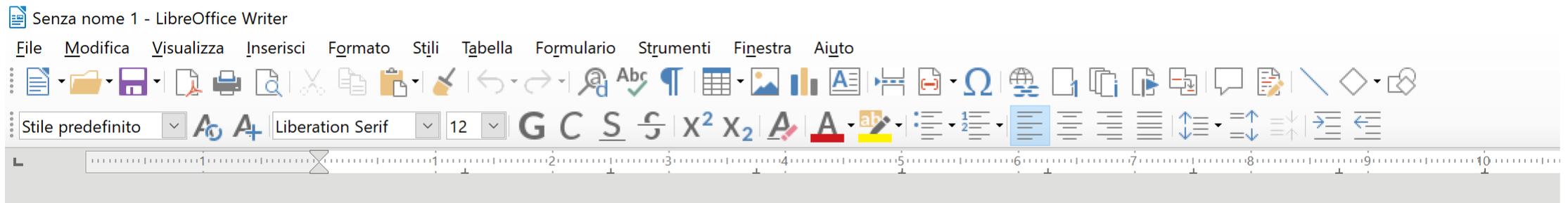


LIBRE OFFICE WRITER

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".

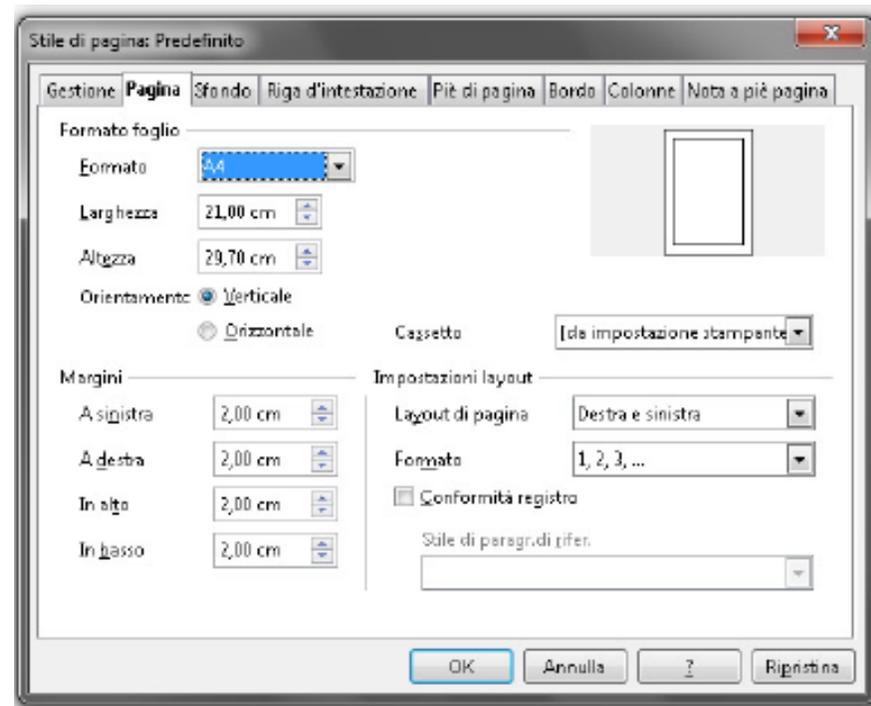
Scrivere

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



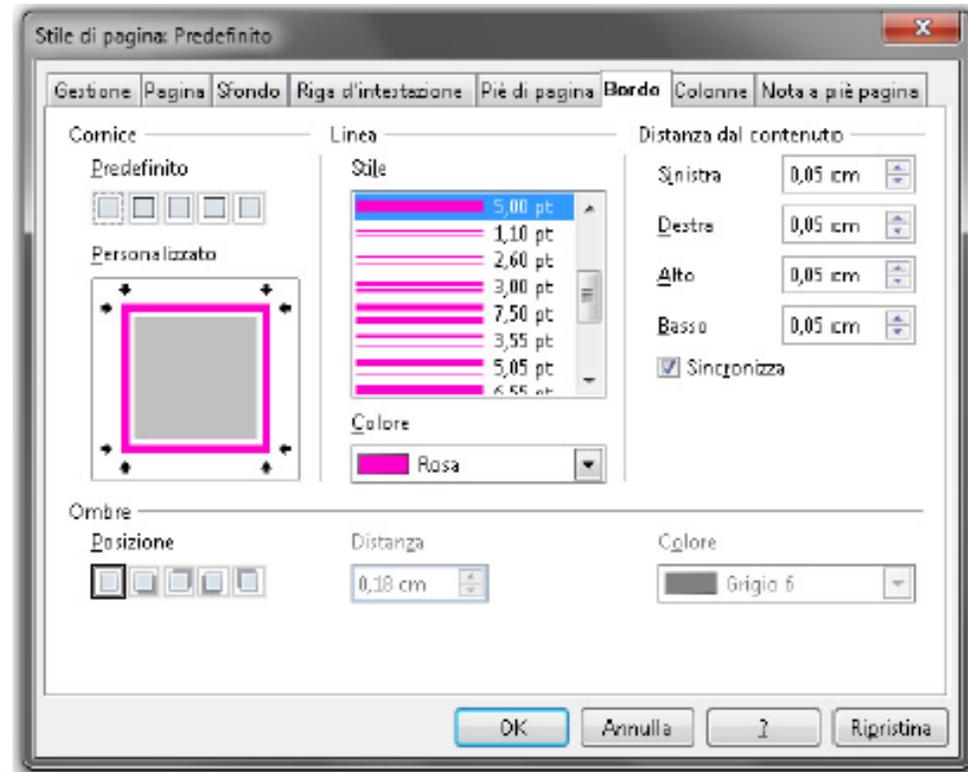
I MARGINI DELLA PAGINA, LA DIMENSIONE DELLA PAGINA, L'ORIENTAMENTO DELLA PAGINA

- 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.

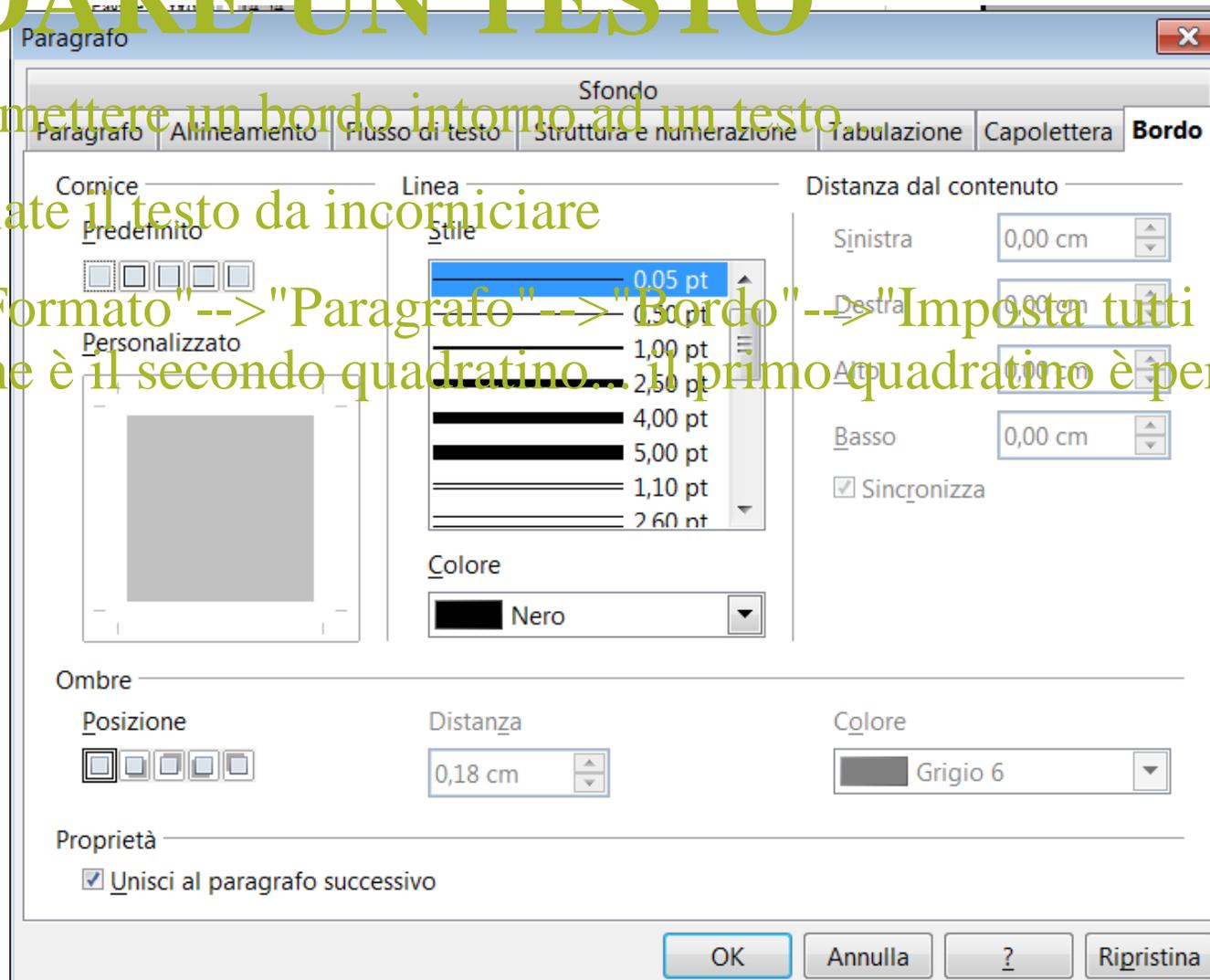


INTERLINEA

- Se volete scrivere con un'interlinea singola, 1,5 o doppia...
- Questa impostazione la potete trovare nel
- menù "Formato"-->"Paragrafo"-->"Interlinea"
- Attenzione la funzione interlinea nella barra da risultati diversi e non va utilizzata.

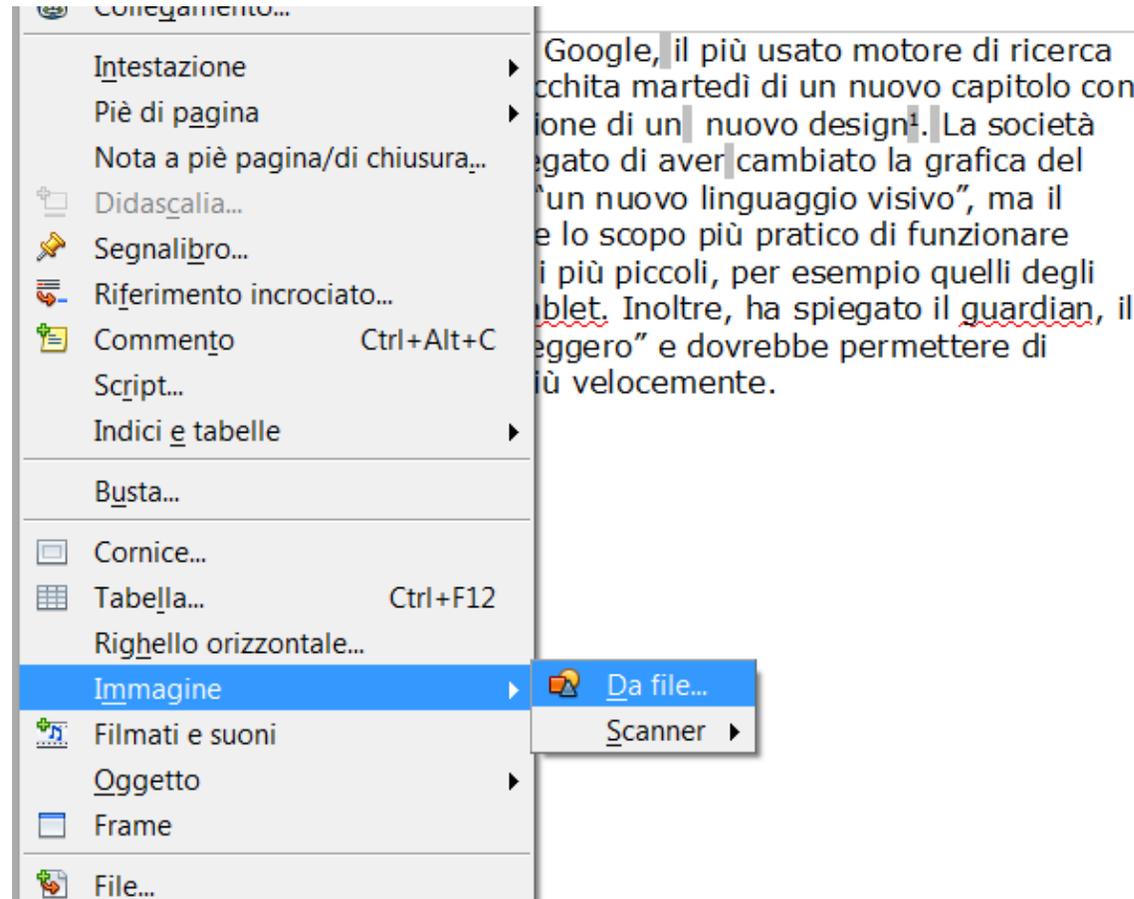
BORDARE UN TESTO

- 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).



INSERIRE IMMAGINI

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



INSERIRE IMMAGINI (2)

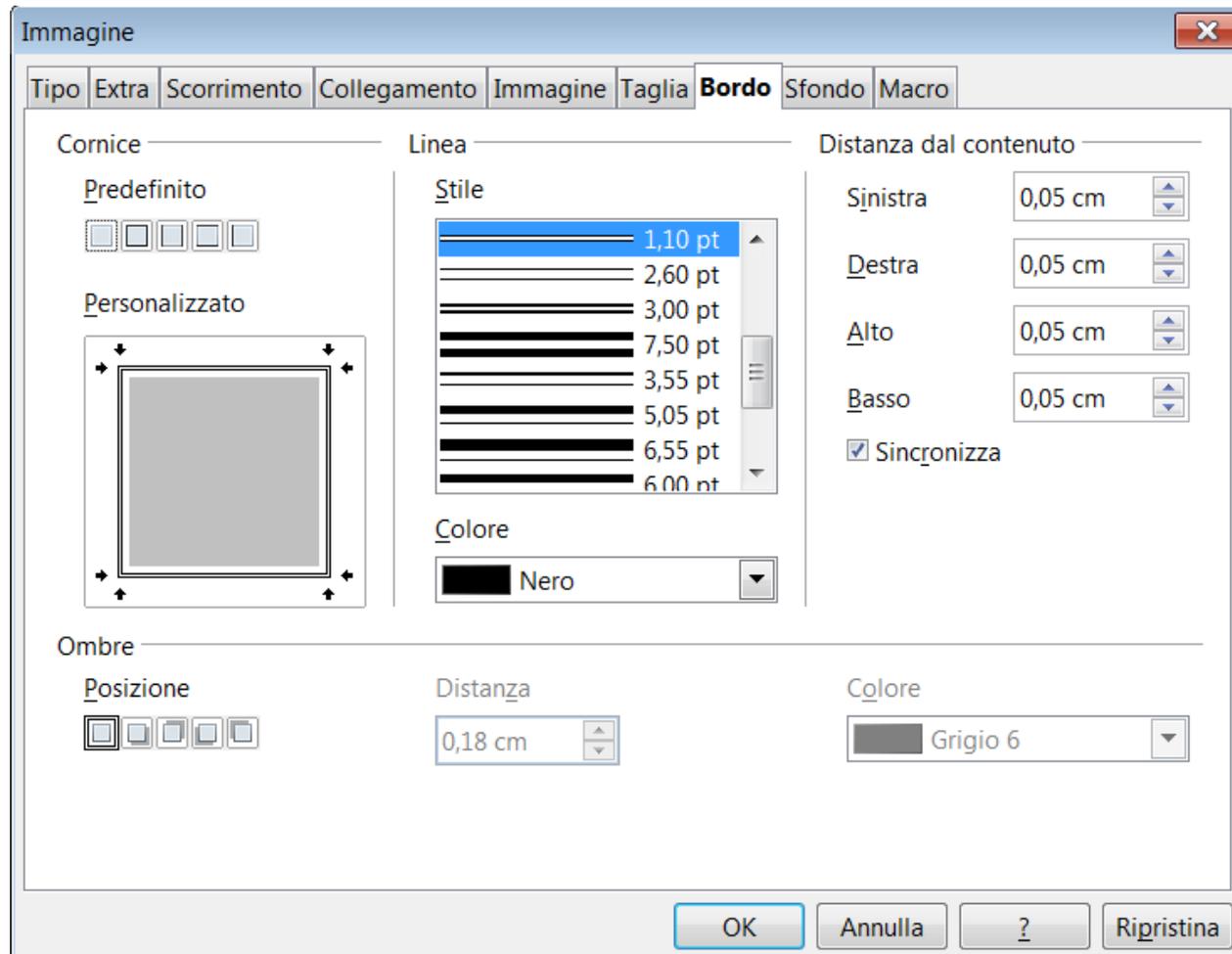
- Per inserire un'immagine nel documento...
- Menù "Inserisci"-->"Immagine"-->"da file"

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)

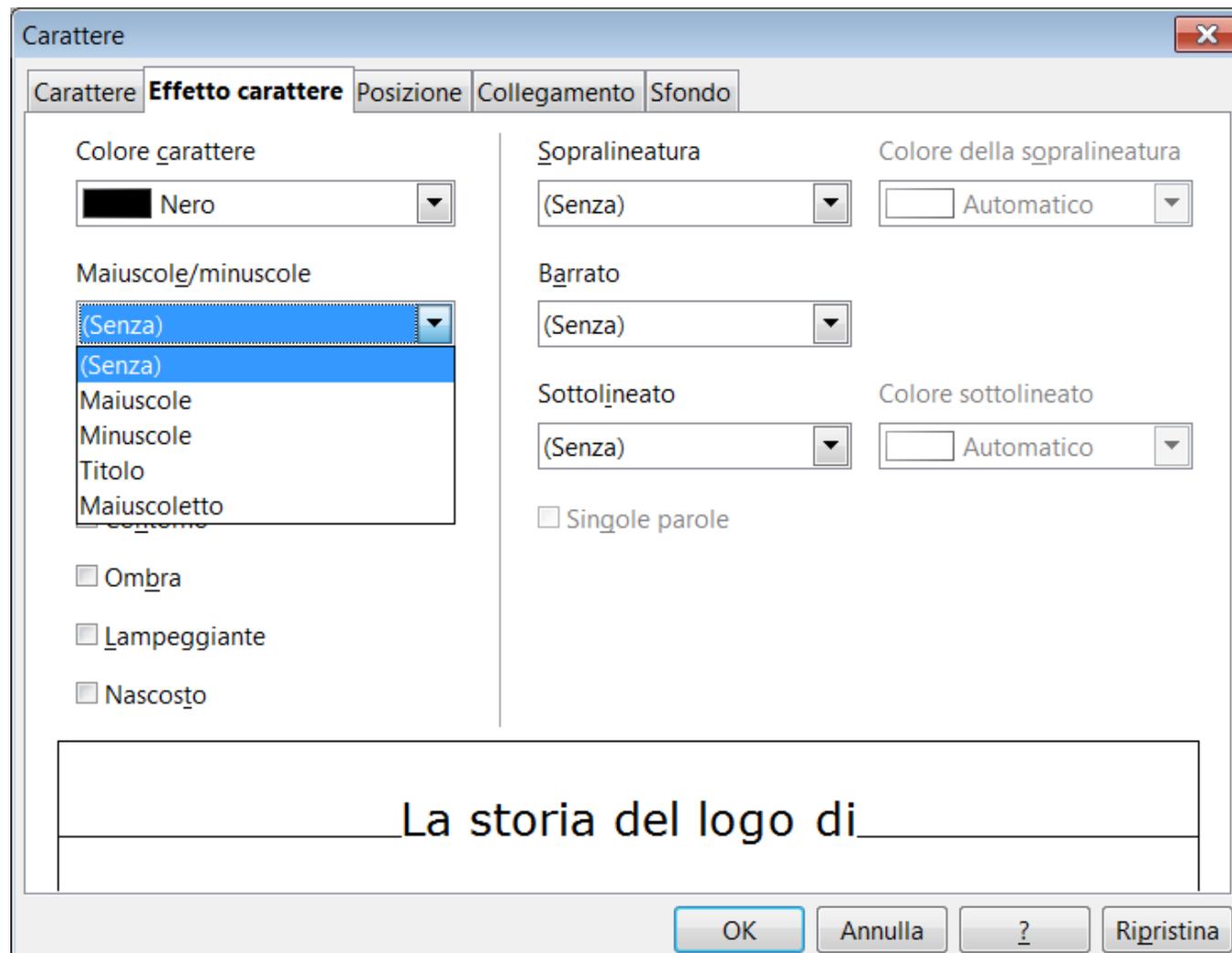
- Cliccando due volte sull'immagine appena inserita si apre una scheda che permette di modificare le caratteristiche dell'immagine e molto altro (vedi linguette)



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



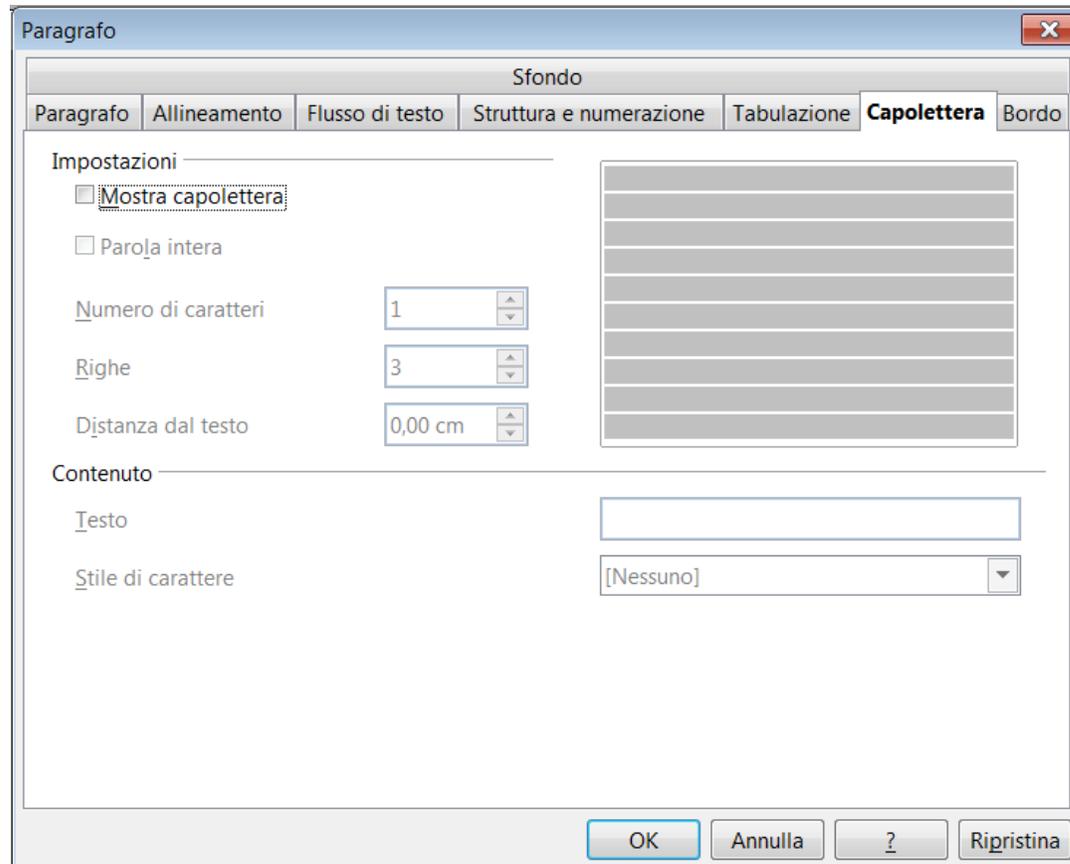
CAPOLETTERA

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.

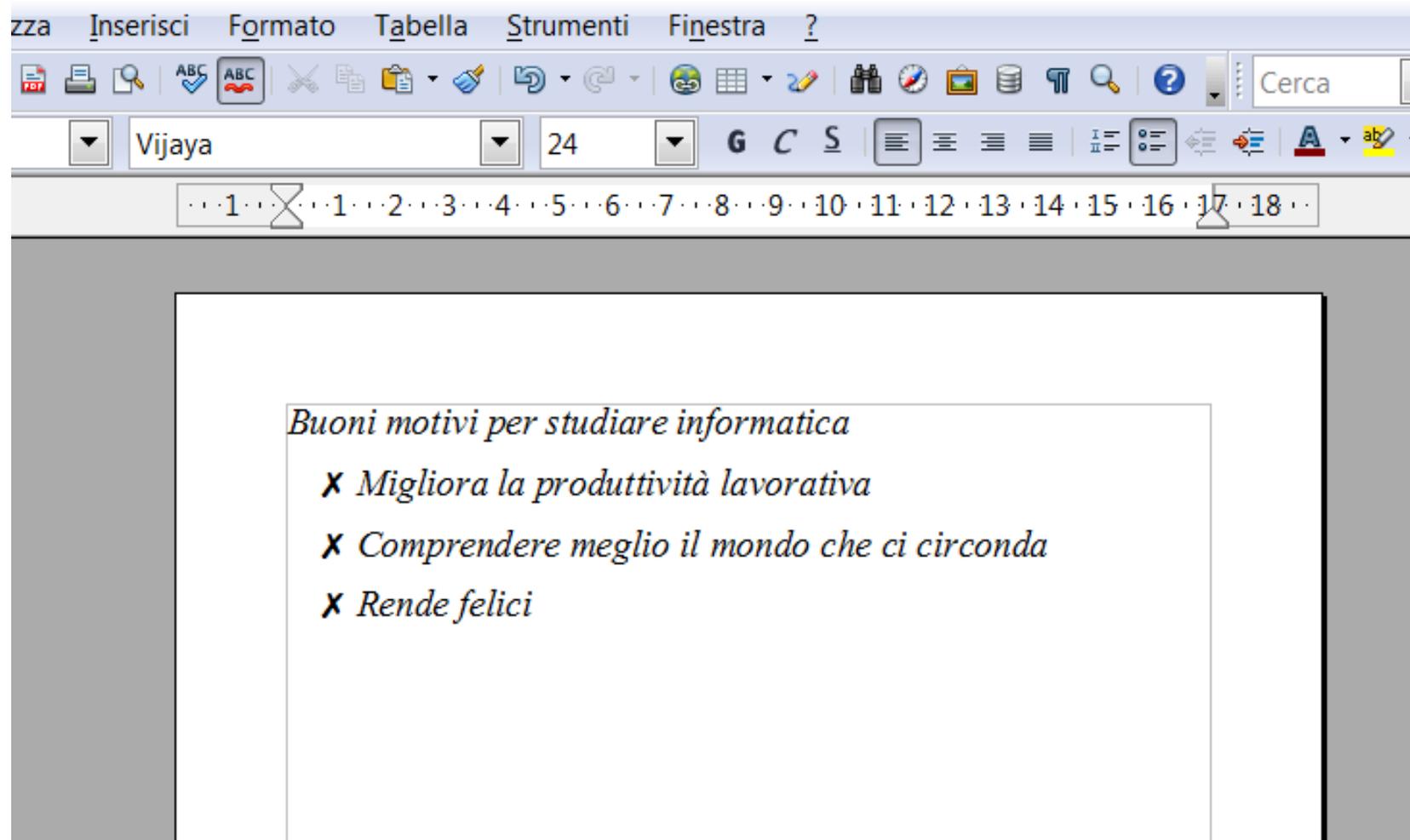
- **Menu Formato - Paragrafo...** - scheda **Capolettera**

CAPOLETTERA

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



ELENCHI PUNTATI E NUMERATI



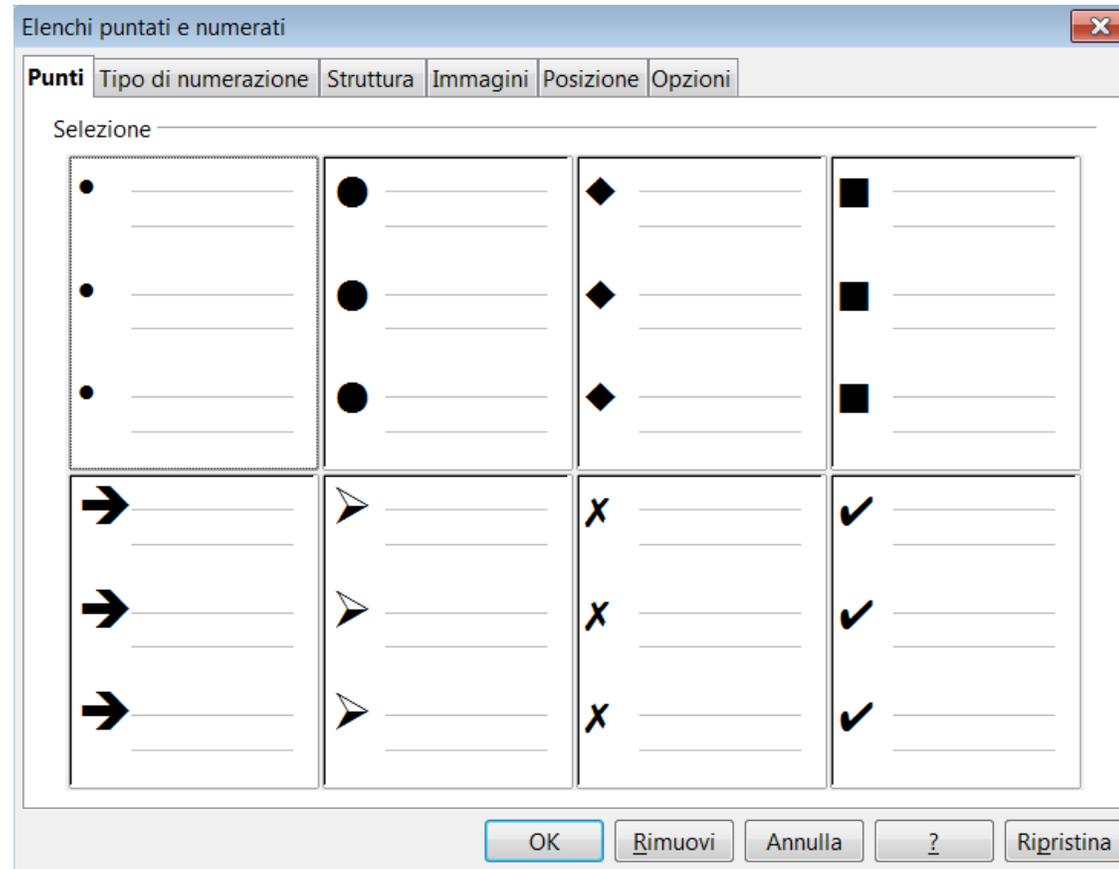
The image shows a screenshot of the Microsoft Word application interface. The title bar at the top reads "zza Inserisci Formato Tabella Strumenti Finestra ?". The ribbon below it includes the "Inserisci" (Insert) tab, which is active. The ribbon shows various icons for inserting elements like text boxes, tables, and images. The status bar at the bottom of the ribbon displays "Vijaya" and the page number "24". The main editing area contains a text box with the following content:

Buoni motivi per studiare informatica

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

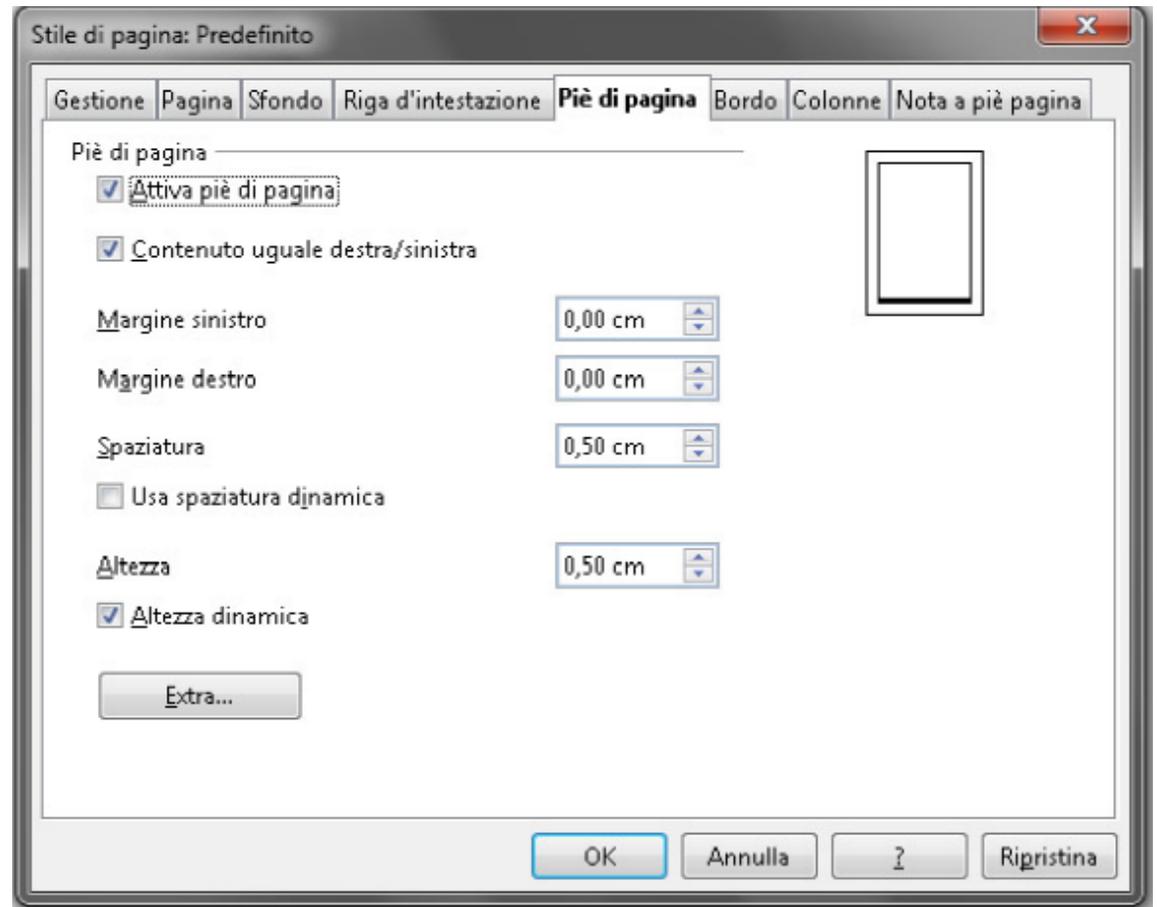
ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

- Menù formato –elenchi puntati e numerati

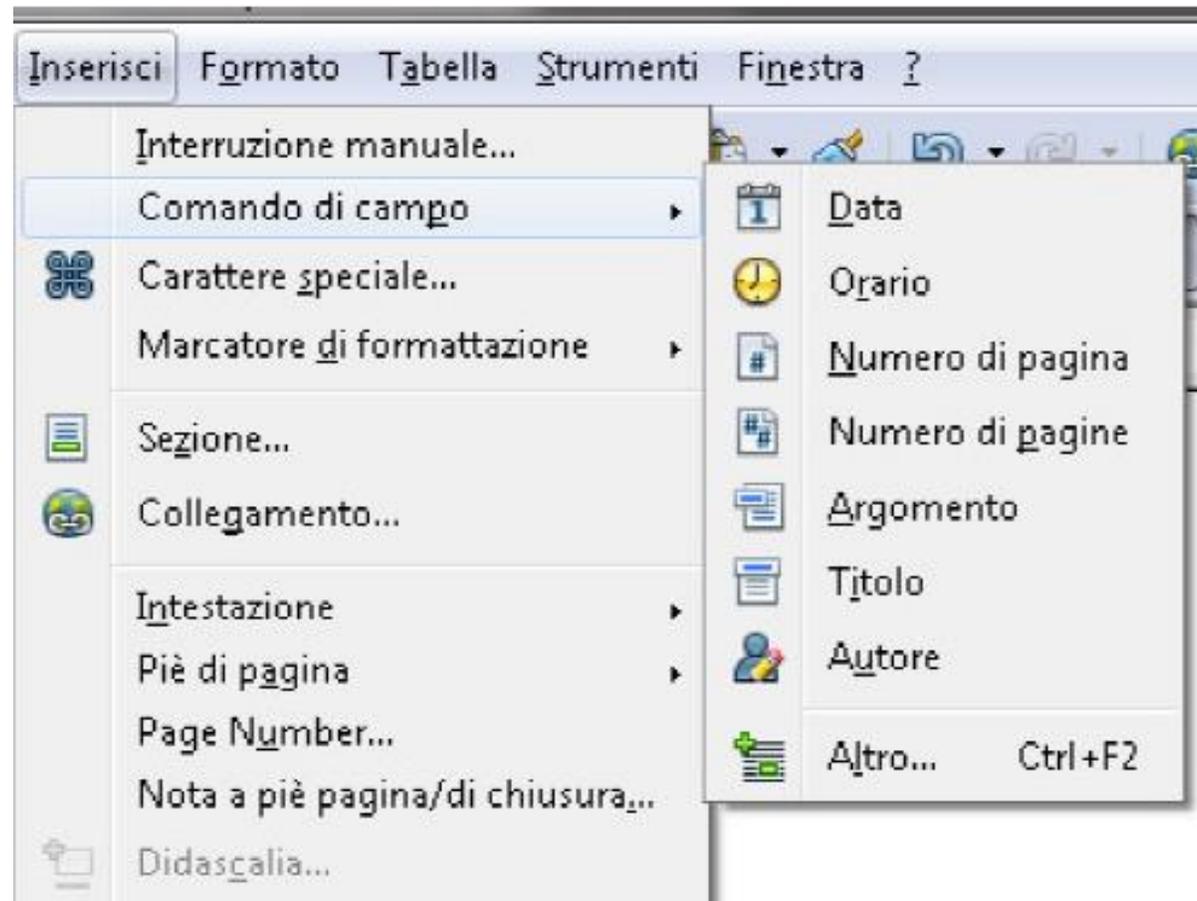


NUMERARE LE PAGINE

- Numerare le pagine in Writer... Prima di tutto... dovete attivare il piè di pagina, sennò 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 scriverete 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!).

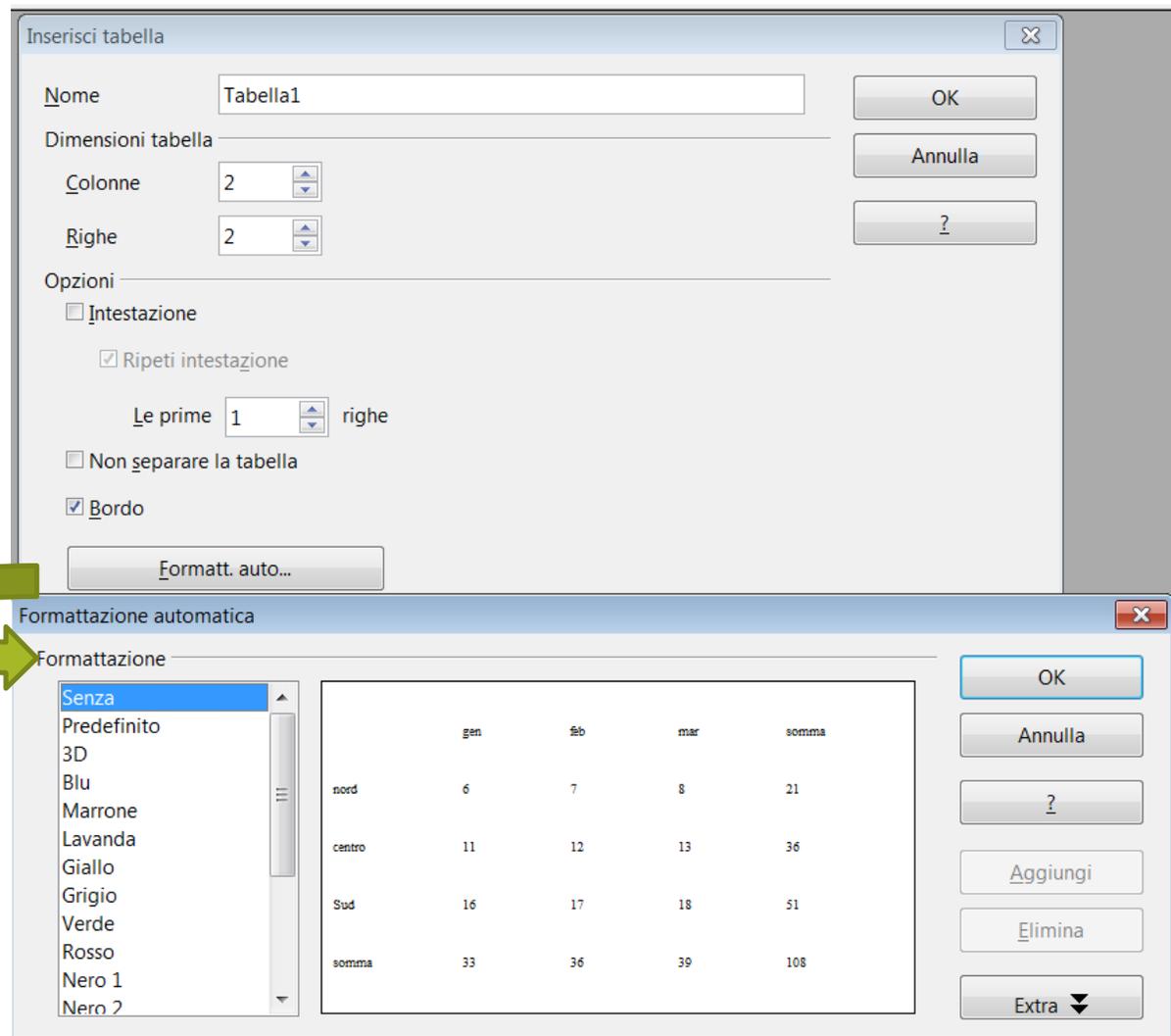
Pagine di prova 14.54.53

1
1
2
3
4
5
6

INSERIRE UNA TABELLA

Menù **tabella**-inserisci tabella

Selezionare le caratteristiche della tabella



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

?

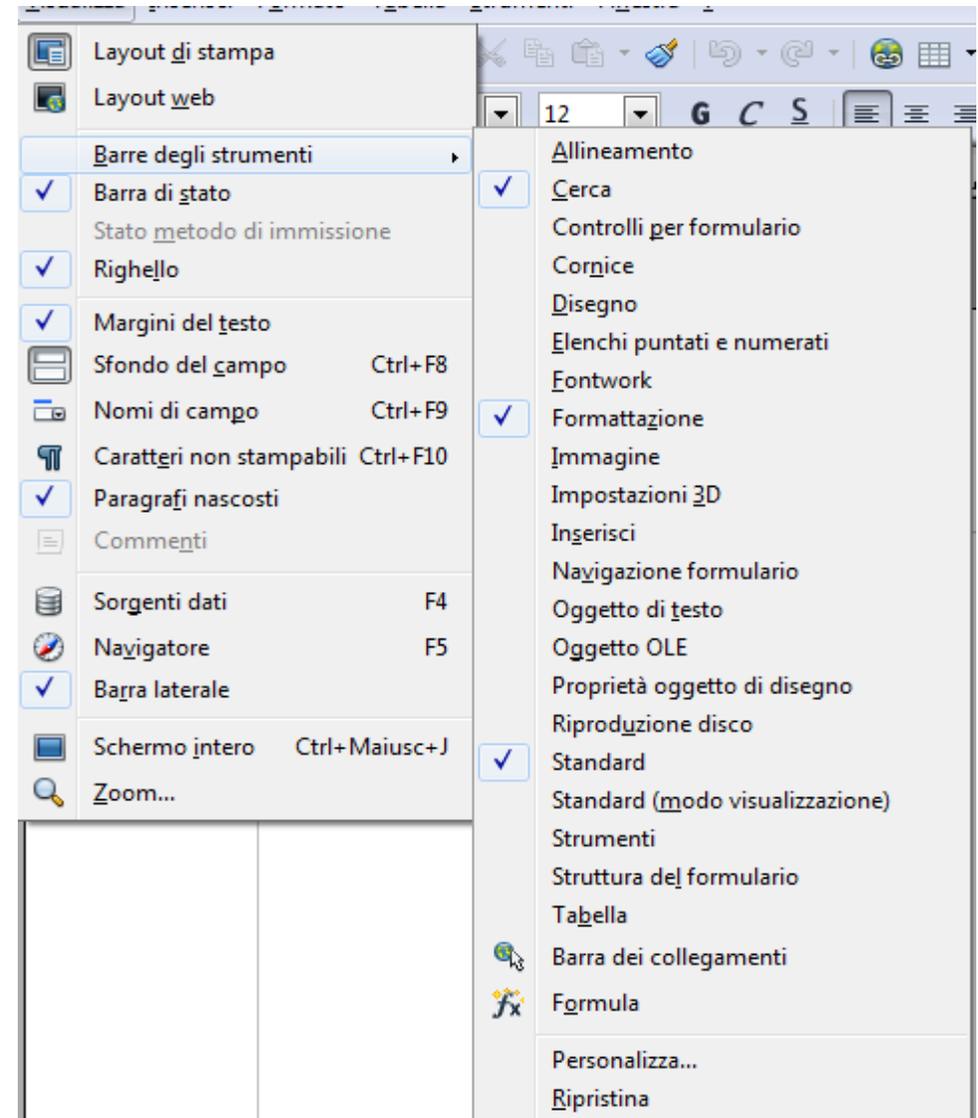
Aggiungi

Elimina

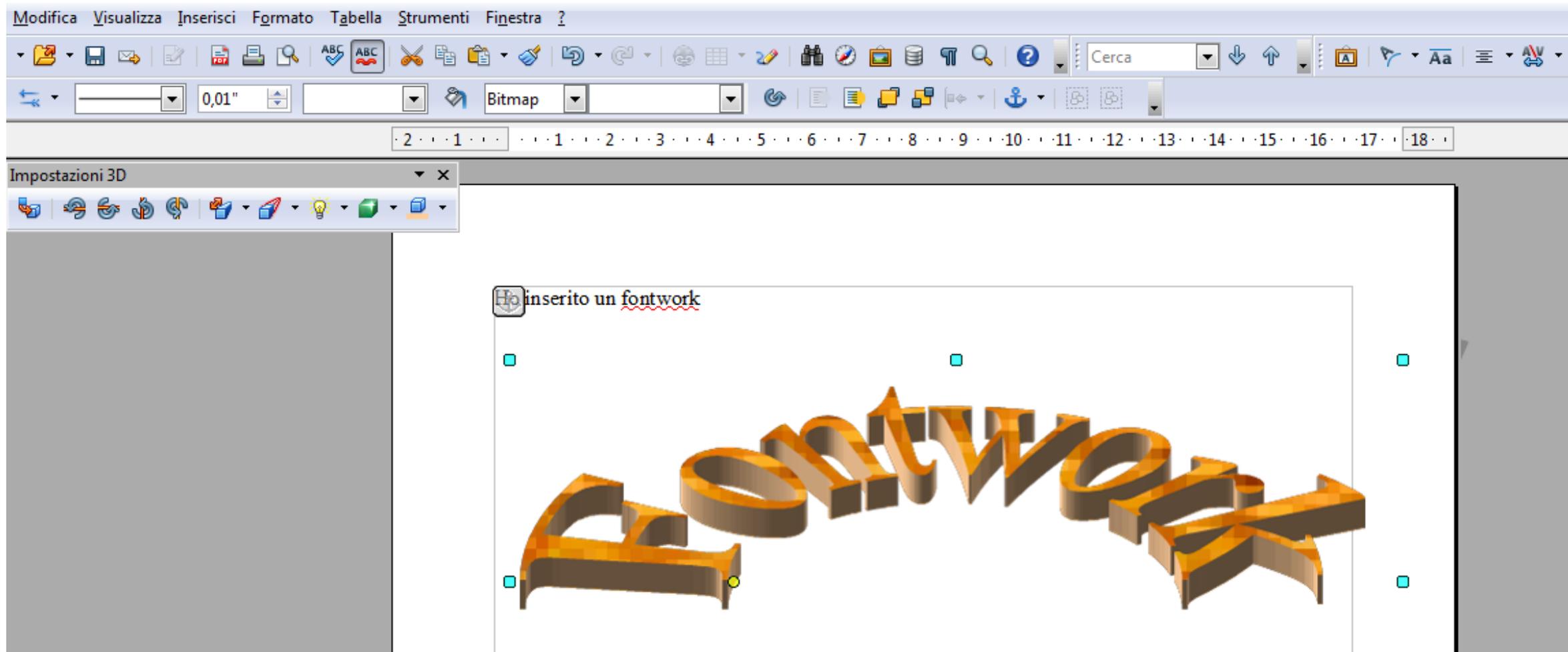
Extra

FONTWORK = WORDART

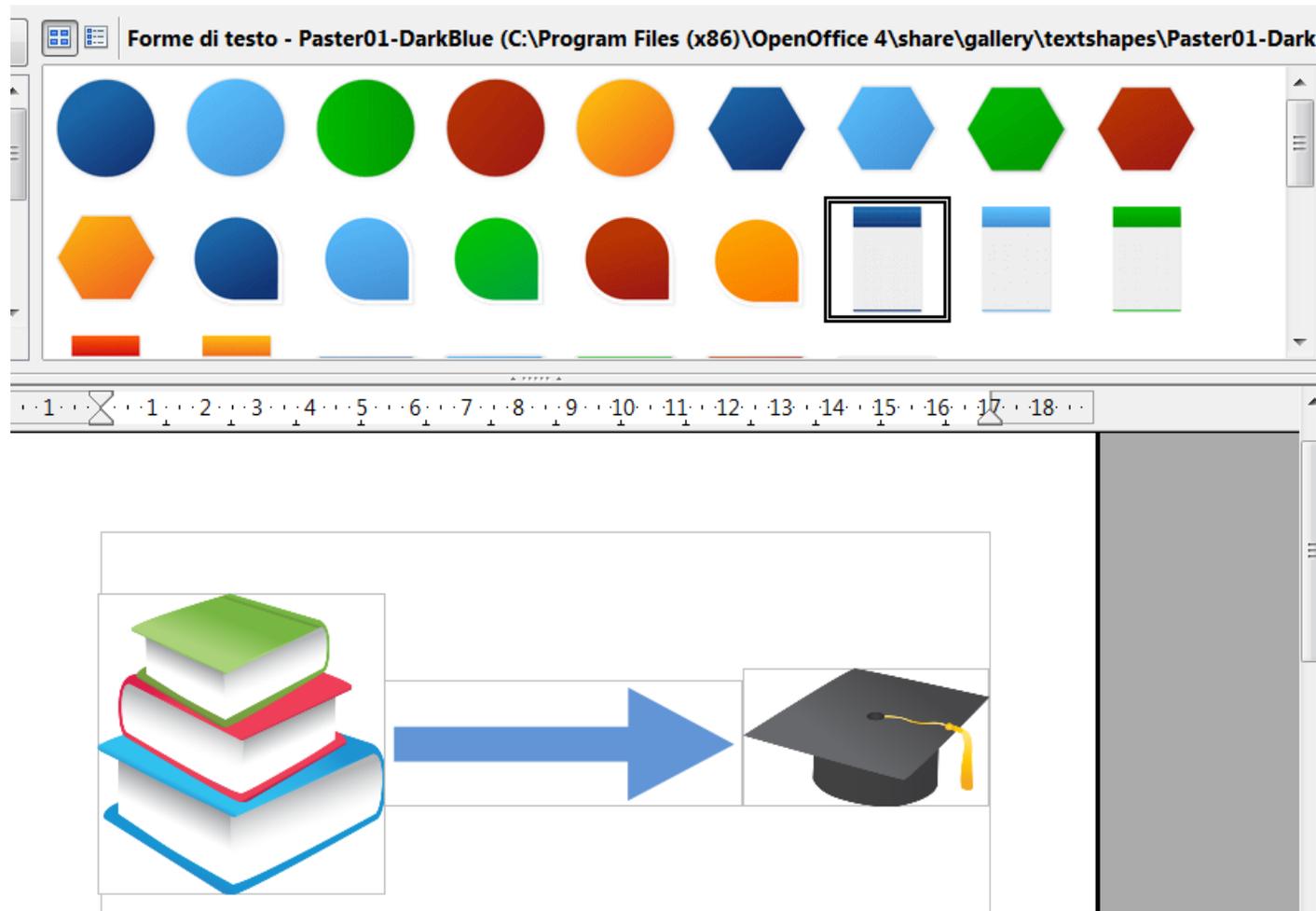
- Attivare la barra dei fontwork
- Menu visualizza-barre degli strumenti
- Spunta Fontwork



FONTWORK

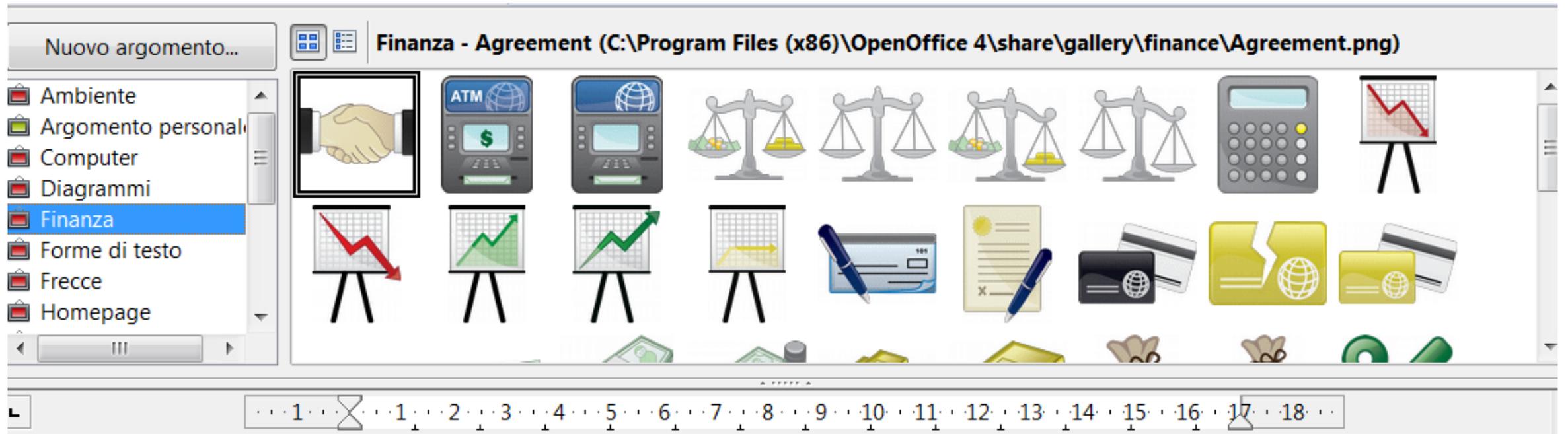


CREARE GRAFICI-DIAGRAMMI DI FLUSSO



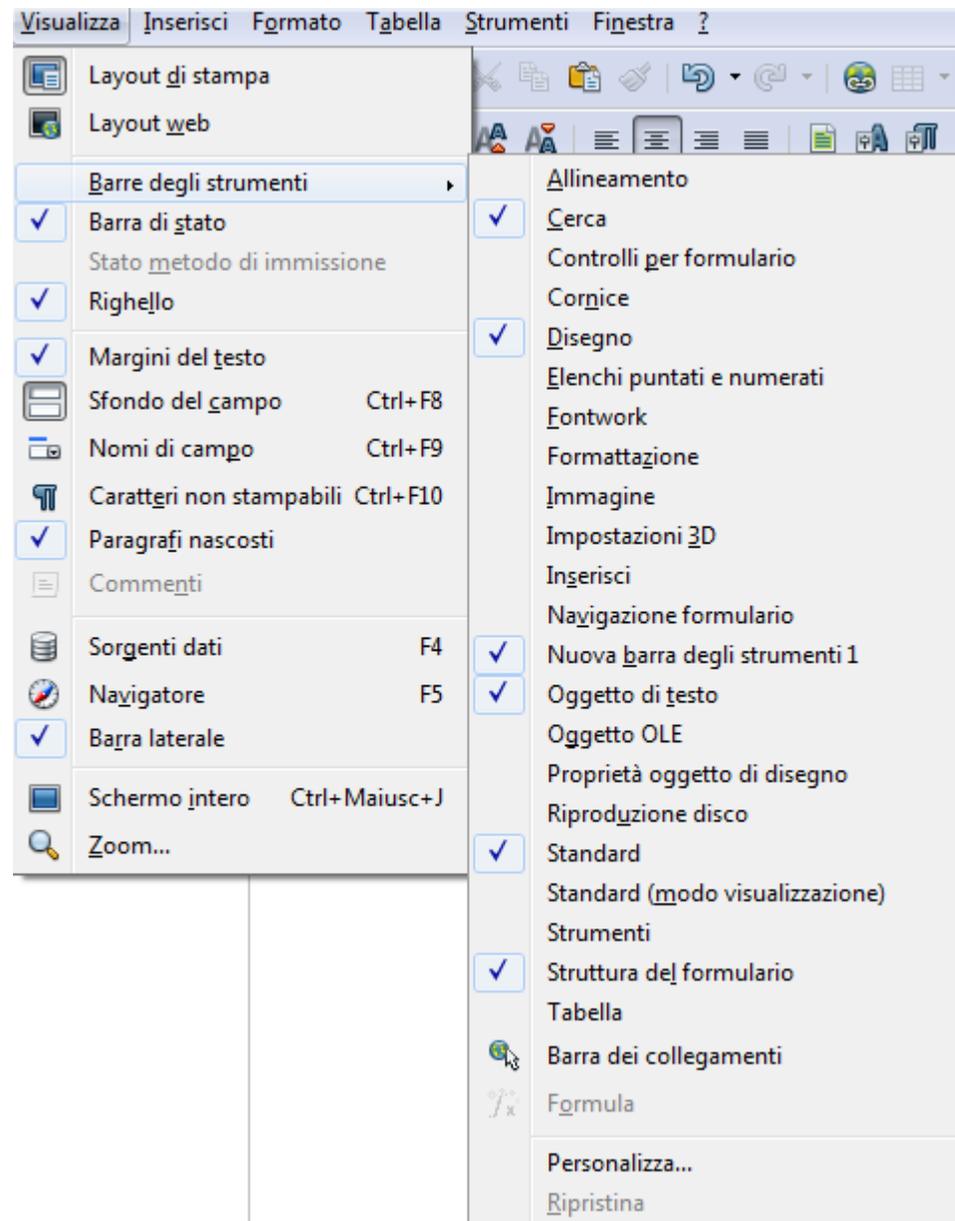
CREARE GRAFICI-DIAGRAMMI DI FLUSSO

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



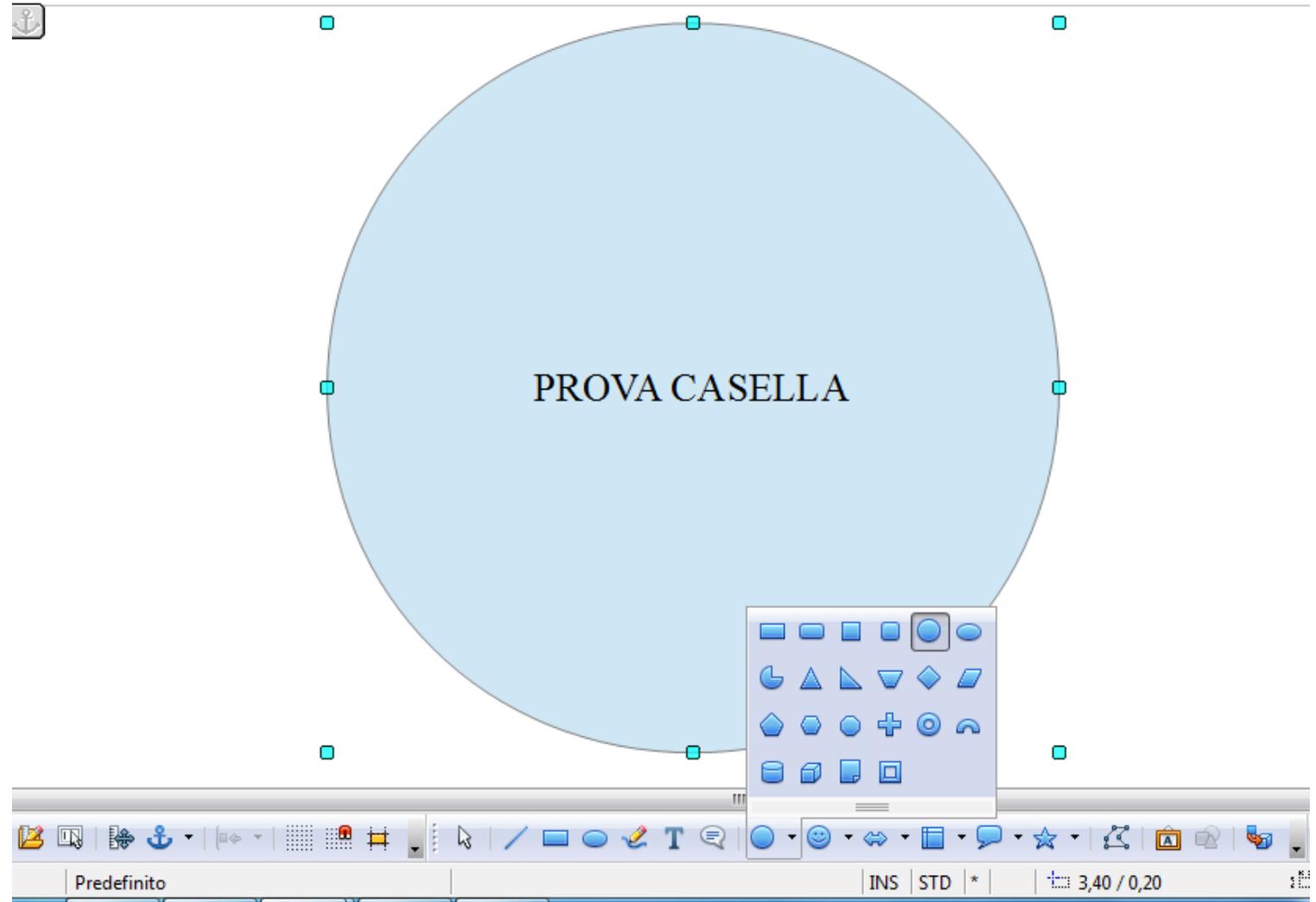
CASELLE DI TESTO

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



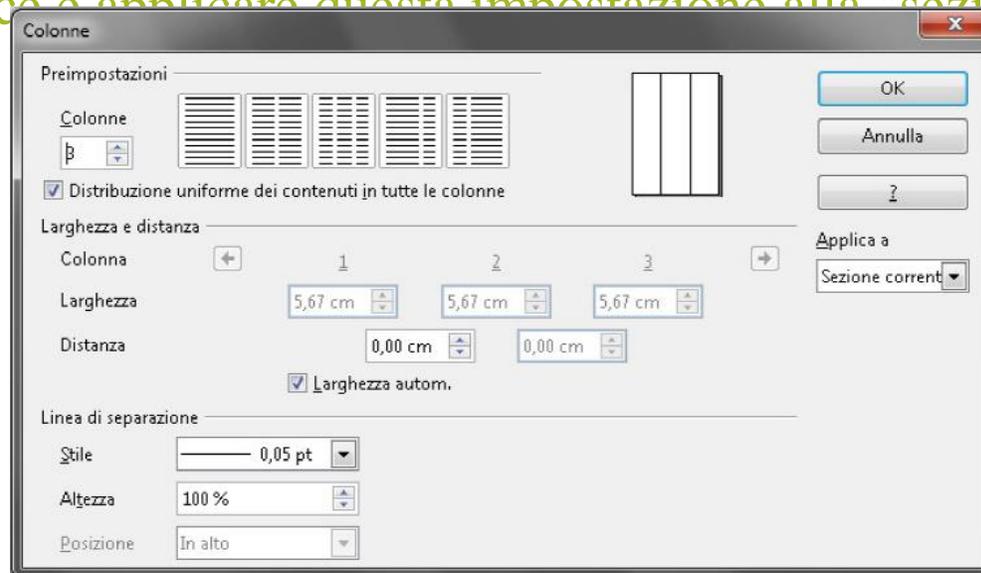
CASELLE DI TESTO

- Si ottiene



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 applicare queste impostazioni alla "sezione corrente".



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 corrente



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.

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

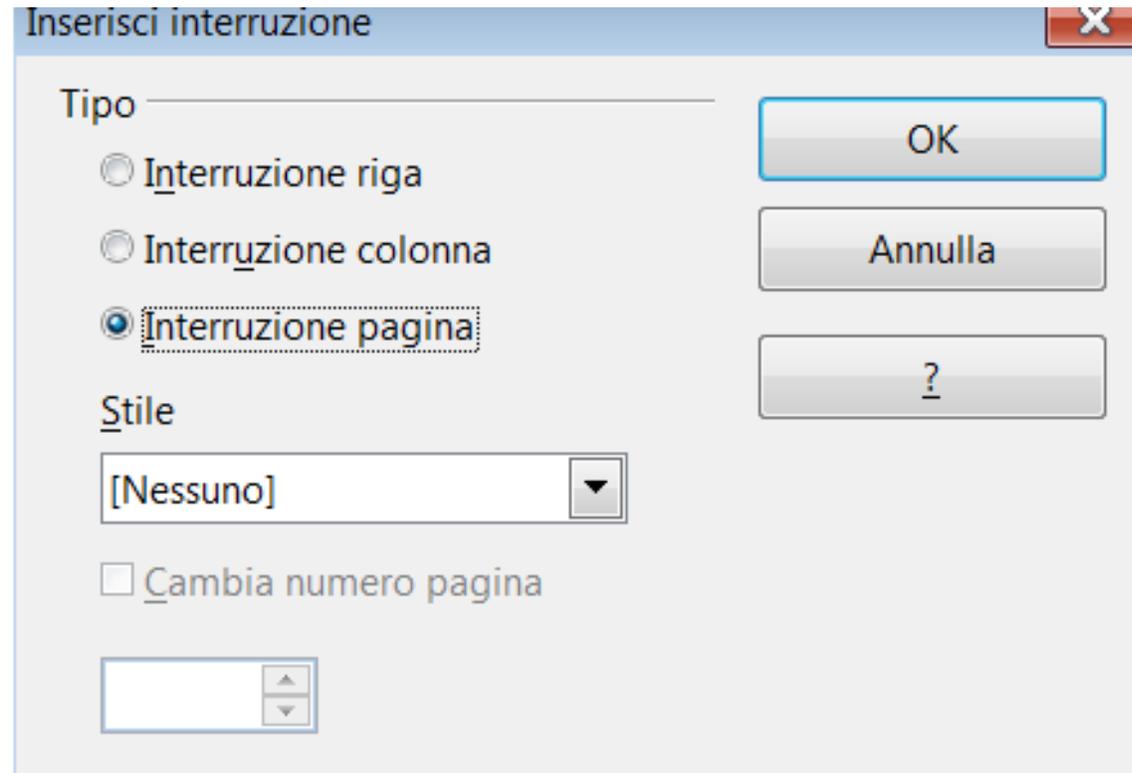
- **Progettazione** - attività alla base della costruzione/realizzazione di un oggetto complesso, materiale o concettuale
- **Disegno industriale** o (*design industriale*, in inglese "*industrial design*") - progettazione in vista di una futura produzione industriale

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

INTERRUZIONE DI PAGINA

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



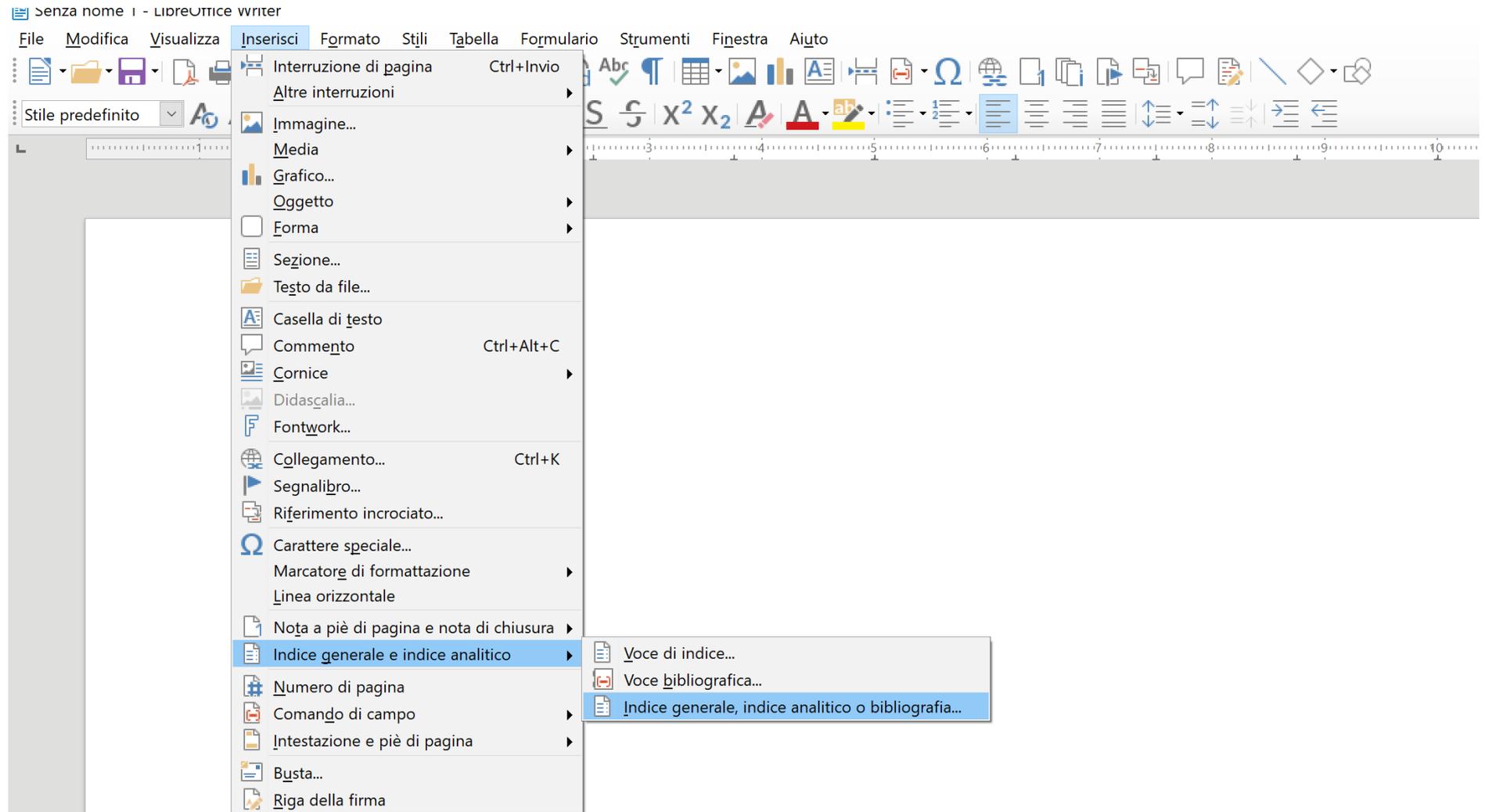
The image shows a dialog box titled "Inserisci interruzione" (Insert Break). It contains the following elements:

- Tipo** (Type): A section with three radio button options:
 - Interruzione riga (Line break)
 - Interruzione colonna (Column break)
 - Interruzione pagina (Page break)
- Stile** (Style): A dropdown menu currently showing "[Nessuno]" (None).
- Cambia numero pagina (Change page number)
- Below the checkbox is an empty text input field with up and down arrow buttons.
- On the right side, there are three buttons: "OK", "Annulla" (Cancel), and "?".

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

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

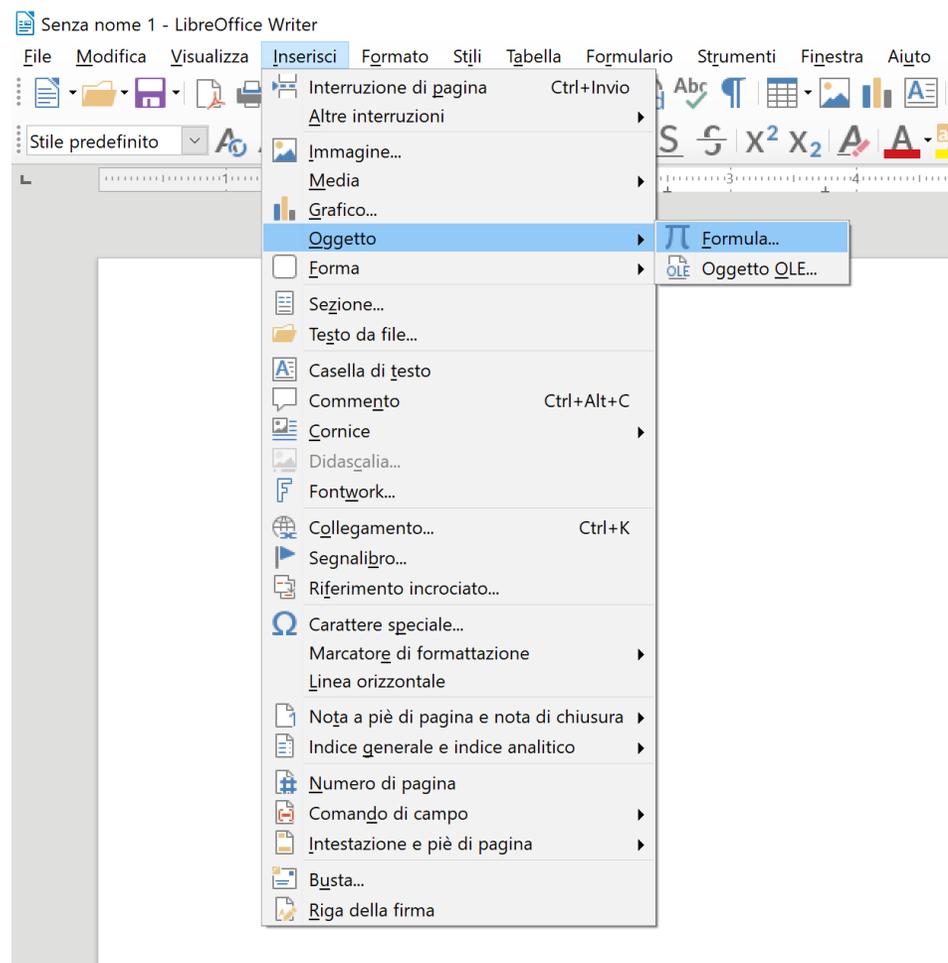
Inferno

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.]

FORMULE MATEMATICHE

- Menù inserisci-oggetto-formula



FORMULE MATEMATICHE

Senza nome 1 - LibreOffice Writer

File Modifica Visualizza Formato Strumenti Finestra Aiuto

Operatori unari/binari

+ □ - □

± □ ∓ □

□+□ □-□

□·□ □×□

□*□ □/□

□÷□ □/□

□⊕□ □⊖□

□⊙□ □⊗□

□∅□ □◦□

□/□ □\□

¬□ □∧□

□∨□

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

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

The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer application. At the top, the title bar reads "Senza nome 1 - LibreOffice Writer". Below it is a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Formato", "Strumenti", "Finestra", and "Aiuto". A toolbar contains various icons for file operations and editing. On the left side, a sidebar titled "Operatori unari/binari" (Unary/Binary Operators) lists various mathematical symbols in a grid. In the main editing area, a formula $\frac{7}{5}x+y^3$ is displayed within a rectangular box. At the bottom of the window, a status bar shows the LaTeX representation of the formula: "< {7} over {5}x+y^3".