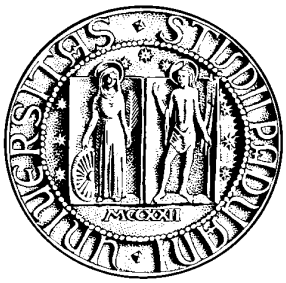
# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA



# Appunti di word processor

**Settembre 2008**

**di Maurizio Tiziano Moretto**

# Appendice A – OpenOffice

Come già detto all'inizio, lo scopo di questo manuale è quello di fornire adeguate indicazioni sull'uso di un *word processor*. In questo contesto si ritiene opportuno puntualizzare un importante concetto: quasi tutti i programmi per la gestione dei testi hanno potenzialità comparabili, cioè le differenze fra di loro si riducono quasi esclusivamente all'aspetto grafico e alle sequenze di comandi che permettono di attivare le varie funzioni.

La domanda che si deve porre l'operatore è la seguente: se lo scopo è quello di scrivere testi e ci sono più software che permettono di farlo, vale la pena di sborsare denaro per acquistare software commerciali potenti (ma costosi) o forse è meglio verificare le alternative offerte dal mondo dell'*Open Source*?

La domanda conseguente è: che cos'è un programma Open Source? È un programma che qualsiasi utente può scaricare dalla rete, installare ed utilizzare senza alcun obbligo di pagamento.

Per chiarire ulteriormente questo punto è necessario mettere a fuoco un concetto: per utilizzare un qualsiasi programma si deve possedere la *licenza d'uso*, che per un prodotto commerciale deve essere acquistata mentre per un prodotto Open Source è gratuita.

Nelle pagine che seguono vengono descritte le funzionalità di base del *word processor* presente nella suite OpenOffice, chiamato *Writer*.

In tale descrizione risultano evidenti le notevoli analogie fra il prodotto commerciale analizzato nelle pagine precedenti e il prodotto gratuito, ma è necessario un chiarimento: il programma della Microsoft, Word, è ottimizzato per funzionare con il sistema operativo Windows (che è della stessa ditta), mentre il programma gratuito (che è di un'altra azienda) non si collega altrettanto perfettamente al sistema operativo, cioè non può sfruttare al meglio tutte le "chiamate di sistema". Questo è dovuto al fatto che Windows è un prodotto protetto da *copyright* e l'azienda produttrice non fornisce alcuna indicazione sulle chiamate di sistema che vengono effettuate: Writer quindi, pur presentando potenzialità simili, risulta un po' più pesante per il sistema operativo.

In pratica Writer viene caricato in memoria più lentamente e alcune sue operazioni richiedono un tempo leggermente più lungo che in Word, ma è un pedaggio che può essere ragionevolmente pagato per evitare la "gabella" dovuta a Microsoft.

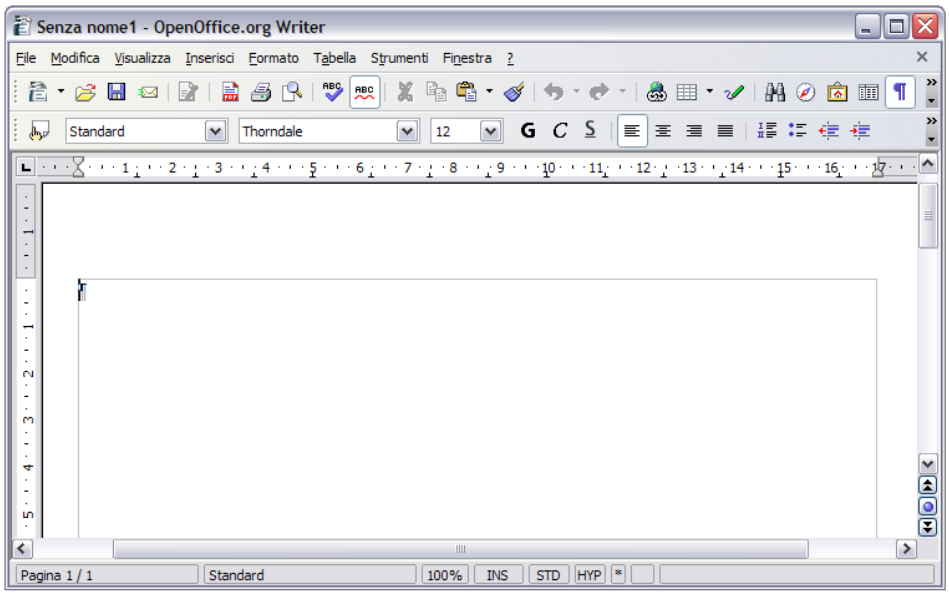
Oltre a Writer, la suite Open Office è composta anche da un foglio di calcolo (simile ad Excel), da un programma per la gestione dei database (simile ad Access), da un programma di disegno e da un programma per le presentazioni (simile a PowerPoint).

## Descrizione della finestra

Analogamente a qualsiasi altro programma correttamente installato, Writer si attiva da Start – (Tutti i) Programmi – OpenOffice.org [n.] – OpenOffice.org Writer. La finestra che si apre è simile alle altre: nella parte alta è presente la barra del titolo (che può essere blu o grigia) in cui sono inseriti il nome del file e quello del programma, l'elemento grafico del menu di controllo e, a destra, le tre icone per la gestione della finestra stessa; sotto questa barra c'è la barra dei menu a tendina, che varia a seconda della lingua e abitualmente (per la versione italiana) contiene File, Modifica, Visualizza, etc..

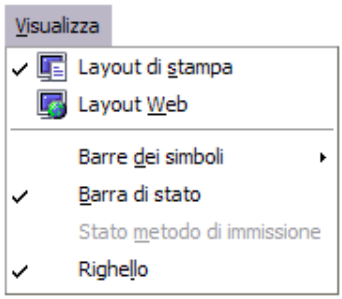
Sotto la barra dei menu a tendina sono in genere presenti due file di icone, qui definite Barre dei simboli, che servono per accelerare determinate operazioni. Nel caso specifico dovrebbero esserci la barra Standard e quella di Formattazione, le due più usate: in realtà possono essere

visualizzate (ed essere già attive) molte altre barre, ma è opportuno limitarsi a quelle di utilizzo frequente in quanto gli elementi grafici riducono progressivamente lo spazio utile per il testo.



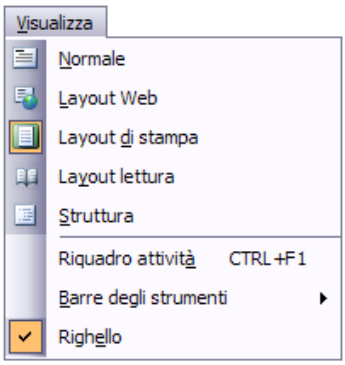

A volte un operatore, nella schermata iniziale, trova icone in più o non trova quelle che è abituato ad utilizzare: questo è dovuto alla notevole possibilità di personalizzazione che il programma offre. Qualora l'ultimo utente abbia eliminato alcune barre dalla videata, il successivo può riattivarle usando il menu Visualizza – Barre dei simboli e selezionando con un clic le barre di utilizzo abituale.

Sotto le barre dei simboli dovrebbe esserci il righello, strumento estremamente utile soprattutto nella gestione delle tabelle e dei fermi di tabulazione; qualora non sia visualizzato è possibile farlo riapparire utilizzando la sequenza Visualizza – Righello.




A differenza di Word, Writer ha solo due modalità di visualizzazione del testo, cioè il layout di stampa (Visualizza – Layout di stampa) ed il layout web (Visualizza – Layout Web): in pratica l'operatore, a meno che non debba creare pagine web, si trova a lavorare sempre nella stessa modalità.

Per comparazione si riporta in figura anche la rispettiva tendina di Word: questo programma offre vari tipi di visualizzazione (differenti a seconda della versione), che però non modificano assolutamente il documento e possono creare perplessità nell'utente non troppo esperto.




Dunque in Writer si lavora sempre in modalità Layout di stampa, che permette di vedere il foglio completo con i margini, le note, le intestazioni, etc..

Come già precisato, prima di inviare il documento in stampa è comunque opportuno controllarne l'aspetto finale tramite la funzione Anteprima di stampa.

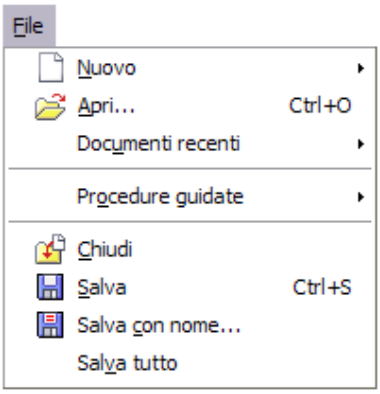
In basso è presente la barra di stato, che fornisce alcune informazioni relative al documento attivo (ad esempio la pagina nella quale si è posizionati, lo stile, etc.).

Analogamente a Word, all'apertura il programma si trova in modalità inserimento ed è in attesa della digitazione del testo.

I parametri preimpostati (ad esempio il tipo di carattere oppure i margini) possono essere totalmente diversi da quelli che si è abituati a trovare, ma è ovviamente possibile personalizzarli utilizzando le relative funzioni.

## Archiviazione (salvataggio) di un file

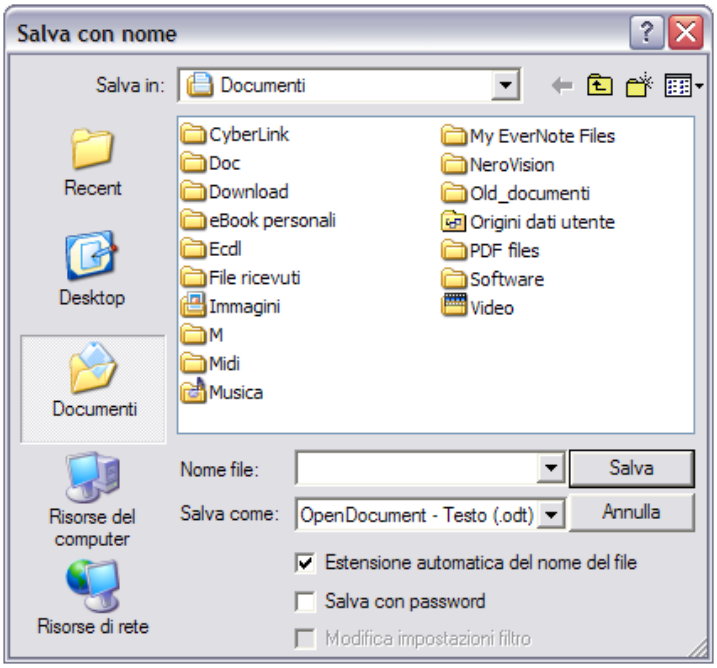
Una volta completato il documento (o meglio ancora durante la sua digitazione) si deve attivare la procedura di salvataggio, che è uguale a quella di quasi tutti i programmi che permettono la creazione di file.




Il menu File consente appunto tutti gli interventi relativi alla gestione dei documenti.

La figura che segue mostra chiaramente che i comandi attivabili dal menu File sono simili, se non praticamente uguali, a quelli di Word: l'unica differenza consiste nella tendina che viene attivata quando si vogliono aprire i documenti di recente utilizzo (in Word invece sono sempre visualizzati gli ultimi quattro).

A questo punto basta che l'operatore clicchi su Salva con nome per attivare il box di dialogo che consente di impostare il nome del file, il suo formato e il luogo dove lo si vuole registrare (disco e cartella); anche in questo caso è possibile creare una nuova cartella per il file, qualora le cartelle già esistenti non permettano una archiviazione adeguata rispetto al contenuto del file stesso.




Nella figura sono illustrati i parametri sui quali è possibile intervenire: in alto (Salva in) c'è la cartella predefinita per il salvataggio, mentre in basso si trova il riquadro (Nome file) dove è necessario digitare il nome che si intende attribuire al documento da salvare. Nella casellina sottostante (Salva come) appare il formato preimpostato del programma, cioè Open Document – Testo (*.odt): analogamente a quanto accade in Word, questa funzione permette di attivare un filtro di conversione per esportare il file ad altri *word processor* o per spedirlo in modo che sia comprensibile a tutti; qualora non si intervenga, il file viene registrato con il formato predefinito della versione in uso del programma.

Cliccando sulla freccia a destra si visualizza una tendina contenente tutti i possibili formati di salvataggio gestiti dal programma: come si può notare, anche Writer permette di effettuare il salvataggio in Rich text format (*.rtf).

Si ricorda che per il salvataggio dei file è opportuno utilizzare nomi corti e creare qualche cartella in più anziché usare nomi chilometrici.

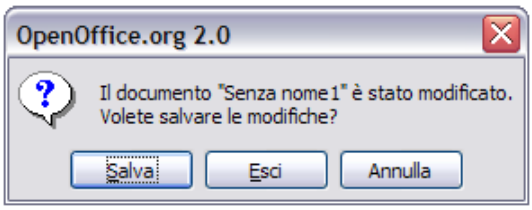
Nella parte in alto a destra del box di salvataggio sono presenti alcune icone molto simili nell'aspetto e nelle funzioni a quelle già viste in Word.

È opportuno ricordare che, a seconda della versione del sistema operativo, cliccando sull'icona per la creazione di una nuova cartella può apparire un box di dialogo nel quale è necessario digitare il nome da attribuirle oppure può essere creata direttamente la nuova cartella con il nome predefinito in evidenza.

A salvataggio completato il nome del file appare a fianco del nome del programma, sulla barra del titolo.

## Chiusura del programma

La sequenza di chiusura del programma è File – Esci, ma si può ovviamente ottenere lo stesso risultato cliccando sull'icona con la X in alto a destra. Qualora il file non sia stato ancora salvato, il programma chiede all'operatore se desidera o meno salvare le modifiche attribuendogli quindi un nome.




## Apertura di un file

La procedura di apertura di un file è uguale a quella in Word e consiste nel dare il comando File – Apri, per poi cercare tra le varie cartelle e i vari documenti salvati in precedenza: il box che si apre corrisponde esattamente a quello di salvataggio, con l'unica differenza della scritta Cerca in al posto di Salva in.

È possibile che l'operatore non riesca a visualizzare i documenti realizzati in Word aprendoli con OpenOffice: in tal caso è necessario intervenire sul riquadro Tipo file, cliccando sulla freccia nera a lato e scegliendo Documenti di testo oppure Tutti i file (*.*).

## Selezione del testo

Per apportare modifiche al testo digitato è indispensabile selezionarlo e poi attivare le procedure necessarie.

Le modalità di selezione sono assolutamente uguali a quelle disponibili in Word: si può utilizzare il comando Modifica – Seleziona tutto, il trascinamento del mouse, il puntamento ed il trascinamento posizionandosi sul lato sinistro del testo oppure il tasto delle maiuscole (Shift) unitamente ai tasti di spostamento.

## Gestione dei caratteri

Anche le funzionalità relative alla gestione dei caratteri sono praticamente le stesse: nella barra di formattazione sono presenti le cinque icone che permettono di scegliere rapidamente il tipo di carattere, le sue dimensioni, il grassetto, il corsivo ed il sottolineato.

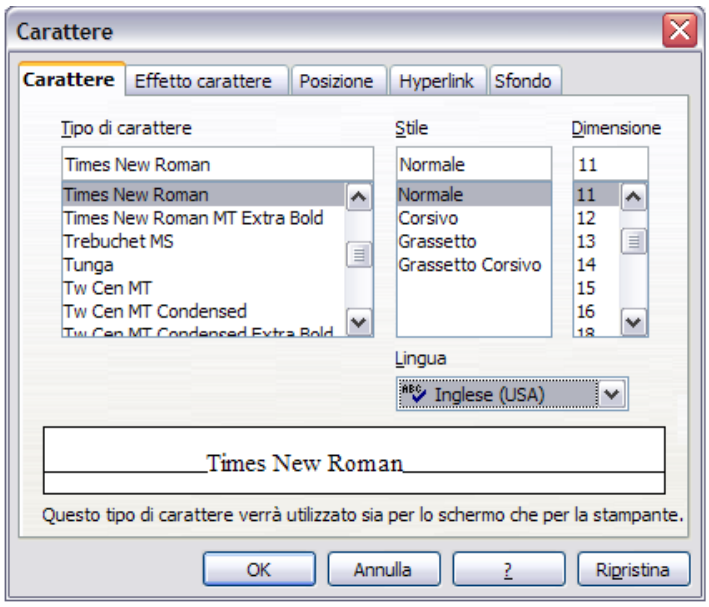
La gestione completa si può invece realizzare tramite il box attivabile con la sequenza Formato – Carattere, molto più complesso di quello in Word.

La prima differenza evidente è la possibilità di modificare in questo contesto il dizionario in uso: con Writer basta cliccare sulla freccia a lato del riquadro Lingua e scegliere il dizionario che si desidera attivare, mentre in Word è necessario usare Strumenti – Lingua – Imposta lingua.

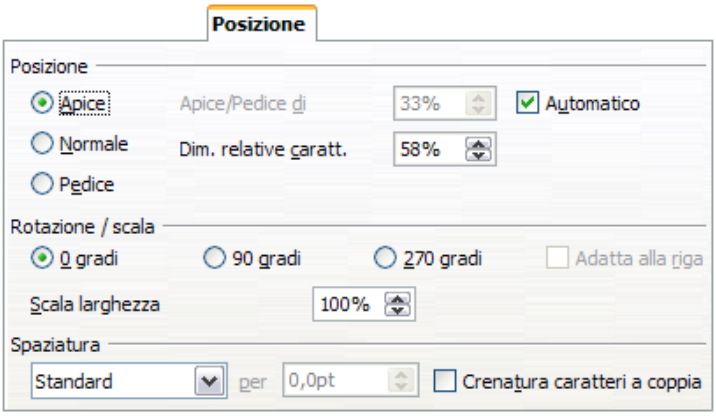
Le possibilità di intervento sul carattere sono le stesse offerte dalle icone disponibili nella barra di formattazione: tipo di carattere, dimensioni, grassetto e corsivo.

La seconda cartellina, Effetto carattere, mette a disposizione le funzioni relative alla sottolineatura, alla scelta del colore, all'attivazione del contorno, del

testo barrato, del testo nascosto, etc..
Per eventuali modifiche relative al modo in cui è stato scritto il testo è presente il pulsante Effetti: una volta selezionato il testo su cui si vuole agire, basta aprire la tendina e scegliere il tipo di conversione desiderata.




La terza cartellina, Posizione, è simile a quella denominata Spaziatura e posizione in Word e permette di intervenire sugli apici, sui pedici e sulla spaziatura dei caratteri (Espansa o Ridotta); essa consente inoltre un diverso orientamento del testo e l'eventuale suo adattamento alle dimensioni della riga, qualora il passaggio del testo da orizzontale a verticale crei uno spazio eccessivo tra le righe del paragrafo.

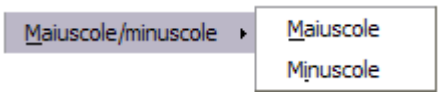



La quarta cartellina, Hyperlink, permette di associare un collegamento ipertestuale al testo selezionato purché sia definito l'esatto indirizzo InterNet; è inoltre possibile collegare al testo un eventuale *frame* o farlo apparire in modo diverso a seconda che il link sia stato attivato o meno.

L'ultima cartellina, Sfondo, offre la possibilità di impostare un colore di sfondo per il testo selezionato.

## Maiuscole/minuscole

Anche Writer permette la conversione del testo fra maiuscole e minuscole, ma è necessario puntualizzare che tale funzione è meno flessibile di quella in Word: in questo caso infatti l'operatore ha la possibilità di effettuare solamente il passaggio a tutte maiuscole o a tutte minuscole.




Writer peraltro offre due procedure operative per ottenere lo stesso risultato: la prima è disponibile nel box Formato – Carattere, la seconda (da applicare dopo aver selezionato il testo che si intende modificare) è attivabile con Formato – Maiuscole/minuscole. Si rimanda all'illustrazione presente nella prima parte della dispensa, per meglio visualizzare le maggiori possibilità offerte dall'analoga funzione in Word.

## Simboli

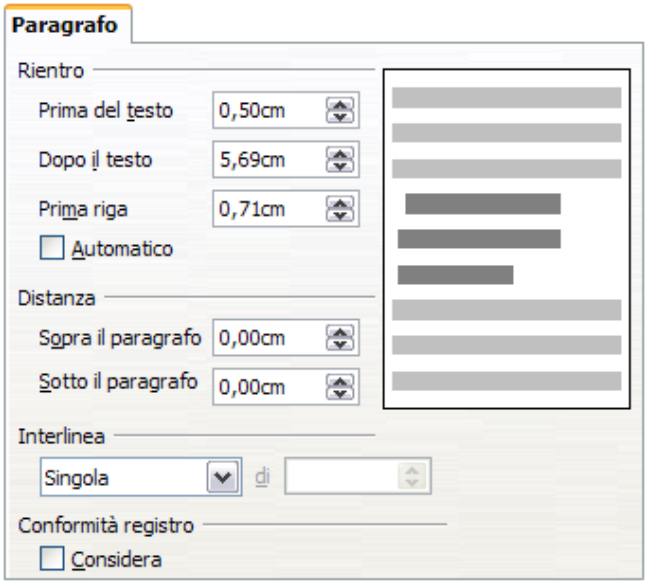
L'inserimento di simboli (caratteri greci o elementi grafici particolari) all'interno di un documento è praticamente identico a quello in Word e può essere attivato attraverso il comando Inserisci – Carattere speciale: nel box che si apre basta scegliere il tipo di carattere (Font), cliccare sul simbolo da inserire e infine confermare con OK.

## Gestione dei paragrafi

Così come in Word, la prima cosa da fare è l'attivazione dei caratteri non stampabili, cioè di tutti quei simboli che forniscono all'operatore utili informazioni relative agli spostamenti effettuati nel documento.

Nella barra dei simboli Standard c'è l'icona riquadrettata che attiva la visualizzazione dei caratteri non stampabili: cliccando su di essa appaiono tutti i paragrafi presenti, che risultano identificati dal simbolo nero (una specie di P rovesciata, in figura quella non riquadrettato); in alternativa a tale icona si può usare il comando Visualizza – Caratteri non stampabili.

Dopo aver selezionato il testo sul quale si desidera intervenire e aver attivato Formato – Paragrafo appare il box in figura, che contiene numerose cartelline. Nella prima, Paragrafo, è possibile intervenire su parametri analoghi a quelli su cui si agisce in Word, ma c'è una differenza nell'uso dei termini: invece di Rientri (A sinistra e A destra) qui si trova rispettivamente Prima del testo e Dopo il testo, mentre al posto di Speciale – Prima riga c'è Prima riga; analogamente Spaziatura viene sostituita con Distanza e l'unità di misura di riferimento non è costituita dai punti (come in Word) ma dai centimetri; è inoltre presente la funzione Interlinea.

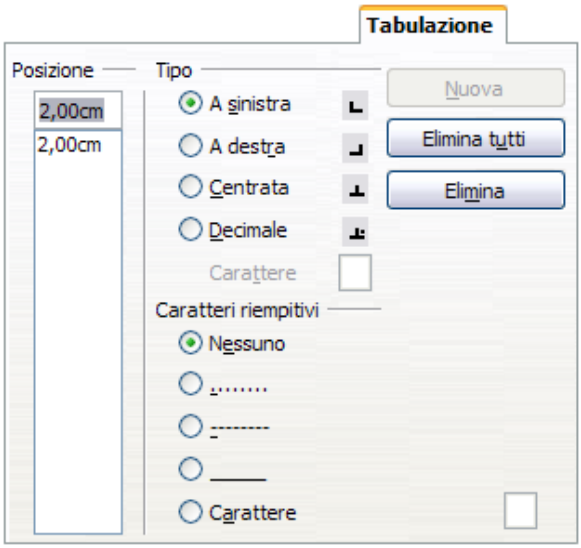



Anche Writer offre all'utente la possibilità di gestire i rientri tramite il righello, che è dotato sul lato sinistro di due piccoli pentagoni con i vertici contrapposti e sul lato destro di un singolo pentagono: trascinando questi elementi grafici è possibile impostare rientri e sporgenze sia per l'intero paragrafo che per la sola prima riga.

La seconda cartellina, Allineamento, permette di gestire appunto l'allineamento dei paragrafi; l'unica differenza rispetto a Word si riscontra nella funzione Giustificato, che offre la possibilità di definire il posizionamento dell'ultima riga. Nella barra di formattazione sono ovviamente presenti le corrispondenti icone per la gestione rapida.

La terza cartellina, Flusso di testo, consente gli stessi quattro controlli (Extra) dell'analoga cartellina Distribuzione testo di Word, ma offre anche una dettagliata funzione per la sillabazione; in questa stessa cartellina si può inoltre impostare una eventuale interruzione (di pagina o di colonna) e decidere la sua posizione.

La cartellina Numerazione permette appunto di numerare le righe del paragrafo oppure di trasformarlo nel punto di un elenco.



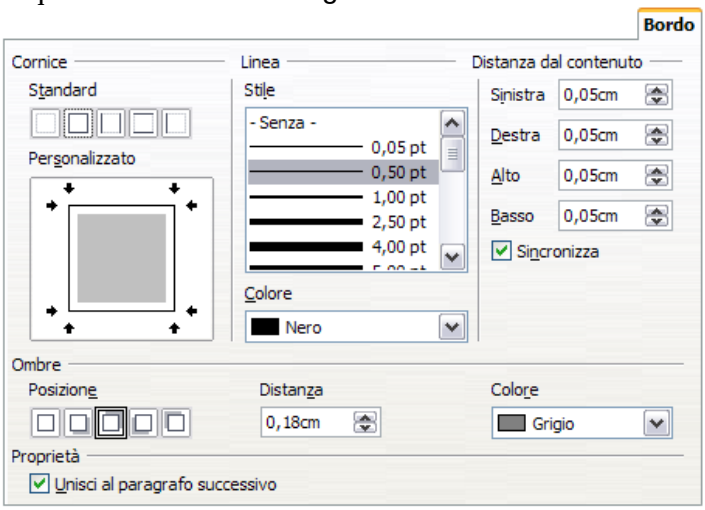

La cartellina successiva, Tabulazione, necessita di una spiegazione supplementare: mentre in Word la gestione dei fermi di tabulazione si realizza mediante il comando Formato – Tabulazioni, in Writer questa stessa funzione è integrata all'interno della gestione dei paragrafi.

Se l'operatore desidera impostare alcuni fermi di tabulazione, deve quindi attivare Formato – Paragrafo – Tabulazione e poi agire come farebbe in Word: impostare la distanza in centimetri, scegliere il tipo di allineamento (A sinistra, A destra, Centrato e Decimale) nonché gli eventuali caratteri di riempimento e infine cliccare su Nuova. L'operazione va ripetuta per ogni singolo fermo concludendo poi con OK l'intera procedura. Ovviamente le tabulazioni possono essere gestite anche tramite il pulsante a sinistra del righello, scegliendo il tipo di allineamento e poi agendo sul righello stesso.

La cartellina Capolettera permette di stabilire dimensioni diverse per il primo carattere (oppure per la prima parola) del paragrafo, definendo il numero di caratteri da evidenziare (il predefinito è 1) ed il numero di righe dell'altezza (3); si può inoltre impostare la distanza del paragrafo dal testo ingrandito.

Questo è un esempio di paragrafo con capolettera: sono stati accettati tutti i parametri proposti dal programma (un solo carattere alto tre righe), ma è stata impostata una distanza di 0,5 cm tra capolettera e testo del paragrafo.

Anche per la cartellina Bordo è necessaria una precisazione: mentre Word mette a disposizione una funzione specifica (Formato – Bordi e sfondo), Writer offre tale funzione all'interno della gestione dei paragrafi e la sequenza di comando diventa quindi Formato – Paragrafo – Bordo.




Nella cartellina in questione è possibile scegliere quali lati della cornice far apparire, definirne lo spessore ed il colore nonché impostarne l'eventuale ombreggiatura (compresa la sua distanza dal bordo ed il relativo colore); la distanza tra il bordo e il contenuto può essere definita direttamente in questo box, agendo su parametri già impostati in centimetri, mentre in Word è necessario attivare il pulsante Opzioni e poi definire tale distanza in punti.

L'ultima cartellina, Sfondo, permette di applicare a tutto il testo selezionato uno sfondo, che può essere un colore tra quelli proposti oppure un'immagine (si segnala però che se l'immagine è piccola essa viene replicata più volte). Si suggerisce peraltro di fare alcune prove per visualizzare le potenzialità di questa funzione, poiché spesso l'aggiunta di uno sfondo rende il testo molto meno leggibile.

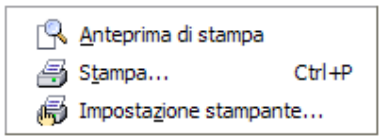
## Gestione di più documenti – Memoria di transito

Sia il passaggio da un documento all'altro che il trasferimento di testo fra di essi avvengono con le stesse modalità che in Word: il menu Finestra consente di spostarsi agevolmente fra i vari documenti aperti ed i comandi Modifica – Copia e Modifica – Incolla permettono il travaso di informazioni fra i suddetti documenti.

L'unica differenza rispetto a Word nella gestione delle immagini si nota all'attivazione di Modifica – Incolla speciale in quanto vengono proposti i tre formati Immagine bitmap, GDI metafile e Bitmap: il primo permette di editare l'immagine inserita, il secondo occupa meno spazio rispetto al primo e garantisce un buon risultato con una stampante ad alta risoluzione, il terzo infine è più ingombrante ma molto più fedele.

## Stampa di documenti

Analogamente a quanto avviene in Word, nel menu File di Writer sono disponibili tre funzioni per la gestione della stampa; manca completamente la funzione dell'impostazione della pagina, che si trova invece nel menu Formato.

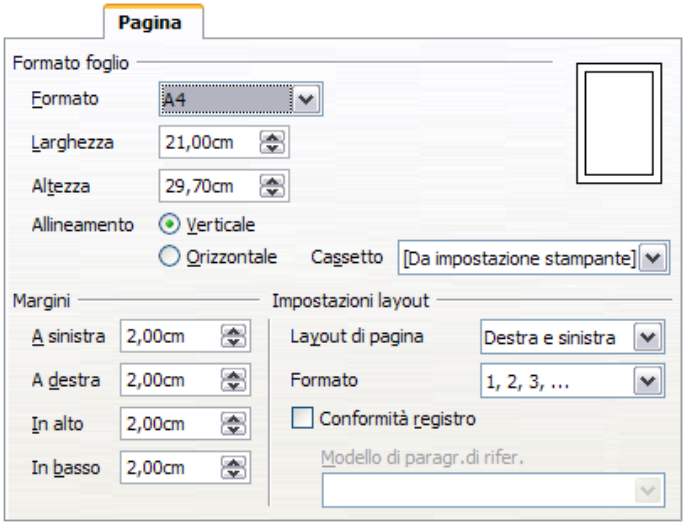



La procedura per la stampa è analoga a quanto descritto in precedenza: si impostano i parametri relativi a margini, orientamento carta, etc., si controlla il risultato in anteprima di stampa e infine si invia alla stampante.

### Impostazione della pagina

All'attivazione del comando Formato – Pagina si apre un box contenente più cartelline: la prima che si considera è quella detta Pagina, che gestisce i margini del documento.

L'opzione Formato permette di scegliere le dimensioni del foglio da utilizzare: per fare ciò basta cliccare sulla freccia a lato e selezionare dall'elenco la voce desiderata.




In seguito alla scelta del tipo di carta vengono automaticamente aggiornati anche i due campi sottostanti (relativi a Larghezza e Altezza) tranne che per l'opzione Utente: dal momento che quest'ultima permette di definire dimensioni personalizzate, spetta all'operatore impostare manualmente i valori desiderati nei due riquadri, usando le frecce a lato o digitando direttamente i numeri nelle caselle. Sotto i campi Larghezza e Altezza sono disponibili le opzioni per l'orientamento della carta Verticale e Orizzontale.

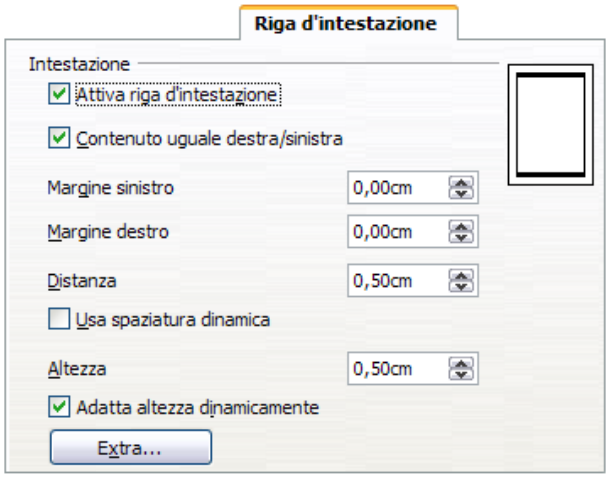
Nella parte inferiore del box è presente la sezione relativa ai margini, che sono sicuramente fra i parametri più importanti per la corretta gestione di un documento: i quattro riquadri si riferiscono rispettivamente al margine sinistro, destro, superiore e inferiore.

Una spiegazione supplementare è necessaria per la funzione Layout di pagina: il programma permette di definire impostazioni diverse per le pagine pari e dispari (e in questo caso è possibile

decidere a quali pagine applicare i parametri che si stanno impostando). È inoltre possibile attivare la stampa in modalità fronte/retro utilizzando l'opzione Layout di pagina – Rispecchiato.

## Gestione delle intestazioni e dei piè di pagina

Nel box di dialogo che si attiva per l'impostazione della pagina sono presenti anche le cartelline relative alla gestione delle intestazioni e dei piè di pagina: esse sono assolutamente uguali fra loro ad eccezione della prima opzione, che può essere Attiva riga d'intestazione o Attiva piè di pagina. Una volta attivata la funzione desiderata è possibile impostare l'eventuale rientro da sinistra o da destra rispetto ai margini e la Distanza tra il testo e l'intestazione/piè di pagina, ma con l'opzione Usa spaziatura dinamica tale distanza è gestita automaticamente dal programma; è inoltre possibile definire l'altezza dell'intestazione oppure, scelta consigliabile, lasciare attiva l'opzione Adatta altezza dinamicamente per delegare al programma la gestione degli spazi.

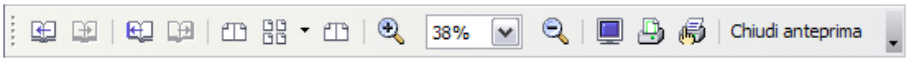



Nell'esempio riportato in figura è attiva l'opzione Contenuto uguale destra/sinistra, con la quale appunto si imposta un uguale contenuto per le intestazioni/piè di pagina delle pagine pari e delle pagine dispari; se invece è necessario differenziarle, tale opzione deve essere disattivata.

Con il pulsante Extra è possibile impostare un bordo, un colore di sfondo o un'ombreggiatura per le intestazioni/piè di pagina: il box che appare è esattamente quello relativo alla gestione dei bordi che è già stato visualizzato nel corso della spiegazione sui paragrafi.
Si ribadisce che, nel caso l'utente abbia a disposizione una stampante a getto d'inchiostro, possono sorgere problemi relativi alla stampa del piè di pagina: in questo caso, a differenza di quanto accade per Word, è sufficiente intervenire direttamente sul valore relativo al margine inferiore mediante il comando Formato – Pagina – Pagina – (Margini) In basso.

## Anteprima di stampa

La funzione File – Anteprima di stampa è esattamente uguale a quella di Word in quanto anch'essa permette la verifica finale del documento prima di inviarlo alla stampante; la relativa barra delle icone è molto simile, con l'eccezione di alcune icone aggiuntive per gli spostamenti (alla pagina precedente, alla seguente, alla prima e all'ultima).

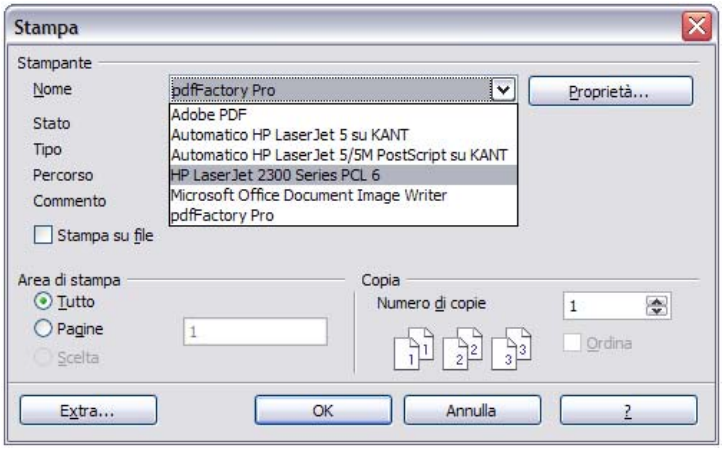



## Stampa

Nel menu File sono presenti le ulteriori due funzioni Imposta stampante e Stampa: da un'attenta analisi si evince che la prima può essere ignorata dall'utente in quanto la configurazione della stampante può essere gestita anche dalla seconda.

All'attivazione di File – Stampa si apre il box in figura: di fianco al riquadro Nome c'è una freccia rivolta verso il basso che fa scendere una tendina contenente tutte le stampanti disponibili (comprese le stampanti di rete) e permette quindi di scegliere quella che si intende usare in base alle proprie necessità (ad esempio una stampa non troppo importante oppure a colori o fronte/retro). A

lato è disponibile il pulsante Proprietà, che permette di intervenire in dettaglio nella configurazione della stampante prescelta.

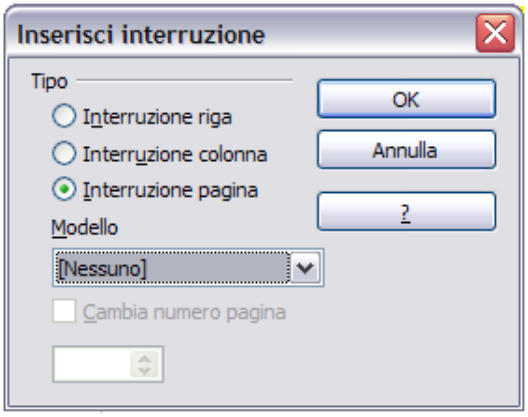



Nella sezione sottostante è possibile definire quali pagine stampare ed in che quantità; l'opzione Scelta risulta attiva solo se è stato selezionato del testo. Nel caso sia necessario stampare più copie dello stesso documento è possibile (e consigliabile) attivare l'opzione Ordina, che equivale a Fascicola in Word.

Il pulsante Extra permette di definire in modo ancora più dettagliato quali fra le informazioni presenti nel documento devono essere stampate.

Analogamente a Word, anche Writer mette a disposizione sulla barra dei simboli Standard l'icona per attivare rapidamente l'anteprima di stampa e quella per lanciare la stampa diretta del documento.

## Inserimento interruzioni

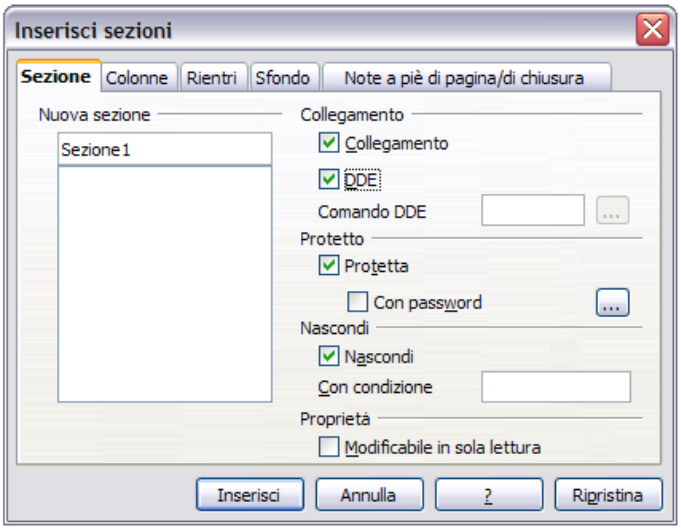



Diversamente che in Word, nel menu Inserisci sono presenti le due funzioni distinte Interruzione manuale e Sezione: la prima consente di inserire interruzioni di riga, di colonna o di pagina all'interno del documento, mentre la seconda permette di gestire le interruzioni di sezione.

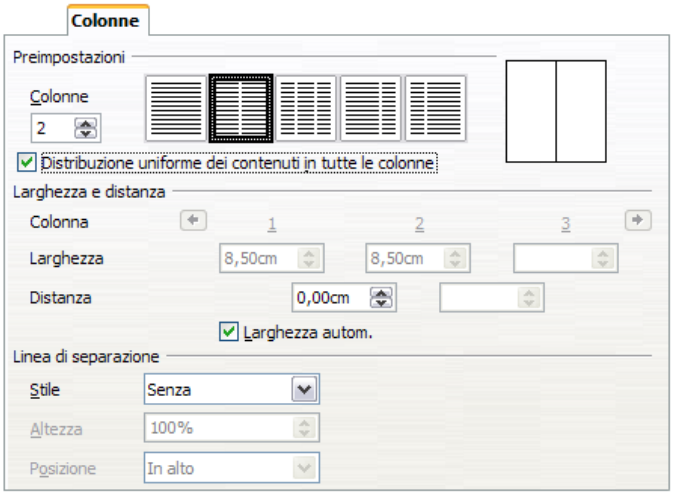
Nel primo caso si apre un box di dialogo molto simile a quello di Word, in cui si sceglie il tipo di interruzione da inserire per poi confermare su OK.

Anche Writer mette a disposizione i rispettivi comandi rapidi (che sono poi gli stessi di Word): per l'interruzione di pagina si può usare la sequenza Ctrl+Invio, per l'interruzione di riga Maiusc+Invio.

Come già spiegato in precedenza, le interruzioni di sezione hanno scopi decisamente diversi quali ad esempio gestire testo disposto su più colonne oppure testo che non deve essere modificato da altri o ancora testo proveniente da altri file di OpenOffice.




Il box è decisamente più articolato di quello già visto in Word: le cartelline permettono di intervenire in dettaglio sulle sezioni, definendo ad esempio per ognuna di esse il posizionamento delle note, l'eventuale sfondo e il rientro.




La gestione delle colonne, diversamente che in Word (Formato – Colonne), si effettua in questo contesto e non tramite una specifica funzione, in quanto il programma considera le colonne come sezioni indipendenti del documento.

Il box rappresentato nella figura a pagina precedente permette l'inserimento di una nuova sezione (Inserisci), ma anche di collegare un secondo documento come sezione di quello attivo (Collegamento): in questo caso bisogna cliccare sull'icona con i tre punti per caricare il file dal quale attingere i dati. Nell'esempio riportato risulta spuntata anche l'opzione DDE (Dynamic Data Exchange), che è un predecessore di OLE ma è limitata alla sola possibilità di collegare gli oggetti e non di incorporarli. Le due opzioni Collegamento e DDE sono alternative.

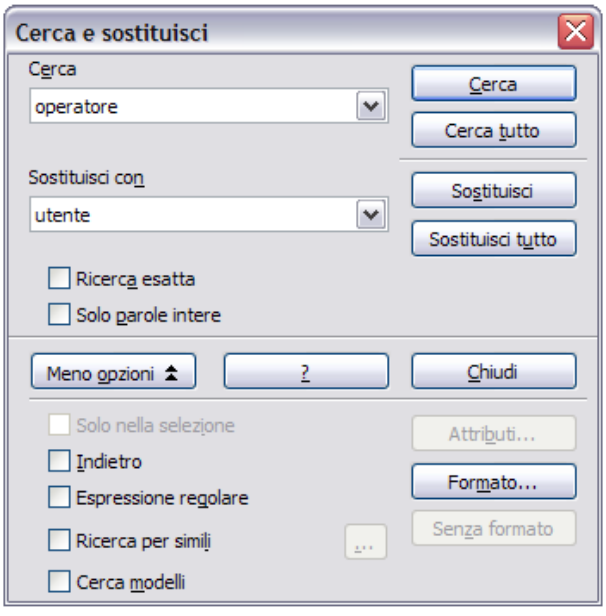
È inoltre possibile inserire una password per proteggere la nuova sezione o decidere di nasconderne il testo.

Non si illustrano in dettaglio le cartelline Rientri e Sfondo in quanto molto intuitive e si preferisce concentrarsi su Colonne: il comando completo per l'attivazione del testo su più colonne è quindi Inserisci – Sezione – Colonne.

L'utente ha a disposizione alcuni modelli preimpostati, che può scegliere cliccandoci sopra e può comunque modificare intervenendo sulla larghezza delle colonne (avendo cura di disabilitare prima l'opzione Larghezza Autom.); egli può inoltre attivare una linea di separazione fra le colonne e decidere se il testo in esse contenuto, qualora non arrivi a fine pagina, debba essere uguale (Distribuzione uniforme dei contenuti in tutte le colonne).

## Localizzo e rimpiazzo

Per la ricerca e sostituzione di parole Writer mette a disposizione una funzione assolutamente uguale a quella presente in Word, attivabile mediante il comando Modifica – Cerca e sostituisci.




Nel box di dialogo che si apre sono presenti le due caselle in cui deve essere digitato rispettivamente il testo da ricercare e il testo per la sostituzione; è inoltre possibile utilizzare opzioni aggiuntive quali ad esempio Solo parole intere oppure Ricerca esatta (in Word l'opzione è chiamata Maiuscole/minuscole) o ancora Ricerca per simili, definendo quanti caratteri devono essere considerati attendibili per il riscontro.

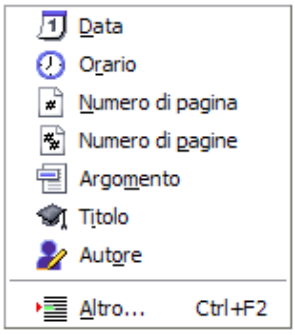
A differenza di quanto accade in Word, la ricerca dei caratteri speciali (simboli di paragrafo, tabulazioni, etc.) risulta molto potente ma decisamente

più complessa ed è quindi consigliata solo ad utenti molto preparati. Se ad esempio l'operatore vuole cercare un doppio carattere di tabulazione e sostituirlo con uno singolo, deve spuntare l'opzione Espressione regolare per poi digitare la stringa \t\t nella casella Cerca e la stringa \t nella casella Sostituisci con.

Questo breve esempio può dare un'idea della complessità della funzione: si consiglia a chi volesse provare ad usarla di consultare l'aiuto in linea.

## Numeri di pagina

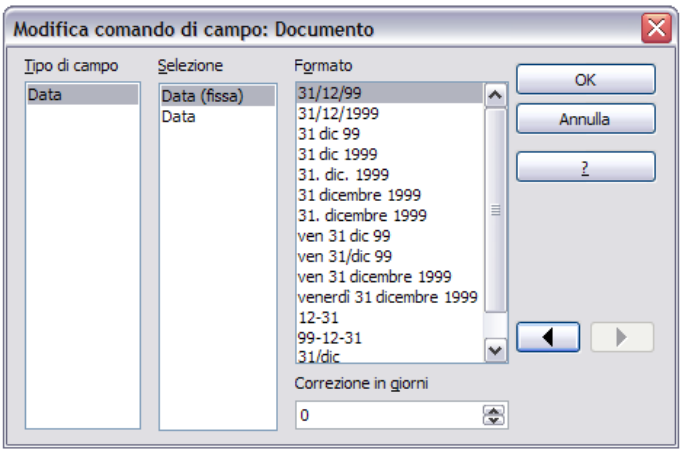
A differenza di Word, Writer non ha una funzione specifica per l'inserimento dei numeri di pagina, che devono essere posizionati manualmente.




Il primo passo è quello di attivare le intestazioni/piè di pagina, poi è necessario posizionarsi nel punto in cui si desidera far apparire il numero e attivare la funzione Inserisci – Comando di campo, scegliendo il tipo di riferimento necessario dalla tendina che appare. Se l'operatore non è correttamente posizionato col cursore all'interno di una intestazione o piè di pagina, il programma inserisce comunque il numero nel testo, ma esso ovviamente è visibile solo in quella pagina.

## Data e ora

Anche per l'inserimento della data e dell'ora si utilizza la sequenza Inserisci – Comando di campo, scegliendo dalla tendina il tipo di campo desiderato.




Come suggerito dal comando stesso, appare evidente che data, ora e numeri di pagina sono codici di campo, concetto già trattato in precedenza. Anche in Writer, se si vuole intervenire per modificare le informazioni visualizzate, è necessario cliccare sul campo con il tasto destro del mouse e selezionare la voce Comando di campo, aprendo così il box di dialogo in cui personalizzare i dati.

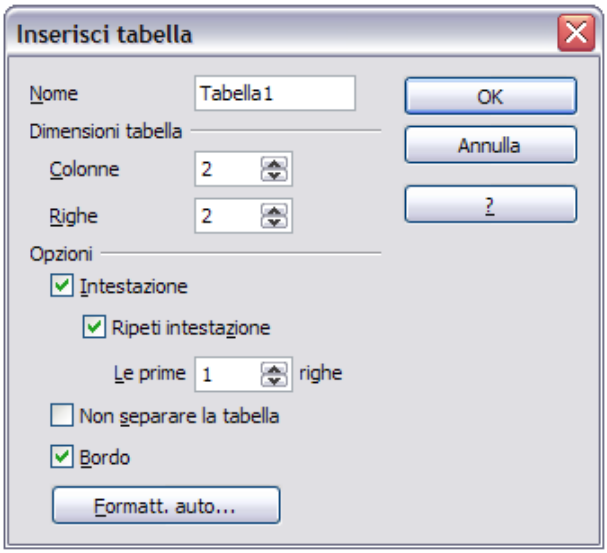
## Tabelle

Per la gestione delle tabelle anche Writer mette a disposizione uno specifico menu, ma è comunque presente un'icona per l'inserimento rapido all'interno della barra dei simboli Standard.

Tale menu contiene una serie di funzioni molto simili a quelle disponibili in Word: Inserisci (Tabella, Righe, Colonne), Elimina, Seleziona, etc..

In pratica la procedura è la stessa: si clicca su Tabella – Inserisci – Tabella e nel box così apparso si impostano i parametri desiderati per la nuova tabella, che viene inserita nel punto in cui è posizionato il cursore.

Nel box è visibile una sola differenza: il comando di ripetizione delle righe del titolo è denominato Ripeti intestazione e permette di ripetere più di una riga.



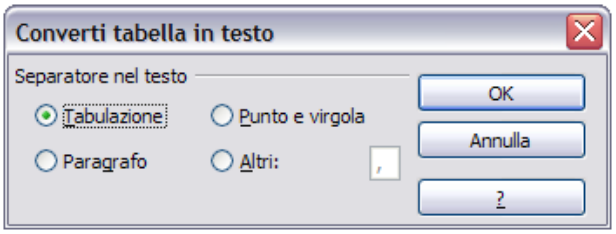

Analogamente a quanto accade in Word è possibile ordinare il testo, inserire formule, adattare la tabella al contenuto o alla pagina, etc..

Un'altra differenza è costituita dalla barra che appare quando si lavora all'interno di una tabella e che offre alcune funzioni abbastanza intuitive: ad esempio le prime tre icone da sinistra nella seconda fila permettono di decidere l'allineamento del testo delle celle (in alto, centrato, in basso), mentre le successive consentono rispettivamente l'inserimento di una riga o di una colonna (dividendo a metà quella di posizionamento) e l'eliminazione di una riga o di una colonna.

Sono poi disponibili l'icona per la formattazione automatica, quella relativa alle proprietà della tabella, l'icona per la funzione di ordinamento e quella per la funzione sommatoria.

Le icone della prima riga offrono invece la scelta del tipo di linee e del loro spessore, l'impostazione di un eventuale sfondo per le celle, la funzione per collegarle, quella per dividerle, etc..

Un approccio decisamente diverso è quello relativo all'inserimento di una formula: si apre una funzione analoga a quella di un foglio di calcolo, ma ovviamente l'operatore deve già avere una conoscenza adeguata di tale procedura per poterla sfruttare al meglio.




La funzione di conversione da tabella in testo e viceversa è assolutamente uguale a quella offerta da Word: si seleziona la tabella, si attiva Tabella – Converti – Tabella in testo e nel box così apparso si imposta il separatore desiderato.

## Correzioni e modifiche

Come già puntualizzato nella prima parte di questa dispensa, se il documento da gestire è corto è opportuno fare attenzione e rileggerlo attentamente prima di stamparlo, se invece è lungo è consigliabile usare il correttore ortografico.

## Lingua

Come già detto parlando del carattere, il percorso per impostare la lingua del dizionario da usare è completamente diverso rispetto a Word: l'operatore deve attivare Formato – Carattere – Carattere e aprire la tendina della casella Lingua per selezionare il dizionario di italiano.

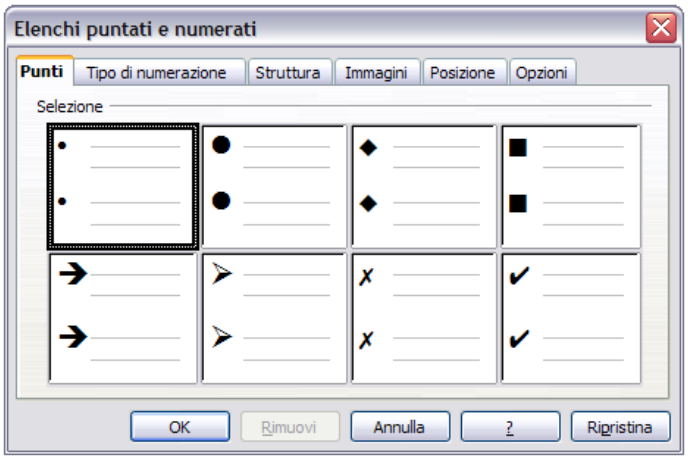
## Controllo ortografia e grammatica

Per attivare il controllo ortografico e grammaticale è sufficiente dare il comando Strumenti – Controllo ortografico oppure, più rapidamente, premere il tasto funzione F7: così facendo si apre il box di dialogo in figura, che risulta essere molto simile a quello già visto in Word.

All'attivazione della funzione il programma inizia a segnalare, così come in Word, tutti i termini scorretti e propone eventuali correzioni.

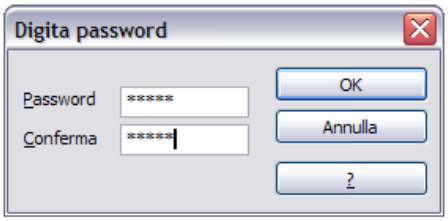
## Elenchi

La funzione per la gestione degli elenchi puntati e numerati si trova all'interno del menu Formato: all'attivazione si apre un box simile a quello già visto in Word, che permette di impostare il simbolo grafico (Punti) o il numero (Tipo di numerazione) del punto elenco e di definirne la posizione rispetto al margine sinistro e al testo; la cartellina Immagini offre invece una raccolta di simboli colorati nonché la possibilità di usare un'immagine come punto elenco; è infine presente la cartellina Struttura, che ha le stesse potenzialità già viste in precedenza.

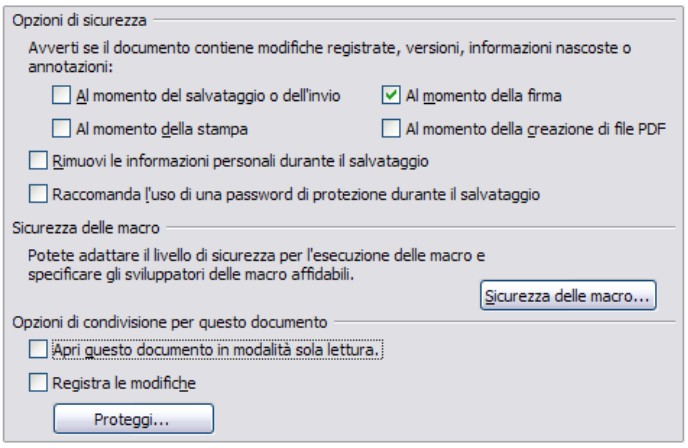



## Sicurezza

La sicurezza e riservatezza dei dati è sicuramente un problema che deve essere preso in considerazione, specie nelle situazioni in cui c'è un uso promiscuo del computer: Writer permette di attivare livelli di protezione adeguati.



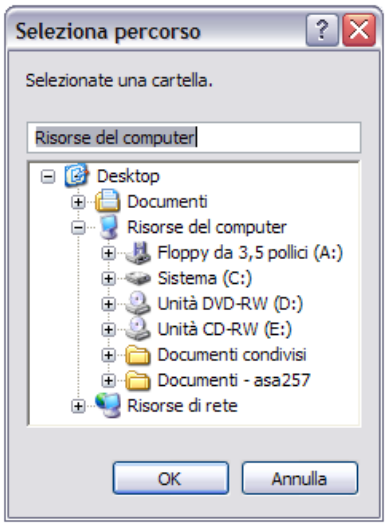

All'attivazione del comando File – Salva con nome si apre un box di dialogo nel quale è presente l'opzione Password: nel momento in cui l'operatore lancia tale funzione, il programma richiede appunto l'inserimento della password e della conferma della stessa. È peraltro possibile impostare la password in qualsiasi momento utilizzando il comando Strumenti – Opzioni, posizionandosi sulla voce OpenOffice.org nel riquadro di sinistra e infine cliccando su



Sicurezza: nella parte destra, rappresentata in figura, è possibile scegliere alcune opzioni o attivare direttamente il box per l'inserimento della password tramite il pulsante Proteggi.

L'impostazione della password attiva una procedura di criptazione dei dati del documento che impedisce di aprirlo se non si conosce la giusta chiave.

## Impostazioni per il salvataggio

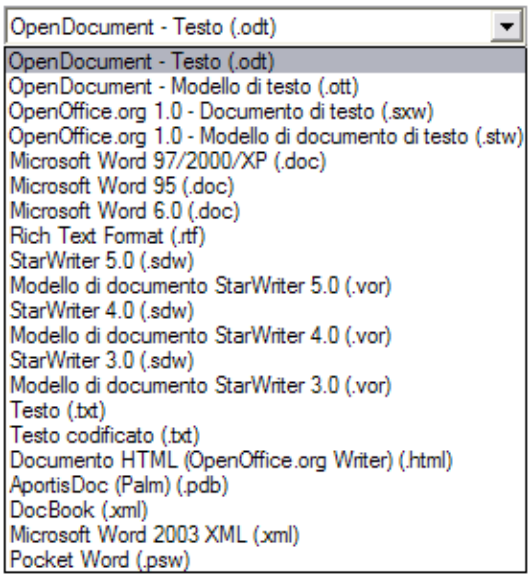



Anche in Writer è possibile personalizzare la cartella preimpostata per il salvataggio dei nuovi file: per fare ciò basta attivare Strumenti – Opzioni, posizionarsi sulla prima voce nel riquadro di sinistra (OpenOffice.org) e quindi cliccare su Percorsi. Nella parte destra della finestra sono ora visualizzati tutti i percorsi e le directory usati dal programma: a questo punto è sufficiente cliccare su Documenti personali e poi sul pulsante Modifica per aprire un ulteriore box di dialogo che consente di scegliere la nuova cartella predefinita per il salvataggio di tutti i nuovi documenti.

Si ricorda che, una volta impostata questa nuova cartella, i vecchi file non sono più immediatamente visibili, ma devono essere cercati: si suggerisce quindi di spostarli nella nuova cartella o di costruire un archivio all'interno della stessa.

## Conversione dei file

Come Word, per il salvataggio dei file Writer propone un suo formato preciso, quello proprietario, che corrisponde all'estensione *.odt (Open Document Text).




Come già detto in precedenza appare evidente che, se i file creati con Writer devono essere utilizzati anche con altri *word processor*, è necessario porsi il problema della corretta interpretazione degli stessi: una buona soluzione (offerta anche da Word) è quella di salvare i file come Rich Text Format (.rtf), formato comprensibile a quasi tutti i programmi di videoscrittura.

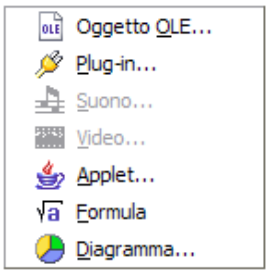
Peraltro, qualora sia necessario è possibile effettuare il salvataggio nel formato esatto del programma con cui si devono riutilizzare i file (ad esempio Microsoft Word 97/2000/XP).

Anche Writer offre la possibilità di creare rapidamente pagine web salvando un file come Documento HTML (.html).

Un'interessante funzione presente in Writer (ma non in Word) permette il salvataggio dei file in formato PDF (Portable Document Format), cioè un formato leggibile da un programma gratuito chiamato *Acrobat Reader*. Per attivare tale funzione si utilizza il comando File – Esporta nel formato PDF, che apre un box di dialogo in cui si deve digitare il nome da assegnare al file.

## Importazione di oggetti

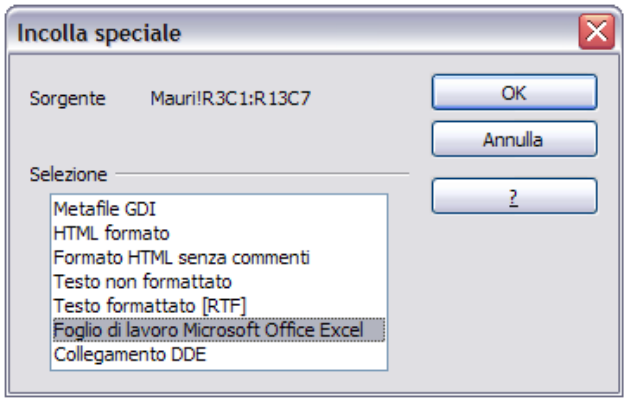
Le potenzialità offerte da Writer nell'importazione di oggetti sono simili a quelle offerte da Word: anche qui infatti è possibile usare la procedura Copia & Incolla oppure la funzione OLE. Versioni recenti della suite OpenOffice garantiscono una discreta compatibilità anche con oggetti creati da programmi di altre ditte, ma si possono comunque verificare malfunzionamenti.




Attivando il comando Inserisci – Oggetto, si apre una tendina che permette appunto di inserire nel documento uno degli oggetti proposti (vedi figura a lato). Ovviamente a seconda di ciò che si seleziona viene attivato un diverso box di dialogo: nel caso si scelga Oggetto OLE tale box elenca unicamente elementi di OpenOffice e solo cliccando sulla voce Altri oggetti si apre la finestra che permette di inserire oggetti creati con software diversi.

A questo punto è possibile creare un file utilizzando il programma dedicato oppure cercare, se già esiste, il file con le informazioni da inserire.

Se invece l'operatore desidera effettuare rapidamente l'inserimento di un oggetto proveniente da un file aperto (indipendentemente dal programma che l'ha creato) può utilizzare la funzione Modifica – Incolla speciale, aprendo così un box di dialogo che permette di impostare la corretta interpretazione dei dati. L'esempio nella figura a lato illustra la procedura per inserire i dati di una tabella di Excel all'interno di un documento di Writer: tra le varie opzioni presenti nella tendina si è selezionato Foglio di lavoro Microsoft Office Excel, che dovrebbe consentire una buona interpretazione dei dati. Purtroppo i test eseguiti hanno rilevato alcuni malfunzionamenti: si suggerisce in questo caso di effettuare due importazioni successive, la prima da Excel a *Calc* e la seconda direttamente da Calc a Writer. In alternativa si possono importare le informazioni direttamente in formato Metafile GDI, che sembra decisamente più efficiente.

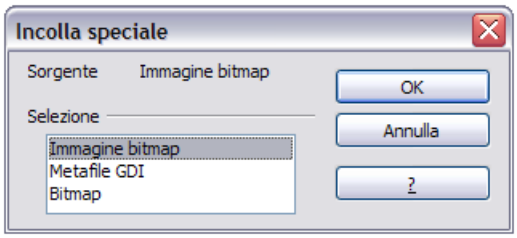



Qualora l'utente desideri inserire un grafico, è opportuno selezionare la tabella contenente i dati e quindi attivare Inserisci – Oggetto – Diagramma: si apre così un box di dialogo che permette, con una serie di passaggi, la scelta del tipo di grafico, il posizionamento della legenda, etc..

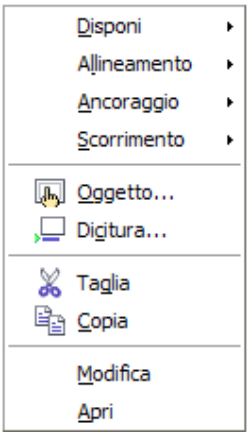
Nel caso si vogliano inserire filmati e suoni basta attivare il comando Inserisci – Filmati e suoni e cercare all'interno delle cartelle il file desiderato.

## Gestione di immagini

Qualora si debbano inserire immagini all'interno di un documento, il programma permette una notevole autonomia: ovviamente anche per questa operazione è possibile scegliere tra la funzione Modifica – Incolla e la funzione Modifica – Incolla speciale.

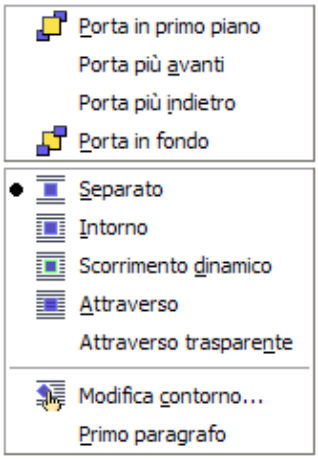



Ad immagine inserita basta cliccare con il tasto destro per attivare una tendina laterale che offre notevoli possibilità di personalizzazione.




Con il comando Oggetto si apre un box di dialogo piuttosto articolato che permette di intervenire sulle dimensioni dell'immagine, sul suo posizionamento, sulla disposizione dell'eventuale testo adiacente oppure sul collegamento web (hyperlink) ad esso associabile; si può inoltre creare un bordo, gestire l'eventuale sfondo e attribuire alla figura l'esecuzione di una macro. Con Dicitura è possibile creare e posizionare una didascalia che viene automaticamente numerata dal programma stesso.

Le prime quattro voci attivano altre tendine che rendono ancora più intuitive le operazioni possibili: con Disponi si può decidere se tenere l'oggetto in primo piano o portarlo nello sfondo, con Allineamento si attiva una funzione simile a quella vista per i paragrafi, con Ancoraggio si blocca il posizionamento dell'immagine e con Scorrimento si imposta la sua posizione rispetto all'eventuale testo adiacente. A titolo di esempio si riportano in figura le due tendine relative alle funzioni Disponi e Scorrimento.




Da quanto detto finora appare evidente che una dettagliata spiegazione di tutte le funzionalità di Writer è assolutamente superflua, in quanto tale software regge pienamente il confronto con Word: lo scopo di questa appendice è far riflettere l'utente sui costi dei prodotti informatici e sulla concreta possibilità di ridurli (o abbatterli) adottando un software analogo ma gratuito.

## Indice


Concetto di word processor ..... pag. 1
Sistema operativo ..... pag. 1
Attivazione del programma ..... pag. 2
Descrizione della finestra ..... pag. 2
Operare con un word processor ..... pag. 4
Archiviazione (salvataggio) di un file ..... pag. 4
Chiusura di un documento ..... pag. 6
Chiusura del programma ..... pag. 6
Apertura di un file ..... pag. 7
Selezione del testo ..... pag. 8
Gestione dei caratteri ..... pag. 9
    Simboli ..... pag. 11
    Maiuscole/minuscole ..... pag. 11
Gestione dei paragrafi ..... pag. 12
Apertura di più documenti ..... pag. 14
Memoria di transito ..... pag. 15
Stampa di documenti ..... pag. 17
    Impostazione della pagina ..... pag. 17
    Anteprima di stampa ..... pag. 19
    Stampa ..... pag. 20
Inserimento interruzioni ..... pag. 21
Intestazioni e piè di pagina ..... pag. 22
Note ..... pag. 23
Localizzo e rimpiazzo ..... pag. 25
Colonne ..... pag. 26
Bordi e sfondo ..... pag. 27
Glossario ..... pag. 29
Numeri di pagina ..... pag. 31
Data e ora ..... pag. 31
Codici di campo ..... pag. 32
Tabulazioni ..... pag. 32
Tabelle ..... pag. 35
Conversione testo ..... pag. 39
Ordinamento ..... pag. 40
Formule ..... pag. 41
Elenchi ..... pag. 42

Correzioni e modifiche ..... pag. 45
Lingua ..... pag. 45
Controllo ortografia e grammatica ..... pag. 45
Correzione automatica ..... pag. 47
Thesaurus ..... pag. 48
Sillabazione ..... pag. 49
Conteggio parole ..... pag. 50
Stili ..... pag. 50
Formattazione automatica ..... pag. 52
Modelli ..... pag. 53
Moduli ..... pag. 55
Foglio di riepilogo ..... pag. 57
Sicurezza ..... pag. 58
Opzioni di salvataggio dei file ..... pag. 60
Conversione dei file ..... pag. 60
Importazione di immagini ..... pag. 62
Importazione di oggetti ..... pag. 65
Importazione di tabelle in un word processor ..... pag. 67
Gestione di grafici in un word processor ..... pag. 68
Inserimento di grafici da un foglio di calcolo ..... pag. 69
Disegno ..... pag. 70
Macro ..... pag. 71
Stampa unione ..... pag. 75
Pagine web ..... pag. 79
*Appendice A – OpenOffice* ..... pag. 81