino alla parola della quale volete fare un rimando (io mi sono messa vicino a alla parola "pagina" e poi dal menù "Inserisci"-->"Nota a piè di pagina/di chiusura").
- Poi scrivete la vostra nota
- Le note a piè di pagina vi seguiranno ovunque, alla fine della vostra pagina ²
- Le note di chiusura, invece, le troverete tutte alla fine della scritto ¹

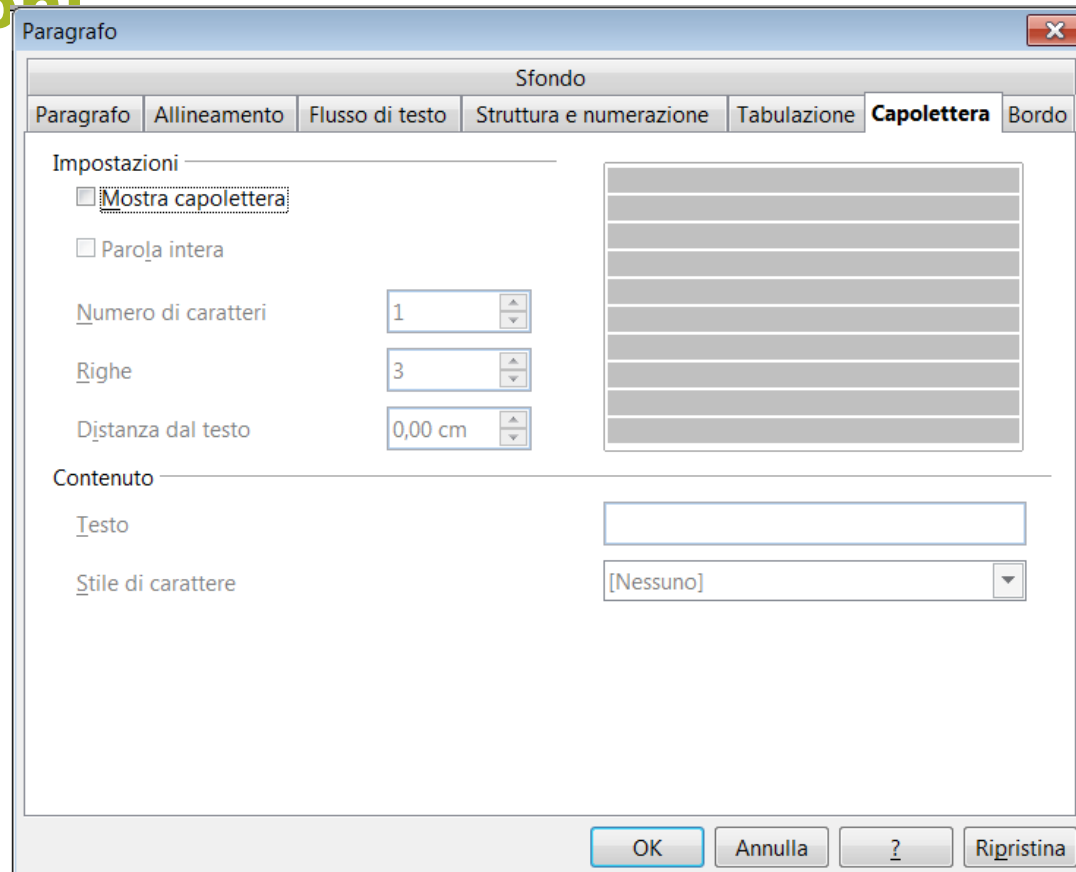
CAPOLETTERA

Quindi se ci concentriamo non sulle tecnologie dell'ICT, ma sull'uso che se ne fa a casa e sul lavoro, vedremo quello che vedono tutti: che la gente in ufficio immette e consulta dati, produce e consulta documenti, invia messaggi di posta elettronica, mentre a casa scatta ed elabora fotografie digitali, naviga in Internet, registra musica in formato MP3... quindi la gente tramite l'ICT raccoglie e archivia dati, registra suoni e immagini, produce documenti, in una parola produce contenuti che poi manipola o invia a qualcuno perché siano ancora elaborati o trasformati e poi inviati o messi a disposizione di altri perché li possano, a loro volta, utilizzare o trasformare.

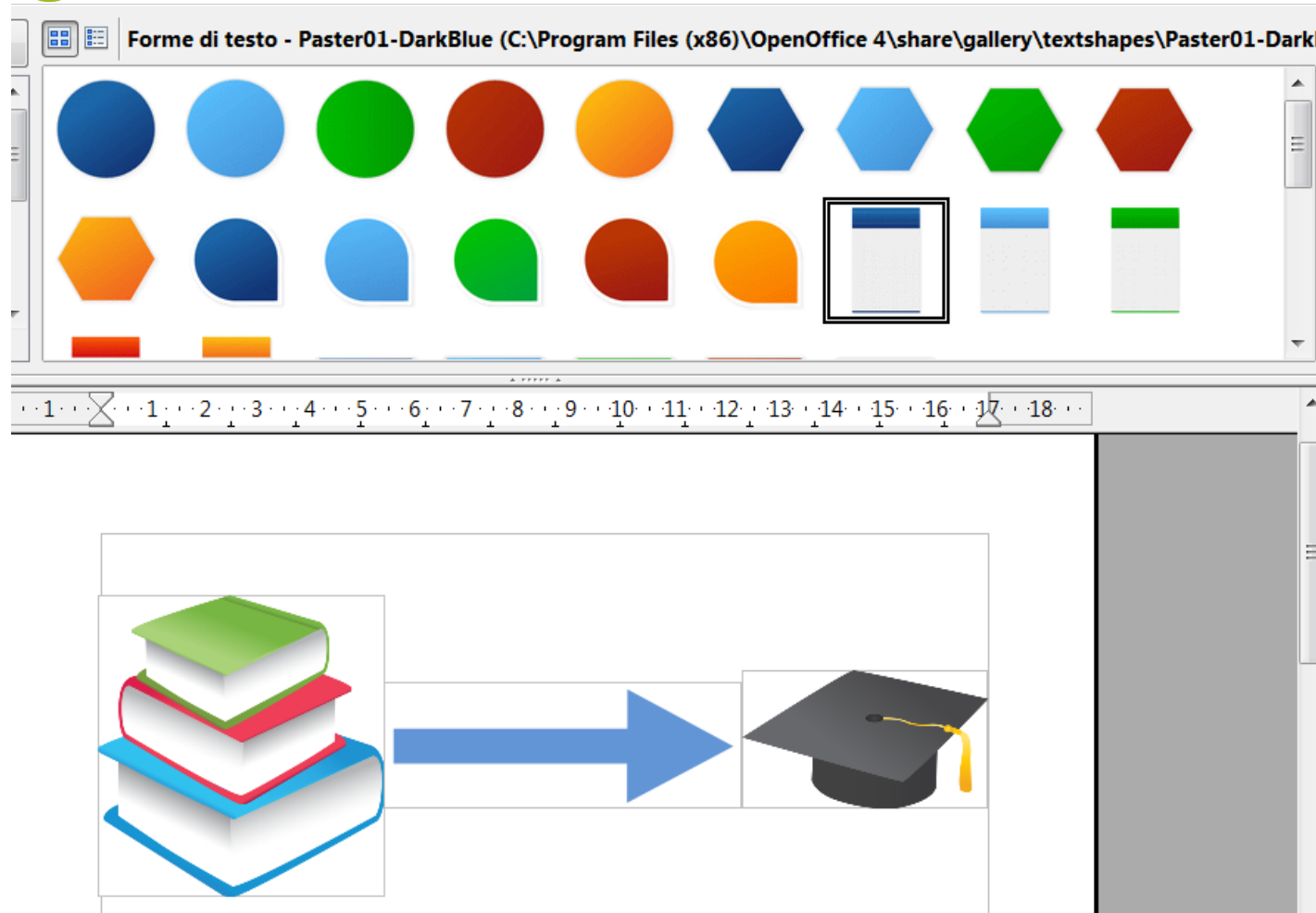
- Menu **Formato - Paragrafo...** - scheda **Capolettera**

CAPOLETTERA

- Menu **Formato - Paragrafo...** - scheda **Capolettera**
- **Si spunta mostra capolettera e si scelgono le impostazioni**

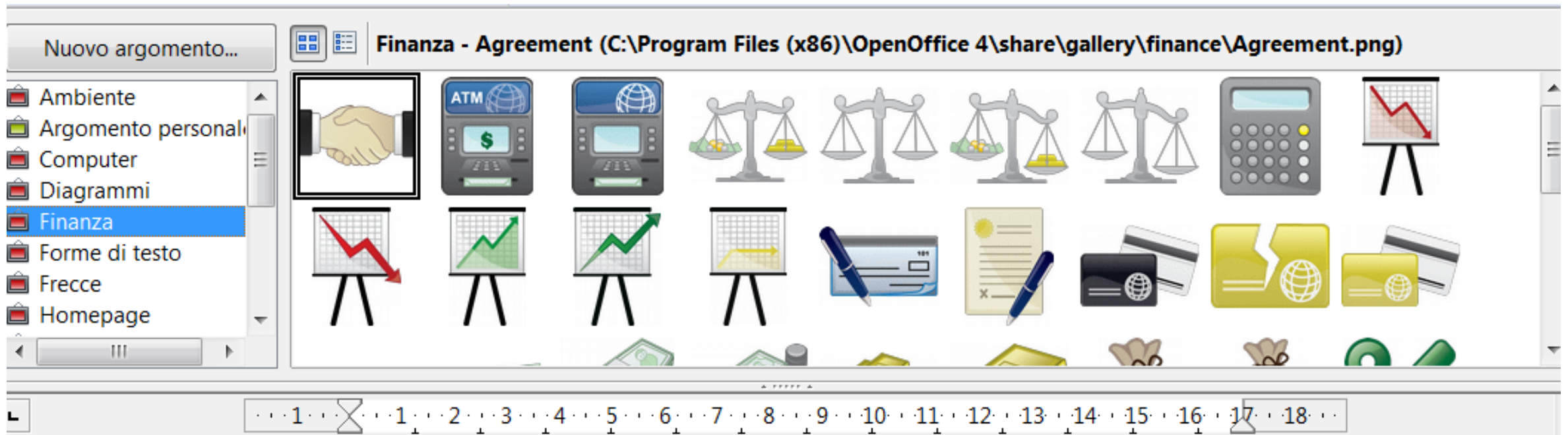


CREARE GRAFICI-DIAGRAMMI DI FLUSSO



CREARE GRAFICI-DIAGRAMMI DI FLUSSO

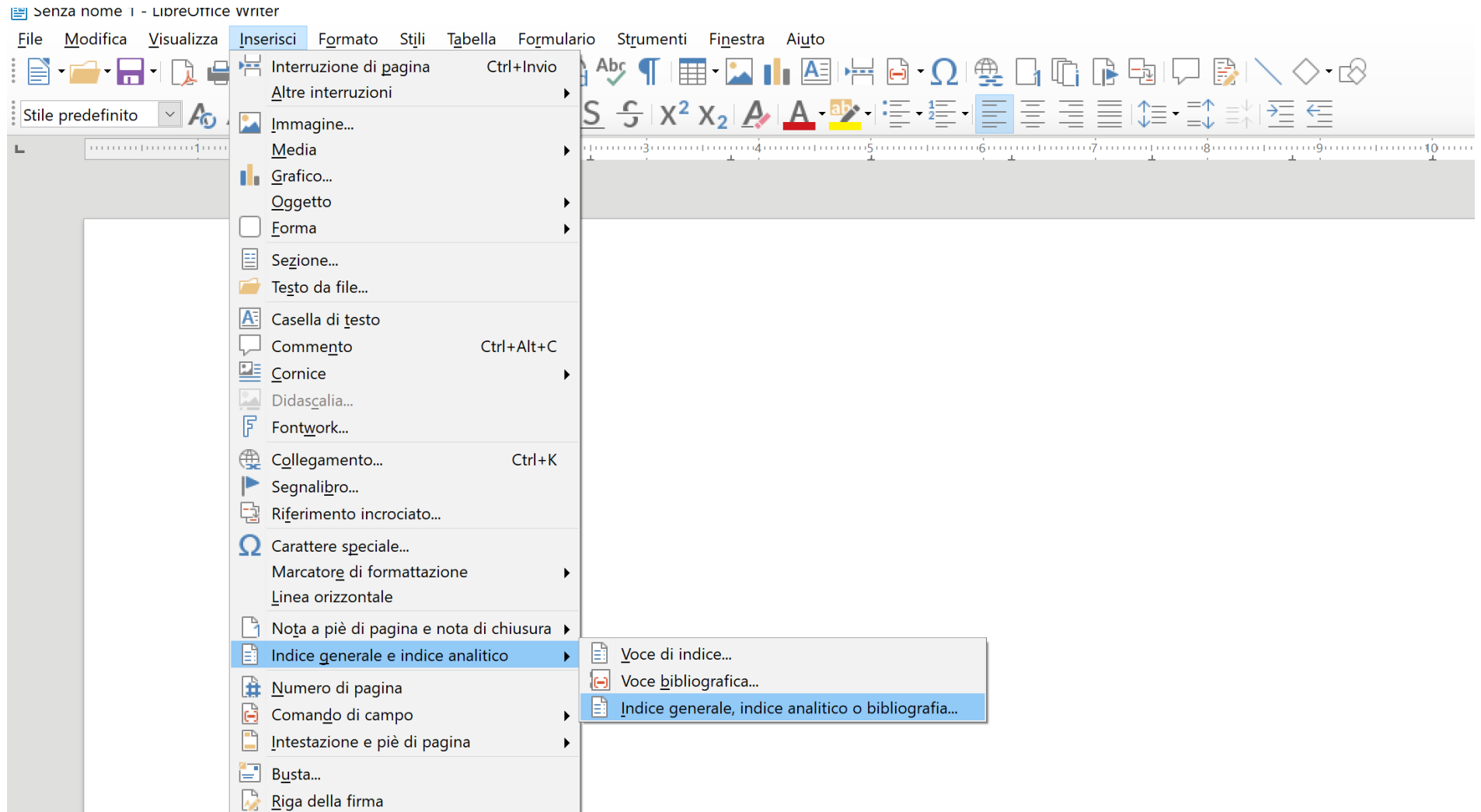
- Con un po' di lavoro è possibile creare grafici e diagrammi di flusso, sono oggetti grafici che vanno poi personalizzati.
- Menu strumenti-gallery



CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO

- Per fare in modo che Writer crei in automatico un indice (che di solito è all'inizio dello scritto) o un sommario (che è alla fine di uno scritto) bisogna...
- decidere quali sono i titoli principali (formattarli con **Intestazione 1**)
- decidere quali sono i titoli secondari (formattarli con **Intestazione 2 o 3**)
- Le "**Intestazioni**" sono quelle caratteristiche che fanno capire a Writer di prendere quel determinato pezzo di testo e considerarlo come titolo e Writer stesso controllerà in che pagina esso è.
- Tutto il resto del testo deve avere come caratteristica "Predefinito".
- Posizionarsi dove si vuole l'indice o il sommario e poidal menù "Inserisci"-->"Indici e tabelle"-->"Indici e tabelle"

CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO



CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO

Indice generale, indice o bibliografia

Tipo Voci Stili Colonne Sfondo

Tipo e titolo

Titolo:

Tipo: ▼

Protetto contro modifiche manuali

Crea indice analitico o indice generale

Per: ▼ Valuta fino al livello: ▼

Crea da

Struttura

Stili aggiuntivi

Contrassegni indice

Anteprima

Indice generale

Titolo 1..... 1
Titolo 1.1..... 1
Entry..... 1
Titolo 1.2..... 1

Titolo 1
Questo è il contenuto del primo capitolo. È una voce della cartella utente.

Titolo 1.1
Questo è il contenuto del capitolo 1.1. È una voce per il sommario.

Titolo 1.2
Questo è il contenuto del capitolo 1.2. Questa parola chiave è una voce principale.

--	--	--	--	--

Tabella 1: questa è la tabella 1




Immagine 1: questa è l'immagine 1

CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO

Indice generale	
Inferno.....	1
Inferno: Canto I.....	1
Inferno: Canto II.....	4
Inferno: Canto III	7
Inferno: Canto IV.....	10

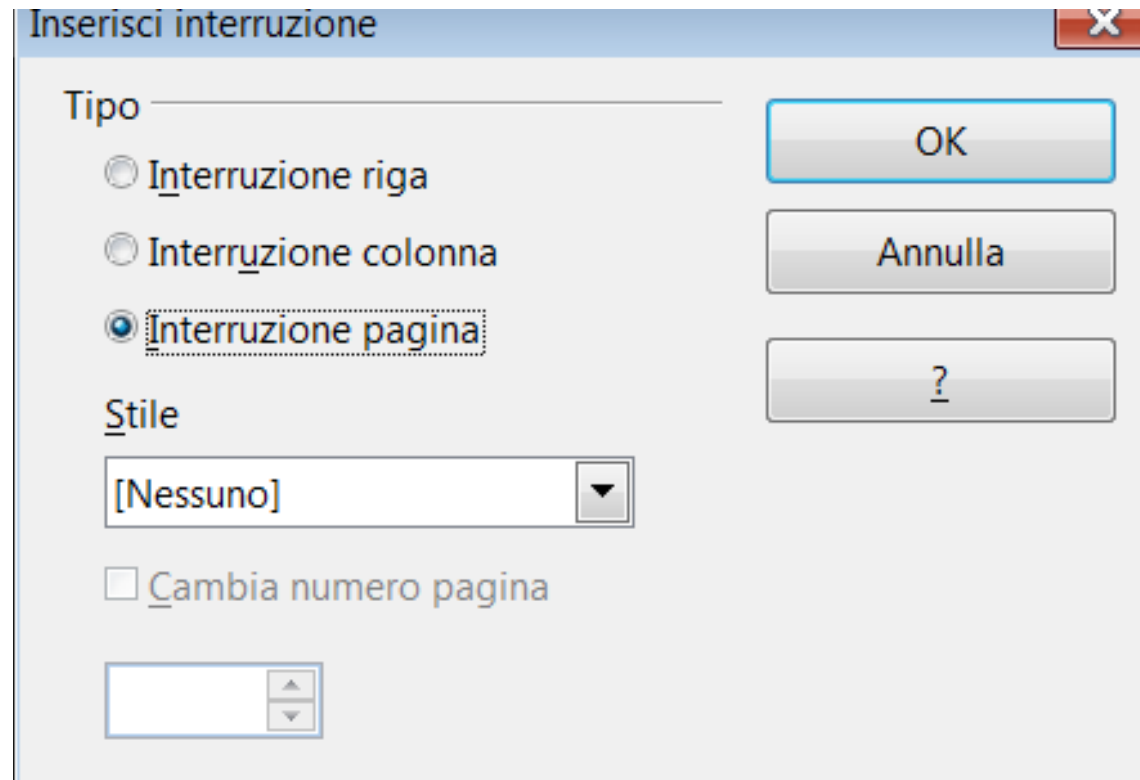
Inferno

Inferno: Canto I

[Incomincia la Comedia di Dante Allegghieri di Fiorenza, ne la quale tratta de le pene e punimenti de' vizi e de' meriti e premi de le virtù. Comincia il canto primo de la prima parte la quale si chiama Inferno, nel qual l'auttore fa proemio a tutta l'opera.]

INTERRUZIONE DI PAGINA

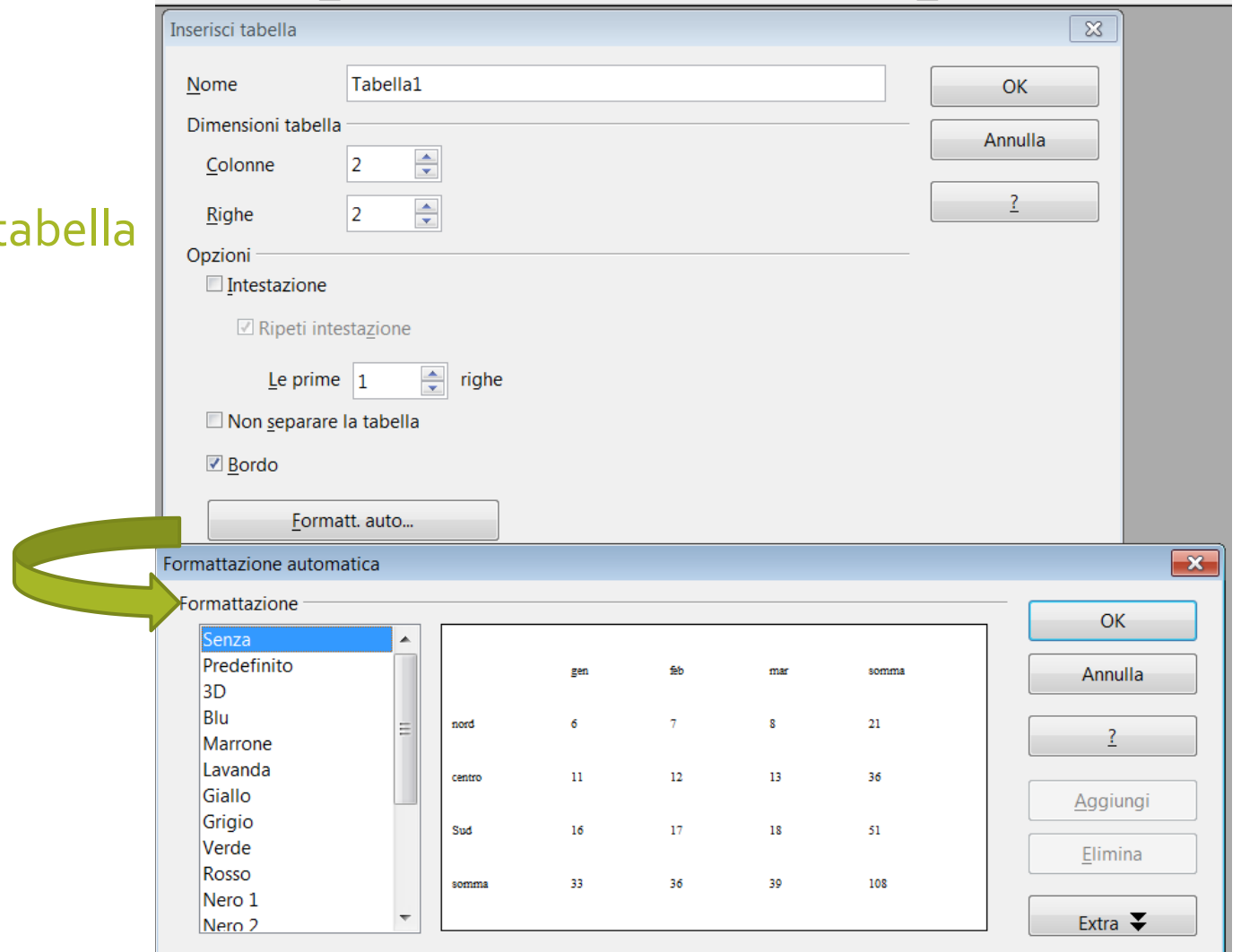
- Per interrompere il vostro scritto e iniziare a scrivere in una pagina nuova...
Menù "Inserisci"-->"Interruzione manuale"-->"Interruzione pagina".



INSERIRE UNA TABELLA

Menù inserisci-tabella

Selezionare le caratteristiche della tabella



The image shows two overlapping dialog boxes from a spreadsheet application. The top dialog, titled "Inserisci tabella", is used to create a new table. It has fields for "Nome" (Tabella1), "Dimensioni tabella" (2 columns, 2 rows), and "Opzioni" (checkboxes for "Intestazione", "Ripeti intestazione", "Non separare la tabella", and "Bordo", plus a spinner for "Le prime 1 righe" and a "Formatt. auto..." button). The bottom dialog, titled "Formattazione automatica", shows a list of table styles on the left and a preview of a table on the right. A green arrow points from the "Formatt. auto..." button in the top dialog to the "Formattazione" section in the bottom dialog.

Inserisci tabella

Nome: Tabella1

Dimensioni tabella

Colonne: 2

Righe: 2

Opzioni

Intestazione

Ripeti intestazione

Le prime 1 righe

Non separare la tabella

Bordo

Formatt. auto...

Formattazione automatica

Formattazione

- Senza
- Predefinito
- 3D
- Blu
- Marrone
- Lavanda
- Giallo
- Grigio
- Verde
- Rosso
- Nero 1
- Nero 2

	gen.	feb.	mar.	somma
nord	6	7	8	21
centro	11	12	13	36
Sud	16	17	18	51
somma	33	36	39	108

OK

Annulla

?

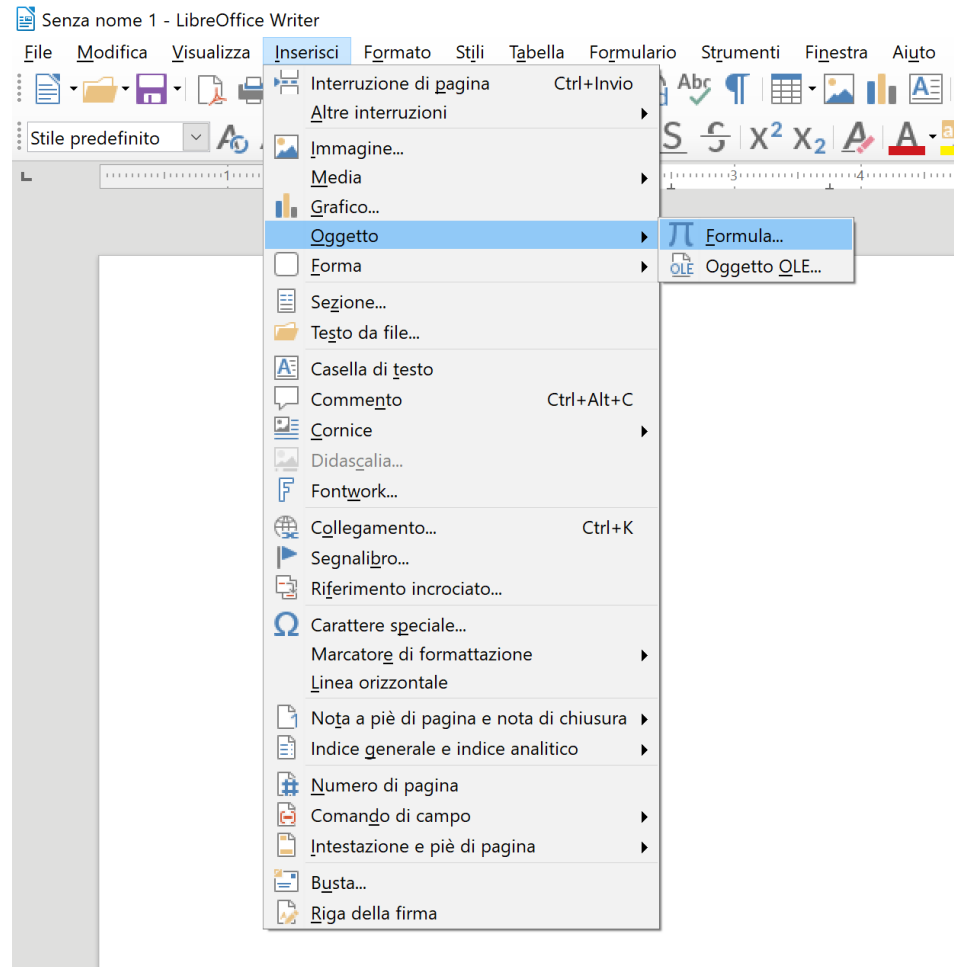
Aggiungi

Elimina

Extra ▼

FORMULE MATEMATICHE

- Menù inserisci-oggetto-formula



FORMULE MATEMATICHE

Senza nome 1 - LibreOffice Writer

File Modifica Visualizza Formato Strumenti Finestra Aiuto

Operatori unari/binari

+□	-□
±□	∓□
□+□	□-□
□·□	□×□
□*□	$\frac{\square}{\square}$
□÷□	□/□
□⊕□	□⊖□
□⊙□	□⊗□
□∅□	□◦□
$\frac{\square}{\square}$	$\frac{\square}{\square}$
¬□	□∧□
□∨□	

$\frac{7}{5}x+y^3$

< {7} over {5}x+y^3

