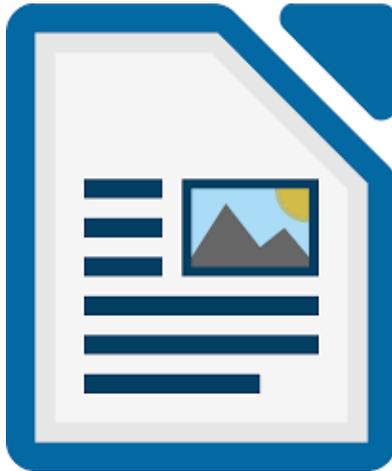


# LibreOffice Writer 2013

---

Livello Base



# Indice

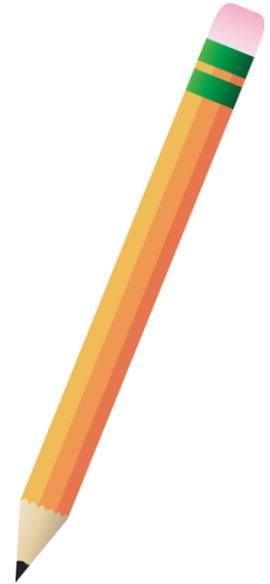
1. LibreOffice Writer
2. L'interfaccia Grafica
3. Modifiche al testo, operazioni di ricerca e sostituzione del testo
4. Creazione, apertura, salvataggio, memorizzazione di un documento
5. Selezione, copia, spostamento, cancellazione di una porzione di testo
6. Formato carattere, formato paragrafo, formato bordo, formato stile
7. Clona Formattazione
8. Elenchi numerati e puntati
9. Gestione paragrafi, bordi, sfondi
10. Correzione ortografica, grammaticale, sinonimi e sillabazione
11. Impostare una pagina:
  - *Margini*
  - *Orientamento*
  - *Dimensione*
  - *Inserire i numeri di pagina*
12. Intestazione e piè di pagina
13. Inserire e rimuovere interruzione di pagina
14. Gestione dell'anteprima di stampa e della stampa

# LibreOffice Writer

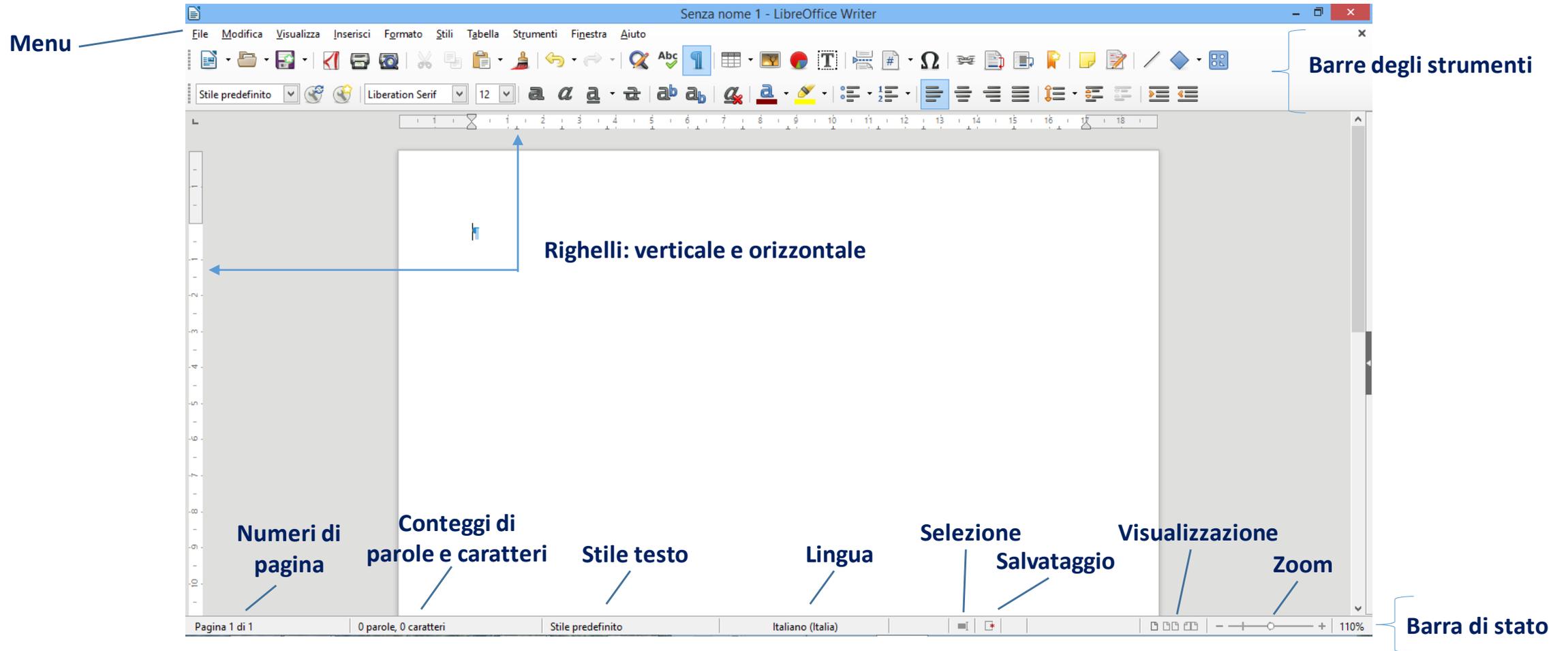
**WRITER** è un elaboratore di testo delle suite **LIBREOFFICE** che consente di creare promemoria, relazioni, circolari, oltre a numerosi altri documenti di elevata qualità.

Un elaboratore di testo è un efficace strumento che consente di creare documenti adatti ad un utilizzo personale e professionale, consentendo di inserire informazioni in un documento digitandole sulla tastiera, di apportare modifiche al lavoro visualizzato sullo schermo, di stampare il documento e quindi di salvarlo.

- *funzioni per la completa modifica e formattazione dei documenti;*
- *uno strumento per il controllo ortografico, uno strumento per il controllo grammaticale e il dizionario dei sinonimi;*
- *strumenti per disegnare;*
- *funzioni per l'unione di documenti e per l'ordinamento del testo;*
- *fogli di stile per una formattazione avanzata;*
- *strumenti per la compilazione di sommari e indici analitici e per la creazione di strutture e note a piè di pagina o di chiusura;*
- *possibilità di disporre il documento su più colonne o attribuire un formato tabella al testo;*

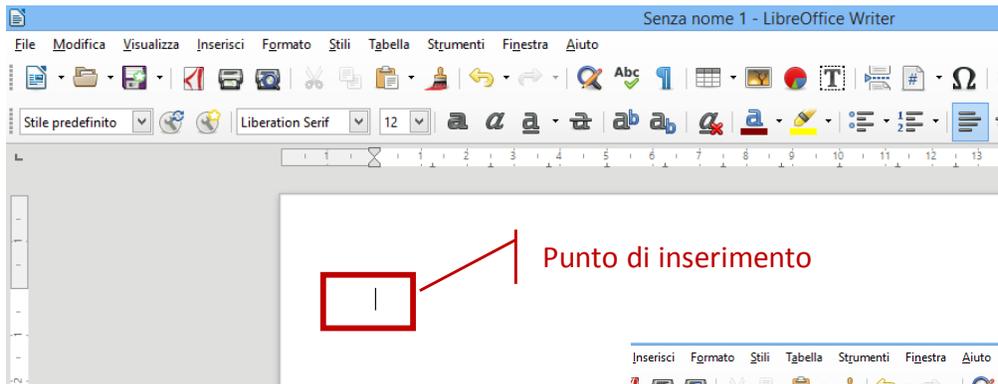


# Interfaccia grafica



# Comporre un documento

All'avvio di **WRITER** viene visualizzato un documento vuoto denominato **SENZA NOME 1**. Sarà possibile in ogni momento salvare il documento con un altro nome. Si suggerisce di salvare di frequente il documento per ovviare a possibili perdite di dati.



La funzione **A CAPO AUTOMATICO** sposta automaticamente una parola sulla riga successiva quando i caratteri della parola superano il margine destro.



Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti |

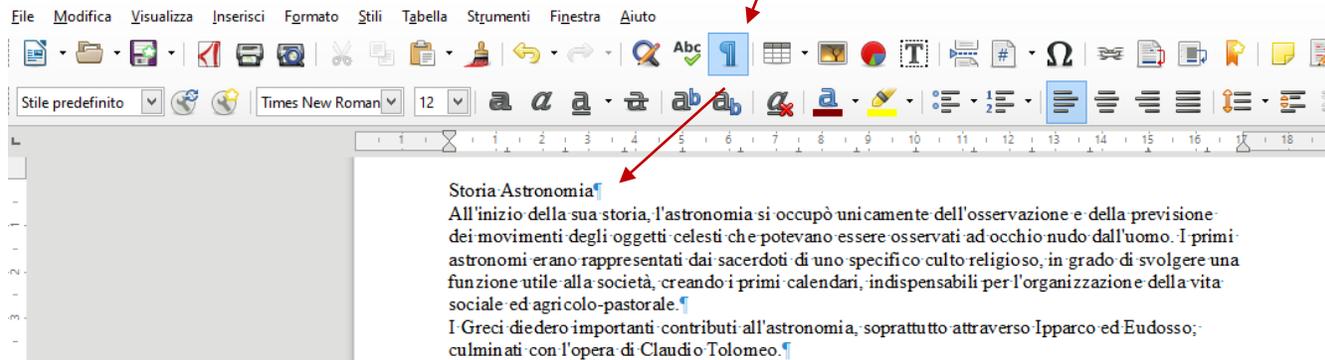
Nella pagina è visibile il **PUNTO DI INSERIMENTO**, che indica dove scriverete le informazioni.

Writer sottolinea automaticamente con una linea ondulata di colore rosso le parole non riconosciute dal vocabolario e completa automaticamente alcuni termini mentre li digitate.

E' possibile fare **DOPPIO CLIC** in un punto qualsiasi di un documento vuoto e iniziare a digitare il testo. Il punto di inserimento verrà spostato automaticamente.

# I segni di formattazione

I **SIMBOLI DI FORMATTAZIONE** sono segni non stampati che vengono mostrati in un'area di testo per indicare la posizione degli spazi, dei paragrafi, dei rientri, delle interruzioni di pagina e così via. Facendo clic sul pulsante **ATTIVA/DISATTIVA SEGNI DI FORMATTAZIONE**  all'interno della **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**, potete mostrare o nascondere i simboli di formattazione.



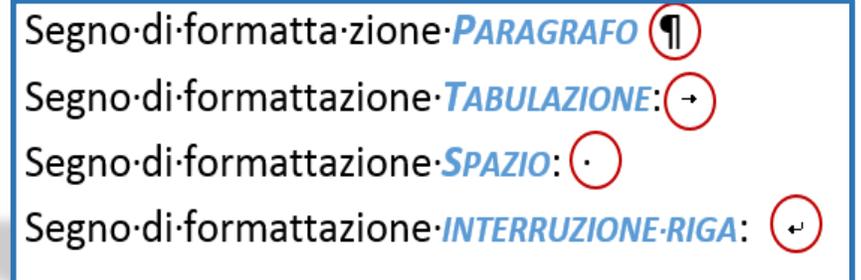
Premendo il tasto **INVIO** prima che il punto di inserimento raggiunga il margine destro genera un'interruzione di paragrafo, che sposta il punto di inserimento sul margine sinistro della riga successiva.

Writer crea un paragrafo ogni volta che premete il tasto **INVIO**. Quindi, anche le righe vuote sono considerate paragrafi. Al termine di ogni paragrafo compare il simbolo .

Potete anche spostare il punto di inserimento sulla riga successiva senza creare un'interruzione di paragrafo, premendo i tasti **MAIUSC+INVIO**, generando così, un'interruzione di riga. .

E' preferibile rendere visibili i simboli di formattazione quando si sta componendo o modificando un testo.

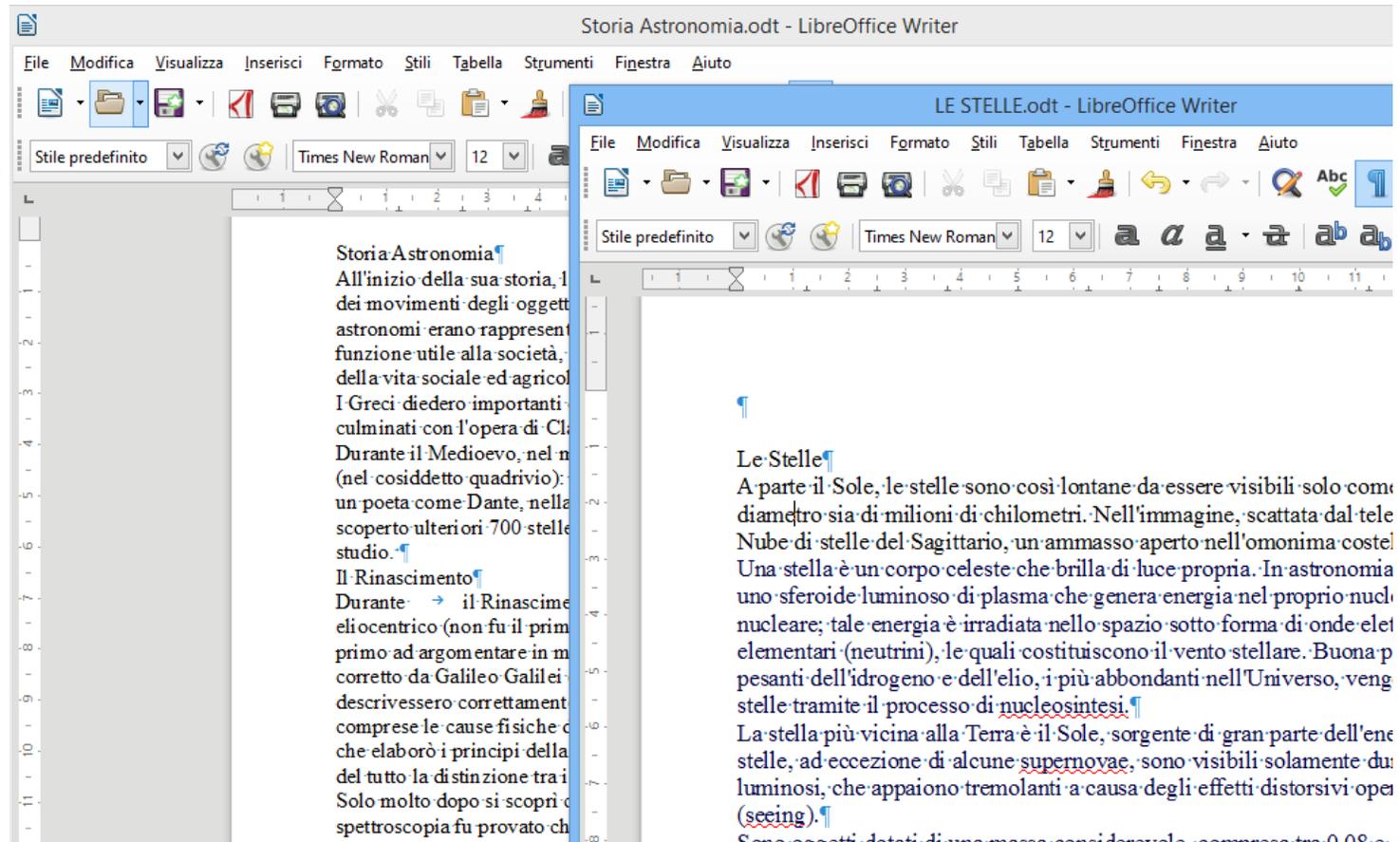
Di seguito i simboli di formattazione più comuni:



# Gestire i documenti

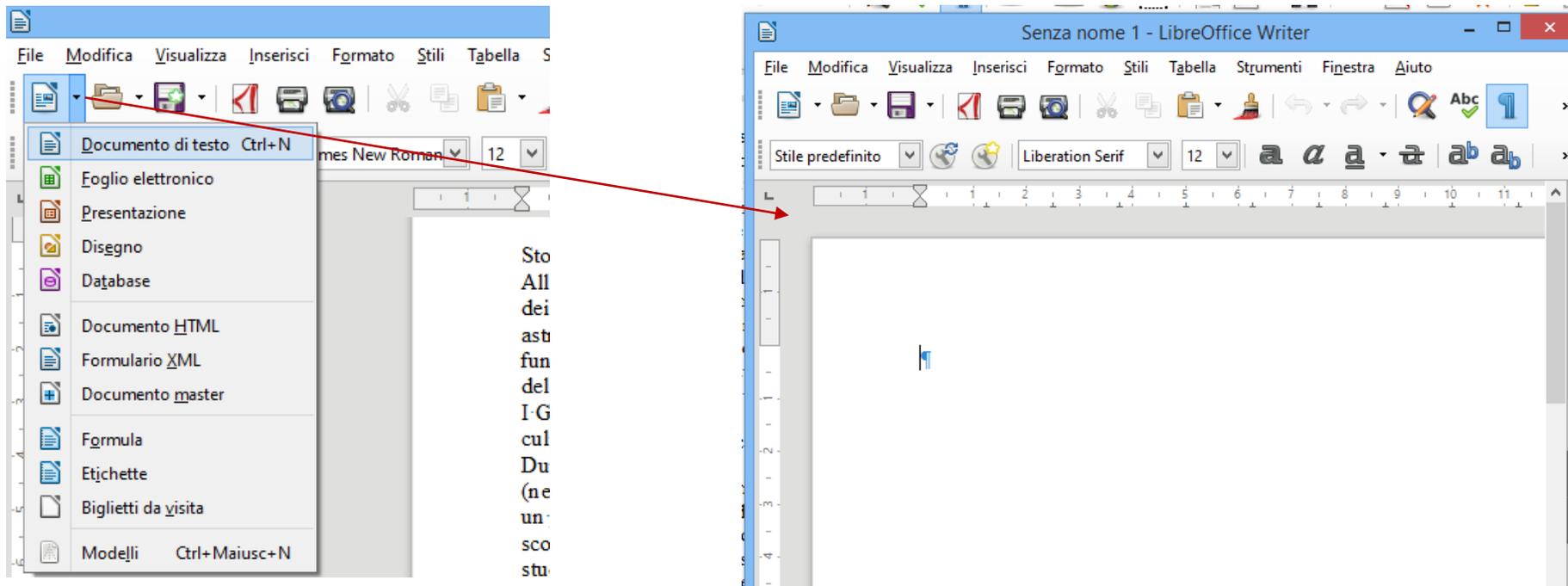
Per lavorare con un editor di testo è necessario conoscere alcuni concetti di base relativi alla gestione dei documenti, quali:

- *Creare un nuovo documento*
- *Salvare un documento*
- *Aprire uno o più documenti esistenti*
- *Attivare un documento aperto*
- *Chiudere un documento*
- *Uscire da Writer*



# Creare un nuovo documento

Potete creare un documento in qualsiasi momento aprendo una nuova finestra del documento vuota. Per creare un nuovo documento, fate clic sul pulsante **NUOVO** dalla **MENU FILE** o dal **PULSANTE NUOVO** della **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD** e selezionate **DOCUMENTO DI TESTO**. E' possibile da un qualsiasi applicativo di LibreOffice creare un nuovo documento verrà aperto contestualmente a **WRITER**



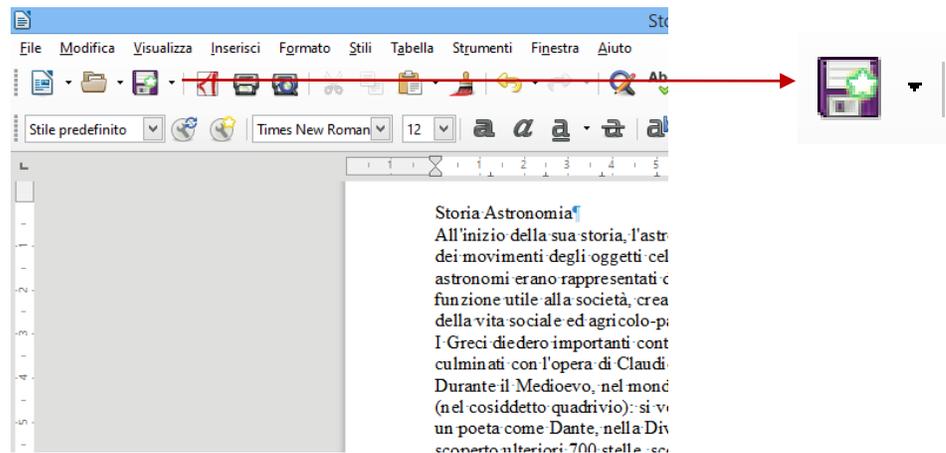
E' possibile, inoltre, creare un nuovo documento dell'applicativo utilizzato con il comando da tastiera **CTRL+N**

# Salvare un documento

1

Quando si crea documento vuoto, viene attribuito il nome **Senza nome** seguito da un **numero** progressivo in funzione del numero di volte in cui si è attivata la funzione **Nuovo** (**Senza nome 1**, **Senza nome 2**, ecc.). Ogni volta che entriamo in **WRITER**, questo proporrà come nome documento **SENZA NOME 1** e lo salverà con estensione **\*.ODT**. Una volta digitato il testo, è possibile salvare il documento attribuendogli un nome significativo. E' possibile salvare un documento utilizzando due funzioni:

- La funzione **SALVA**, che salva le modifiche apportate ad un documento con il nome di file esistente o salva un nuovo file con il nome di file che attribuite.
- La funzione **SALVA CON NOME**, che salva le modifiche apportate ad un documento con un nuovo nome o in un'altra cartella mentre la copia precedente, non modificata, rimane memorizzata con il nome di file esistente.



Potete salvare un documento, facendo clic sul pulsante **SALVA** dalla **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**. Il documento verrà salvato con lo stesso nome e nella stessa cartella dove è archiviato.

Nel caso fosse un nuovo documento, premendo il pulsante **Salva** si accederebbe direttamente alla funzione **Salva con nome**

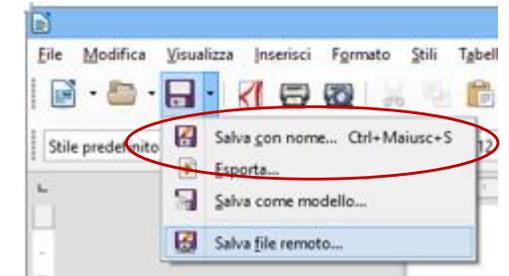
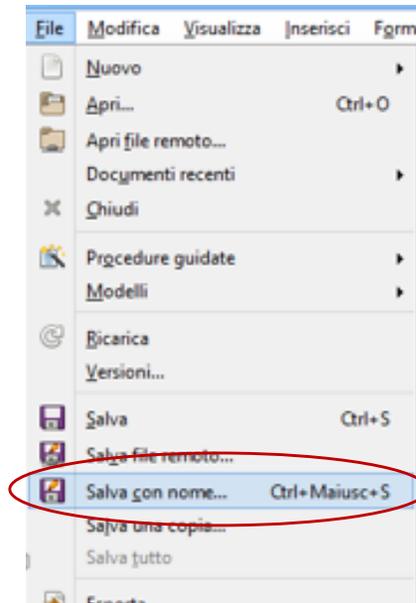
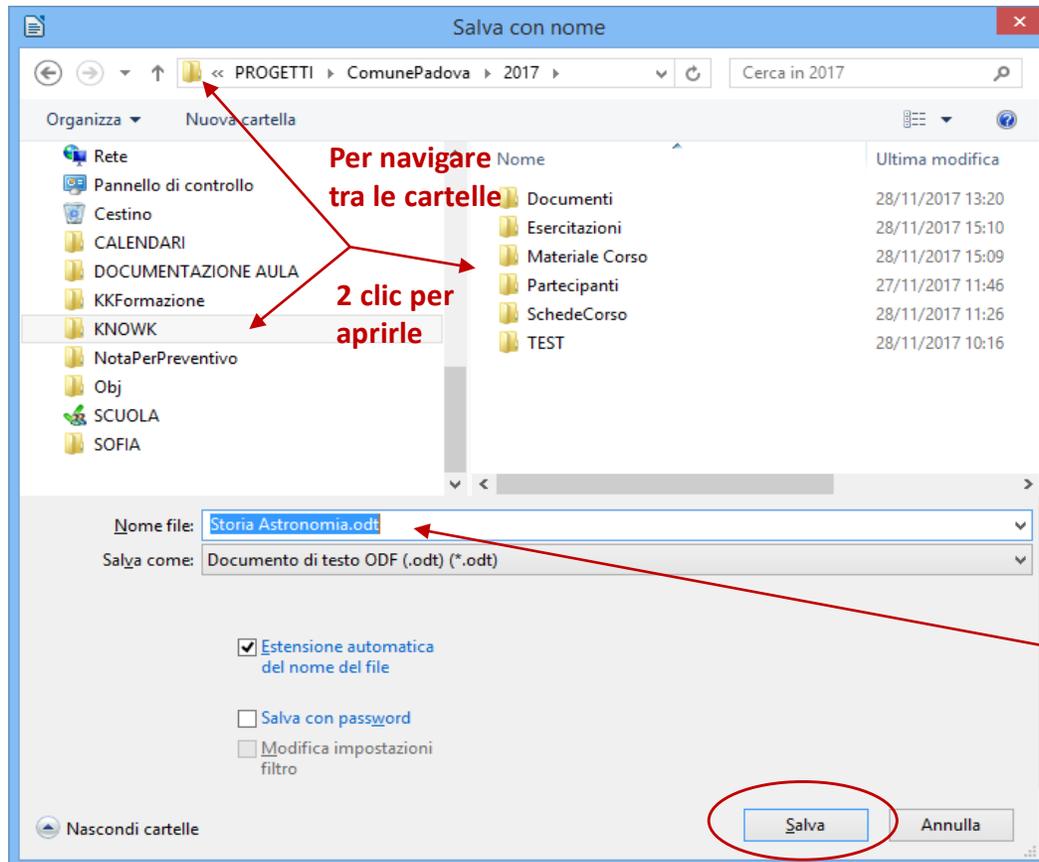
E' possibile salvare un documento utilizzando il comando da tastiera **CTRL+S**

# Salvare un documento

2

Per salvare il documento con un nuovo nome o in un'altra posizione, è necessario attivare la funzione **SALVA CON NOME** dalla menu **FILE** o aprendo il menu a discesa del **PULSANTE SALVA**.

Selezionare, quindi, il pulsante **SFOGLIA**, se la cartella di interesse non è tra le **CARTELLE CORRENTI**.



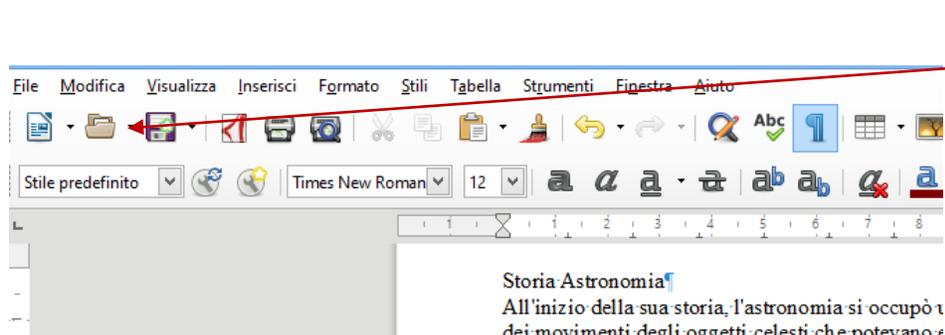
Se un documento è stato modificato è in rosso il pulsante della Barra di Stato. Con un doppio clic si salva il file



Indicare il nome del documento nella casella di testo **NOME FILE** e selezionare la posizione in cui salvarlo navigando tra le cartelle. Premere, infine, il pulsante **SALVA**. E' possibile salvare un documento utilizzando il comando da tastiera **CTRL+ MAIUSC+S**

# Aprire un documento

**WRITER** consente di aprire i documenti che avete memorizzato in precedenza per modificarli o per stamparli. Potete aprire un documento, facendo clic sul pulsante **APRI** dalla **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**.

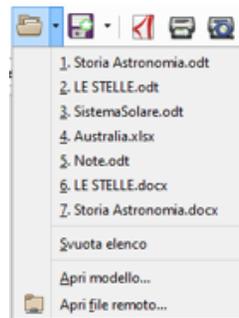
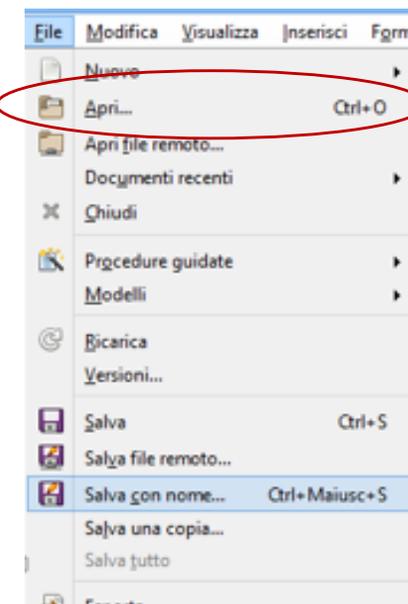
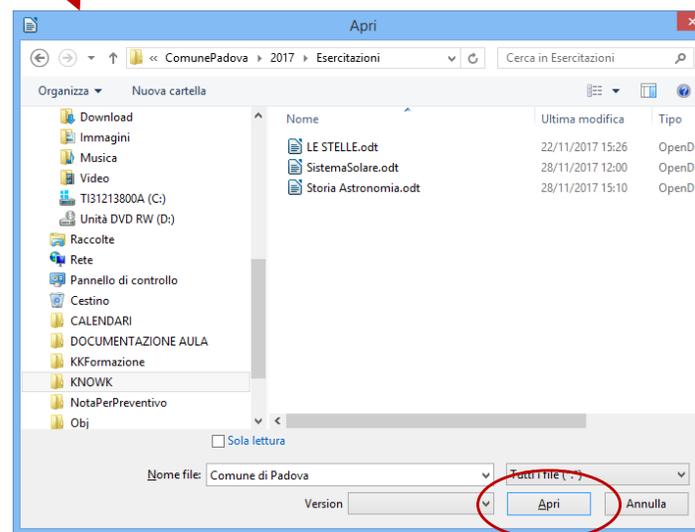


E' possibile, comunque, aprire un documento, selezionando il comando **APRI** dalla scheda **FILE**. Cliccare, quindi, sul pulsante **SFOGLIA**, se la cartella di interesse non è tra le **CARTELLE CORRENTI**.

In entrambi i casi cercare il file navigando tra le cartelle della finestra di dialogo **Apri** e selezionare il pulsante **APRI** una volta individuato.

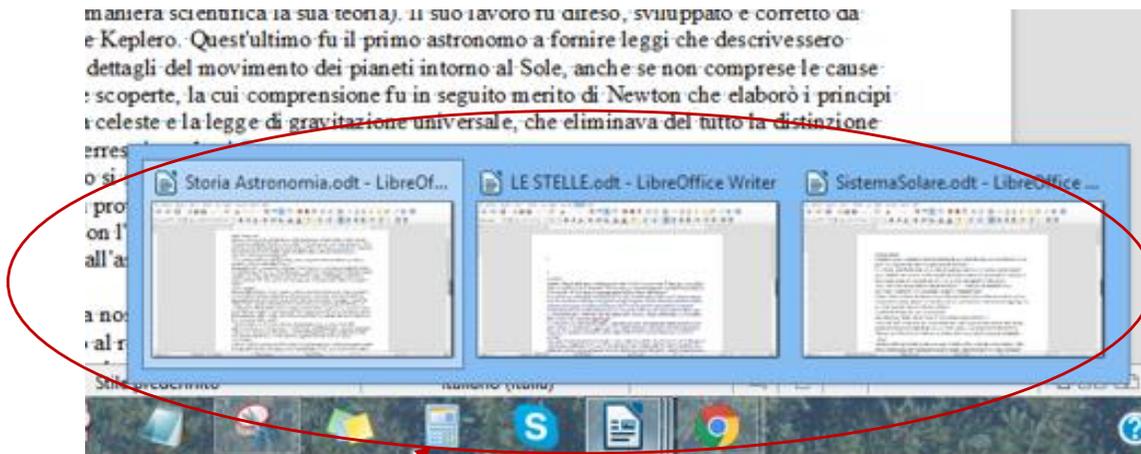
E' possibile, inoltre, attivare il comando **Apri** utilizzando il comando da tastiera **CTRL+O**.

Si possono i file recenti utilizzando il menu a discesa del pulsante. Il menu visualizza anche file di altri applicativi LibreOffice e non solo Writer

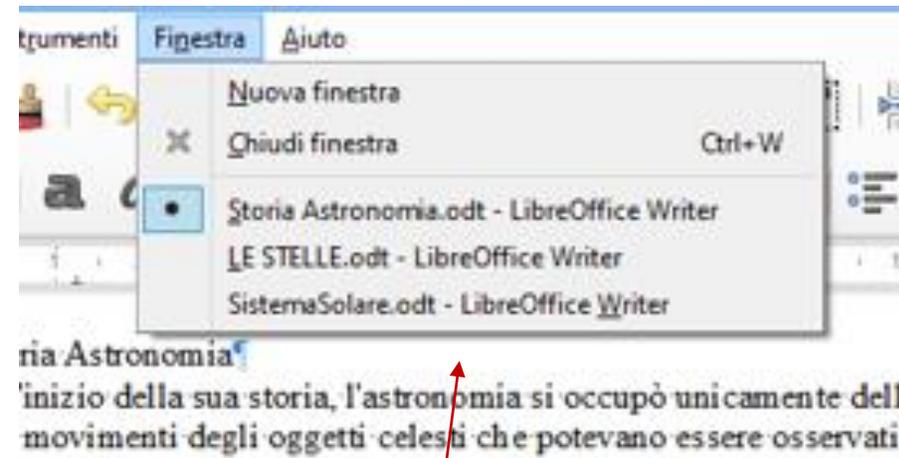


# Attivare una finestra

**WRITER** consente di aprire e di visualizzare più documenti. Questa funzione è estremamente utile se desiderate confrontare i documenti o copiare o spostare il testo da un documento ad un altro. Per lavorare con ogni documento sullo schermo, dovete selezionare il documento con il quale desiderate lavorare e renderlo attivo. Per attivare una finestra del documento, eseguite una delle procedure seguenti:



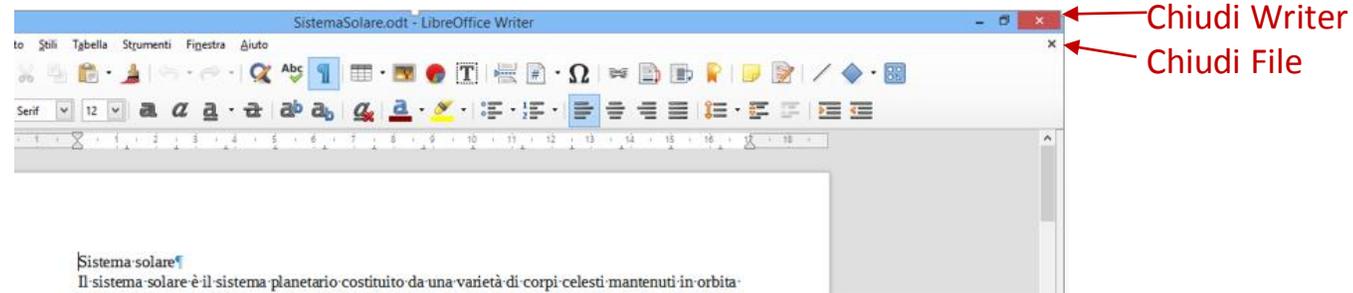
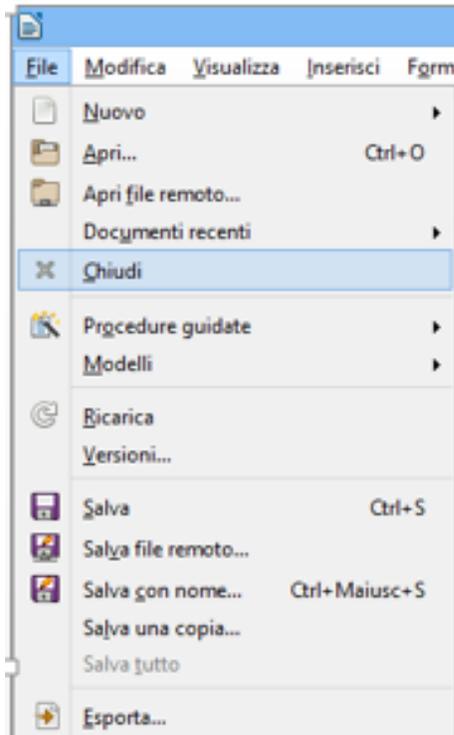
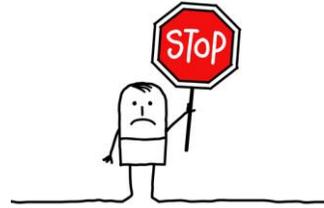
Fate **CLIC** sul pulsante che rappresenta la **FINESTRA** del **DOCUMENTO** che desiderate attivare sulla **BARRA DELLE APPLICAZIONI**.



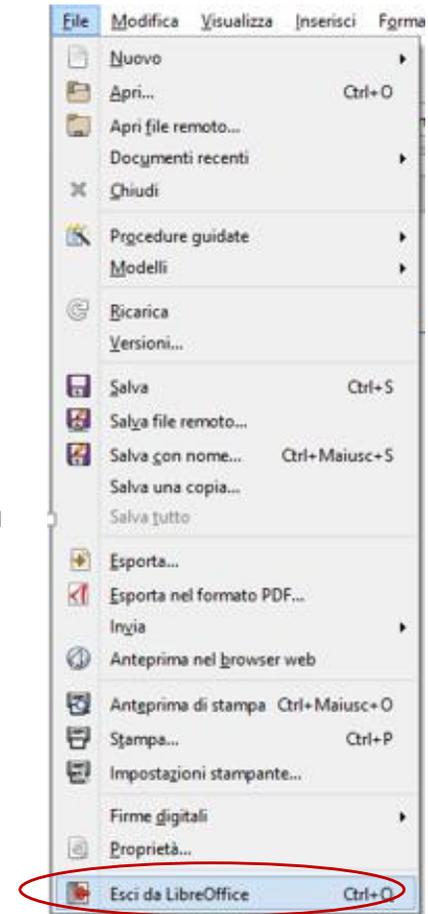
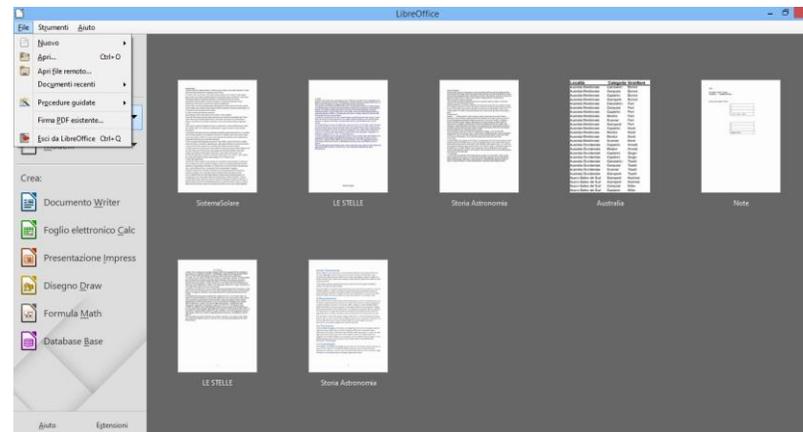
Selezionare il nome del file di interesse dall'elenco a discesa del menu **FINESTRA**

# Chiudere un documento e uscire da WRITER

E' possibile **CHIUDERE** un **DOCUMENTO** utilizzando il **PULSANTE CHIUDI** della finestra del file o selezionando il comando **CHIUDI** dal menu **FILE** o utilizzando il pulsante Chiudi della finestra del documento

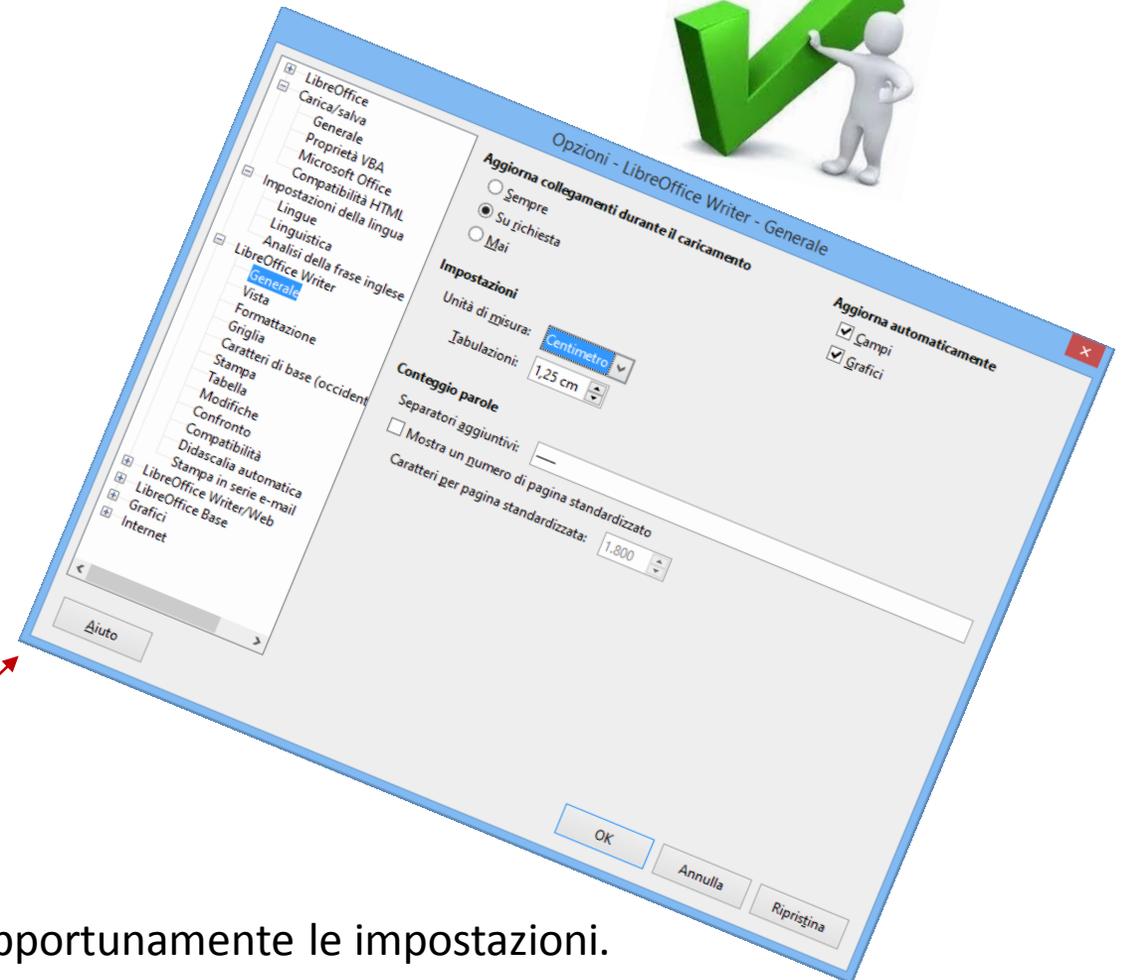
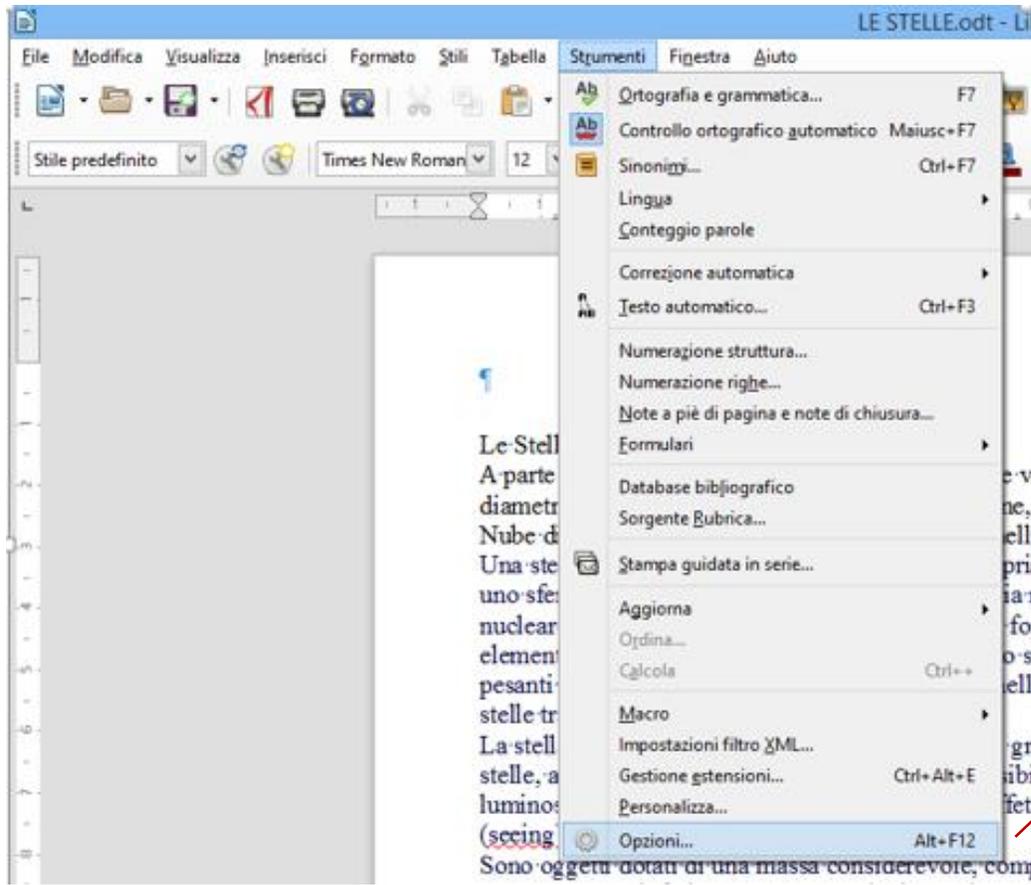


Quando si chiude il documento l'ultimo documento aperto di **WRITER**, non si chiude **LIBREOFFICE**. Compaiono, infatti tutti documenti recenti della Suite. Per chiudere bisogna selezionare il pulsante chiudi della finestra di Writer, il comando esci da **LIBREOFFICE** del menu File o il comando da tastiera **CTRL+Q**



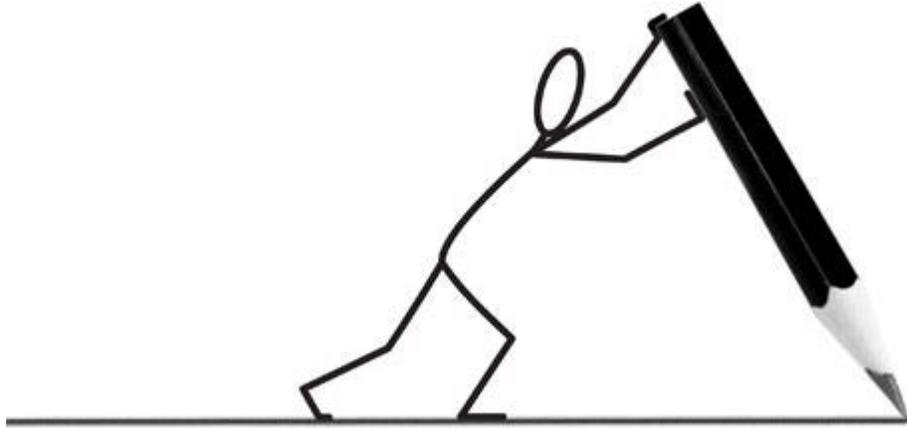
# Le Opzioni di Writer

E' possibile personalizzare le impostazioni del programma attraverso le opzioni di Writer. Si accede alle opzioni di Writer selezionando il comando **OPZIONI** dal menu **STRUMENTI**.



Individuare le opzioni suddivise per categoria e modificare opportunamente le impostazioni.

# Modificare e cancellare il testo



E' possibile in ogni momento effettuare le **MODIFICHE** al **TESTO**, posizionando il punto di inserimento con il puntatore del mouse o con le frecce di direzione nel punto dove si intende effettuare la correzione. Se si inizia a digitare del testo nel punto individuato, le parole vengono aggiunte senza cancellare il testo che segue.

Se si preme il tasti **INS** della tastiera, Writer entra nella modalità inserimento e il testo digitato si andrà a sovrapporre al testo successivo, che verrà, di fatto, cancellato.

Per **CANCELLARE** il **TESTO**, è necessario posizionarsi nel punto di interesse utilizzando il mouse o le frecce di direzione.

*Una volta posizionato il mouse:*

- Utilizzare il tasto **DEL** o **CANC** della tastiera per cancellare i caratteri che seguono il punto di inserimento (**CTRL+DEL** la parola a destra del punto di inserimento);
- Utilizzare il tasto **BACKSPACE** per cancellare i caratteri che precedono il punto di inserimento (**CTRL+BACKSPACE** la parola a sinistra del punto di inserimento)



# Navigare nel testo

**WRITER** permette di navigare nel testo utilizzando il mouse o i comando da tastiera:



TASTO/TASTI	SPOSTAMENTO
CTRL/freccia a sinistra	Sposta il punto di inserimento di una parola a sinistra
CTRL/freccia a destra	Sposta il punto di inserimento di una parola a destra
HOME	Sposta il punto di inserimento all'inizio della riga
END	Sposta il punto di inserimento alla fine della riga
CTRL/freccia Su	Sposta il punto di inserimento all'inizio del paragrafo precedente
CTRL/freccia Giù	Sposta il punto di inserimento all'inizio del paragrafo successivo
PagSu	Sposta il punto di inserimento di una videata verso l'alto
PagGiù	Sposta il punto di inserimento di una videata verso il basso
CTRL/PagSu	Sposta il punto di inserimento all'inizio della pagina
CTRL/PagGiù	Sposta il punto di inserimento alla fine della pagina
CTRL/Home	Sposta il punto di inserimento all'inizio del documento
CTRL/End	Sposta il punto di inserimento alla fine del documento

# Selezionare il testo

**PRIMA** di **LAVORARE** con il **TESTO** del documento, dovete indicare a **WRITER** a quale parte del documento desiderate apportare alcune modifiche, ovvero dovete **SELEZIONARE** il testo. Writer evidenzia il testo selezionato in modo da indicare che è modificabile. Il testo selezionato è in una situazione estremamente delicata in quanto qualsiasi testo che digitate, anche se breve, lo sostituirà.

Potete selezionare il testo trascinando, ovvero facendo clic e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse, spostando il mouse sul testo che desiderate selezionare, quindi rilasciando il pulsante sinistro del mouse. Se utilizziamo il tasto CTRL è possibile selezionare testi discontinui. È, inoltre, possibile utilizzare attivare le selezioni rapide con i seguenti comandi:

SELEZIONE	PROCEDURA
Parola	Posizionare il puntatore del mouse all'interno della parola che desiderate selezionare e fate doppio clic
Frase	Posizionate il puntatore del mouse all'interno del paragrafo che desiderate selezionare e fate tre volte clic
Paragrafo	Posizionate il puntatore del mouse all'interno del paragrafo che desiderate selezionare e fate quattro volte clic
CTRL+A	Selezionare l'intero documento



## STORIA ASTRONOMIA

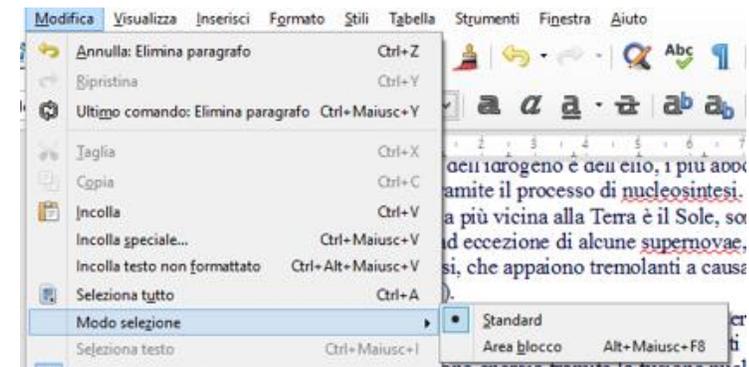
All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.

I Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudossio; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.

Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio): si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.



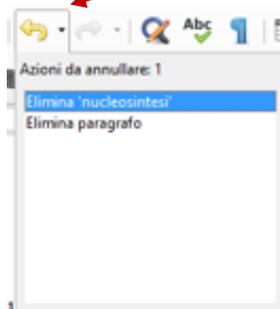
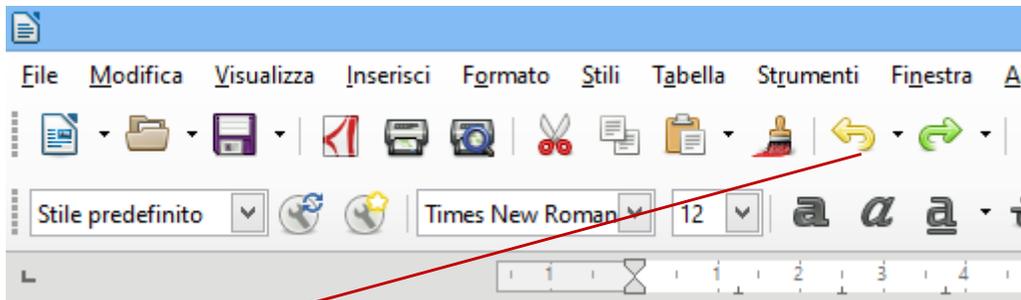
Si possono, inoltre, impostare la selezione dal **MENU MODIFICA** e dal pulsante selezione della **BARRA DI STATO**



# Annulare e Ripristinare

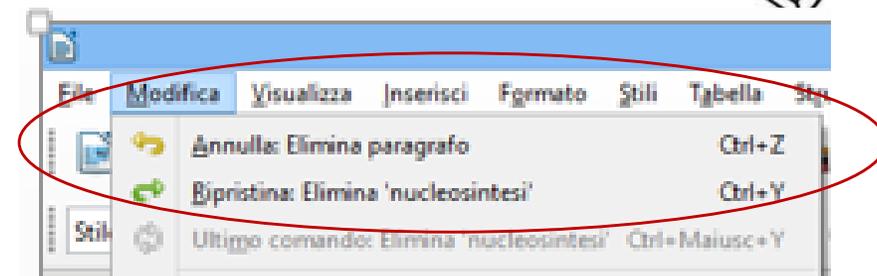
Quando digitate, modificate o formattate il testo, potreste cambiare idea in merito alla modifica che avete appena apportato. Writer memorizza le operazioni che eseguite in modo che possiate usare i pulsanti seguenti per invertire un'operazione:

- **ANNULLA**,  - che consente di invertire le modifiche apportate al documento, quali l'aggiunta, l'eliminazione o la formattazione del testo. Premendo più volte il pulsante **Annula** verranno annullate ricorsivamente le azioni fatte;
- **RIPRISTINA**,  che consente di ripristinare le operazioni annullate usando il pulsante **Annula**. Premendo più volte il pulsante **Ripristina**, verranno ripristinate una sequenza di azioni annullate.



Si può annullare una sequenza di azioni attivando il menu a discesa del pulsante **Annula** o **Ripristina**

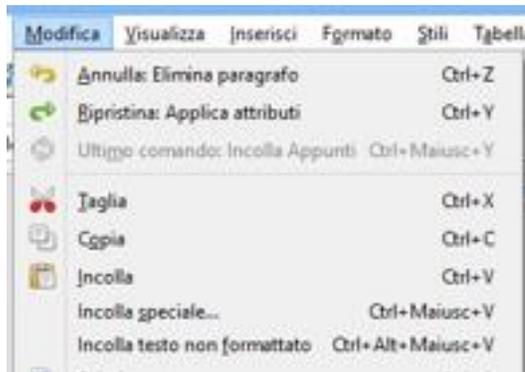
E' possibile **annullare** un'azione con il tasto **CTRL+Z** e **ripristinarla** con il tasto **CTRL+Y**



# Copiare e Spostare



Se desiderate che alcuni paragrafi vengano visualizzati in più punti del documento, non dovete digitare nuovamente il testo. Writer consente di **COPIARE** il testo e di inserirlo nel punto desiderato, mantenendo inalterata la versione originale. Copiare è un'operazione diversa da spostare, in quanto, quando copiate il testo, il testo originale rimane inalterato nella posizione di origine, mentre quando **SPOSTATE** il testo questo non viene più visualizzato nella posizione di origine.



Utilizzando il menu **Modifica** è possibile incollare mantenendo o meno il formato originale. Con il comando **Incolla speciale** è possibile incollare come un'immagine Bitmap

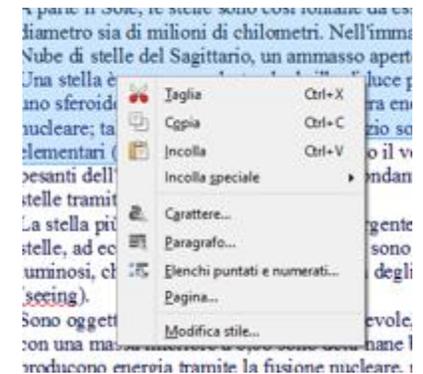
Potete **COPIARE** il testo selezionato, premendo il pulsante **COPIA** dal **MENU MODIFICA** e premendo il pulsante **INCOLLA** una volta indicato dove inserire il testo con il puntatore del mouse.

Potete **SPOSTARE** il testo selezionato, premendo il pulsante **TAGLIA** dal **MENU MODIFICA** e premendo il pulsante **INCOLLA** una volta indicato dove inserire il testo con il puntatore del mouse.

E' possibile **COPIARE** un testo utilizzando i comandi da tastiera **CTRL+C**, per memorizzare, e **CTRL+V**, per incollare. Per **SPOSTARE** il testo potete, invece, utilizzare il comando **CTRL+X**, per memorizzare ed eliminare e il tasto, e **CTRL+V**, per incollare.



Potete, inoltre, utilizzare il menu di scelta rapida attivabile con il pulsante destro del mouse per utilizzare i comandi **COPIA**, **TAGLIA** e **INCOLLA**.



# Trovare e sostituire il testo

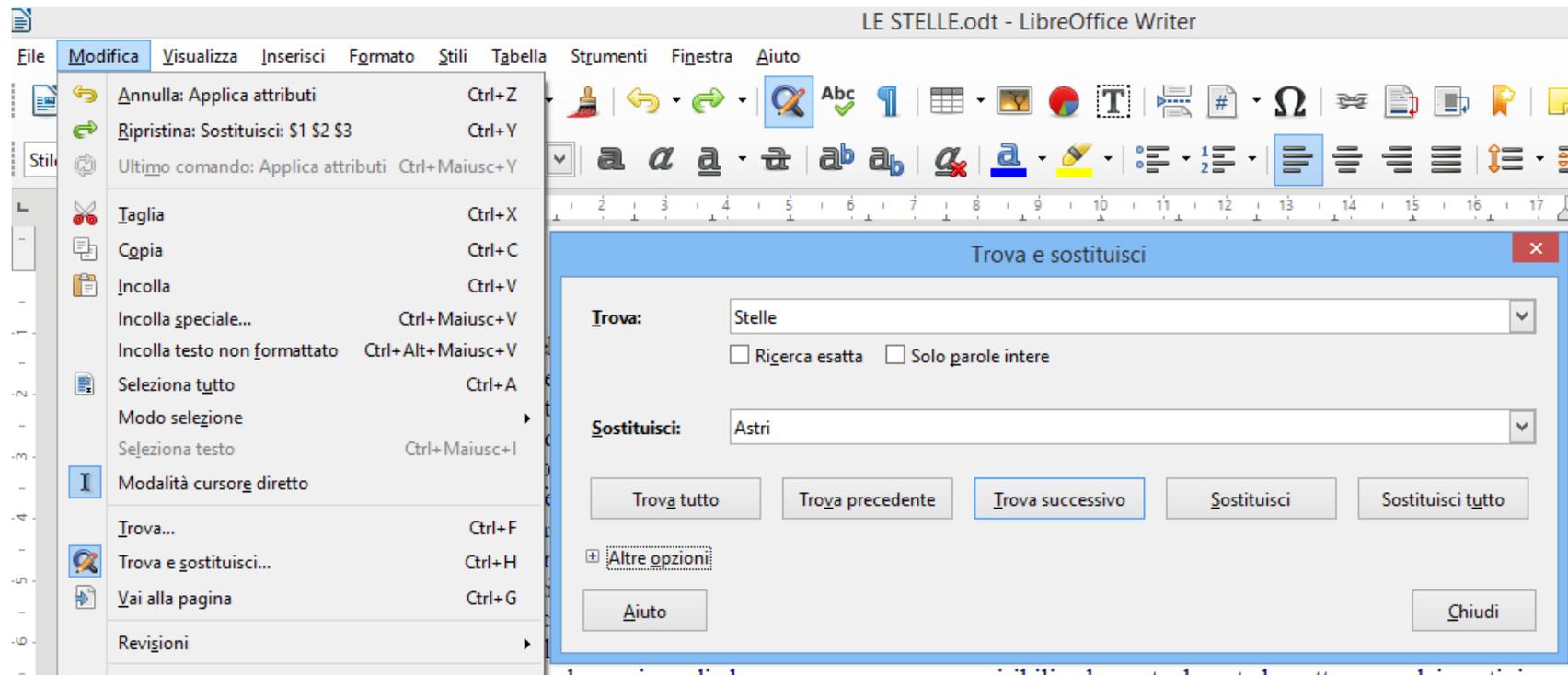
1



**WRITER** consente di eseguire la ricerca di una parola, di una frase, di una serie di frasi o di una stringa di caratteri all'interno di un documento. Potete usare il comando **TROVA** per definire la posizione del testo e il comando **SOSTITUISCI** per sostituirlo con altro testo.

Potete attivare il comando **TROVA** dal **Menu Modifica**.

**WRITER** visualizza la finestra di dialogo **TROVA E SOSTITUISCI** che permette di spostarsi tra un testo e l'altro e, se impostato, lo sostituisce.

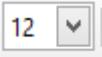


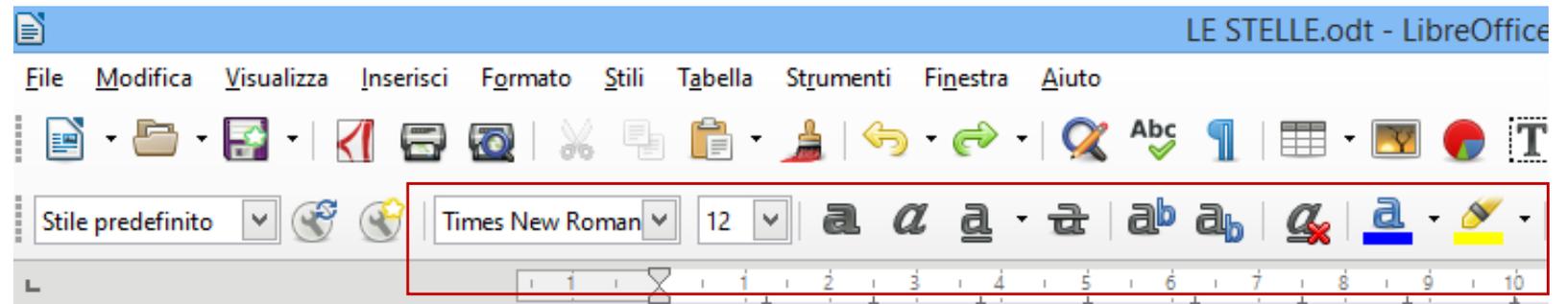
# Formattare il carattere

1

Se desiderate attribuire un aspetto diverso al testo di un documento, potete **modificare il carattere del testo**. Il tipo di carattere si riferisce al carattere tipografico usato nel testo di un documento.

Dopo aver selezionato un testo, con la **Barre degli Strumenti Formattazione** è possibile modificare:

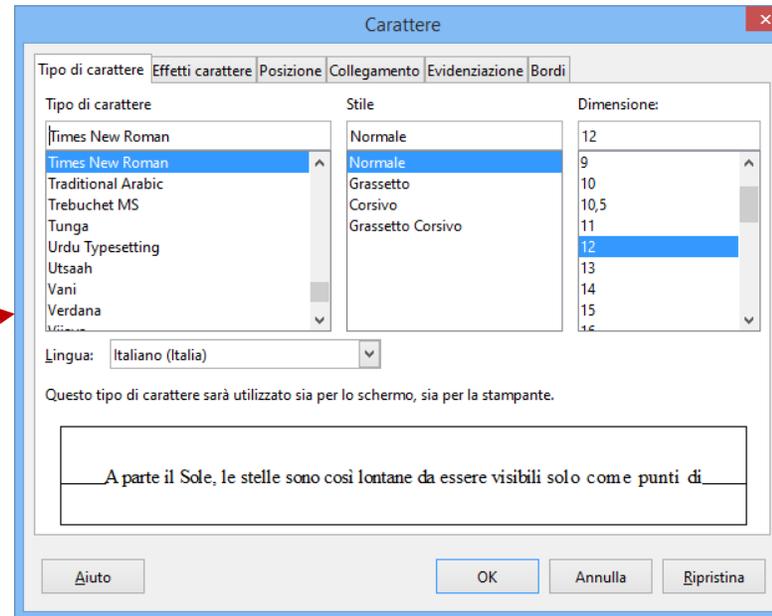
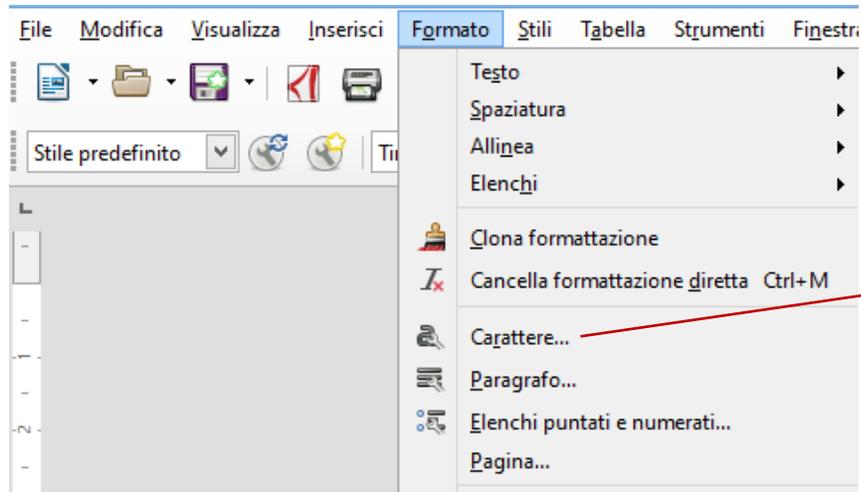
- *il tipi di carattere;* 
- *la dimensione* 
- *lo stile (grassetto, corsivo, sottolineato, barrato, apice e pedice)* 
- *Cancellare la formattazione* 
- *il colore* 
- *Evidenziare il testo* 



# Formattare il carattere

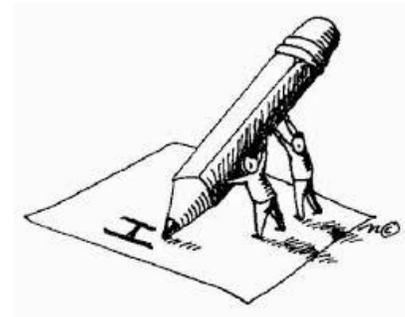
2

E' possibile attivare tutte le opzioni di modifica del carattere attraverso la finestra di dialogo **CARATTERE**, attivabile dal **MENU FORMATO**



Dalla scheda **TIPO DI CARATTERE** è possibile impostare:

- *il tipo di carattere;*
- *la stile*
- *La dimensione*



# Formattare il carattere

3

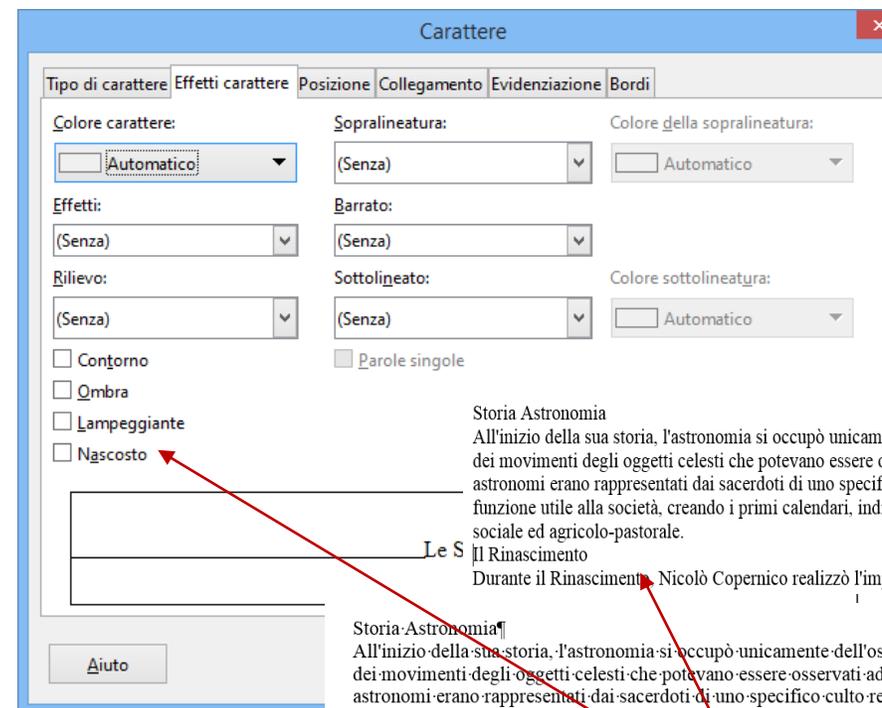
Dalla scheda **EFFETTI CARATTERE** è possibile impostare:

- *Colore del carattere;*
- *La sottolineatura*
- *Il colore della sottolineatura*
- *Effetti*

- *Maiuscolo*
- *Minuscolo*
- *Maiuscoletto*

Per convertire un carattere da **MINUSCOLO** a **Tutte Iniziali maiuscole** a tutto maiuscolo è possibile utilizzare il comando o utilizzare il comando da tastiera **SHIFT + F3** ricorsivamente

- *Barrato*
- *Rilievo*
- *Sottolineatura*
- *Colore sottolineatura*
- *Contorno, Ombra, Lampeggiante*
- **Nascosto**, il testo non è visibile in stampa e la numerazione e tutti i campi vengono aggiornati come se il testo non fosse presente nel documento. . Il testo è visibile a video solo se è attivato la visualizzazione ¶ dei caratteri speciali con una sottolineatura punteggiata.



Storia Astronomia  
All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.  
Il Rinascimento  
Durante il Rinascimento, Nicolò Copernico realizzò l'importante lavoro di un sistema eliocentrico

Storia Astronomia¶  
All'inizio della sua storia, l'astronomia si occupò unicamente dell'osservazione e della previsione dei movimenti degli oggetti celesti che potevano essere osservati ad occhio nudo dall'uomo. I primi astronomi erano rappresentati dai sacerdoti di uno specifico culto religioso, in grado di svolgere una funzione utile alla società, creando i primi calendari, indispensabili per l'organizzazione della vita sociale ed agricolo-pastorale.¶  
¶ Greci diedero importanti contributi all'astronomia, soprattutto attraverso Ipparco ed Eudosso; culminati con l'opera di Claudio Tolomeo.¶  
Durante il Medioevo, nel mondo occidentale l'astronomia faceva parte del corso ordinario di studi (nel cosiddetto quadrivio); si vedano, ad esempio, le notevoli conoscenze astronomiche che esprime un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.¶  
Il Rinascimento¶



# Formattare il paragrafo

1

Con **WRITER** è possibile formattare i paragrafi in modo che l'intero documento sia ben organizzato e facile da leggere. La formattazione dei paragrafi di un documento, migliorate la leggibilità e l'aspetto visivo di un documento.

Per formattare uno o più paragrafi, dopo averli selezionati, si può far riferimento ai pulsanti della **Barra Formattazione** per:

➤ *Inserire gli elenchi puntati*



➤ *Inserire gli elenchi numerati*



➤ *L'allineamento del testo*



➤ *L'interlinea*



➤ *La spaziatura tra paragrafi*



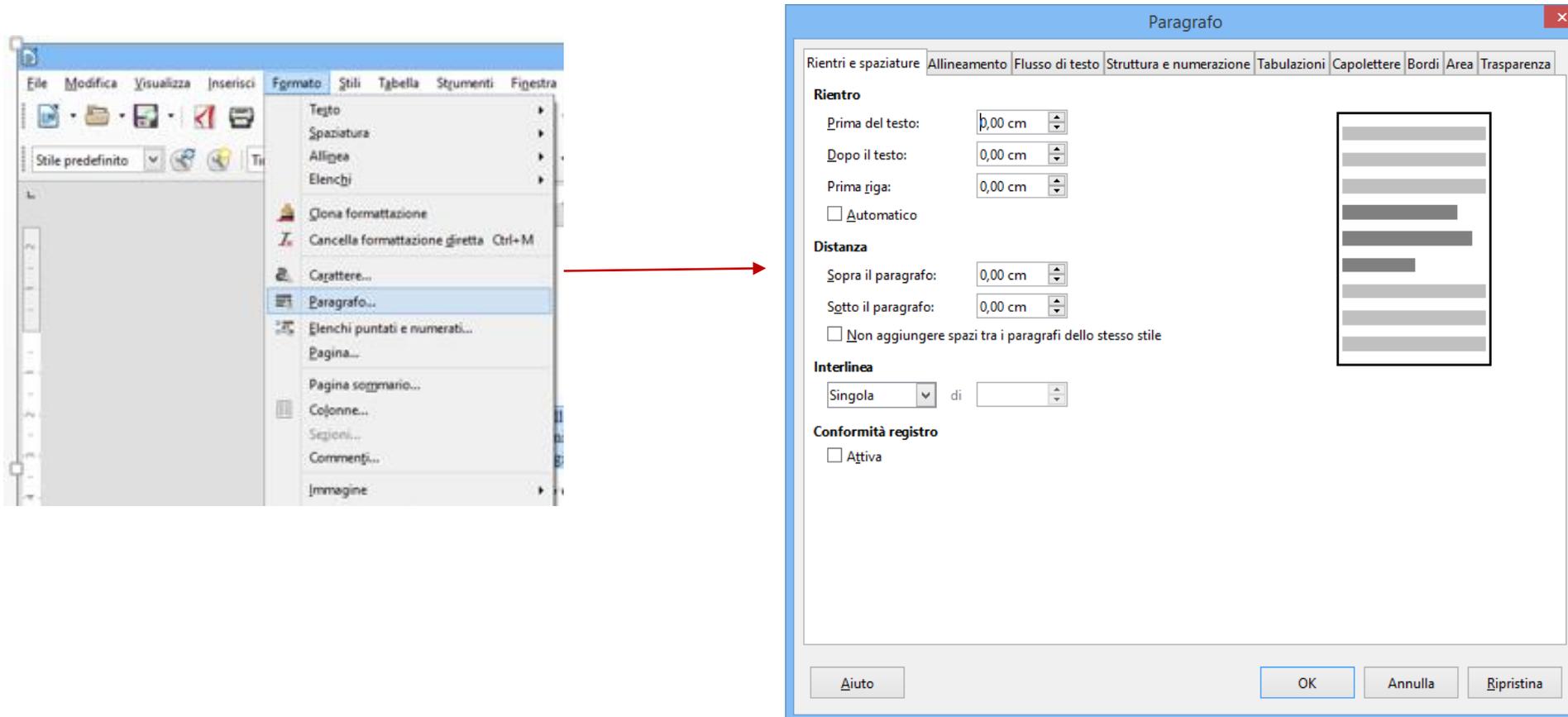
➤ *Il rientro del testo*



# Formattare il paragrafo

2

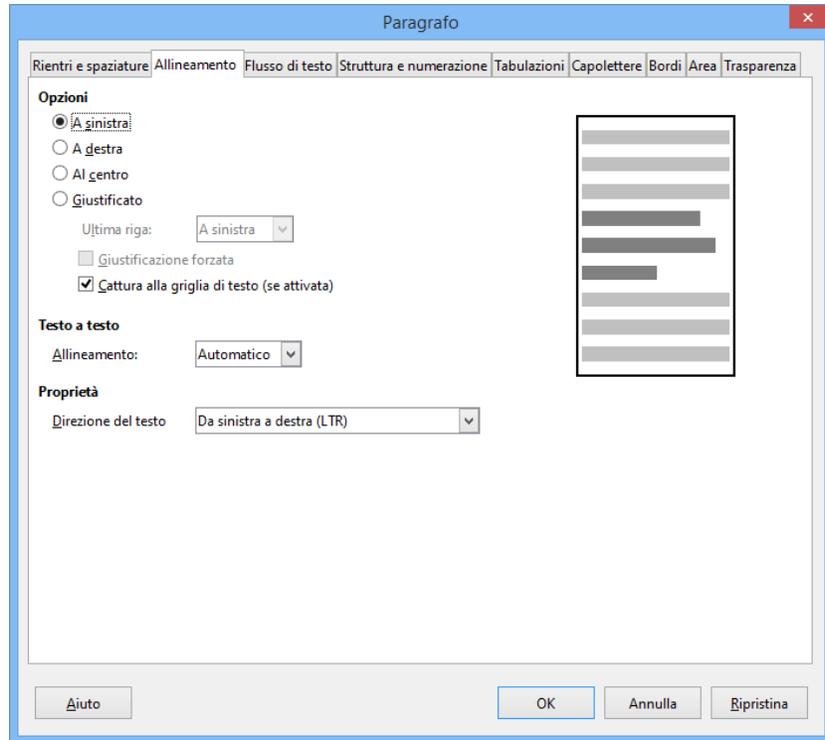
E' possibile effettuare ulteriori variazioni utilizzando la finestra di dialogo Paragrafo, dove è possibile dare ulteriori specifiche, sui rientri della prima riga o del resto del testo, sulla spaziatura tra paragrafi e sull'interlinea, utilizzando la scheda **RIENTRI E SPAZIATURE**.



# Formattare il paragrafo

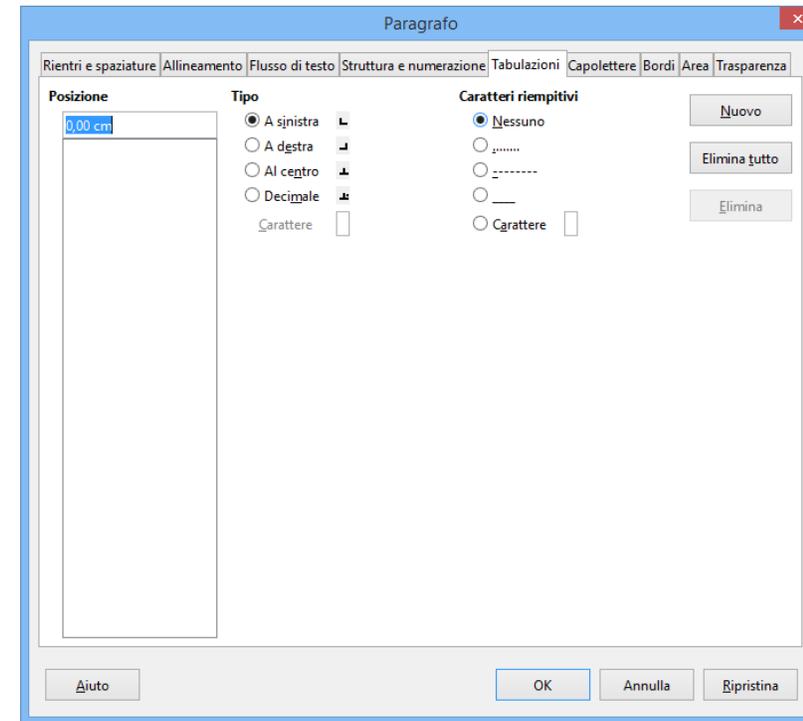
3

E' possibile impostare l'allineamento del testo dalla scheda **ALLINEAMENTO**



L'allineamento **TESTO A TESTO** si utilizza con caratteri diversi nella stessa riga.

Mentre, dalla scheda **TABULAZIONE** è possibile gestire i vari tipi di tabulazione descritti nella pagina successiva



Il sistema solare è il sistema planetario in orbita dalla forza di gravità del Sole; vi appartiene

Testo a testo  
Allineamento: Al centro

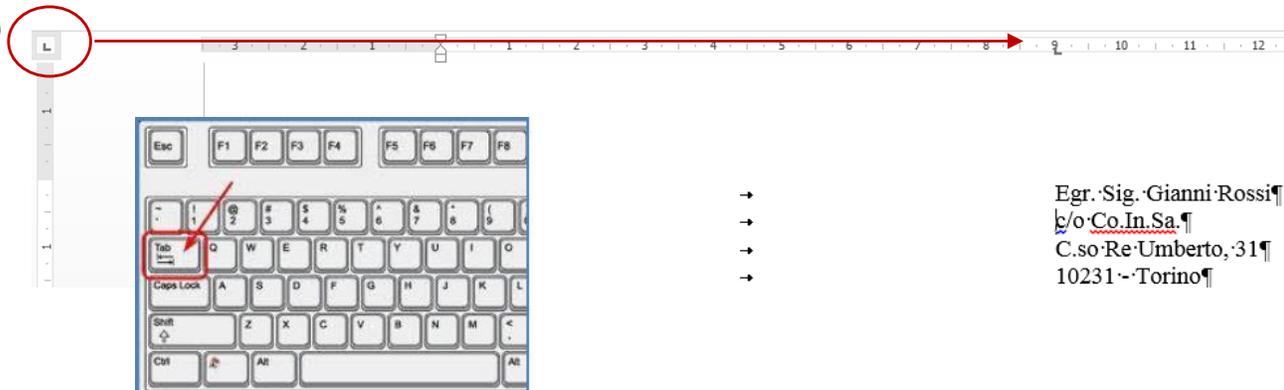
# Le Tabulazioni

Le **Tabulazioni** sono opzioni di formattazione di un documento che permettono l'allineamento del testo rispetto una specifica posizione orizzontale. All'interno di un paragrafo, potete impostare una o più tabulazioni. Quando premete il tasto **Tab** della vostra tastiera, il testo che digiterete su quella linea sarà allineato con la tabulazione successiva del paragrafo.

Esisto 4 tipi di tabulazione:

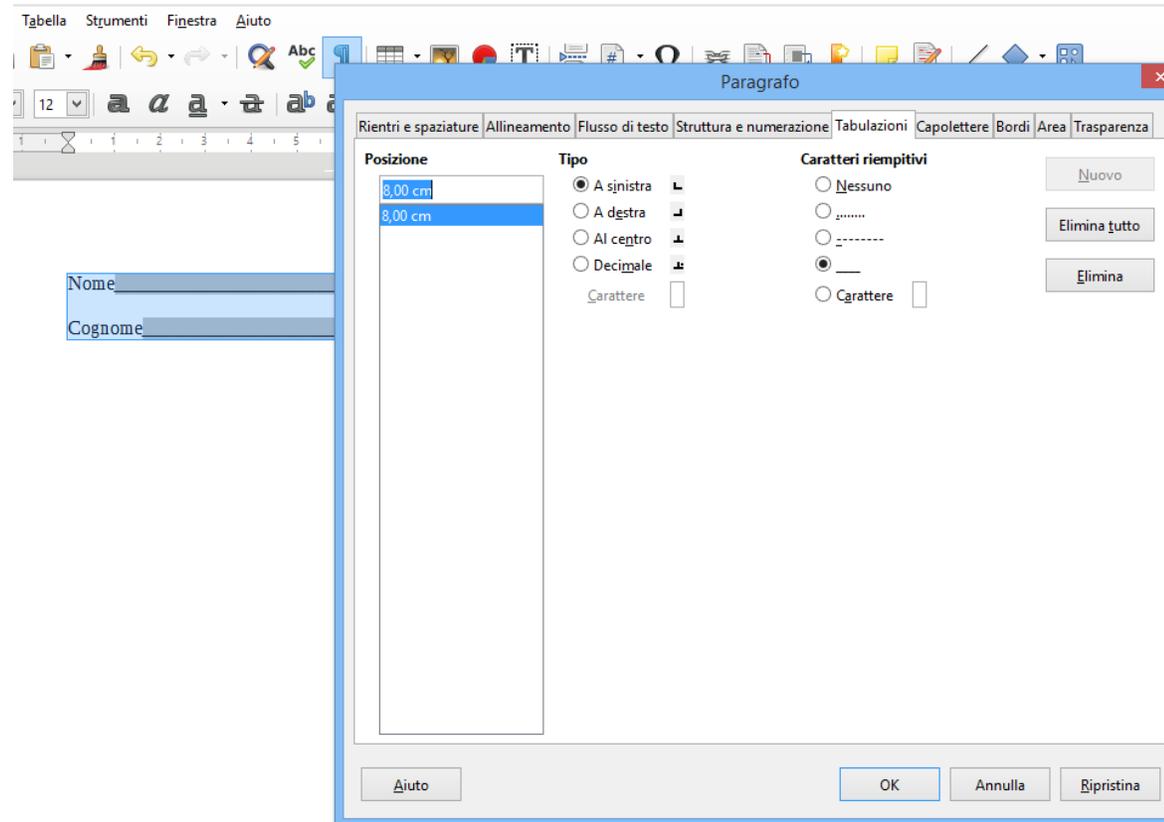
- A Sinistra,  imposta la posizione iniziale del testo, che scorrerà verso destra durante la digitazione
- A destra,  imposta la posizione del centro del testo, che verrà centrato in questa posizione durante la digitazione.
- Centrata,  Imposta l'estremità destra del testo, che scorrerà verso sinistra durante la digitazione.
- Decimale,  Allinea i numeri in corrispondenza della virgola decimale.

Potete selezionare una tabulazione utilizzando il tasto  posto sulla sinistra del righello (*premendolo ricorsivamente si hanno tutte le possibili tabulazioni*) e facendo un clic sul righello. Quando si premerà il tasto **Tab** il testo verrà spostato nel punto dove si trova la tabulazione con l'allineamento specificato.



# Le Tabulazioni – Carattere di riempimento

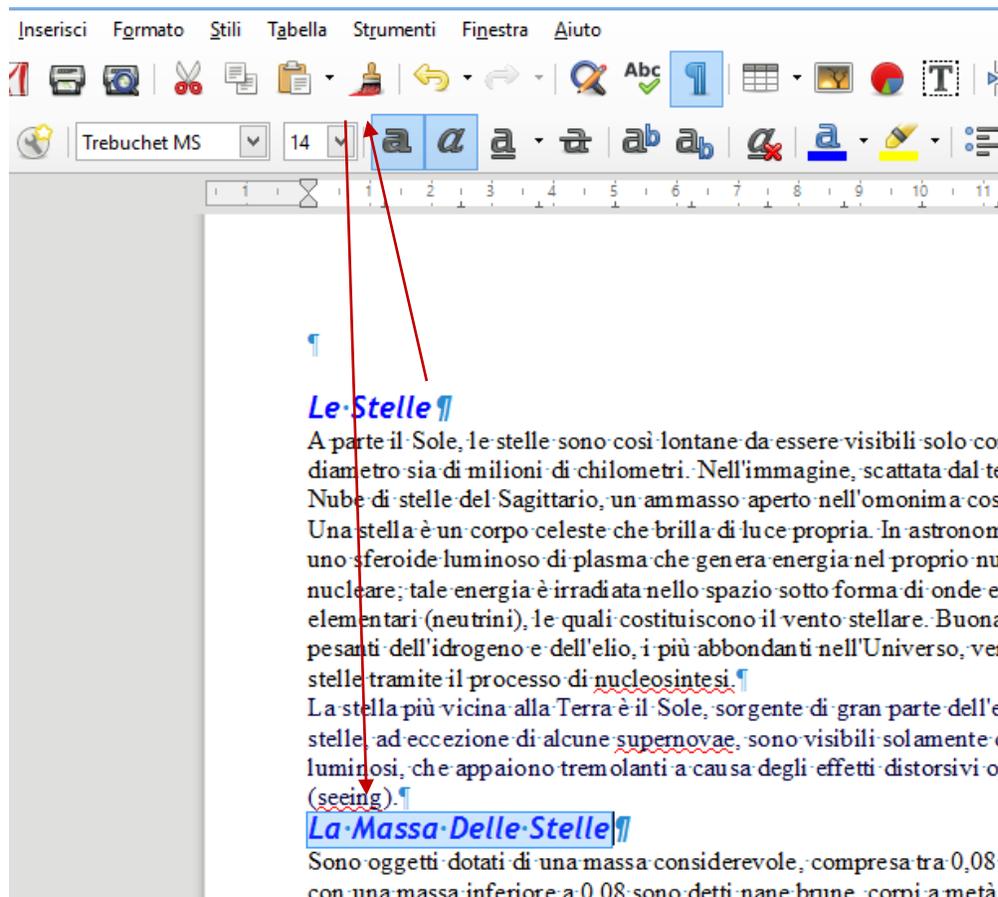
Utilizzando la scheda Tabulazione della finestra di dialogo *paragrafo* è possibile impostare, oltre alla tipologia di tabulazione anche un *Carattere di riempimento*, utile per creare moduli da compilare a penna o indici.



Per eliminare una tabulazione si può *trascinare verso il basso* il *simbolo* della tabulazione presente sul *righe* o premere i pulsanti *Cancella* o *Cancella tutto* della finestra di dialogo *Tabulazioni*

# Clona formattazione

L'opzione **CLONA FORMATTAZIONE** è uno strumento di formattazione che vi permette di duplicare la formattazione di un carattere di testo selezionato e applicarla a una o più selezioni. Viene anche utilizzata per applicare alcune formattazioni grafiche di base.

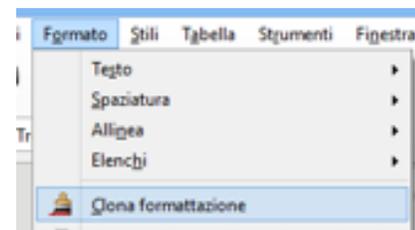


Per attivare il **CLONA FORMATTAZIONE** è necessario selezionare il testo o posizionarsi sul paragrafo da imitare. Premere il pulsante **Clona formattazione** e selezionare il testo che deve prendere le stesse caratteristiche di carattere.

Il testo assumerà lo stesso formato del testo di origine.

Se si clicca una volta sul pulsante **clona formattazione**, questo si attiverà una volta sola.

Se si effettua un **doppio clic** su **clona formattazione**, questo **resterà attivo** fino a quando non verrà disattivato il pulsante



# Elenchi puntati e numerati

Per valorizzare l'aspetto e la struttura del documento potete trasformare i paragrafi in elenchi puntati e numerati. Per esempio, potete numerare un elenco di operazioni in modo automatico oppure potete trasformare una serie di voci in un elenco puntato.

Potete aggiungere numeri e punti elenco utilizzando i relativi pulsanti disponibili sulla **BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE** o il comando più completo Elenchi puntati e numerati attivabile dal Menu Formato o dal menu a discesa dei due pulsanti

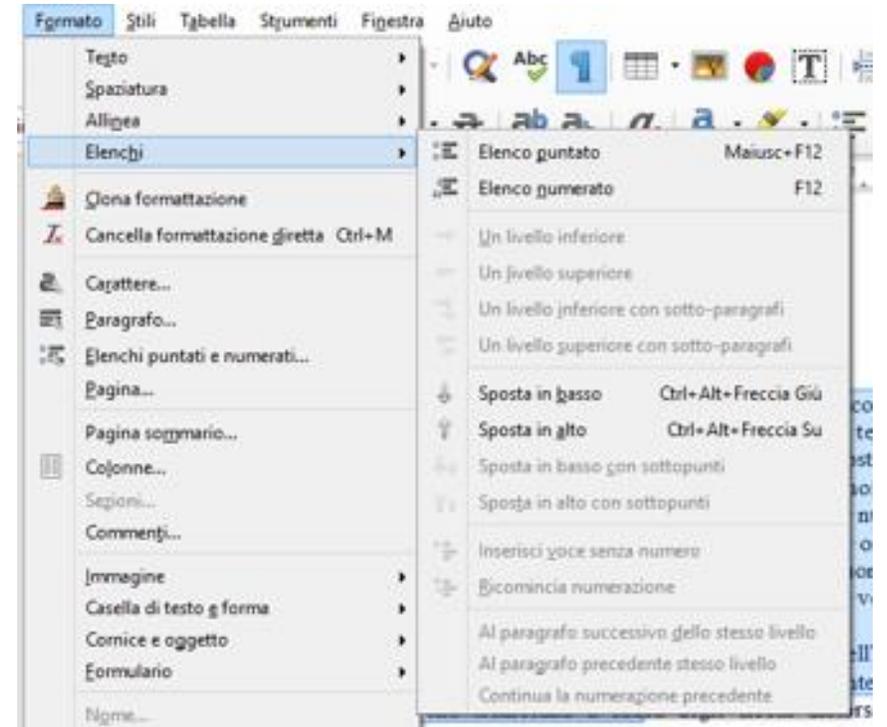
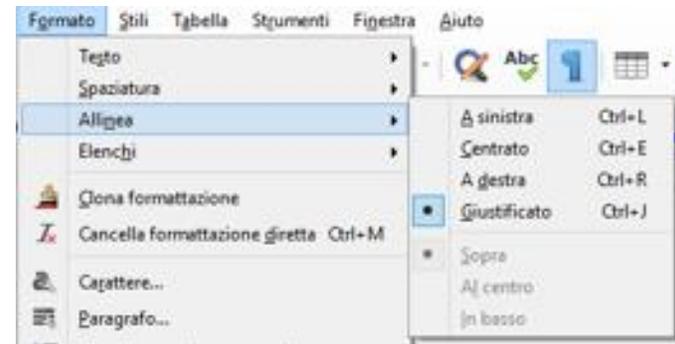
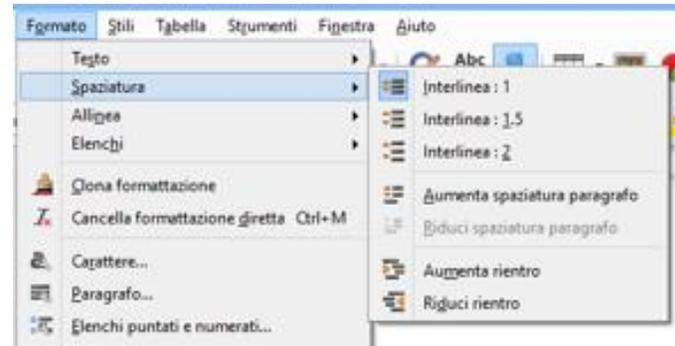
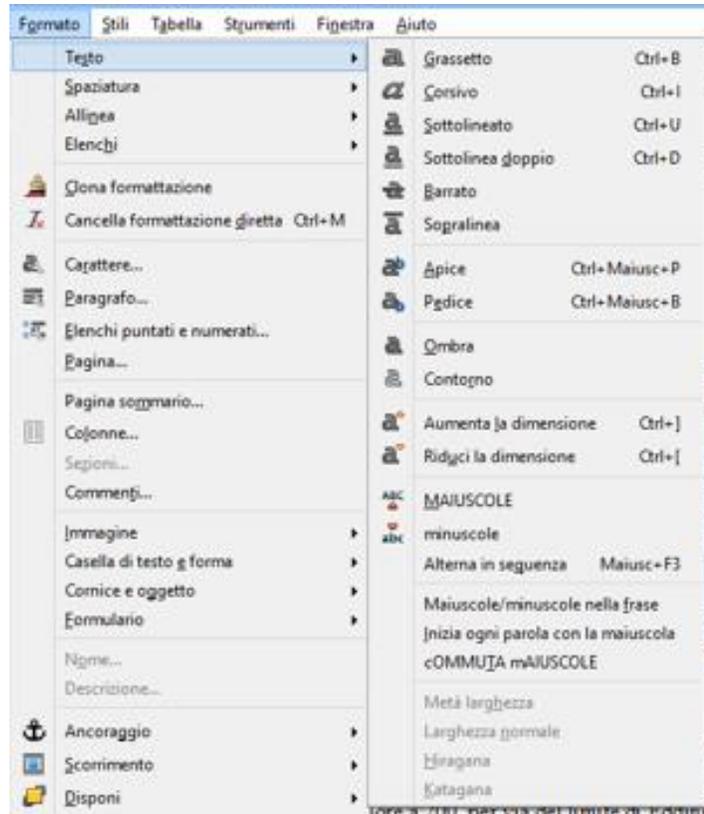
The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. On the left, the 'BARRA DEGLI STRUMENTI FORMATTAZIONE' (Formatting Ribbon) is visible, with a red box highlighting the 'Elenchi puntati e numerati' (Bulleted and Numbered List) group. In the center, the 'Elenchi puntati e numerati' dialog box is open, showing the 'Punti' (Bulleted) tab. The dialog box has several tabs: 'Punti', 'Numerazione', 'Struttura', 'Immagine', 'Posizione', and 'Personalizza'. The 'Punti' tab shows a list of symbols for bullet points. The 'Numerazione' tab shows a list of numbers for numbered lists. The 'Struttura' tab shows a list of symbols for multi-level lists. The 'Immagine' tab shows a list of symbols for image-based lists. The 'Posizione' tab shows a list of symbols for position-based lists. The 'Personalizza' tab shows a list of symbols for custom lists. The dialog box also has a 'Seleziona' (Select) section with a grid of symbols for different list styles. On the right, a list of planets is shown: Mercurio, Venere, Terra, Marte, Giove, Saturno, Urano, Nettuno, and Plutone. The list is numbered 1) through 9). The dialog box has 'Ajuto' (Help) and 'OK' buttons.

Potete premere i tasti **MAIUSC+INVIO** per creare una nuova riga, senza punto elenco o numero, sotto la voce dell'elenco. Se premete nuovamente il tasto Invio, Word aggiunge un punto elenco o un numero.

E' possibile, inoltre, definire anche una struttura con punti di primo e secondo livello, personalizzabile tramite le schede **POSIZIONE** e **PERSONALIZZA** della finestra di dialogo **ELENCHI PUNTATI E NUMERATI**.

# Menu Formato

I principali comandi del carattere e del paragrafo sono attivabili dai relativi comandi del **MENU FORMATO**

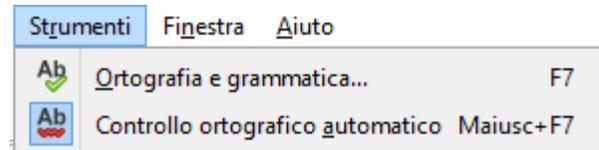




# Controllo ortografico e grammaticale

**WRITER** dispone di un **CORRETTORE ORTOGRAFICO**, che verifica se ciascuna parola nel documento è presente nel dizionario installato. Quindi, ad esempio, termini tecnici scritti correttamente, ma non presenti nel dizionario, vengono segnalati come errati con una linea ondulata rossa sotto il testo.

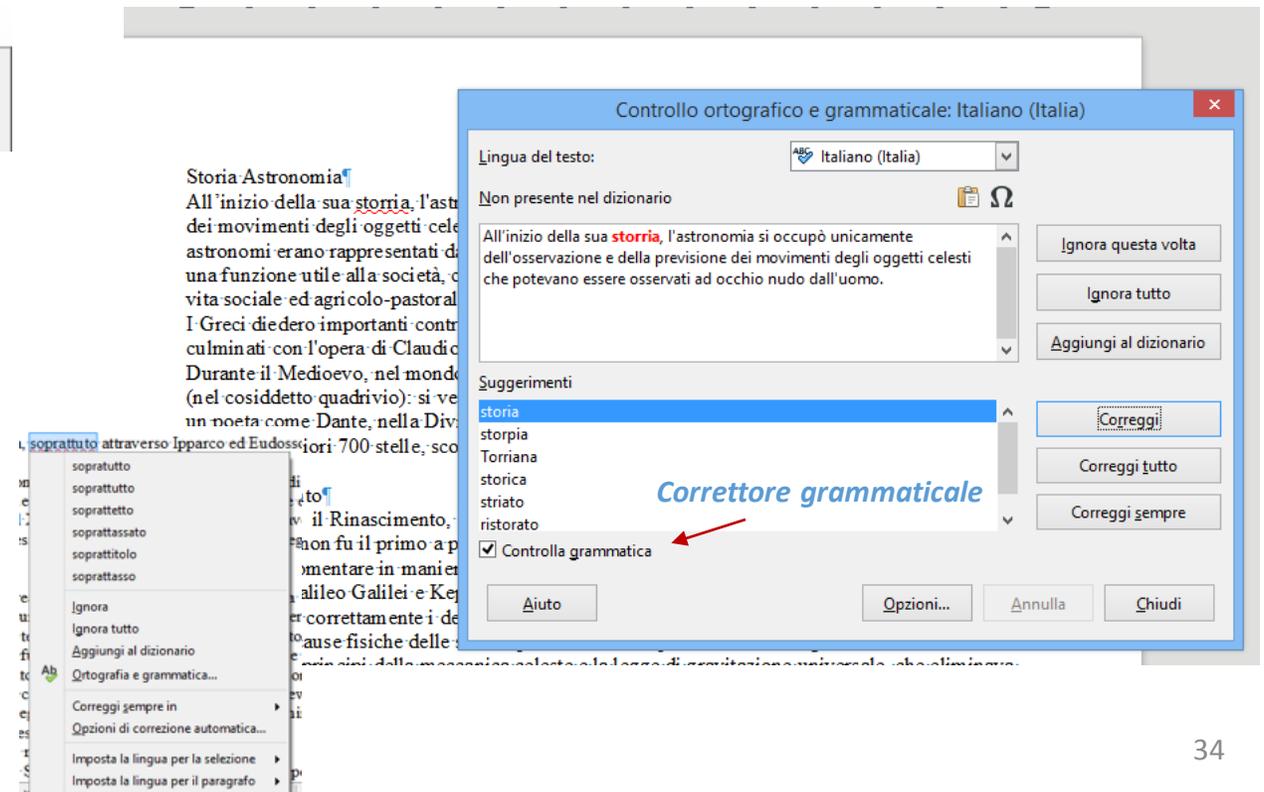
È anche disponibile un **CORRETTORE GRAMMATICALE**, che può essere usato separatamente o in combinazione con il correttore ortografico. Per effettuare il controllo è necessario attivare il **CONTROLLO ORTOGRAFICO AUTOMATICO** dal **MENU STRUMENTI** o con il comando da tastiere **MAIUSC+F7**.



È possibile ignorare la parola o tutte le parole analoghe del testo, aggiungere la parola al dizionario, correggere la singola occorrenza con la parola indicata, correggere tutte le occorrenze o correggere sempre in modo automatico una volta presentato l'errore.

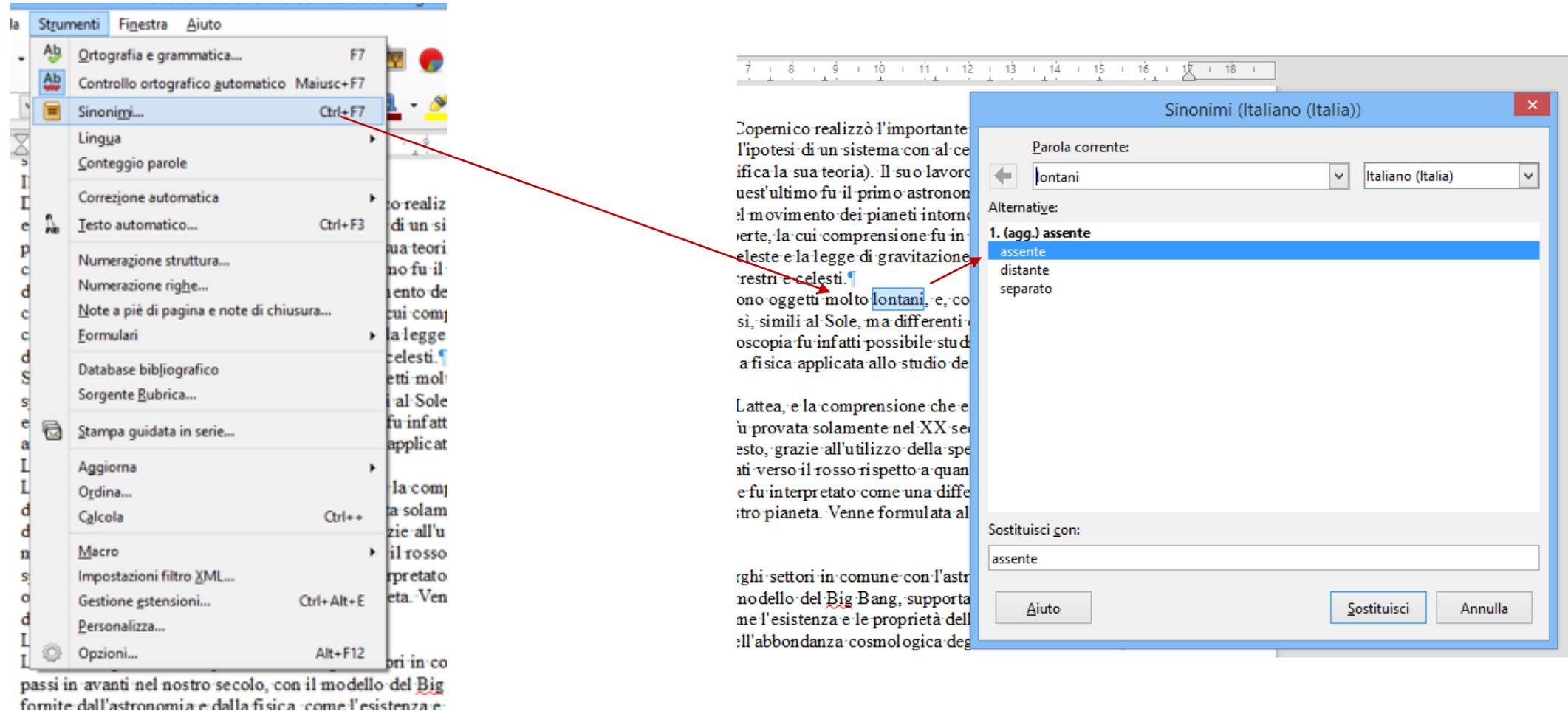
Per effettuare il controllo grammaticale deve essere inserito un dizionario specifico.

La correzione può essere attivata anche con il pulsante destro del mouse,



# Utilizzare i Sinonimi

Per aiutare nella composizione del testo **WRITER** mette a disposizione un dizionario dei sinonimi attivabile dal **MENU STRUMENTI**. Attivabile anche con il comando da tastiera **CTRL+F7**

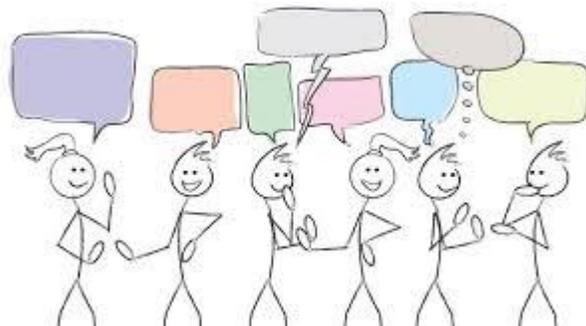
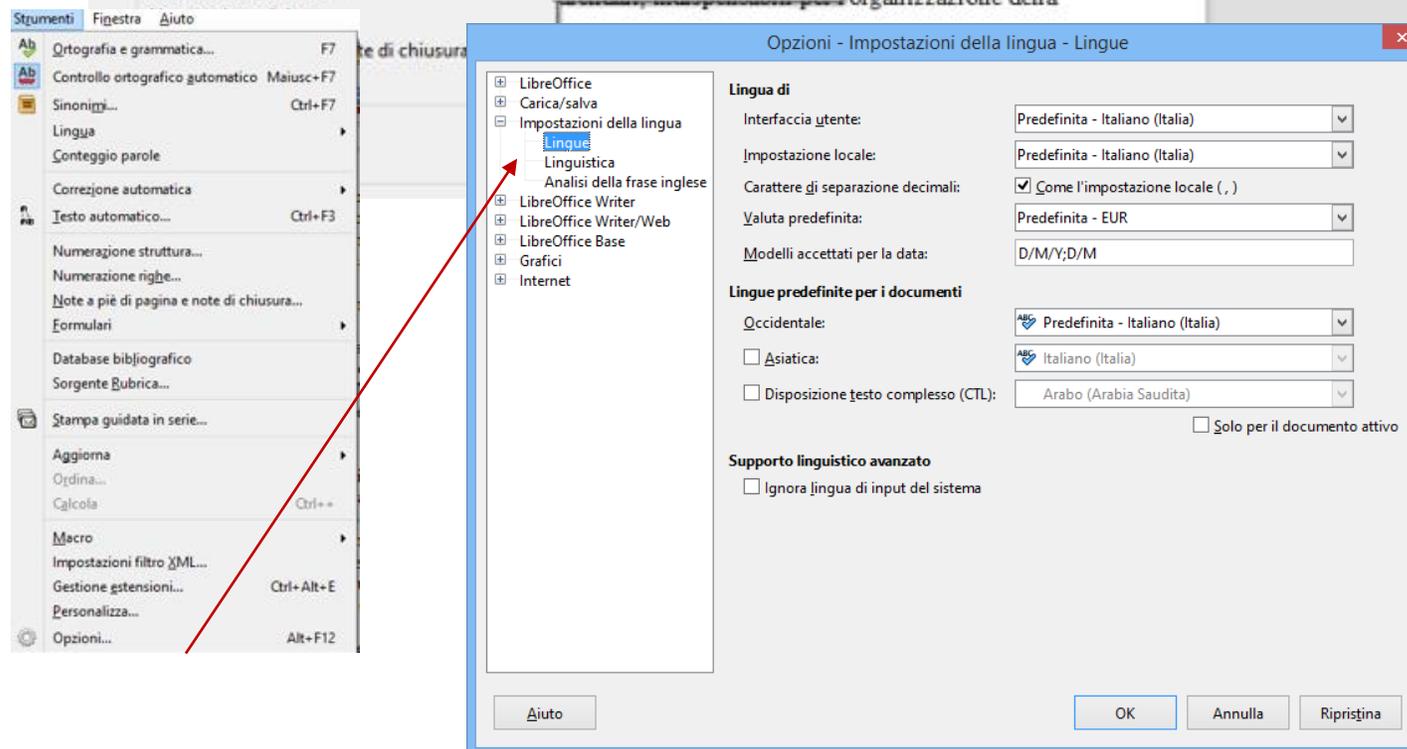
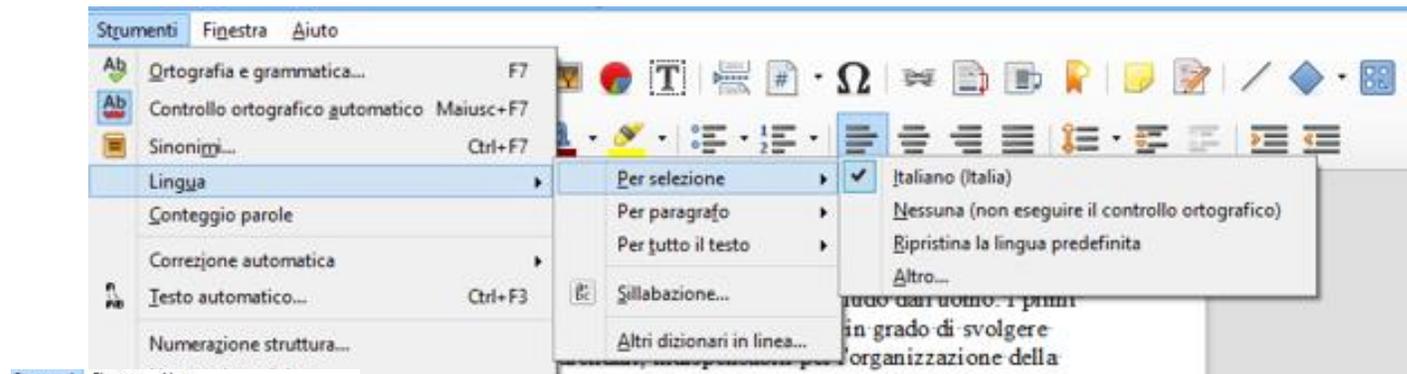
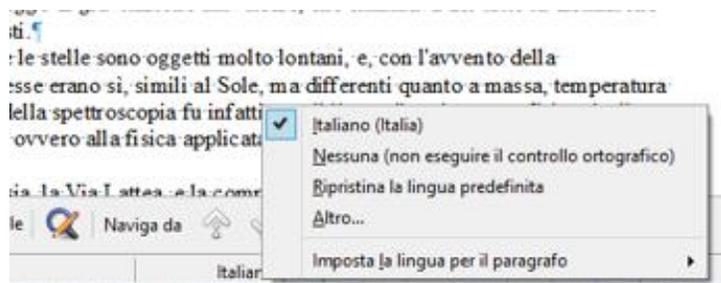


The image shows a screenshot of the WRITER software interface. On the left, the 'Strumenti' (Tools) menu is open, with 'Sinonimi...' (Synonyms...) selected. A red arrow points from this menu item to the 'Sinonimi (Italiano (Italia))' dialog box on the right. The dialog box has a title bar 'Sinonimi (Italiano (Italia))' and a close button. It contains a 'Parola corrente:' (Current word) field with 'lontani' and a language dropdown set to 'Italiano (Italia)'. Below this, the 'Alternative:' (Alternatives) list shows '1. (agg.) assente' as the first option, which is highlighted in blue. Other alternatives listed are 'distante' and 'separato'. At the bottom, there is a 'Sostituisci con:' (Replace with) field containing 'assente', and buttons for 'Aiuto' (Help), 'Sostituisci' (Replace), and 'Annulla' (Cancel). The background text in the WRITER window is partially visible, showing a paragraph about Copernicus's theory of heliocentrism and the discovery of distant objects.

# Impostare la Lingua

Prima di eseguire la correzione ortografica è opportuno impostare la lingua nella quale si sta digitando il testo. È possibile impostare la lingua:

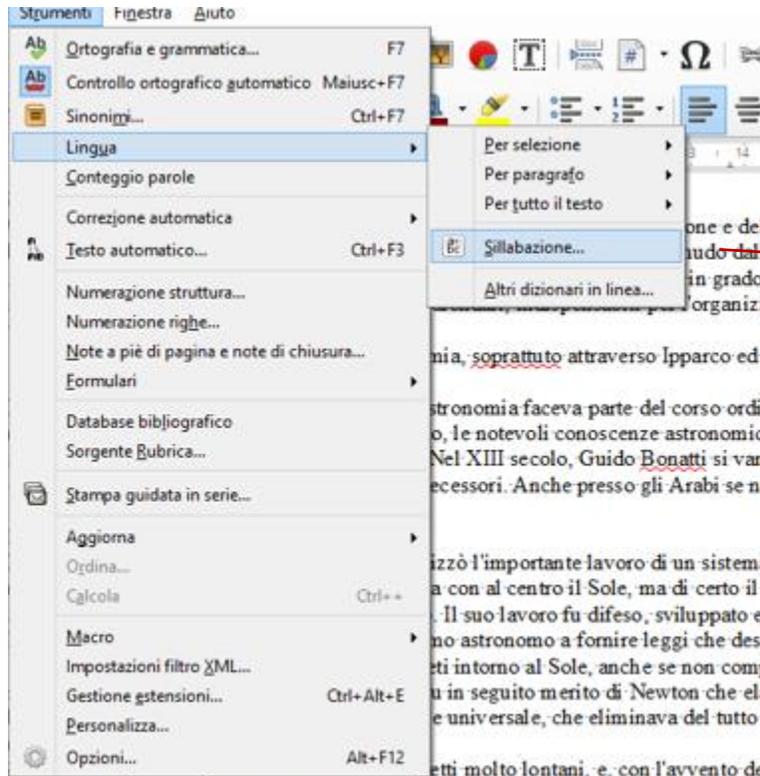
- Dal Menu Strumenti
- Dalla Barra di Stato
- Dalle Opzioni del Menu Strumenti



# La sillabazione del testo

E' possibile impostare la **SILLABAZIONE** del testo per impostare il ritorno a capo del testo.

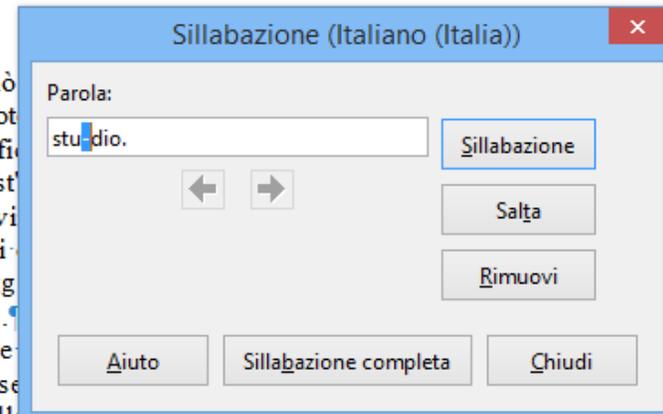
Sillabazione viene impostata dalla voce **SILLABAZIONE** del comando **LINGUA** del **MENU STRUMENTI**. Con le opzioni si posso definire gli accapo dei singoli documenti.



un poeta come Dante, nella Divina Commedia. Nel XIII secolo, Guido Bonatti si vanta di aver scoperto ulteriori 700 stelle, sconosciute ai predecessori. Anche presso gli Arabi se ne proseguì lo studio.

Il Rinascimento

Durante il Rinascimento, Niccolò Copernico (non fu il primo a proporre l'ipotesi geocentrica, ma fu il primo a argomentare in maniera scientifica) si propose di spiegare correttamente i dettagli del movimento delle stelle e delle orbite fisiche delle sue scoperte, la cui base era la meccanica celeste e la legge di gravitazione universale tra i fenomeni terrestri e celesti. Solo molto dopo si scoprì che le stelle erano a distanze enormi e dimensioni. Con l'avvento della spettroscopia fu provato che esse erano sì, simili al Sole, ma differenti quanto a massa e dimensioni. Con l'avvento della spettroscopia fu infatti possibile studiare la natura degli astri, che portò all'astrofisica, ovvero alla fisica applicata allo studio dei corpi celesti.



petroscopia fu provato che esse erano sì, simili al Sole, ma differenti quanto a massa e dimensioni. Con l'avvento della spettroscopia fu infatti possibile studiare la natura:

# Impostare il formato della pagina

Pria di procedere con la stampa è opportuno impostare la pagina del testo, utilizzando il comando **PAGINA** del **MENU FORMATO**.

E' possibile impostare i **MARGINI**, la **DIMENSIONE** e l'**ORIENTAMENTO** della scheda **PAGINA** della finestra di dialogo **STILE DI PAGINA: STILE PREDEFINITO**



The image shows the 'Formato' menu in Microsoft Word with 'Pagina...' selected. A red arrow points from this menu item to the 'Stile di pagina: Stile predefinito' dialog box. The dialog box is open to the 'Pagina' tab, which contains the following settings:

- Formato foglio:** Formato: A4, Larghezza: 21,00 cm, Altezza: 29,70 cm, Orientamento:  Verticale,  Orizzontale
- Margini:** A sinistra: 2,00 cm, A destra: 2,00 cm, In alto: 2,00 cm, In basso: 2,00 cm
- Impostazioni layout:** Cassetto: [da impostazione stampante], Layout di pagina: Destra e sinistra, Numeri di pagina: 1, 2, 3, ...

Buttons at the bottom of the dialog include: Aiuto, OK, Applica, Annulla, Ripristina.

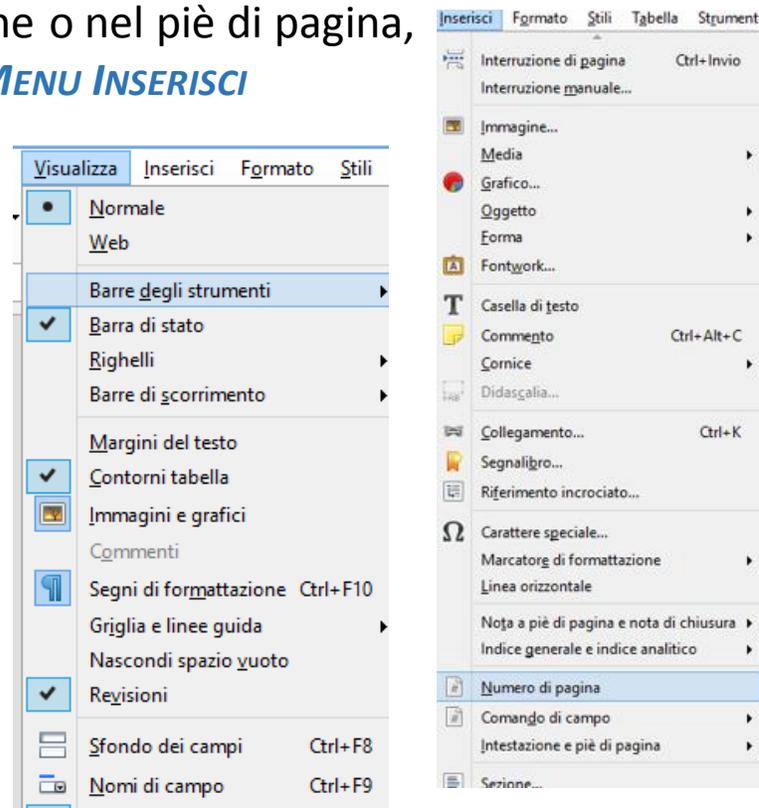
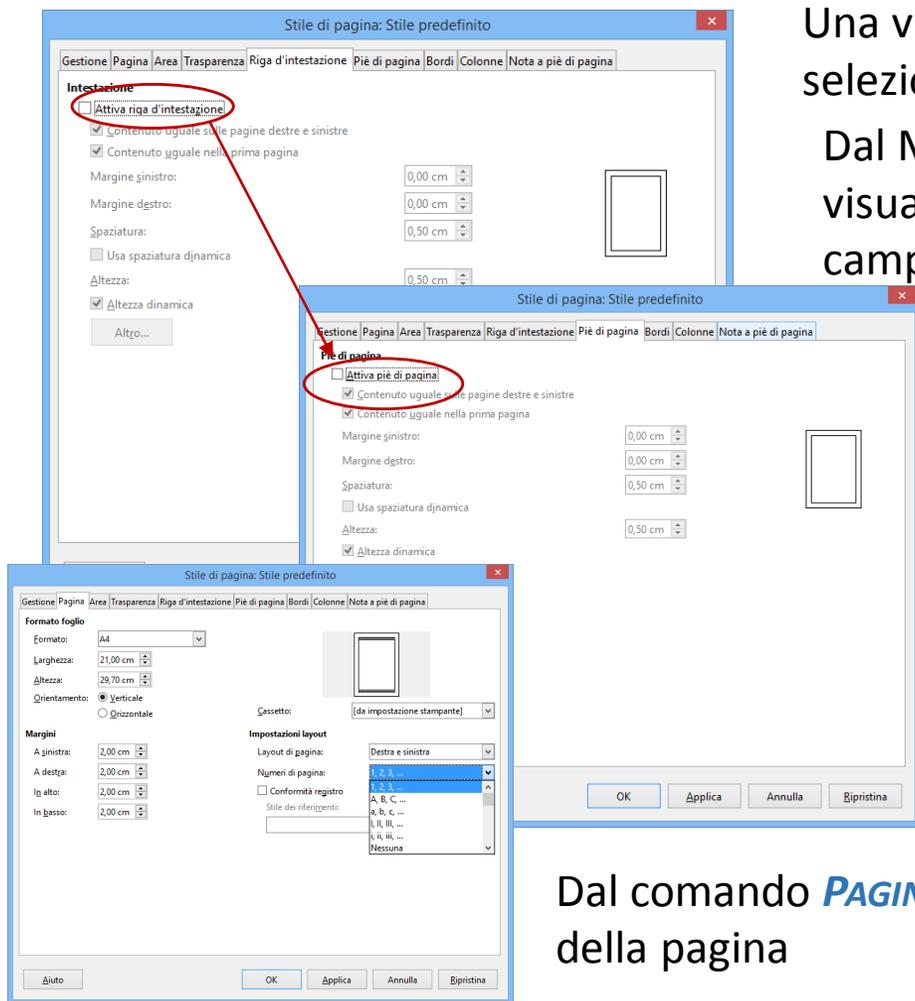


# Numerare le pagine

**WRITER** usa i comandi di campo per gestire i numeri di pagina. Prima di inserire i numeri di pagina è necessario attivare la Riga di intestazione e de piè di pagina dalla relativa scheda del comando Pagina del Menu Formato.

Una volta posizionati nell'intestazione o nel piè di pagina, selezionare **NUMERI DI PAGINA** dal **MENU INSERISCI**

Dal Menu Visualizza è possibile visualizzare o meno il nome del campo o lo sfondo grigio



Dal comando **PAGINA** del **MENU FORMATO** è possibile personalizzare la numerazione della pagina

# Inserire Intestazione e piè di pagina

Una volta attivata l'intestazione e il piè di pagina è possibile digitare il testo che verrà riprodotto in ogni pagina. E' possibile dalle impostazioni cambiare la prima pagina e le pagine destre e sinistre.

The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer application window titled "LE STELLE.odt - LibreOffice Writer". The document content is about astronomy, with the word "Astronomia" in blue. The status bar at the bottom indicates "Pagina 1 di 2", "371 parole, 2.399 caratteri", "Stile predefinito", and "Italiano (Italia)".

Overlaid on the right side of the document is the "Stile di pagina: Stile predefinito" dialog box. The "Piè di pagina" tab is selected. The "Intestazione" section is expanded, showing the following options:

- Attiva riga d'intestazione
- Contenuto uguale sulle pagine destre e sinistre
- Contenuto uguale nella prima pagina

Below these options are input fields for margins and spacing:

- Margine sinistro: 0,00 cm
- Margine destro: 0,00 cm
- Spaziatura: 0,50 cm
- Altezza: 0,10 cm

There is also a checkbox for "Usa spaziatura dinamica" (unchecked) and a checkbox for "Altezza dinamica" (checked). An "Altro..." button is located below the "Altezza" field. At the bottom of the dialog box are buttons for "Aiuto", "OK", "Applica", "Annulla", and "Ripristina".

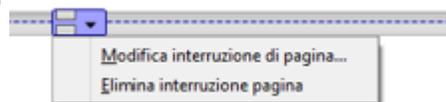
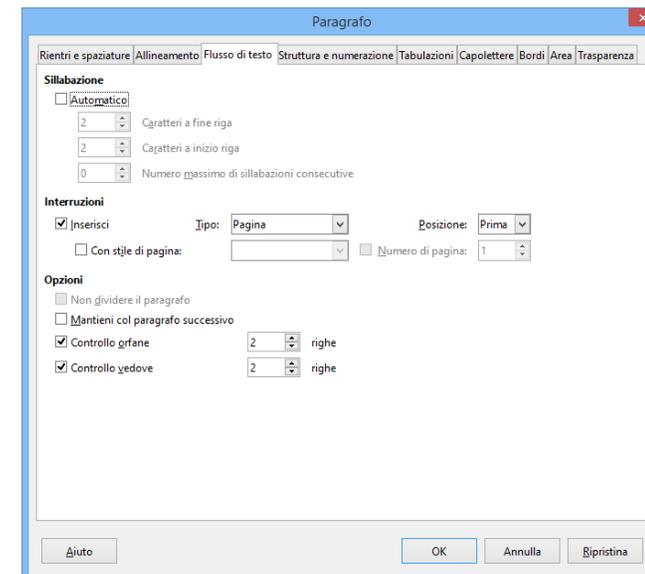
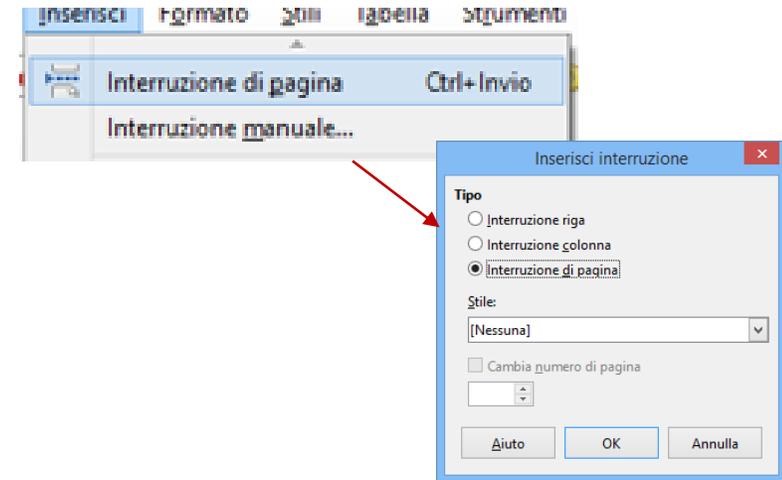
# Inserire un'interruzione di pagina

Un'**INTERRUZIONE DI PAGINA** è utilizzata per separare il contenuto di una pagina in un punto preciso e spostare automaticamente il resto del contenuto alla pagina successiva.

Writer inserisce automaticamente delle interruzioni di pagina alla fine di ogni pagina per posizionare del testo aggiuntivo quando c'è troppo testo per essere compreso tutto in una pagina. Tuttavia, può nascere la necessità di forzare un'interruzione di pagina in modo da controllare dove finisce una pagina. In questi casi potete inserire un'interruzione di pagina manuale utilizzando il comando **INTERRUZIONE DI PAGINA DEL MENU INSERISCI** oppure premendo i tasti **CRTL+INVIO**.

Si può, inoltre, impostare un'interruzione manuale o abbinarla a un forato di paragrafo.

Per **ELIMINARE** un'interruzione di pagine è sufficiente cancellare selezionare l'interruzione e selezionare Elimina interruzione di Pagina o utilizzare la finestra di dialogo Paragrafo



# Stampare un documento

**WRITER** è un possibile impostare la stampa diretta del documento dal pulsante della **BARRA DEGLI STRUMENTI STANDARD**  E' possibile visualizzare l'anteprima di stampa prima di procedere alla sua stampa 

Dal **MENU FILE** è potete, inoltre, impostare la stampa del documento.

