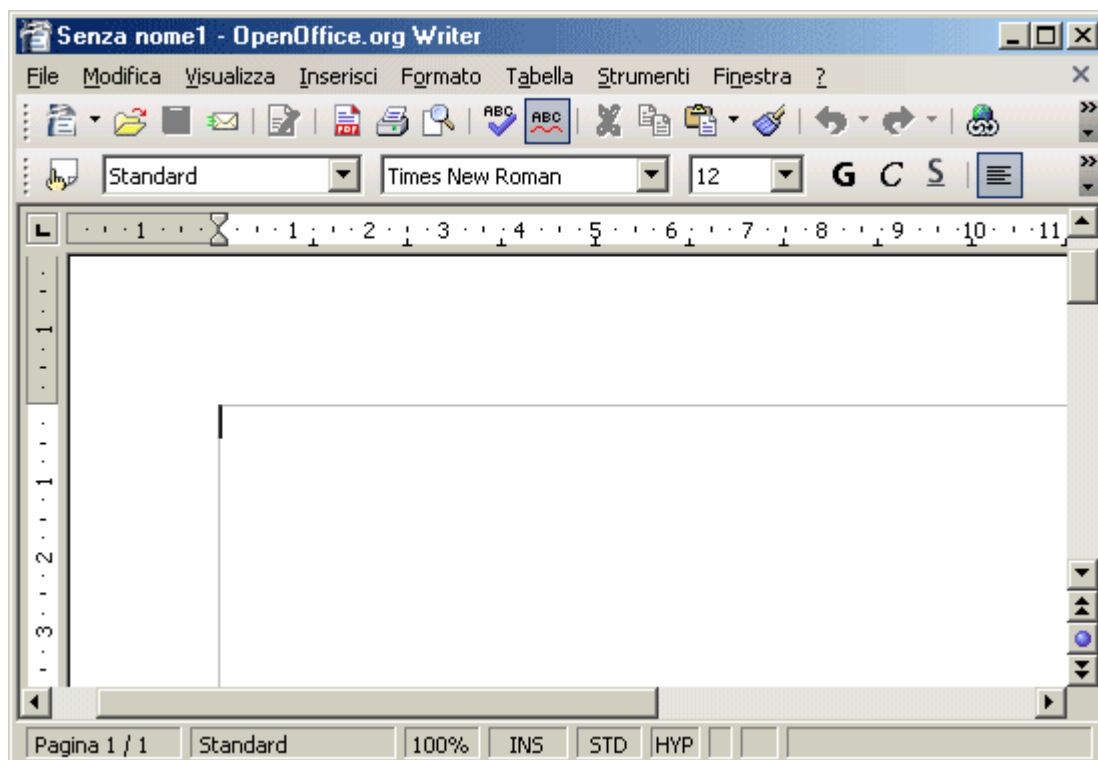


Writer: Finestre e barre dei simboli

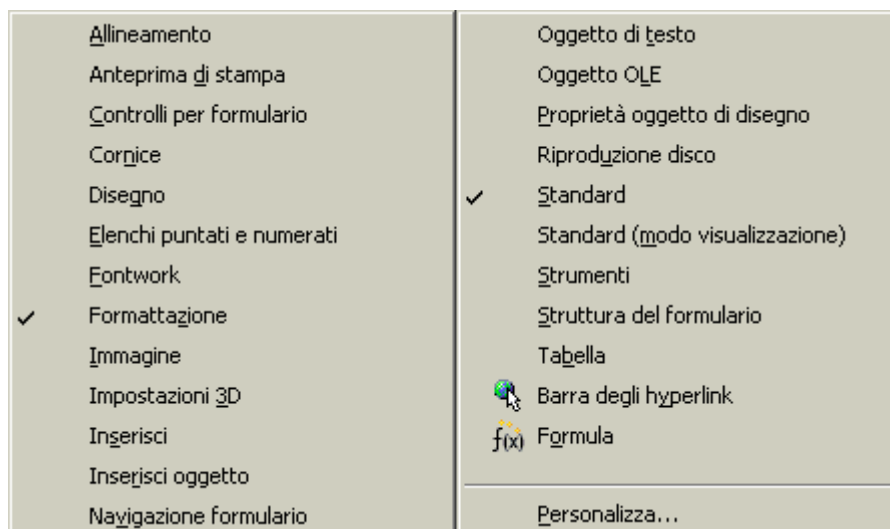
Dispensa Numero 3

L'elaboratore di testi **Writer**, permette di creare ogni tipo di documento scritto, come lettere personali, brochures, manuali, ecc. Formattare il testo a seconda delle proprie esigenze è veramente facilissimo, come scegliere e creare stili personali, inserire grafici, tabelle, scrivere direttamente pagine HTML e molto altro. Tra le funzioni principali del programma ricordiamo la possibilità di salvare i file in formato Pdf e di leggere e salvare i file in formato .doc.

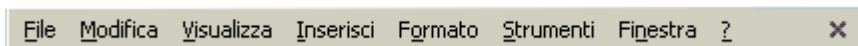
1. Subito dopo l'apertura di Writer (**OpenOffice.org Writer** nel gruppo **OpenOffice.org 2.0** del **Menu d'avvio**), il programma di gestione testi mostra la finestra di lavoro con un documento vuoto (**Senza nome1**). A questo punto possiamo iniziare subito a scrivere del testo, per poi correggerlo e, infine, salvarlo su disco:



2. Nella finestra di lavoro, sono visibili 4 barre principali: la **Barra dei Menu**, la **Barra di Stato**, la **Barra degli strumenti Standard** e la **Barra di formattazione**. Queste ultime due possono essere visualizzate o nascoste, selezionando o deselezionando le rispettive voci in **Visualizza/Barre dei simboli**:



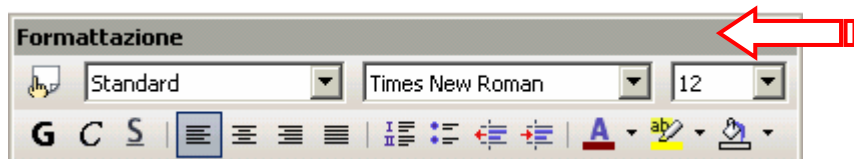
3. La **Barra dei Menu** elenca i comandi principali del programma (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Finestra, Help):



4. Writer visualizza per default, sotto la barra dei menu, le due barre degli strumenti **Standard** e **Formattazione**. Queste due barre sono affiancate, ma la loro posizione può essere modificata trascinando con il puntatore del mouse (che si trasforma in una freccia a quattro punte) la **barra verticale grigia** situata davanti alle stesse:






5. Con un **doppio clic** sull'area del **titolo della barra**, è possibile ripristinare la loro posizione iniziale:



6. La **barra degli strumenti Standard** include pulsanti per azioni comuni: apri, file, salva documento, copia, taglia, incolla, ecc. Tali funzioni **sono comuni** a quelle presenti in molti **programmi di videoscrittura**, quali ad esempio **Word**. Se si tiene il puntatore del mouse per circa un secondo su un pulsante, viene visualizzato il nome del pulsante:



	Nuovo	Crea un nuovo documento
	Apri file	Permette di aprire o di importare un file
	Salva	Salva il documento attivo

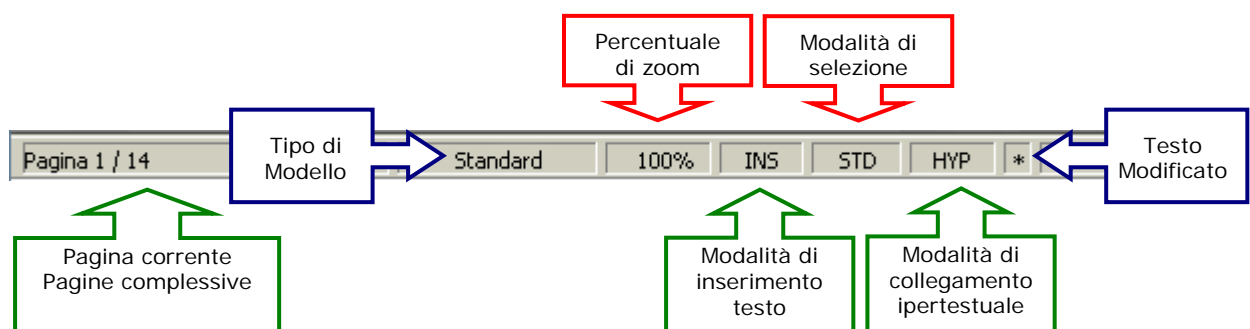
	Documento come EMail	Invia il documento per posta elettronica
	Modifica File	Attiva o disattiva il modo modifica
	Esporta direttamente come file Pdf	Salva il file nel formato PDF
	Stampa file direttamente	Stampa il documento attivo con le impostazioni standard
	Vista pagina	Mostra un'anteprima della pagina stampata o chiude l'anteprima
	Controllo ortografico	Effettua la correzione ortografica sul documento o sul testo selezionato
	Controllo automatico	Controlla automaticamente l'ortografia durante la digitazione e sottolinea le parole errate
	Taglia	Rimuove e copia la selezione negli appunti
	Copia	Copia la selezione negli Appunti
	Incolla	Inserisce il contenuto degli Appunti nella posizione del cursore
	Formatta pennello	Copia la formattazione del testo o dell'oggetto selezionato e la applica ad un altro testo selezionato o oggetto
	Annulla	Annulla l'ultimo comando o l'ultima impostazione specificata
	Ripristina	Annulla l'effetto dell'ultimo comando Annulla
	Hyperlink	Apre una finestra di dialogo che consente di creare e modificare hyperlink
	Tabella	Inserisce una tabella
	Mostra funzione di disegno	Visualizza la barra degli strumenti disegno
	Cerca e sostituisci	Apre la finestra di dialogo Cerca e sostituisci
	Navigatore	Consente di attivare e disattivare il Navigatore
	Gallery	Apre la Gallery dalla quale selezionare immagini e suoni da inserire nel documento
	Sorgenti dati	Permette di accedere a sorgenti di dati presenti nel PC
	Caratteri non stampabili	Mostra tutti i caratteri non stampabili
	Zoom	Riduce o ingrandisce la visualizzazione del documento
	Guida di OpenOffice.org	Apre la pagina principale della Guida di OpenOffice.org relativa all'applicazione attiva

7. La **Barra degli Strumenti di formattazione** contiene strumenti per la formattazione del testo:



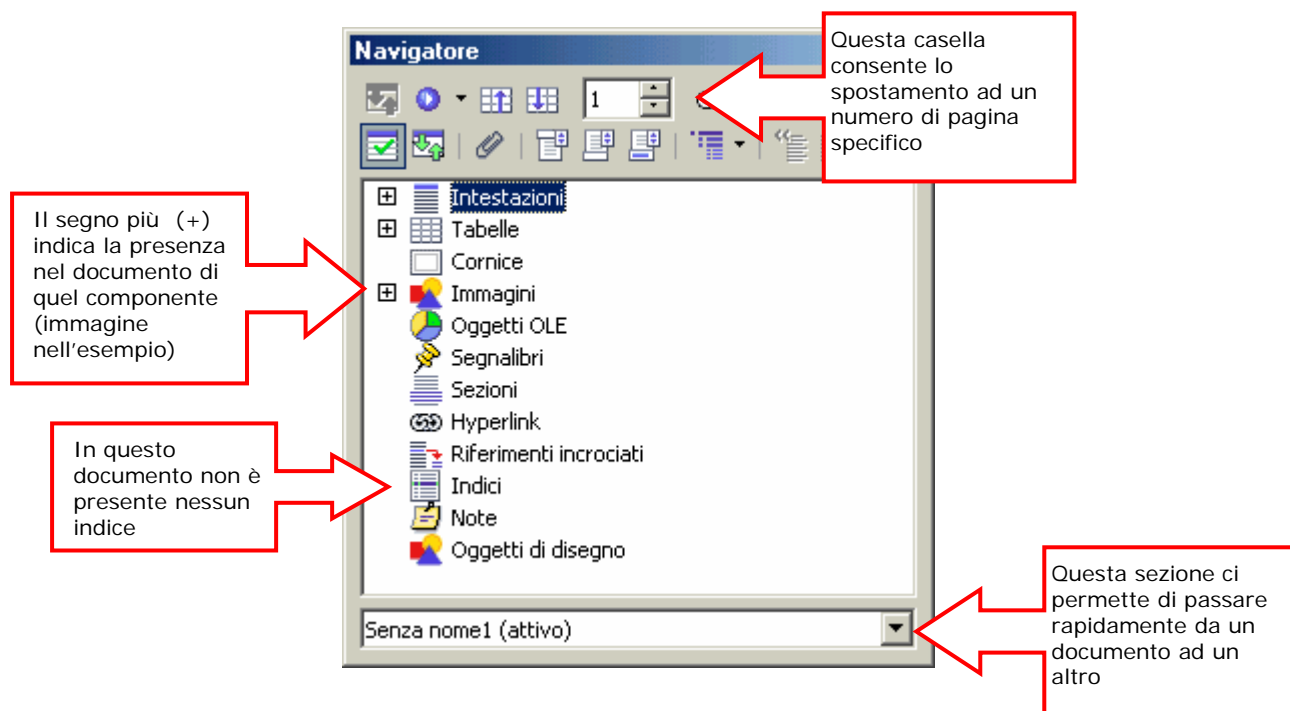
- *Stilista*
- *Applica modello*
- *Nome del carattere*
- *Dimensione*
- *Grassetto*
- *Corsivo*
- *Sottolineato*
- *Allinea a sinistra*
- *Centrato*
- *Allinea a destra*
- *Giustificato*
- *Numerazione on/off*
- *Elenco puntato on/off*
- *Riduci rientro*
- *Aumenta rientro*
- *Colore carattere*
- *Sfondo caratteri*
- *Colore di sfondo*

8. la **Barra di Stato** costituisce il limite inferiore della finestra di Writer e la sua natura è essenzialmente di carattere informativo. Da sinistra a destra vengono indicati: la **pagina in cui si trova il puntatore** e il numero complessivo delle pagine del documento (**1/14**); il **tipo di modello** di documento utilizzato (**Standard**); la **percentuale di zoom** (**100%**), ossia il fattore d'ingrandimento al quale è visualizzata la pagina; le **modalità d'inserimento del testo** (**INS**, inserimento, se il testo sposta verso destra quello esistente, **SSC**, sovrascrittura, se vi si sovrappone. Ogni clic in questo campo attiva l'una o l'altra opzione); le **modalità di selezione** (**STD** è il **modo standard**, ossia un clic sul testo mostra il cursore in quel punto e la selezione già esistente viene rimossa, **EXT** è il **modo estensione**, ossia facendo clic nel testo è possibile estendere o ridurre la selezione e **AGG** è il **modo aggiunta**, ossia viene aggiunto un nuovo elemento alla selezione esistente e il risultato è una selezione multipla. Ogni clic in questo campo attiva ciclicamente l'opzione successiva); le **modalità di collegamento ipertestuale** (facendo clic in questo campo nella barra di stato, gli hyperlink di testo del documento passano dal modo attivo (**HYP**) al modo modifica (**SEL**) o viceversa); l' **asterisco "*"** informa che il **file di testo è stato modificato**:

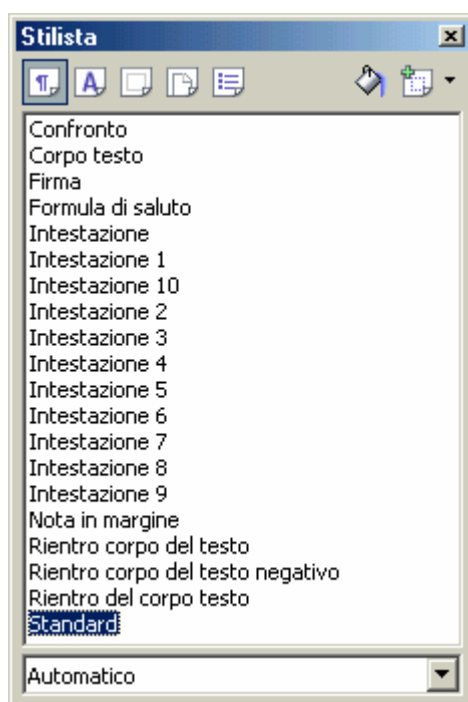


8. Ci sono anche 2 finestre particolarmente interessanti: lo **Stilista** e il **Navigatore**. Il **Navigatore** è uno strumento utile che ci consente lo spostamento agevole tra i contenuti del documento, oltre che a tenerne sotto controllo la struttura.

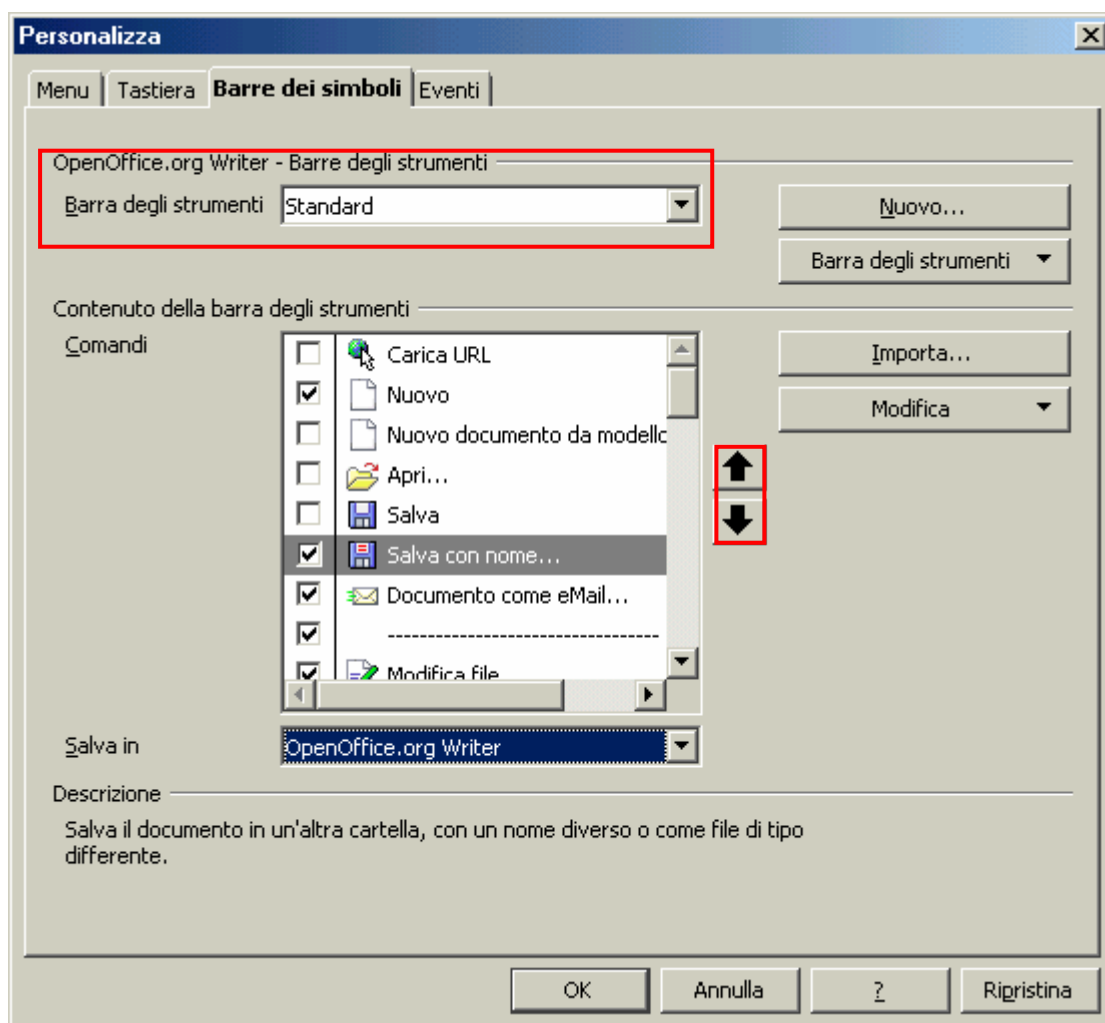
Il Navigatore può essere attivato o disattivato premendo il **tasto funzione F5**, oppure con un **doppio clic nella barra in basso** dove si trova il numero della pagina, oppure selezionandolo dal menu **Modifica/Navigatore** o, infine, utilizzando il pulsante presente nella **Barra degli strumenti Standard** (vedi passo Numero 6):



9. Lo **Stilista** è usato per cambiare lo stile del testo con pochi click. Questa finestra elenca e ci consente di gestire la raccolta di stili di OpenOffice e può essere richiamata premendo il **tasto funzione F11**, selezionando la voce dal percorso **Formato/Stilista** o, infine, utilizzando il pulsante corrispondente presente sulla **Barra di formattazione**:



10. Alcune finestre di OpenOffice.org, quali le finestre **Stilista**, **Navigatore** e **Gallery**, sono ancorabili tenendo premuto il tasto **Ctrl** e facendo doppio clic su un'area grigia e vuota della finestra (approssimativamente sotto il pulsante di chiusura della Barra del titolo); con un ulteriore doppio clic su di un punto morto della finestra è possibile sganciare la finestra ancorata.
11. Le barre dei simboli possono naturalmente essere personalizzate. Dal menu **Strumenti** seguiamo il percorso **Personalizza/Barre dei simboli**, oppure, dal menu **Modifica** selezioniamo le voci **Barra dei simboli/Personalizza**, per aprire l'omonima finestra. Nella scheda **Barre dei simboli** della finestra **Personalizza**, scegliamo, nella casella di riepilogo **Barra degli strumenti**, la barra che intendiamo modificare e inseriamo o togliamo nella sezione **Comandi**, con un clic del mouse, il **segno di spunta** in prossimità dei pulsanti che intendiamo attivare o disattivare. In questa sezione è anche possibile modificare la disposizione dell'elenco **Comandi** selezionando il nome di un comando e facendo clic sulle frecce **Verso l'alto** o **Verso il basso**. Clicchiamo su **OK** per confermare:



12. Per creare un nuovo documento è sufficiente premere contemporaneamente o in sequenza i tasti **CTRL+N** sulla tastiera, o selezionare la voce **File/Nuovo Documento di Testo** dalla **Barra dei Menu** o cliccare sull'icona **Nuovo** nella **Barra degli Strumenti Standard**:

