



# GUIDA PER PINCIPIANTI

*Italiano*

Josep A. Blasco (INS Palamós)  
Stella Eliadou (Drosia K.A' Primary School)

Questa guida è uno dei tanti prodotti che il progetto Erasmus Plus "Transmedia: una nuova narattiva che coinvolge la comunicazione e l'educazione verso la classe del futuro"; codice: 2014-1-ES01-KA201-004478; da settembre 2014 ad agosto 2016, reso possibile dal lavoro condiviso dalle seguenti istituzioni:

**COORDINATORE DEL PROGETTO:** Josep Antoni Blasco Fernández ( [jblasco@xtec.cat](mailto:jblasco@xtec.cat) )

➤ **ISTITUZIONE COORDINATRICE:** INSTITUT DE PALAMÓS (Catalonia, Spain)  
<http://inspalamos.cat/>

Coordinatori: Joaquim Martínez Rodríguez, Magda Soler Pedrós & Josep Ciberta i Tirado

#### **PARTNERS:**

•CENTRO DE FORMAÇÃO DE ASSOCIAÇÃO DE ESCOLAS CENTRO-OESTE  
(Caldas da Rainha, Portugal) <http://www.cfaecentro-oeste.pt/>

•DIMOTIKO SCHOLEIO DROSIAS K.A' (Larnaca, Cyprus)  
<http://dim-drosia-ka-lar.schools.ac.cy/>  
Coordinator: Stella Eliadou

•COLEGIUL NATIONAL 'B.P. HASDEU' (Buzau, Romania)  
<http://bphasdev.ro/>  
Coordinator: Viorica Raicu

•PAGKYPRIO LYKEIO LARNACA (Larnaca, Cyprus)  
<http://lyk-pagkyprio-lar.schools.ac.cy/>  
Coordinators: Filitsa Filipou Masonou & Konstantia Mala

•ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE 'GALILEO GALILEI' (Livorno, Italy)  
<http://www.galileilivorno.gov.it/>  
Coordinators: Federico Agen & Maddalena Degan

---

"Transmedia: a new narrative that involves communication and education towards the future classroom". Code: 2014-1-ES01-KA201-004478

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International. Permissions beyond the scope of this license may be available at [educationtransmedia@gmail.com](mailto:educationtransmedia@gmail.com)

## Indice

3

|                                              |    |
|----------------------------------------------|----|
| CAPITOLO 1. OPZIONI PRINCIPALI PER IL WRITER | 7  |
| 1.1. Writer interfaccia utente               |    |
| 1.1.1. Introduzione                          |    |
| 1.1.2. Barra del Titolo                      |    |
| 1.1.3. Barra del Menu                        |    |
| 1.1.4. Barre degli Strumenti                 |    |
| 1.1.5. Barra laterale                        |    |
| 1.1.6. Righello                              |    |
| 1.1.7. Barra di Stato                        |    |
| 1.2. Barra laterale di Writer                | 14 |
| 1.3. Iniziare un nuovo documento             | 15 |
| 1.3.1. Lancio dal sistema operativo          |    |
| 1.3.2. Accesso dall'Avvio Rapido             |    |
| 1.3.3. Dal menù iniziale                     |    |
| 1.3.4. Accesso da template                   |    |
| 1.3.5. Scorciatoie da tastiera               |    |
| 1.4. Aprire un Documento                     | 17 |
| 1.4.1. Dal Menu Start                        |    |
| 1.4.2. Da un Documento Aperto                |    |

|                                    |                                                      |    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------|----|
| 1.5.                               | Salvare un Documento                                 | 18 |
| 1.5.1.                             | Salvare un Nuovo Documento                           |    |
| 1.5.2.                             | Salvataggio Automatico                               |    |
| 1.5.3.                             | Salvare un Documento su Microsoft Word               |    |
| 1.6.                               | Chiudere un Documento                                | 20 |
| 1.7.                               | Visualizzazione documento Writer                     | 21 |
| 1.7.1.                             | Layout di Stampa                                     |    |
| 1.7.2.                             | Layout Web                                           |    |
| 1.7.3.                             | Schermo Intero                                       |    |
| 1.8.                               | Ricevere aiuto in Writer                             | 22 |
| 1.8.1.                             | File di aiuto                                        |    |
| 1.8.2.                             | Suggerimenti                                         |    |
| 1.8.3.                             | Menu cerca                                           |    |
| CAPITOLO 2. Lavorando con il testo |                                                      | 24 |
| 2.1.                               | Selezionare il testo                                 |    |
| 2.1.1.                             | Selezione oggetti che non sono in ordine consecutivo |    |
| 2.1.2.                             | Selezione un Blocco verticale di testo               |    |
| 2.2.                               | Tagliare, Copiare e Incollare il testo               | 25 |
| 2.3.                               | Elenco numerato e puntato                            | 27 |
| 2.3.1.                             | Uso del menu strumenti elenchi puntati e numerati    |    |
| 2.3.2.                             | Sotto elenchi                                        |    |

|       |                                                 |    |
|-------|-------------------------------------------------|----|
| 2.4.  | Auto Text                                       | 29 |
| 2.4.1 | Inserire un Auto Text                           |    |
| 2.4.2 | Definire un Auto Text                           |    |
| 2.4.3 | Modificare un Auto Text                         |    |
| 2.4.4 | Stampare una lista di Auto Text                 |    |
| 2.5.  | Trova e sostituisci                             | 31 |
| 2.5.1 | Trovare e sostituire formattazioni specifiche   |    |
| 2.5.2 | Trovare e sostituire formattazione di paragrafi |    |
| 2.5.3 | Usare Espressioni Regolari (wildcards)          |    |
| 2.5.4 | Inserire caratteri speciali                     |    |
| 2.5.5 | Spazi unificatori, spazi e trattini             |    |
| 2.6.  | Inserire Caratteri Speciali                     | 35 |
| 2.6.1 | Inserire uno spazio unificatore                 |    |
| 2.6.2 | Inserire un trattino                            |    |
| 2.6.3 | Trattino corto e trattino lungo                 |    |
| 2.7.  | Formattare dei Paragrafi                        | 37 |
| 2.7.1 | Allineare o giustificare il testo               |    |
| 2.7.2 | Tabulazione e rientro                           |    |
| 2.8.  | Formattazione dei caratteri                     | 39 |
| 2.9.  | Testo auto-formattato                           | 41 |
| 2.9.1 | Durante la digitazione                          |    |
| 2.9.2 | Applicazione                                    |    |
| 2.9.3 | Applicare e rivedere le modifiche               |    |

## 2.9.4 Opzione correzione automatica

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| 2.10. Usare note e note di chiusura                                 | 42 |
| 2.10.1 Inserire note e note di chiusura                             |    |
| 2.10.2 Definire il formato delle note e delle note di chiusura      |    |
| 2.11. Controllo ortografico e grammaticale                          | 44 |
| 2.12. Utilizzare il menu strumenti lingua                           | 46 |
| 2.12.1 Usare impostazioni di lingua nelle opzioni                   |    |
| 2.12.2 Applicare lo stile nel paragrafo al paragrafo e al carattere |    |
| 2.12.3 Usare gli strumenti → Menu lingua                            |    |
| 2.12.4 Utilizzare la barra di stato                                 |    |
| 2.13. Utilizzare sinonimi e contrari                                | 48 |
| 2.14. Sillabazione                                                  | 49 |
| 2.14.1 Sillabazione automatica                                      |    |
| 2.14.2 Sillabazione manuale                                         |    |
| 2.15. Completamento parola                                          | 52 |
| 2.16. Numerazione delle righe                                       | 53 |
| 2.17. Rilevamento delle modifiche                                   | 54 |
| 2.17.1 Registrazione delle modifiche                                |    |
| 2.17.2 Accettare o rifiutare le modifiche                           |    |
| 2.17.3 Fusione di documenti modificati                              |    |
| 2.17.4 Confronto di documenti                                       |    |
| 2.18. Commenti                                                      | 57 |
| 2.19. Conteggio delle parole                                        | 58 |
| 2.20. Cambiare maiuscolo/minuscolo                                  | 58 |

## CAPITOLO 1. Opzioni principali per Writer

### 1.1 Writer interfaccia utente

7

Writer è il programma di videoscrittura del pacchetto Apache Open Office, che permette di creare documenti pronti per essere stampati, con una grafica nitida, e convertirli senza sforzo in PDF proprio come in altri formati integrati in molte piattaforme popolari.

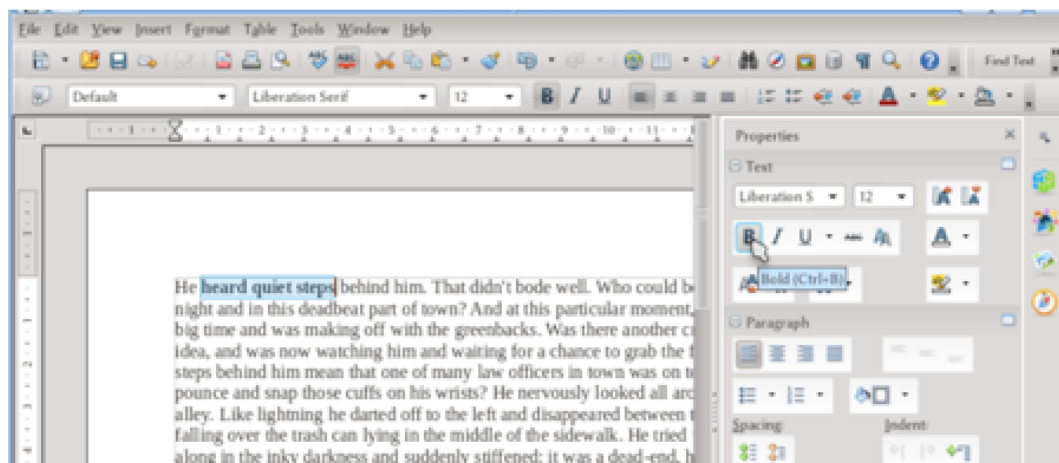
Writer ha delle potenti funzionalità che permettono di automatizzare compiti e aiutano a mantenere lo stesso stile in tutto il documento. Discuteremo degli stili nella prossima parte.

Prima di discutere su come automatizzare compiti o decidere lo stile dei tuoi documenti abbiamo bisogno di imparare le diverse opzioni che permettono di inserire contenuti nel documento Writer.

#### 1.1.1. Introduzione

Quando apri la finestra di Writer, il documento sarà visibile come predefinito nella modalità "Layout di Stampa". Questa vista somiglia al documento finale.

La differenza tra cos'è mostrato sullo schermo e ciò che viene stampato riguarda i bordi visualizzati e gli oggetti inseriti automaticamente sullo schermo, come discusso sotto.



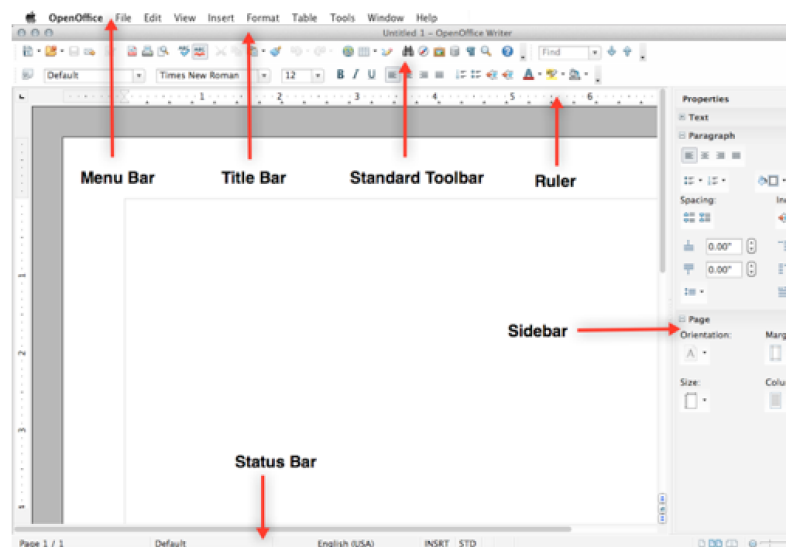
- **Bordi:** Tutti i bordi, come ad esempio il bordo della casella di testo, il bordo della cella di una tabella, o il bordo degli oggetti OLE appariranno in grigio per aiutare l'utente durante la revisione. Quei bordi non sono né stampati, né esportati nel PDF. È possibile cambiare colore dei bordi (o eliminarli del tutto). Per cambiare l'aspetto dei bordi, vai su **Modifica** → **Opzioni** → **OpenOffice** → **Apparenze** e regolare le impostazioni sotto "bordi del Testo", i "Contorni degli Oggetti" e "bordi della Tabella".
- **Oggetti inseriti automaticamente:** Oggetti, come tabelle di contenuti e i campi, hanno uno sfondo grigio. Ancora una volta, questo sfondo non viene stampato né esportato in formato PDF ed è visibile solo durante la scrittura. Per modificare quello sfondo, nello stesso menu ci sono opzioni separate per "Sfumature dei Campi" e "Indice e sfumature delle Tabelle".

Come appena discusso nel capitolo dell'Interfaccia Apache OpenOffice, ci sono molti menu e barre degli strumenti che costituiscono le interfacce dei componenti di OpenOffice. In questo capitolo, ti mostreremo solo le caratteristiche essenziali di OpenOffice Writer.

"Transmedia: a new narrative that involves communication and education towards the future classroom". Code: 2014-1-ES01-KA201-004478

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International. Permissions beyond the scope of this license may be available at [educationtransmedia@gmail.com](mailto:educationtransmedia@gmail.com)



### 1.1.2. Barra del titolo

La barra del titolo è collocata in cima alla finestra (sotto la barra del Menu nel Mac), e mostra il nome del file del documento attuale. Il nome di default per i nuovi documenti è "senza nome X", dove X è un numero che dipende da quanti documenti sono aperto.

### 1.1.3. Barra del Menu

La barra del menu è posizionata sotto la barra del titolo (nel Mac è posta sopra la Barra di Titolo). Le funzioni della barra del menu sono già state esaminate nella guida sull'interfaccia utente Apache OpenOffice. Ogni menu contiene un sotto menu con comandi più specifici.

### 1.1.4. Barra degli strumenti

Writer ha due tipi di barre degli strumenti, una fissa e una mobile, come spiegato nella guida sull'interfaccia utente Apache OpenOffice. Le due barre degli strumenti più

importanti sono la barra degli strumenti standard e la barra di formattazione. Sotto la Barra del Menù vi è la barra degli strumenti standard, che fornisce funzioni di base come (ad esempio) aprire, salvare, stampare, tagliare, incollare, ed il tasto d'aiuto, in caso fosse necessario. La barra di formattazione è posizionata sotto la barra degli strumenti standard, e mostra gli strumenti in base a ciò che è stato selezionato. Ad esempio, quando il cursore si trova sul testo, gli strumenti sono per la formattazione del testo, invece quando il cursore si trova su un grafico, gli strumenti sono per la formattazione dei grafici, e così via. Per visualizzare o nascondere le barre degli strumenti, vai su **Visualizza** → **Barre degli Strumenti**, e fai click sul nome della barra in questione. Nella guida all'Interfaccia Utente di Apache OpenOffice troverete più informazioni riguardanti lo spostamento e la modifica delle barre degli strumenti.

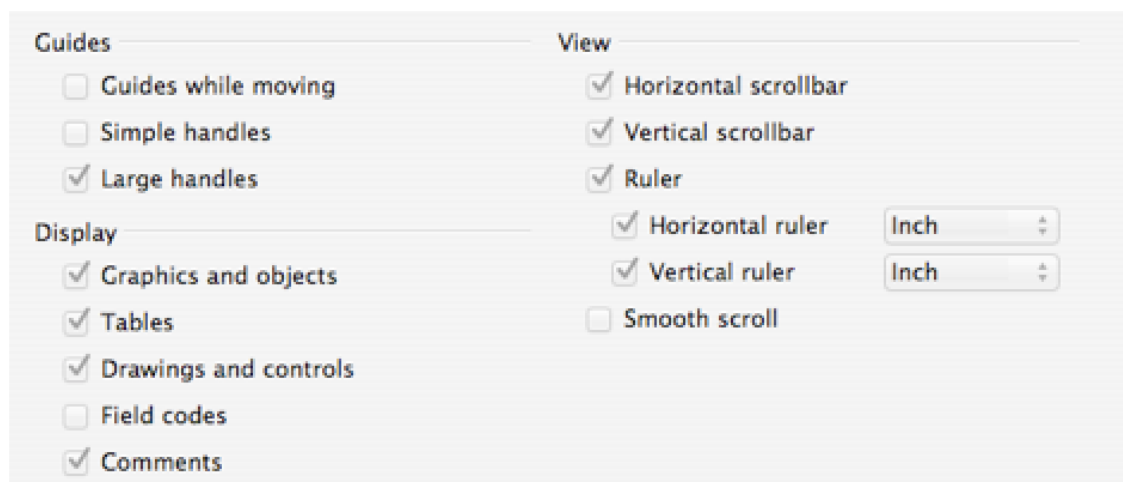
### 1.1.5. Barra laterale

La Barra Laterale è una nuova funzione di OpenOffice 4.0. Essa fornisce strumenti utilizzati frequentemente, raggruppati in gruppi. Per sapere di più sulla barra laterale, troverai tutto nella guida all'Interfaccia utente di Apache OpenOffice.

### 1.1.6. Righello

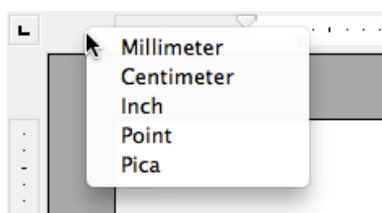
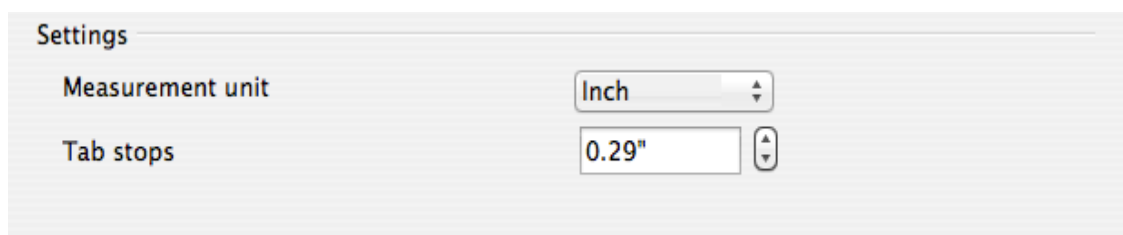
Writer fornisce un righello/riga sugli assi orizzontali e verticali del documento. Il righello mostra la dimensione delle pagine, le posizioni delle tabelle, tratti, bordi e colonne.

Per altre opzioni di visualizzazione del righello vai su **Strumenti** → **Opzioni** → **OpenOffice** → **Visualizza**.



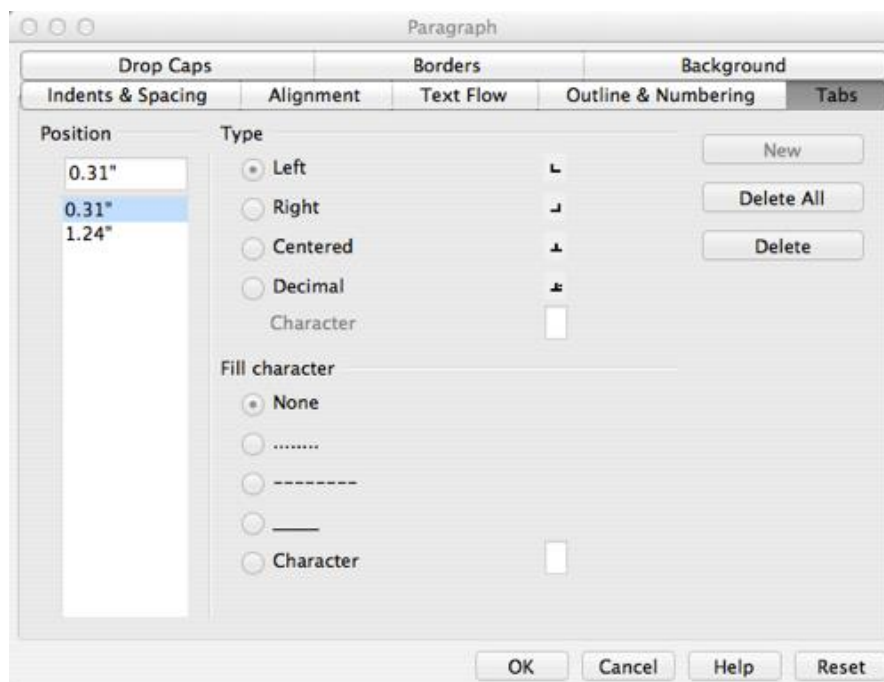
11

Da qui, premi "**Generale**" per impostare l'unità di misura e lo spazio degli intervalli predefiniti.



Puoi anche cambiare l'unità di misura del Righello cliccando con il tasto destro del mouse sul Righello, si aprirà un menu delle unità di misura.

Per definire le impostazioni di indentazione e tabulazione, vai su **Formato** → **Paragrafi** → **Tabulazione**. Crea nuovi tipi di tabulazione scrivendo la posizione, selezionando il tipo di tabulazione e il carattere di riempimento. Poi clicca "**Nuovo**".



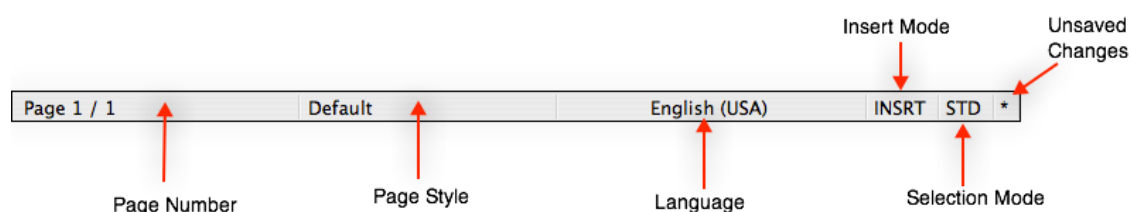
12



si prega di notare che definire tabulazioni usando gli stili dei paragrafi può essere più facile e veloce per ciò di cui hai bisogno. Vai su "Paragrafi" e "Stili dei Caratteri" per saperne di più.

### 1.1.7. La barra di stato

La barra di stato è posizionata in fondo alla finestra. Mostra informazioni riguardanti i documenti e fornisce la strada più semplice per modificare le impostazioni di un documento.



- **Numero di pagina**

Consente di visualizzare il numero della pagina corrente, il numero di sequenza della pagina corrente (se diverso) e il numero totale delle pagine del documento.

Se vengono creati segnalibri nel documento, un click destro su questo campo mostrerà l'elenco dei segnalibri. Fai click su quello desiderato per andare al punto di quel segnalibro. Puoi anche accedere al Navigatore cliccando due volte su questo campo.

- **Stile della pagina**

Mostra lo stile della pagina corrente. Per cambiarlo, click destro e scegli lo stile che preferisci dal menu. Oppure doppio-click per aprire la finestra di dialogo sugli stili di pagina.

- **Lingua**

Mostra il linguaggio del documento corrente. Clicca per aprire un menu per cambiare le impostazioni della lingua del testo selezionato. Scegliendo **Nessuno (nessun controllo ortografico)** si escluderà il testo dal controllo ortografico, e scegliendo **Altro...** si aprirà la finestra di dialogo dei caratteri.

- **Modalità inserisci**

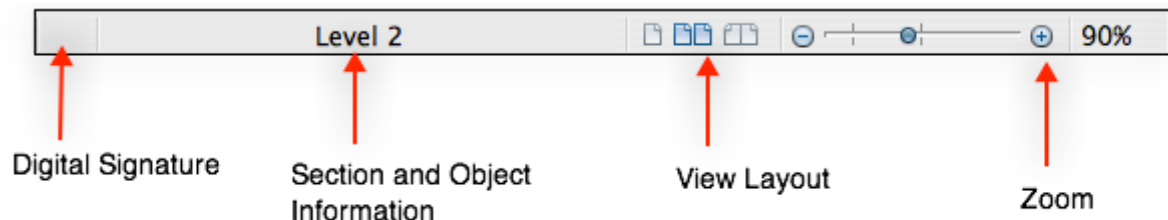
Fai click per passare dalla modalità **INST** (Inserisci) alla **OVER** (Sovrascrivi). Nella modalità inserimento il testo verrà inserito dopo che la posizione attuale del cursore. Scrivere in modalità **OVER** comporta la sostituzione del testo successivo alla posizione del cursore.

- **Modalità seleziona**

Clicca per passare tra le modalità STD (Standard), EXT (Estesa), ADD (Aggiungi), e BLK (Blocca). Queste modalità di selezione sono spiegate nel Lavorando con il Testo.

- **Modifiche non salvate**

Se le modifiche non sono state salvate, appare un asterisco (\*).



14

- **Firma digitale**

Se un documento è stato digitalmente firmato, un'icona  vi appare. Doppio click su questo campo per vedere il certificato.



**Nota:** Un documento può essere firmato digitalmente solo dopo averlo salvato.

- **Selezione e informazioni sugli oggetti**

Quando il cursore si trova in una sezione, intestazione, elenco, o su oggetto già selezionato, vengono visualizzate le informazioni pertinenti. Facendo doppio-click si apre la relativa finestra di dialogo.

- **Vista**

Clicca per cambiare il tipo di visualizzazione tra pagina singola, pagine affiancate e layout a libro.

- **Zoom**

Trascina la barra dello zoom o clicca sui pulsanti **+** o **-** per modificare l'ingrandimento. Oppure click destro sulla percentuale dell'ingrandimento per cambiare il valore.

15

## 1.2. Barra laterale di Writer

Abbiamo già introdotto la barra laterale nella sezione precedente sulla nuova interfaccia di Apache Open Office. La barra laterale di Writer è composta da quattro pannelli, che corrispondono alle icone del pannello sulla destra della barra laterale. Le sezioni sono descritte sotto:

- **Proprietà:** Comprende strumenti per formattare direttamente il documento. Gli strumenti sono separati in tre sottomenù.
  - **Testo:** modifica il testo cambiando tipo, dimensione, colore, spessore, stile e spaziature dei caratteri;
  - **Paragrafi:** cambia lo stile del paragrafo cambiando allineamenti, liste o elenchi puntati, colore di sfondo, indentazioni, e spaziature;
  - **Pagine:** Formatta la pagina modificando orientamento, margine, dimensione ed numero delle colonne;



Nota che in Writer, modificando le opzioni in questo pannello, cambierai lo stile della pagina in uso, modificando non solo la pagina corrente ma tutte le pagine che utilizzano lo stesso stile. Leggi di più sugli stili di Writer.

- **Stili e formattazione:** Gestire gli stili utilizzati nel documento, applicare gli stili esistenti, crearne di nuovi o modificarli. Questo pannello presenta inoltre una barra degli strumenti mobile a cui si può accedere tramite **Formato** → **Stili e Formattazione**. Approfondimenti riguardo alla barra degli Stili e della Formattazione su Stili in Apache OpenOffice Writer.

16

- **Galleria:** Questo pannello ti permette di aggiungere immagini e diagrammi inclusi nella libreria di Apache OpenOffice. La Galleria è formata da due sezioni, la prima elenca le immagini per nome (Freccia, Sfondo, Diagramma, ecc.) e la seconda elenca le immagini appartenenti alla categoria selezionata. Con il pulsante **Nuovo Tema** puoi creare nuove categorie. Per inserire immagini, o aggiungere una nuova immagine alla galleria è sufficiente trascinare e rilasciare l'immagine selezionata. Questo pannello è collegato alla barra degli strumenti mobile a cui si può accedere da **Strumento** → **Galleria**.

- **Navigatore:** Sfogliare il documento e riorganizzare il suo contenuto sono opzioni a cui si può accedere selezionando differenti categorie di contenuti, come le intestazioni, tabelle, cornici, grafici, ecc. Questa sezione fornisce inoltre una barra degli strumenti mobile a cui si può accedere da **Visualizza** → **Navigatore**. Leggi ulteriori informazioni su questo strumento.

### 1.3. Iniziare un nuovo documento

#### 1.3.1. Lancio dal menu del sistema operativo

Quando OpenOffice è installato sul tuo computer, il suo menu principale viene integrato nel menu Programmi.

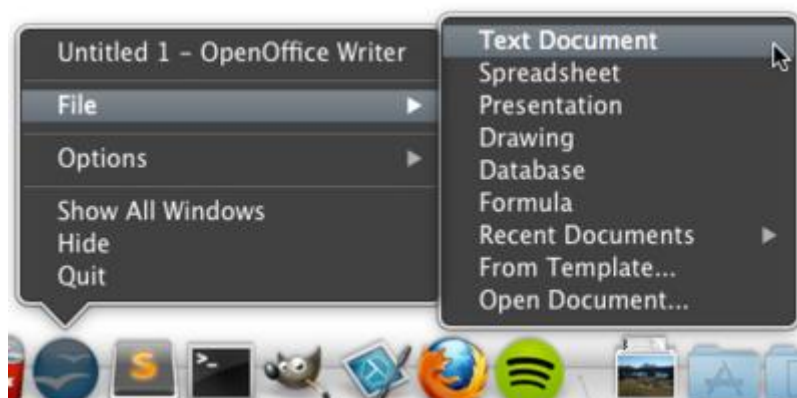
Trovi Writer andando su **Start** → **Programmi** → **OpenOffice** → **OpenOffice Writer**. Su Mac i componenti sono accessibili dall'icona di Open Office  nella cartella delle

Applicazioni. Doppio click sull'icona per accedere al menu iniziale.

### 1.3.2. Accesso dall'avvio rapido

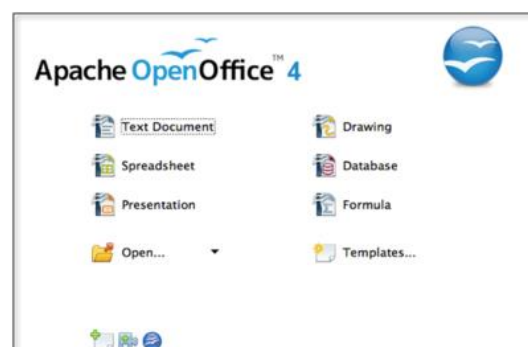
17

L'avvio rapido è un'icona che si trova nell'area di notifica o nella zona che indicata che Open Office è stato caricato ed è pronto per l'uso. Clicca sull'icona Avvio rapido di Open Office per aprire un menu a comparsa tramite il quale puoi aprire un nuovo documento, scegliendo un modello o scegliendo un documento esistente da aprire. Clicca sull'icona di Avvio rapido di Open Office per aprire la pagina iniziale.



### 1.3.3. La pagina iniziale

Se nessun documento è aperto in OpenOffice, puoi accedere alla pagina iniziale dal menu del sistema operativo o dall'icona  di Avvio rapido. Apri Writer scegliendo Documento di Testo o cliccando sulla sagoma dell'icona per scegliere il relativo tipo di documento.



### 1.3.4. Da Modello

Puoi usare un modello per creare un nuovo documento di Writer. Un modello è un insieme di stili e formattazioni predefiniti e può servire come base per documenti che seguono una certa disposizione. L'installazione di OpenOffice non contiene molti modelli. Aggiungili scaricandoli dal seguente sito <http://templates.openoffice.org/>.

18

### 1.3.5. Scorciatoie da tastiera

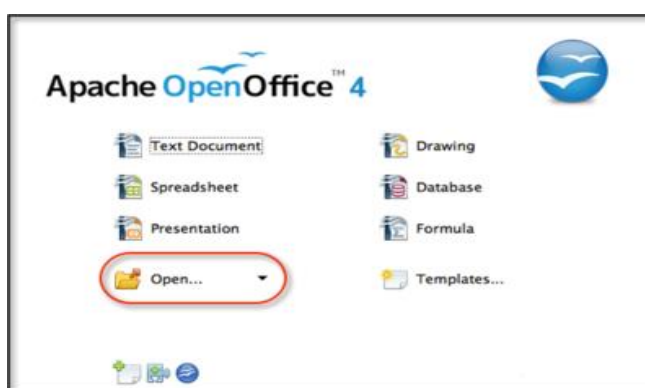
Con OpenOffice aperto, premere **Ctrl** + **N** porta in primo piano la pagina iniziale.

Con Writer aperto, premere **Ctrl** + **N** per aprire un nuovo documento di testo.

## 1.4. Aprire un documento

### 1.4.1. Dal menù iniziale

Per aprire un documento dalla pagina iniziale fai click sul tasto Apri, si aprirà la finestra di dialogo "apri", da cui puoi selezionare il tuo documento. In alternativa, seleziona e tieni premuto il tasto Apri per scegliere da una lista di documenti recentemente utilizzati.

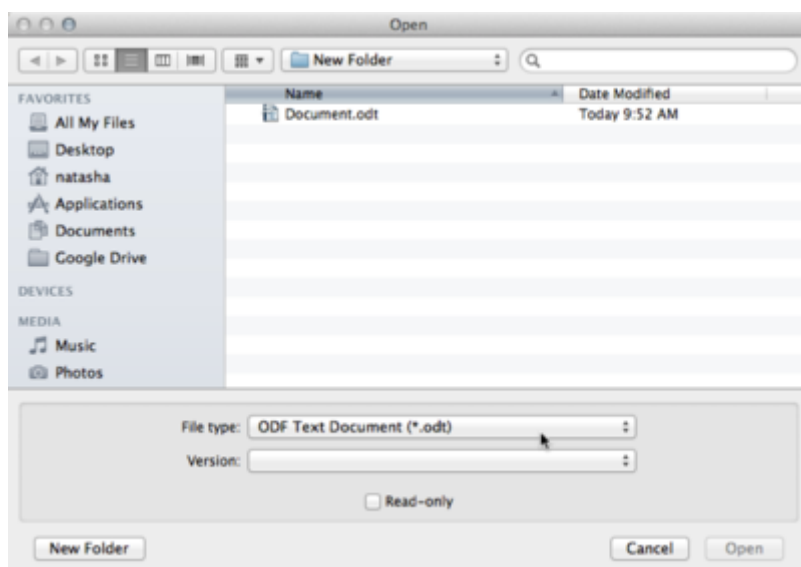


## 1.4.2. Da un documento già aperto

- Vai su **File** → **Apri**
- Clicca sull'icc  **Apri** nella barra degli strumenti.
- Premi su **Ctrl** + **O**.

19

Apparirà la finestra di dialogo "apri". Scegli il file che desideri aprire e clicca **Apri**, il file si aprirà in una nuova finestra. Quando cerchi un file puoi filtrare e tramite i formati dei testi come .odt, .doc, .txt.



## 1.5. Salvare un documento

### 1.5.1. Salvare un nuovo documento

Per salvare un nuovo documento segui uno dei seguenti punti:

- Vai su **File** → **Salva**
- Vai su **File** → **Salva come**

- Clicca sull'icona **Salva**  nella barra degli strumenti.
- Clicca **Ctrl + S**

Verrà mostrata la finestra di dialogo "salva", in cui puoi inserire il nome del file, verificarne il formato e la destinazione, infine clicca **Salva**.

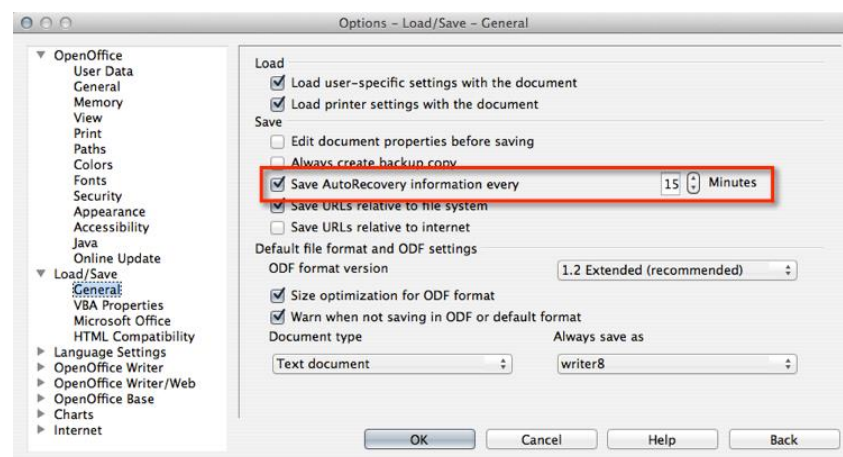
20

Per salvare un documento corrente con lo stesso nome, scegli **File** → **Salva**.

### 1.5.2. Salvataggio automatico

Writer salverà il documento automaticamente allo scadere degli intervalli di tempo predefiniti. Salvando automaticamente si sovrascriverà l'ultimo stato del file salvato, come con il salvataggio manuale. Per cambiare le impostazioni dell'auto salvataggio:

1. Vai su **Strumenti** → **Opzioni** → **Carica/Salva** → **Generali**
2. Scegli l'intervallo di tempo in Salva automaticamente informazioni ogni ...
3. Clicca **OK** quando hai finito.



### 1.5.3. Salvare un documento per Microsoft Word

Puoi salvare il tuo documento OpenOffice ODT in molti altri formati disponibili. Scambiare il tuo file OpenOffice ODT con gli utenti di Microsoft Word è un problema quotidiano. Il formato file ODT non è compatibile con Microsoft Word.

Gli utenti di Microsoft Word possono installare un ODF add-in per MS Office per riconoscere il formato, ma gli utenti potrebbero anche non essere disposti o non essere in grado di farlo. Potrebbe essere più semplice salvare i tuoi documenti in un formato word.

- Per prima cosa, salva il file come ODT, altrimenti tutti i cambiamenti saranno salvati nella versione MS Word e la versione ODT andrà persa:
  - Vai su **File** → **Salva come**
  - Configura il formato Microsoft Word come preferisci, e clicca **Salva**.

I cambiamenti fatti successivamente sul documento saranno salvati nel formato MS Word. Per tornare a ODT devi aprire di nuovo il documento. Per far sì che Writer salvi il documento di default nel formato del file Microsoft Word, vai su **Strumenti** → **Opzioni** → **Carica/Salva** → **Generali**. Nella sezione chiamata **Formato di default dei file**, cerca Tipo di documento e poi seleziona **Documento di Testo**. Sotto **Salva sempre come**, seleziona il tuo formato preferito.

### 1.6. Chiudere un documento

- Vai su **File** → **Chiudi**
- Clicca sull'icona **Chiudi** [X] in alto a destra nella finestra in alto.

Se il documento non è stato salvato dall'ultima modifica, una finestra di dialogo apparirà chiedendoti se vuoi salvare le modifiche. Scegli **Salva** per salvare le modifiche, **Non salvare** per chiudere il documento senza salvare le modifiche apportate oppure **Annulla** per non chiudere il documento.

## 1.7. Visualizzazione documento Writer

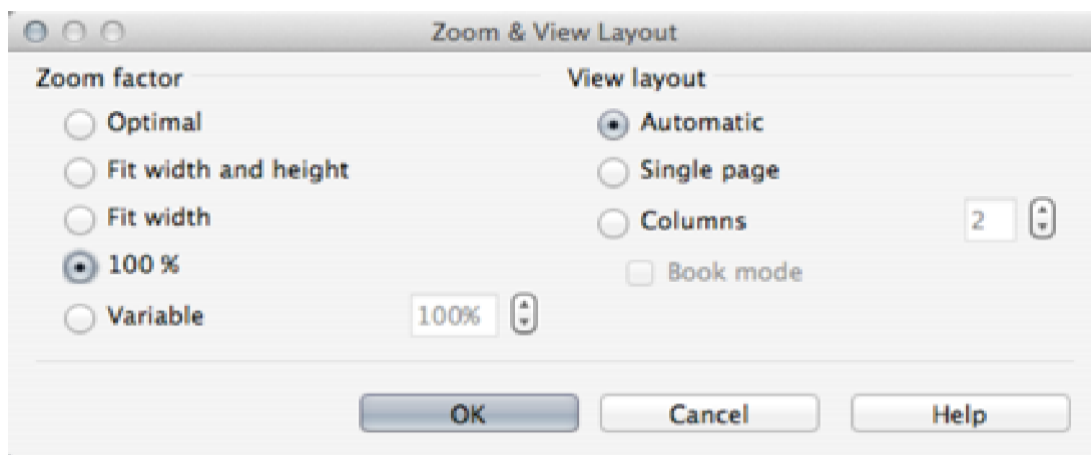
L'utente ha tre modi per visualizzare un documento: layout di stampa, layout web e schermo intero. Per cambiare il tipo di visualizzazione, seleziona il menu **Visualizza** e scegli l'opzione di visualizzazione desiderata.

22

### 1.7.1. Layout di stampa

Il layout di stampa è il tipo di visualizzazione predefinito. Usa il cursore dello zoom per aggiustare

l'ingrandimento e utilizza le icone di layout nella barra di stato per cambiare l'aspetto della pagina. Vai su **Visualizza** → **Zoom** per aggiustare le opzioni di **aspetto e zoom** nella finestra di dialogo Layout Aspetto e Zoom.

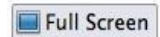


### 1.7.2. Web Layout

Nella vista Layout web puoi usare il cursore dello **zoom ma le icone di layout** sono disabilitate. La finestra di dialogo Layout Vista e Zoom permette di utilizzare solo le opzioni di zoom.

### 1.7.3. Schermo intero

Nella modalità schermo intero il documento è posizionato nella vista selezionata (layout di stampa o layout web) ma il documento riempie tutto lo schermo. Le barre degli strumenti e le barre laterali non vengono visualizzate. Premi **Esc** o l'icona dello schermo intero per uscire da questa modalità.



23

## 1.8. Ricevere aiuto in Writer

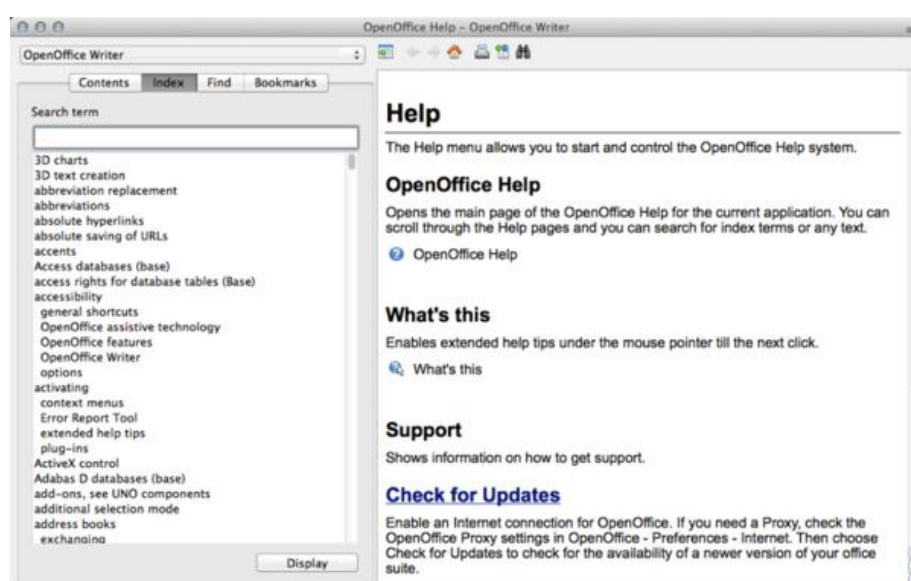
Writer ha implementato varie forme d'aiuto. Puoi scegliere aiuto tramite i file d'aiuto (Help files), i suggerimenti, e il menu cerca.

### 1.8.1. File di Help

Per accedere ai file d'aiuto premi **F1** o vai su **Help** → **OpenOffice Help** o clicca sull'icona .

Aiuto presente nella barra degli strumenti.

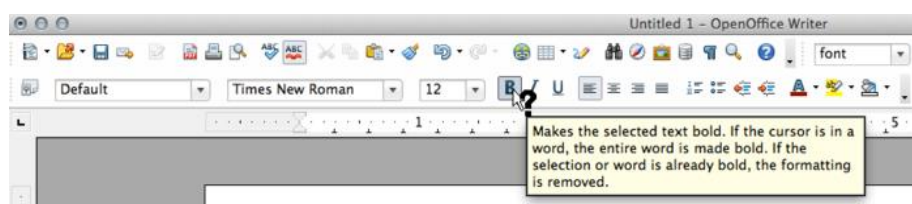
Verrà mostrata la finestra d'aiuto di OpenOffice. Puoi salvare le pagine d'aiuto aggiungendole ai preferiti: clicca sull'icona aggiungi ai preferiti .



## 1.8.2. Suggerimenti

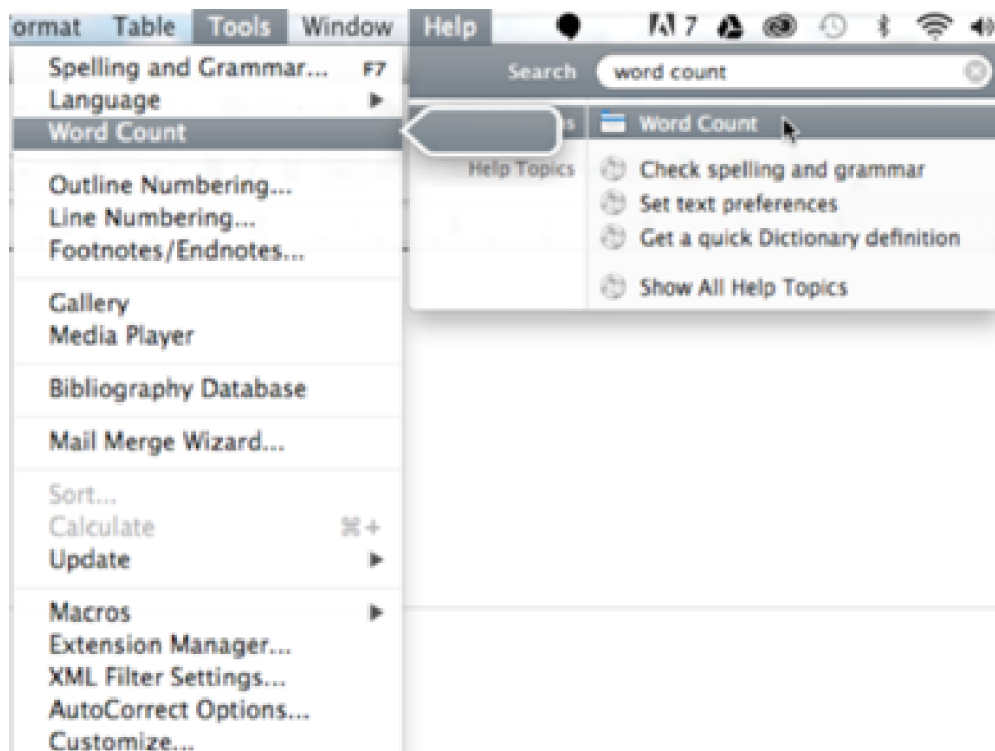
Per usare i suggerimenti vai su **Aiuto** → **Cos'è questo?** muovi il cursore su un'icona qualsiasi di Writer e verrà visualizzata una finestra con il suggerimento dove sarà descritta la funzione dell'icona.

24



## 1.8.3. Menu cerca

Per cercare una funzione o ottenere assistenza vai su **Aiuto** → **Cerca** e digita quello che stai cercando. Writer mostrerà una voce che riporta alla funzione e i file d'aiuto relativi.



## Capitolo 2. LAVORANDO CON IL TESTO

25

### 2.1. Selezionare il testo

In Writer, mentre stai scrivendo, potresti aver bisogno di selezionare il testo. Selezionare una o più parole è relativamente semplice.

Usando il cursore clicca sul testo e, tenendo premuto il tasto sinistro, sposta il mouse fino all'ultima parola da selezionare. Puoi anche usare le scorciatoie da tastiera. Una singola parola può essere selezionata con una doppia pressione sul pulsante sinistro del mouse, per selezionare l'intera frase tre pressioni e per selezionare l'intero paragrafo quattro.

Con la tastiera: spostati con le frecce di navigazione per selezionare il testo desiderato tenendo premuto il tasto **⇧ Shift**.

He heard quiet steps behind him. That didn't bode well. Who could be following him this late at night and in this deadbeat part of town? And at this particular moment, just after he pulled off the big time and was making off with the greenbacks. Was there another crook who'd had the same idea, and was now watching him and waiting for a chance to grab the fruit of his labor?

Per selezionare velocemente l'intera pagina premi contemporaneamente **Control** + A, o vai su **Edit** → **Select All**.

#### 2.1.1 Selezionare oggetti che non sono in ordine consecutivo

Seleziona tutto il testo con il cursore

- Tieni premuto il tasto **Control** e usa il cursore per selezionare le altre parole.
- Ripeti questi passaggi per tutte le parole che vuoi selezionare

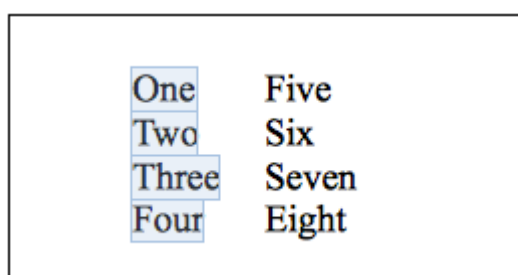
He heard quiet steps behind him. That didn't bode well. Who could be following him this late at night and in this deadbeat part of town? And at this particular moment, just after he pulled off the big time and was making off with the greenbacks. Was there another crook who'd had the same idea, and was now watching him and waiting for a chance to grab the fruit of his labor?

## 2.1.2 Selezionare un blocco verticale di testo

Il testo potrebbe essere separato, da spazi o tab, in blocchi verticali. Per selezionare un testo formattato in questo modo devi cambiare la modalità di selezione del testo: Vai su **Modifica** → **Modalità di selezione** → **Block Area** or clicca con il tasto sinistro su STD nella barra di stato finché non verrà sostituito dalle lettere BLK.



Ora puoi selezionare parole consecutive in verticale, come nell'esempio sotto riportato.



## 2.2 Tagliare, copiare e incollare il testo

Il testo può essere spostato in un documento, o attraverso i documenti esso si può fare tagliandolo o copiandolo e infine incollandolo.

Per copiare o tagliare (il testo selezionato) puoi usare:

- Scorciatoia da tastiera (shortcuts): **Control** + **X** (tagliare) o **Control** + **C** (copia);
- Selezionandolo da menù: **modifica** > **taglia** o **modifica** > **copia**;
- Menù del tasto destro: cliccare con il tasto destro sul testo sottolineato e scegliere **taglia** o **copia**;
- Le icone: taglia  o copia. 

Incollare il testo copiato o tagliato nel documento. Quando incolli il testo, la formattazione dipende da come era il testo e da come l'ha copiato.

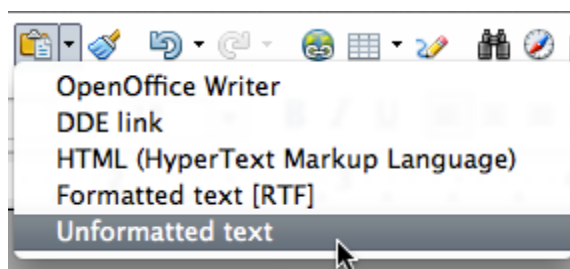
Per incollare e mantenere la formattazione del testo usa:

- Scorciatoia da tastiera: **Control** + **V**;
- Selezionandolo da menù: **modifica** → **incolla**;
- Menù del tasto destro: cliccare sul tasto destro e scegliere **incolla**;
- L'icona:  incolla.

27

Per incollare testo senza mantenere la formattazione originale:

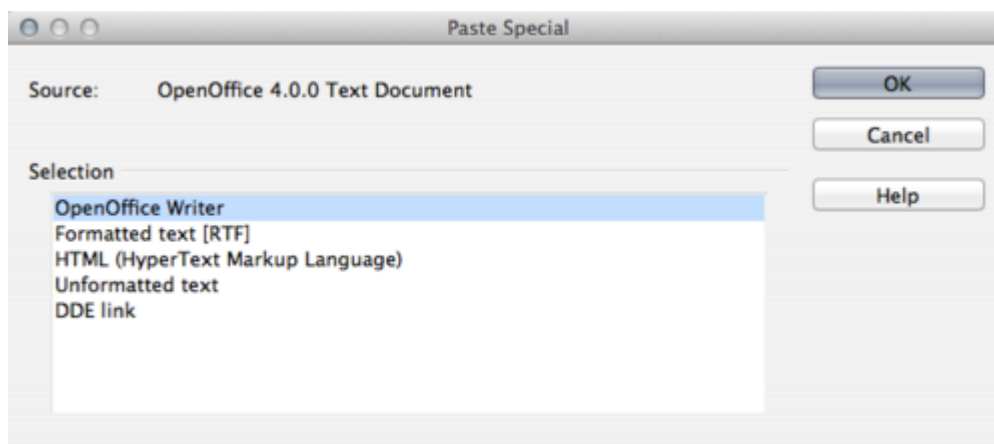
- Scegli la freccia alla destra dell'icona per incollare e scegli incolla **senza**



**formattazione.**

- seleziona **modifica** → **incolla speciale** → **testo non formattato**

Per altre opzioni per la formattazione del testo incollato, scegli dal menù a cascata dell'icona incolla o dalla finestra di dialogo dell'incollo speciale.



## 2.3 Elenco numerato e elenco puntato

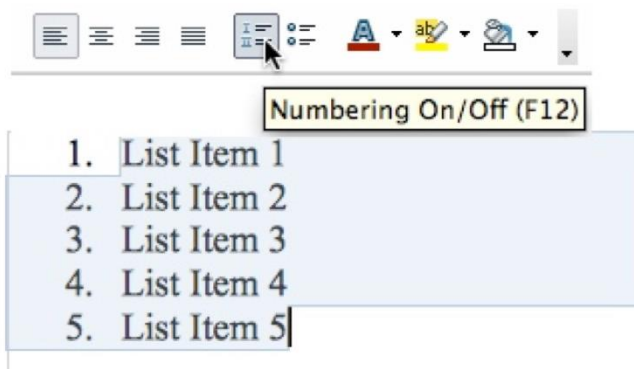
Ci sono diversi modi per creare un elenco puntato o numerato:

- Auto formattato (parleremo dopo di questo)
  - Scegliendone lo stile (ne parleremo nel capitolo sullo stile)
  - L'icona per gli elenchi numerati e puntati nella barra degli strumenti. (L'uso di questa icona sarà descritto nella sezione sottostante)



È importante ricordare che è meglio evitare l'uso degli elenchi numerati nei capitoli numerati. In un'altra sezione di questa guida vedremo come numerare i capitoli e impaginare il documento.

Per creare un elenco numerato o puntato, seleziona il paragrafo da trasformare in elenco e seleziona l'icona appropriata.



### 2.3.1 Uso del menu degli strumenti elenchi puntati e numerati

Creando un elenco numerato o puntato, si attiverà il menù degli strumenti per gli elenchi.



I bottoni numerati, nell'istantanea sopra, fanno le seguenti azioni:

1. Elenco puntata ON\OFF
2. Elenco numerata ON\OFF
3. Elenco numerata OFF
4. Avanzare di un livello
5. Retrocedere di un livello
6. Avanzare di un livello con i sottopunti
7. Retrocedere di un livello con i sottopunti
8. Inserire un elenco non numerato
9. Spostare a una linea sopra
10. Spostare a una linea sotto
11. Spostare a una linea sopra con i sottopunti
12. Spostare a una linea sotto con i sottopunti
13. Iniziare nuovamente la numerazione dall'inizio
14. Finestra di dialogo dell'elenco (puntato o numerato)

Le opzioni nella finestra di dialogo degli elenchi numerati e puntati sono le stesse con cui si edita lo stile, quindi queste proprietà saranno descritte nel capitolo sullo stile delle liste.

## 2.3.2 Sotto elenchi

Come menzionato prima, gli elenchi di sottopunti si riferiscono al “livello” di un elenco puntato o numerato, vedi l'esempio sotto:

30

1. Primo elemento
  1. Primo sotto elemento
2. Secondo elemento
  1. Primo sotto elemento

Per cambiare la posizione di una voce dell'elenco, usa **Diminuisci** / **Aumenta livello**   nella barra degli strumenti degli elenchi puntati e numerati, oppure posiziona il cursore all'inizio della linea e **premi Tab** o **Shift + Tab**.

## 2.4 Auto Text

Usa Auto Text per inserire testi, tabelle, comandi di campo ed altri oggetti da riutilizzare, assegnando una combinazione di tasti all'oggetto stesso, per il recupero.

Per esempio, premendo **dt** e **F3**, un paragrafo lungo con un testo campione sarà inserito nel documento (nota: **dt** sta per dummy text (testo stupido) o acronimi differenti che possono essere applicati alle versioni non inglesi: usa **Modifica** → **Auto text** per vedere quello appropriato alla tua lingua). Premere **fn** e **F3** produrrà una tabella con una riga e due colonne, con un oggetto matematico nella cella di sinistra e una variabile nell'altra.

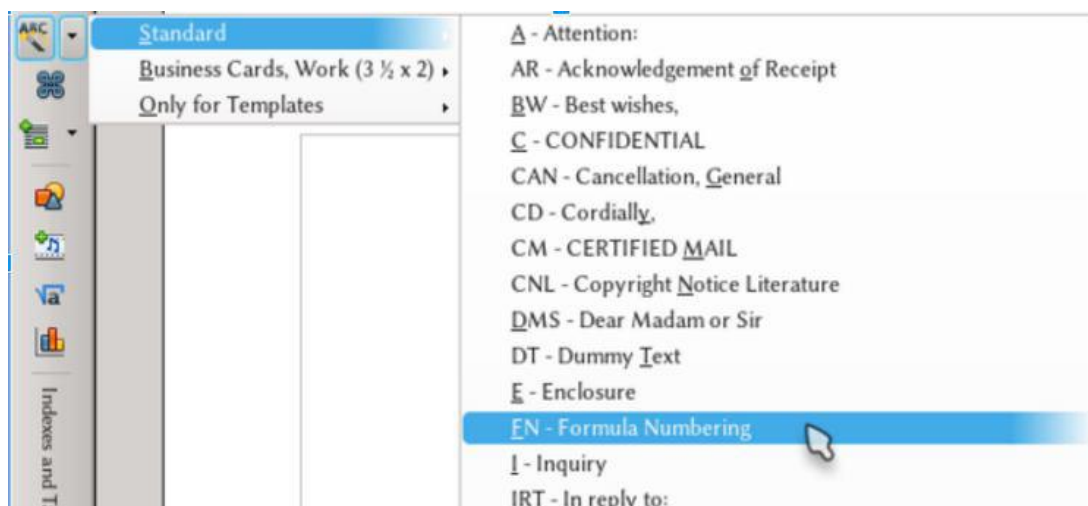
Entrambi gli esempi mostrano cosa Auto Text fa e il suo uso, che è quello di introdurre un frammento di documento precedentemente definito in un altro luogo usando solo un'abbreviazione e una scorciatoia da tastiera.

### 2.4.1 Inserire un Auto Text

Inserire un Auto Text digitando l'abbreviazione seguita da **F3**.

Per vedere le abbreviazioni disponibili, puoi scegliere **Modifica** → **Auto Text** (Ctrl + F3), ma un metodo più facile è attivare la barra degli strumenti Inserisci. Con la barra degli strumenti attiva s  l'icona Auto Text. Ora puoi vedere le categorie Auto Text e le loro rispettive abbreviazioni.

31



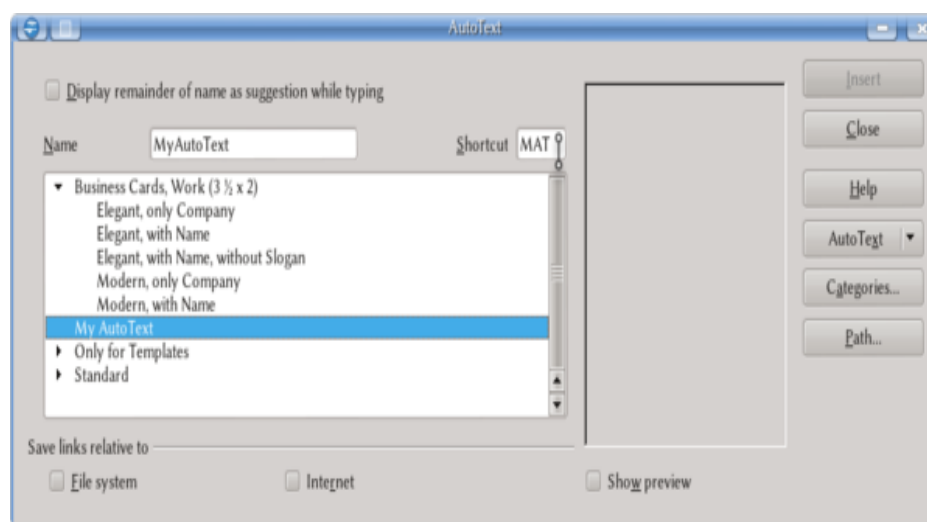
## 2.4.2 Definire un Auto Text

1. Selezionare il contenuto che vuoi utilizzare per un Auto Text. Il contenuto può essere qualsiasi cosa: testi, tabelle, disegni, cornici, sezioni, ecc.
2. Con i contenuti selezionati, andare su **Edit** → **Auto Text**
3. La finestra di dialogo Auto Text apparirà. Dai un nome la tua voce nella finestra rinomina. Writer suggerirà una scorciatoia da tastiera, che puoi cambiare.
4. Nella finestra sulla sinistra, scegli una categoria per la voce, dove l'Auto Text sarà classificato.
5. Seleziona il tasto **Auto Text** a destra e seleziona o **Nuovo (solo testo)** (perché l'Auto Text assuma la formattazione del testo circostante a dove è inserito) o **Nuovo** (perché l'Auto Text conservi la sua formattazione originale).
6. Selezione **Chiudi** per ritornare al documento.



Se l'Auto Text contiene una tabella, è necessario selezionare almeno una linea prima e una linea dopo la tabella, altrimenti soltanto il contenuto e non l'intera tabella andrà nell'Auto Text.

32



Dentro la finestra di dialogo Auto Text, nota le seguenti caratteristiche:

- con l'opzione **Visualizza il resto del nome nella digitazione come suggerimento mentre scrivi** attivata, Writer suggerirà un Auto Text se inizi a digitare il nome dell'Auto Text. Il suggerimento apparirà una finestra popup, e premendo **invio** sarà inserito l'Auto Text
- Il tasto **Categorie...** consente di creare nuove categorie per classificare i tuoi Auto Text
- **Percorso...** definisce dove salvare l'Auto Text

## 2.4.3 Modificare un Auto Text

Nella finestra di dialogo Auto Text (**Modifica** → **Auto Text**), puoi correggere il tuo Auto Text. Seleziona un Auto Text esistente, e scegli il tasto **Auto Text** per modificarlo o eliminarlo.

Selezionando **Modifica**, un documento si aprirà con l'Auto Text, non resterà quindi che fare le modifiche e salvare. Il nuovo Auto Text sarà disponibile come modificato.



*Il cambio sarà applicato ad Auto Text inseriti dopo la modifica, Auto Text già inseriti non saranno cambiati.*

33

## 2.4.4 Stampare una lista di Auto Text

1. Scegli **Strumenti** → **Macro** → **Organizza Macro** → **OpenOffice Basics**.
2. Nella lista delle Macro, scegli **OpenOffice Macro** → **Strumenti**.
3. Seleziona **Auto Text** e clicca vai.
4. Una lista di nuovi Auto Text sarà creata in un nuovo documento. Puoi stampare questo documento.

## 2.5 Trova e sostituisci

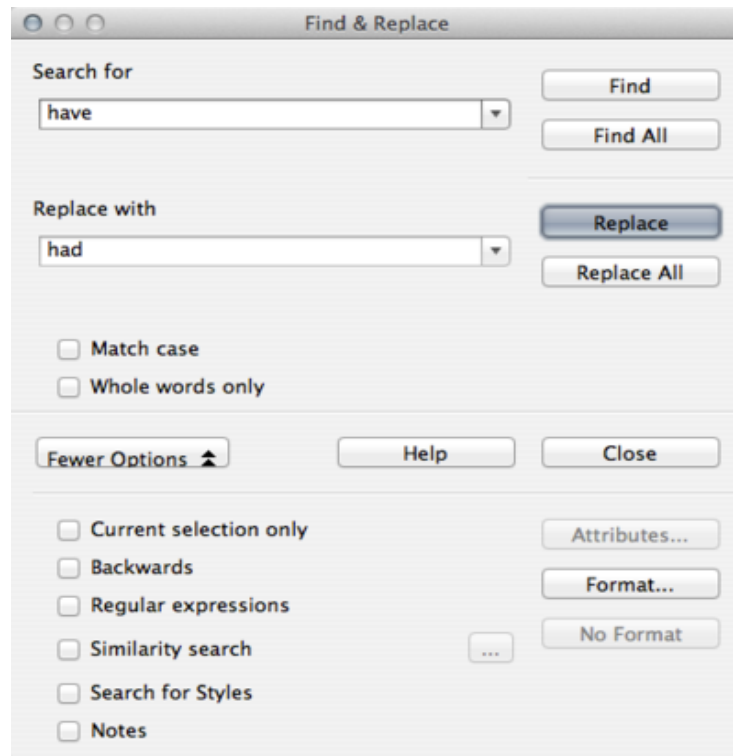
Puoi trovare parole in un documento con la barra di ricerca o con la finestra Trova e Sostituisci.

Puoi inoltre:

- trovare e sostituire parole o frasi
- trovare e sostituire una formattazione specifica
- trovare e sostituire lo stile di un paragrafo
- usare espressioni regolari per trovare e sostituire il testo

La barra di ricerca  ti consente di cercare ed identificare specifici testi o frasi. Troverai la barra degli strumenti attraccata alla barra degli strumenti standard o scegliendo **Visualizza** → **Barra degli strumenti** → **Trova**.

Per visualizzare la finestra Trova e Sostituisci premi **Control + F** o scegliendo **Modifica --> Trova & Sostituisci**.



34

1. Digita il testo che cerchi nella finestra trova;
2. Per sostituire il testo, digita il nuovo testo nella finestra sostituisci;
3. Per trovare il testo, premi Trova. Per sostituirlo, premi Sostituisci. Scegliendo Cerca tutto selezionerà tutte le istanze del testo cercato. Scegliendo Sostituisci tutto, sostituirà tutto.
4. Puoi scegliere fra molte opzioni di ricerca come la differenza dei caratteri, scegliere intere parole o cercarne di simili.

### 2.5.1 Trovare e sostituire formattazioni specifiche

Per cambiare rapidamente il formato del testo da uno stile all'altro:

"Transmedia: a new narrative that involves communication and education towards the future classroom". Code: 2014-1-ES01-KA201-004478

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International. Permissions beyond the scope of this license may be available at [educationtransmedia@gmail.com](mailto:educationtransmedia@gmail.com)

1. Scegli il comando **Più opzioni** per espandere la finestra di dialogo e vedere le opzioni di formattazione.
2. Per cercare testi con formattazione specifica, riporta il testo nella finestra di ricerca. Per cercare solamente la formattazione, lascialo vuoto.
3. Con la Ricerca per caselle seleziona, scegli **Formato**.
4. Seleziona l'opzione di formattazione da includere e premi **OK**.
5. Per sostituire con testi differenti e/o formattare, segui lo stesso procedimento della finestra di sostituzione.
6. Scegli **Trova**, **Trova tutto**, **Sostituisci**, o **Sostituisci tutto**.

## 2.5.2 Trovare e sostituire formattazioni di paragrafi

Per cambiare rapidamente il formato del testo da uno stile all'altro:

1. Scegli il comando **Più Opzioni** per espandere la finestra di dialogo
2. Seleziona **cerca per stile** (se ci sono attributi specifici questa opzione è etichettata come **includi stili**)
3. Seleziona gli stili da *cerca per* e *sostituisci con* nel menù
4. Scegli **cerca**, **cerca tutto**, **sostituisci**, **sostituisci tutto**.



**Nota:** Puoi selezionare solo uno stile alla volta

## 2.5.3 Usare le espressioni regolari (wildcard)

Le espressioni regolari (conosciute anche come wildcard) sono combinazioni di caratteri che servono a cercare qualcosa su Writers.

1. Scegli il bottone **più opzioni** per espandere la finestra di dialogo
2. Seleziona **espressioni regolari**

3. Digitare il testo da ricercare con l'espressione regolare con l'espressione regolare e l'eventuale testo sostitutivo
4. Scegli **Trova**, **Trova tutto**, **Sostituisci**, o **Sostituisci tutto**.

36

Esempi di espressioni regolari comuni:

| Da trovare                           | Uso         | Esempi                                                                              |
|--------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Tutti i singoli caratteri            | .           | b.d trovi bad, bud, bid, bed                                                        |
| Caratteri specifici                  | [xyz]       | b[iu]n trovi bin e bun                                                              |
| Caratteri contenuti in un intervallo | [x-y]       | [r-t]eed trovi reed, seed, and teed (L'intervallo deve essere in ordine alfabetico) |
| Tutti i caratteri esclusi questi     | [^x]        | p[^a] trovi post e pest, ma non past                                                |
| L'inizio di una parola               | \<star<br>t | \<log trovi logbook e logistics, ma non catalog                                     |
| La fine di una parola                | end\>       | log\> trovi catalog, ma non logistics                                               |
| I paragrafi segnati                  | \$          | Sostituisce i caratteri del paragrafo marcato                                       |
| Interruzione di riga                 | \n          | Funziona come un carattere sostitutivo, usa \n                                      |

Per vedere una lista più completa di espressioni regolari, seleziona **Aiuto** → **OpenOffice Help** e cerca le espressioni regolari, scegliendo **lista di** per visualizzare la lista.

## 2.5.4 Inserire caratteri speciali

I caratteri speciali sono caratteri che non si trovano sulla tastiera standard. Per esempio: ∞ ∅ π f Δ sono caratteri speciali.

1. Metti il cursore nel punto del documento in cui vuoi inserire il carattere speciale

2. Seleziona **inserisci** → **Carattere speciale**
3. All'interno della finestra di dialogo, scegli il carattere e clicca **ok**



Differenti font includono diversi caratteri speciali. Utilizza la selezione dei font per poter selezionare caratteri diversi.

37

## 2.5.5 Spazi unificatori, spazi e trattini

Uno spazio unificatore (NBSP) o trattini unificatori comunica a Writer che non deve più andare a capo automaticamente. Gli spazi unificatori possono essere utilizzati alla fine delle frasi dopo le quali non inizia un nuovo paragrafo. Utilizzare un trattino unificatore per impedire che un trattino appaia alla fine di una line, ad esempio in un numero telefonico.

## 2.6. Inserire uno spazio unificatore

Posiziona il cursore tra le due parole e premi **Control** + **Spazio**.

### 2.6.1 Inserire un trattino

Posiziona il corso dove vuoi che il trattino appaia e premi ⌘ **Shift** + **Control** + **.**.

### 2.6.2 Trattino corto e trattino lungo

Per usare il trattino corto e il trattino lungo, l'opzione **Sostituisci Trattini** dovrà essere controllata da **Strumenti** → **Opzioni di correzione automatica**. Con questa opzione selezionata Writer sostituirà due trattini, in determinate condizioni, con il trattino corrispondente.

Nella tabella seguente la lettera A e la lettera B rappresentano un testo costituito da lettere dalla A alla Z o cifre da 0 a 9. La tabella descrive le differenti opzioni per l'uso del trattino corto e del trattino lungo.

38

| Text that you type:                       | Result                              |
|-------------------------------------------|-------------------------------------|
| A - B (A, space, minus, space, B)         | A – B (A, space, en-dash, space, B) |
| A -- B (A, space, minus, minus, space, B) | A – B (A, space, en-dash, space, B) |
| A--B (A, minus, minus, B)                 | A—B (A, em-dash, B)                 |
| A-B (A, minus, B)                         | A-B (unchanged)                     |
| A -B (A, space, minus, B)                 | A -B (unchanged)                    |
| A --B (A, space, minus, minus, B)         | A –B (A, space, en-dash, B)         |

Il trattino corto e il trattino lungo possono anche essere inseriti manualmente attraverso **Inserisci** → **Caratteri Speciale**, usando i caratteri U+2013 or U+2014.

Esistono anche delle scorciatoie per inserire il trattino corto o il trattino lungo che variano in base al sistema operativo.

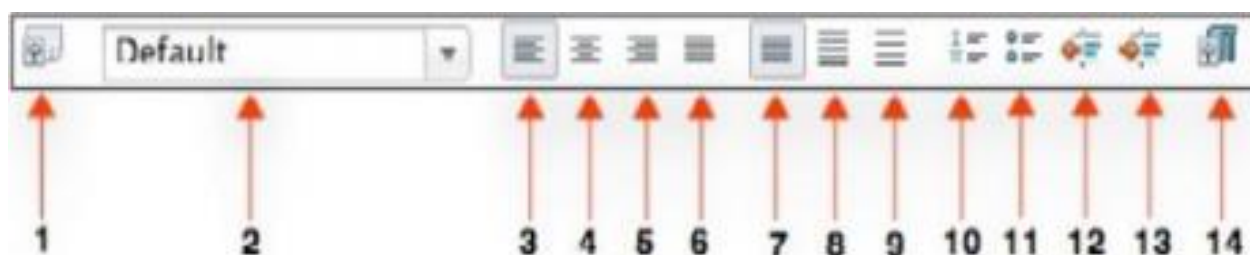
| Operating System | En dash shortcut                 | Em dash shortcut                   |
|------------------|----------------------------------|------------------------------------|
| Windows          | <b>Alt</b> + 0150                | <b>Alt</b> + 0151                  |
| Linux            | Compose + two hyphens + a period | Compose + three hyphens + a period |
| Mac              | <b>Opt</b> + hyphen              | <b>Shift</b> + <b>Opt</b> + hyphen |

## 2.7 Formattazione dei Paragrafi

La formattazione dei paragrafi in Writer può essere ottenuta attraverso allineamento, testo giustificato, spaziatura, elenco numerato o puntato è rientro. Queste azioni possono essere attuate usando i pulsanti nella Barra di Formattazione. L'immagine sottostante mostra la Barra di Formattazione con le icone specifiche per il paragrafo che appaiono.



Nota: Si possono usare anche gli stili di paragrafo al posto di formattare manualmente i paragrafi, in particolar modo per i documenti lunghi.

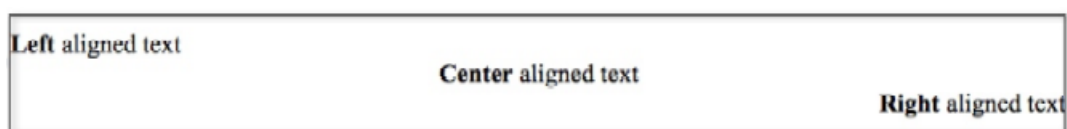


1. Apri la finestra Stili e Formattazione
2. Applica Stile

3. Allinea a sinistra
4. Centrato
5. Allinea a destra
6. Giustificato
7. Spaziatura: 1
8. Spaziatura: 1.5
9. Spaziatura: 2
10. Elenco numerato On/Off
11. Elenco puntato On/Off
12. Diminuisce Rientro
13. Aumento Rientro
14. Paragrafo

### 2.7.1 Allineare o giustificare il testo

Il testo può essere allineato a sinistra, al centro o destra del documento. L'immagine sottostante mostra come appare il testo con le diverse opzioni di allineamento.



Quando è in uso il testo giustificato, l'ultima linea è allineata a sinistra. Puoi anche allineare l'ultima linea al centro o giustificare l'ultima linea. Queste opzioni sono controllate nella casella Allineamento da **Formato** → **Paragrafo**.

Justified text inserts spacing between words to force the text to reach from margin to margin. By default the last line is aligned to the **left**.

Justified text inserts spacing between words to force the text to reach from margin to margin. Although you can align the last line to the **center**.

Justified text inserts spacing between words to force the text to reach from margin to margin. You can also **justify the last line** to fill the line.

## 2.7.2 Tabulazione e rientro

Il righello mostra le tabulazioni predefinite. La tabulazione influisce sul rientro dei paragrafi. Si può cambiare manualmente il rientro dei paragrafi mediante le icone Aumenta Rientro o Diminuisce Rientro, o usando il tasto **Tab**.

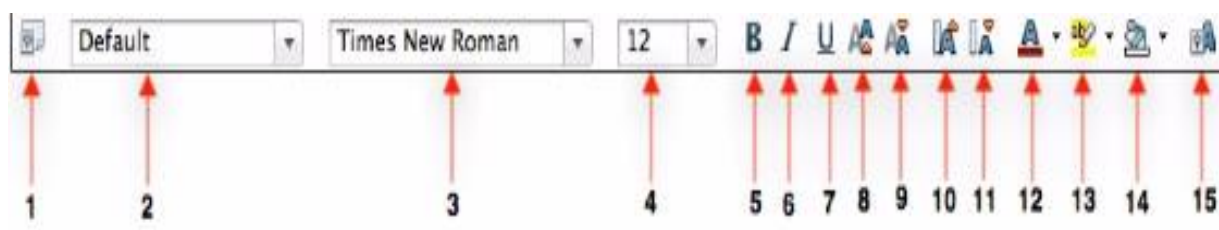
Le impostazioni di tabulazione e rientro sono trattate nella sezione Righello dell'Interfaccia Utente di Writer.

## 2.8. Formattazione dei caratteri

La formattazione dei caratteri in Writer può essere fatta grazie all'aggiustamento tramite font family, font weight, grandezza del font e colore. Queste azioni possono essere effettuate usando il bottone sulla barra degli strumenti per la formattazione. L'immagine qui sotto mostra la barra degli strumenti per la formattazione con le specifiche e caratteristiche icone.



Nota: Puoi usare lo stile dei caratteri piuttosto che formattare manualmente il carattere, specialmente per documenti molto lunghi.



1 Apri li stili e la formattazione della finestra

2 Applica stile

3 Nome del font

4 Grandezza del font

5 Grassetto

6 Corsivo

7 Testo sottolineato

8 Superscript

9 Subscript

10 Aumenta grandezza font

11 Riduci grandezza font

12 Colore del font

13 Testo evidenziato

14 Colore dello sfondo

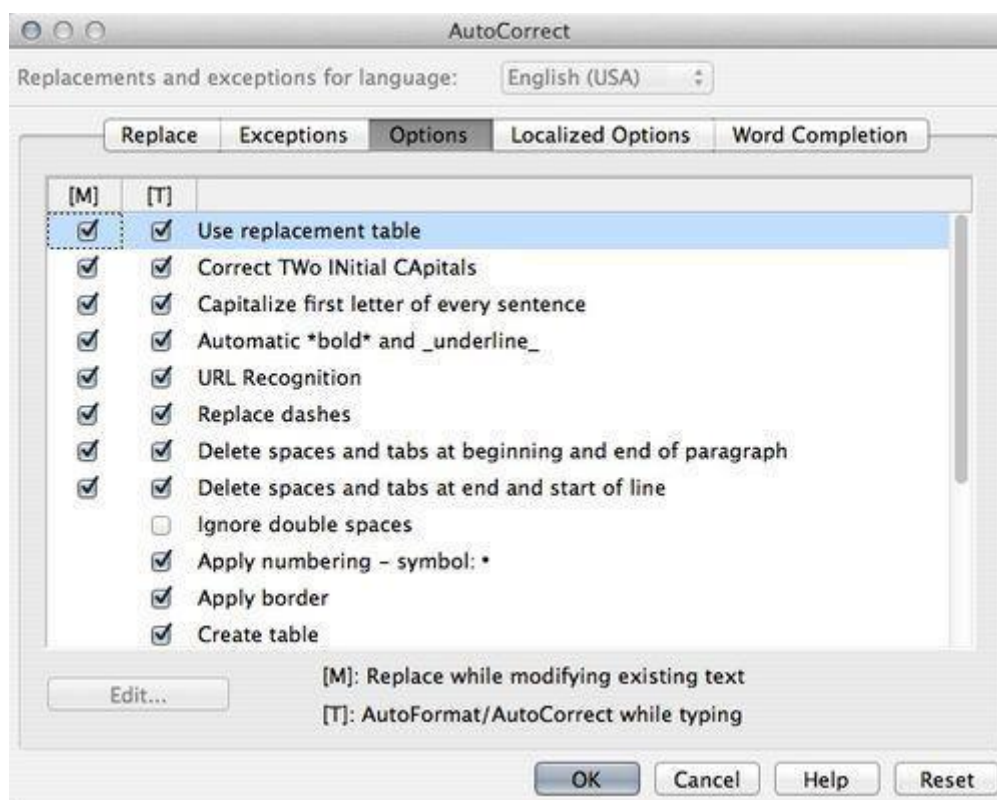
15 Apri formato carattere

## 2.9. Testo Auto-formatto

Writer formatta automaticamente parti del tuo documento, in base alle opzioni nella finestra di indicazione "Correzione Automatica" (Strumento: **Opzioni** → **Correzione Automatica**)

All'interno della finestra di Opzioni Correzione Automatica, il pulsante Aiuto si aprirà e descriverà la scelta selezionata e come attivare l'auto formati.

Per formattare automaticamente il documento con le opzioni selezionate, selezionare o deselezionare dal sottomenù in **Formato** → **Correzione Automatica**.



### 2.9.1. Durante la digitazione

L'opzione predefinita, formatterà automaticamente il documento mentre digiti.

### 2.9.2 Applicazione

Dopo aver scelto questa opzione, Writer formatterà automaticamente il documento.

### 2.9.3. Applicare e Rivedere le Modifiche

Dopo aver scelto questa opzione, Writer formatterà automaticamente il documento e aprirà una finestra dove potrai accettare o rifiutare le modifiche.

### 2.9.4. Opzione Correzione Automatica

Aprire la finestra Correzione Automatica.

## 2.10. Usare Note e Note di chiusura

Le Note e le Note di chiusura commentano o citano referenze a una parte designata di testo. Le Note di chiusura si trovano in fondo alla pagina a cui si riferiscono, e le sono stampate alla fine del documento.

### 2.10.1 Inserire Note e Note di chiusura

Posizionare il cursore dove si vuole che vengano inserite le Note o le Note di chiusura. Selezionare **Inserire** -> **Note/Note di chiusura** o cliccare direttamente sull'icona apposita per Inserire  o Note di chiusura , o selezionare la Nota  iusura direttamente dalla barra degli strumenti di inserimento (**Visualizza** → **Barre degli strumenti** → **inserimento**).

Se usi **Inserisci** → **Note/Note di chiusura**, l'Inserisci Note/ Note di chiusura verrà visualizzata nella finestra.

Da qui puoi scegliere il tipo di sequenza numerica e se inserire una Nota o una Nota di chiusura.

45

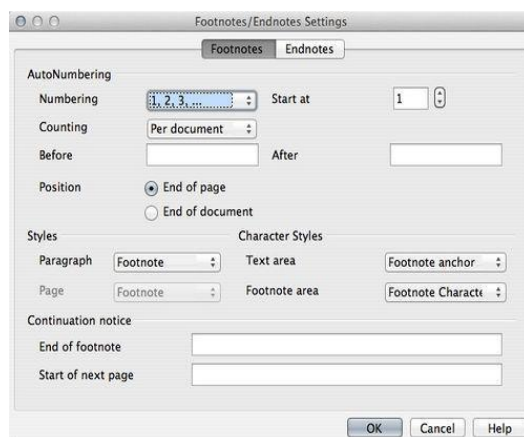


Le Note o le Note di chiusura verranno inserite nel testo, e il cursore sarà collocato nello spazio Note o Note di chiusura alla fine della pagina o del documento. È possibile digitare il numero di Note o Note di chiusura in questo spazio.

Per cancellare una Nota o una Nota di chiusura, basta semplicemente cancellare il marcatore corrispondente. Il contenuto di Note/Note di chiusura verrà automaticamente cancellato e il numero delle altre Note o Note di chiusura verrà aggiustato automaticamente.

## 2.10.2 Definire il formato delle Note e delle Note di chiusura

Per formattare Note o Note di chiusura, selezionare **Strumenti** → **Note/Note di chiusura**. Scegliere tra le impostazioni di numerazioni e stili e clicca **OK**.



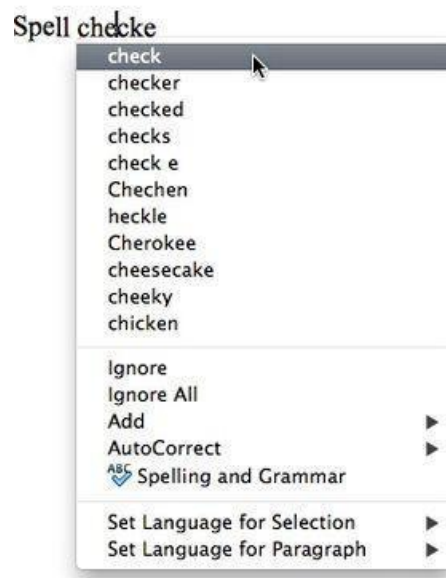
## 2.11. Controllo ortografico e grammaticale

Writer fornisce un correttore ortografico che offre due funzioni:

- Il Controllo Automatico  controlla ogni parola digitata e evidenzia una linea rossa ondulata sotto ogni parola errata. Quando l'errore di ortografia viene corretto la linea rossa ondulata scompare.
- Il correttore ortografico  esegue un separato controllo ortografico dei documenti quando clicchi l'icona. Il controllo automatico revisiona i documenti e apre la finestra di Ortografia e Grammatica se vengano trovate parole errate. Il controllo ortografico inizia dalla posizione attuale del cursore e si porta alla fine del documento. È possibile scegliere di continuare il controllo ortografico dall'inizio del documento.

Altre caratteristiche del Controllo Automatico:

- Fare clic destro su una parola con la sottolineatura ondulata per aprire un menu contestuale. È possibile scegliere tra le parole suggerite e selezionando una di esse si sostituirà la parola errata.

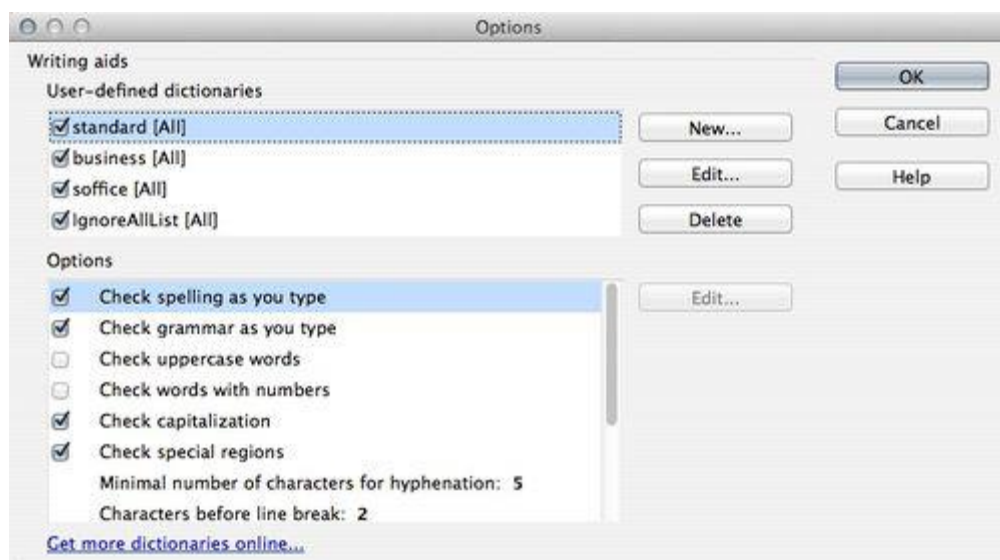


- All'interno della finestra Ortografia e Grammatica è possibile cambiare la lingua del dizionario, scegliendo dal menù nel campo Lingua Testo. Aggiungere una parola al dizionario selezionando una parola, fare clic su Aggiungi e scegliere il dizionario per aggiungerlo.

47



- Per altre opzioni di controllo del testo, vai su Opzioni nella finestra "Controllo ortografico e grammaticale". Puoi scegliere varie opzioni tra cui controllare le maiuscole o termini alfanumerici.



Writer non include un controllo grammaticale all'installazione, ma è possibile installare un'edizione come LanguageTool che ha questo scopo.

48

## 2.12 Utilizzare il menu strumenti lingua

La lingua del documento determina il dizionario usato per il controllo ortografico. Nel documento puoi applicare una lingua diversa per ogni paragrafo. Questa lingua ha priorità sulla lingua dell'intero documento. Puoi anche assegnare una lingua a parti selezionate del paragrafo, con una formattazione diretta.

Writer fornisce alcuni strumenti che ti permettono di mescolare più lingue nello stesso documento, o facilmente cambiare la lingua all'interno del tuo documento. Questo può essere realizzato nel seguente modo:

- Impostazioni lingua nelle opzioni.
- Stile del paragrafo e del carattere.
- Usare: "strumenti" → "menu lingua"
- Usare la barra di Stato.

### 2.12.1 Usare le impostazioni di lingua nelle Opzioni.

Usare le impostazioni di lingua nelle Opzioni ti permette di impostare la lingua di tutto il documento.

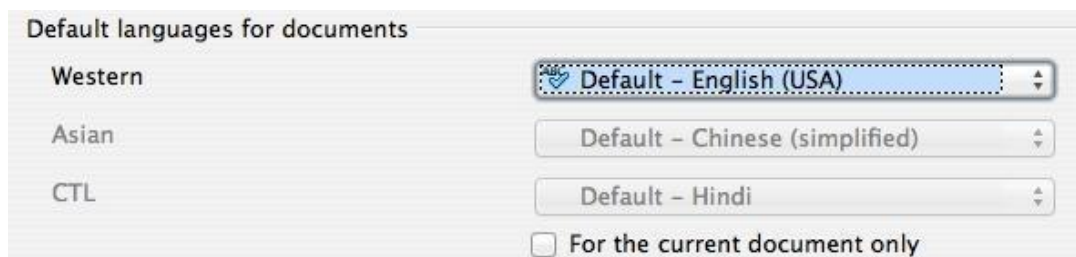
1. Seleziona **Strumenti** → **Opzioni** e vai su **Impostazioni Lingua** → **Lingue**.
2. Sotto **Lingue predefinite per documenti**, seleziona la lingua del documento (questa verrà applicata a un documento appena creato).
3. Se vuoi cambiare la lingua al solo documento attuale, seleziona "Solo per le opzioni del documento attuale".

---

"Transmedia: a new narrative that involves communication and education towards the future classroom". Code: 2014-1-ES01-KA201-004478

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0 International. Permissions beyond the scope of this license may be available at [educationtransmedia@gmail.com](mailto:educationtransmedia@gmail.com)



### 2.12.2 Applicare uno stile al paragrafo ed al carattere.

Selezionare una lingua per lo stile di paragrafo:

1. Posizionare il cursore nel paragrafo che vuoi editare,
2. Tasto destro per aprire il contenuto del menu e seleziona **Modifica stile paragrafo**.
3. Nella finestra di dialogo dello Stile del Paragrafo e seleziona Carattere.
4. Seleziona la lingua da usare e clicca **OK**.

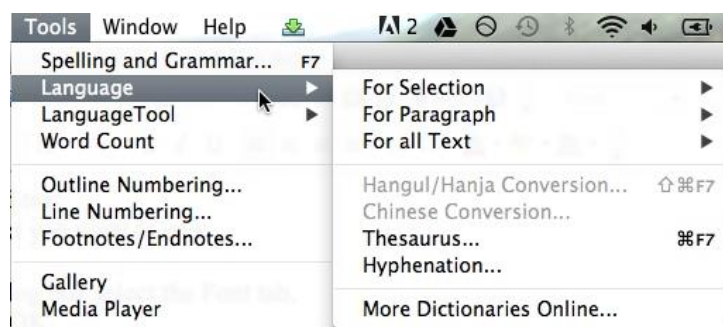
### 2.12.3 Usare gli **strumenti** -> menu **lingua**.

Puoi impostare la lingua per il documento, paragrafo o carattere da **Strumenti** → **Lingua** nella barra del menu.

Per selezione: applica la lingua al testo selezionato.

Per paragrafo: applica la lingua al paragrafo selezionato.

Per tutto il testo: applica la lingua sull'intero documento.

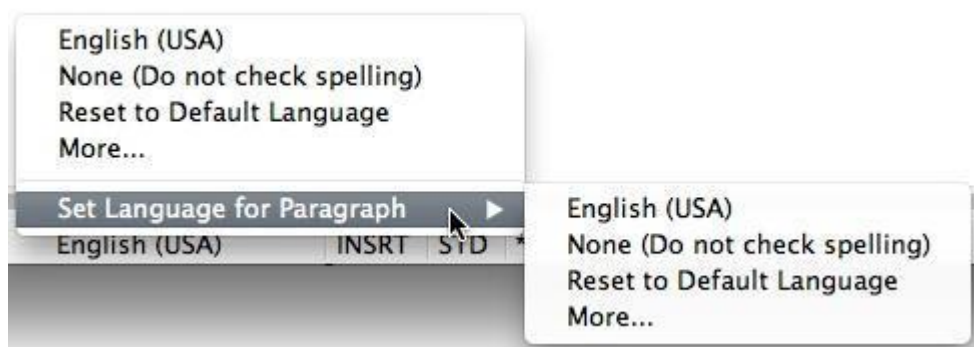


## 2.12.4 Utilizzare la barra di stato

Cambiare la lingua del paragrafo e dell'intero documento dalla barra di stato:

50

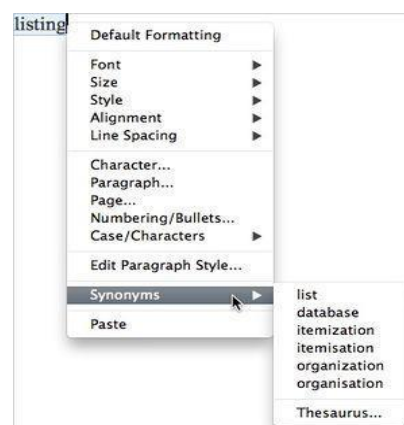
1. Clicca sulla lingua nella barra di stato per farla apparire nelle scelte nel menu.
2. Scegliere "**reset impostazioni di lingua**" il paragrafo o l'intero documento alle impostazioni di lingua impostate in **Strumenti** → **Opzioni**.



## 2.13 Usare sinonimi e contrari

Per accedere alla lista di sinonimi dal menu del contesto:

1. Seleziona una parola, clicca con il tasto destro per aprire un menu contestuale
2. Sotto **Sinonimi** ci dovrebbe essere un sottomenu con parole alternative
3. Clicca sulla parola desiderata e quest'ultima sarà messa al posto di quella selezionata in precedenza



Per accedere ai contrari, che contiene una lista più estesa di sinonimi:

1. Seleziona una parola o una frase

- Scegli **Strumenti** → **Lingua** → **Dizionario** or **Control+F7** o tasto destro e scegli **Sinonimi** → **Dizionario**.
- Scegli dalle parole nella finestra di dialogo per sostituire.



51

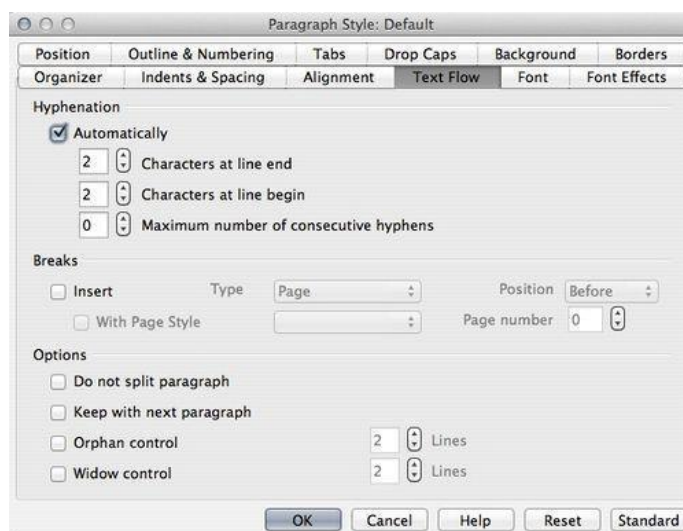
## 2.14. Sillabazione

In Writer puoi utilizzare la sillabazione automatica (Writer usa il dizionario della sillabazione) o manuale (inserire una tratto/meno quando è necessario).

### 2.14.1 Sillabazione Automatica

- Apri la finestra di **Stili e Formattazione** (clicca sull'icona Stili e Formattazione oppure premi **Control+T**).
- Sotto la pagina degli stili del paragrafo, clicca su **Default** e seleziona **Modifica**.
- Nella finestra di dialogo degli stili del paragrafo, seleziona il tasto **Flusso di Testo**.

4. Sotto **Sillabazione**, seleziona o deseleziona l'opzione **Automatico**, poi clicca Ok per salvare.



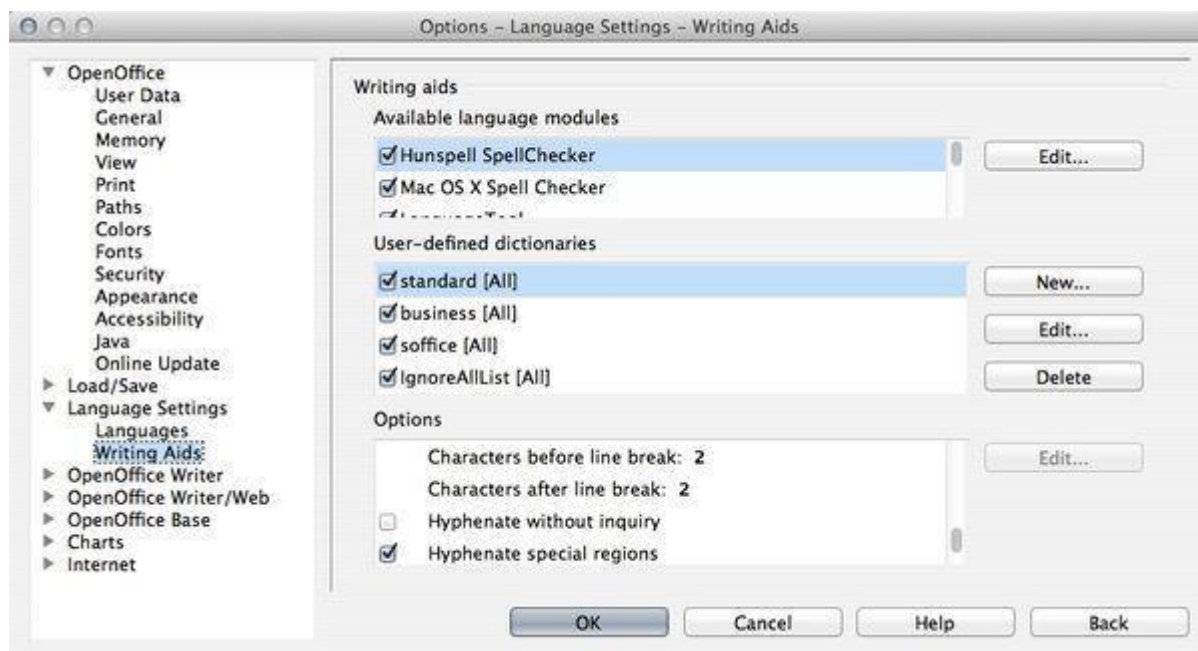
52

Puoi scegliere l'opzione Sillabazione attraverso **Strumenti** → **Opzioni** → **Linguaggio** → **Impostazioni** → **Aiuti di scrittura** nelle Opzioni accanto al pulsante della finestra, scorri verso il basso per trovare le impostazioni della Sillabazione.

Per cambiare il numero minimo di caratteri per la sillabazione, il numero di caratteri prima della linea di separazione, o del numero di caratteri dopo la linea di separazione, seleziona l'oggetto e clicca il pulsante Edita.

**La Sillabazione senza richiesta** specifica che non ti sarà richiesta la sillabazione manuale che il dizionario della sillabazione non riconosce. Se questa finestra non è selezionata, quando una parola non è riconosciuta una finestra di dialogo si aprirà dove poi potrai inserire manualmente la sillabazione.

**Sillabazione a zone** speciali specifica che la sillabazione verrà effettuata nelle note a piè di pagina, nell'intestazione e nel piè di pagina.



### 2.14.2 Sillabazione manuale

È consigliato non usare una sillabazione automatica, che rimane visibile tutto il tempo, anche se le parole non sono lunghe, alla fine di una linea quando aggiungi o elimini il testo oppure se cambi formattazione.

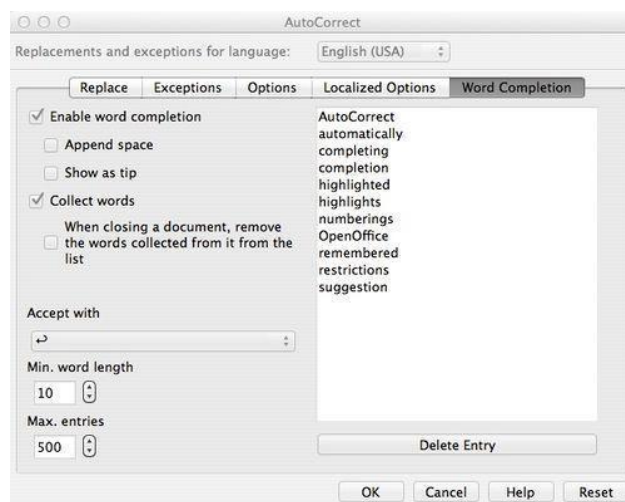
Mentre è consigliato utilizzare un tratto/meno. Per inserire un tratto/meno dentro una parola, clicca dove vuoi che il tratto appaia e premi **Control** + **Tratto**. Il tratto apparirà solamente quando è alla fine della linea, anche se la sillabazione automatica è disattivata.

## 2.15 Completamento parola

Il completamento della parola prova a indovinare la parola che stai digitando e si offre di completarla per te. Se il completamento della parola è inabilitata vedrai la parola completa evidenziata durante la digitazione. Per accettare il suggerimento premere "invio". Altrimenti continua a digitare e il suggerimento scomparirà. Per abilitare o disabilitare la completa zione delle parole, seleziona "strumenti" → "correttore automatico" → "completamento parola" → "abilita completamento parola".

Inoltre, puoi personalizzare il completamento della parola dello scrittore con le seguenti opzioni:

- **Applica spazio:** aggiunge spazio automaticamente dopo una parola accettata.
- **Mostra suggerimento:** mostra la parola suggerita come suggerimento (intorno alla parola) piuttosto che completare la parola durante la digitazione.
- **Raccolta parole:** raccoglie le parole usate nel completamento della parola durante la scrittura di un documento salvandole per un utilizzo successivo in altri documenti.
- **Accogliere con:** cambia la chiave che accetta il suggerimento.
- **Min. lunghezza di parola:** cambia la lunghezza della più piccola parola da ricordare.
- **Max. inserimenti:** cambia il numero massimo delle parole ricordate.
- **Eliminare la voce:** elimina specifiche voci dalla lista del completamento delle parole.



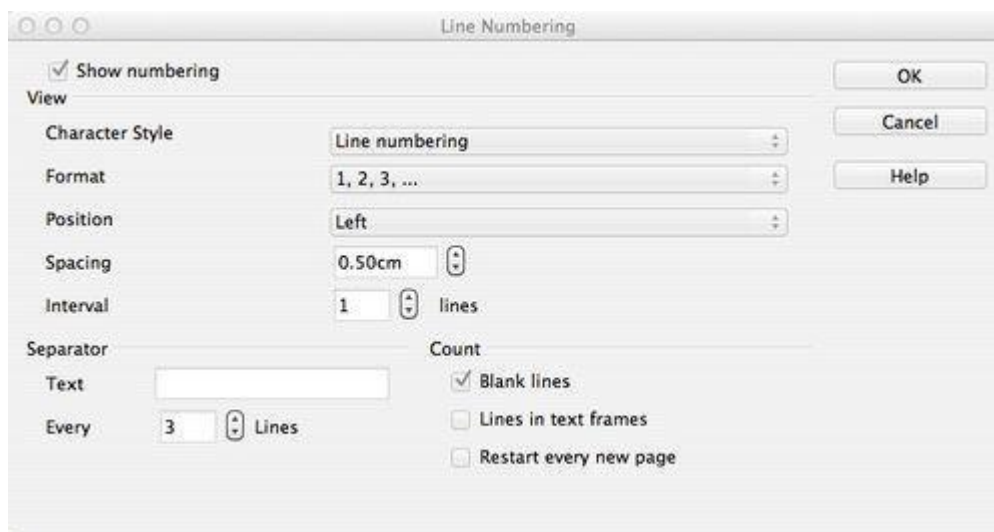
## 2.16 Numerazione delle righe.

La numerazione delle righe aggiunge il numero al margine del documento.

- 1 **Line numbering**
- 2
- 3 Line numbering adds line numbers in the margin
- 4
- 5 To enable line numbering, select **Tools -> Line**
- 6 and click OK.
- 7
- 8 You can choose the style, format, and position of
- 9 intervals.

Per abilitare la numerazione delle righe, selezionare **strumenti** → **numerazione righe** e selezionare "mostra **numerazione**" e cliccare "ok".

Nella finestra di dialogo della numerazione delle righe puoi scegliere lo stile, formato e la posizione della numerazione, così come la spaziatura e numerazione degli intervalli di numerazione.



## 2.17 Rilevamento delle modifiche

Per rilevare le modifiche fatte in un documento puoi:

- fare modifiche su una copia del documento, e usare Writer per comparare le modifiche fatte fra l'originale e la copia
- Attivare il rilevatore delle modifiche, che mostra dove hai aggiunto o eliminato del materiale o cambiato formattazione. Puoi rivedere e accettare o rifiutare ognuno di questi cambiamenti.

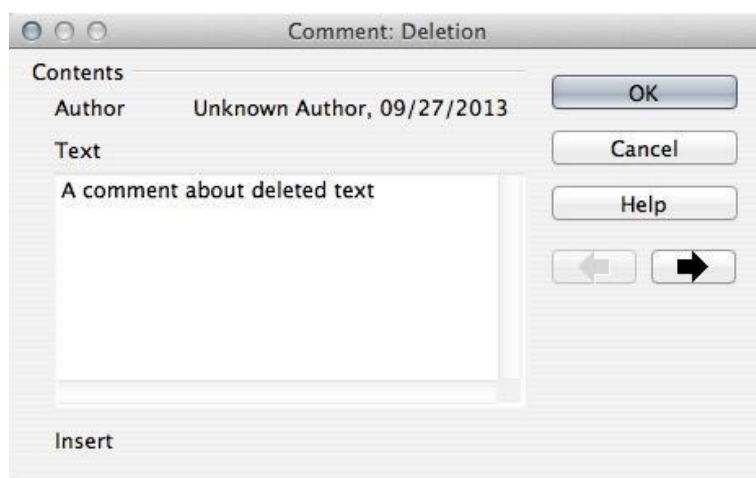
### 2.17.1 Registrazione delle modifiche

1. Seleziona **Modifica** → **Modifiche** → **Registrazione**. Per mostrare o nascondere lo schermo delle modifiche seleziona **Modifica** → **Modifiche** → **Mostra**.
2. Per includere un commento insieme alla modifica, puntare il cursore nell'area della parola cambiata, e scegli **Modifica** → **Modifiche** → **Commenta**. Quando scorri sulla modifica, Help Tips mostrerà il tipo di modifica, l'autore, la data e l'ora della modifica. Se vuoi un commento che si visualizzi anche sulla cima,

assicurarsi di avere Extended Tips abilitato (**Strumenti** → **Opzioni** → **OpenOffice** → **Generale** and seleziona **Extended tips**).

3. Per fermare la registrazione delle modifiche, seleziona **Modifica** → **Modifiche** → **Registrazione** per deselezionare la traccia).

57



## 2.17.2 Accettare o rifiutare le modifiche

Per accettare o rifiutare la modifica registrata, puoi usare il tasto destro del mouse nel menù, o la finestra di accettazione o rifiuto delle modifiche.

I risultati dell'accettazione e del rifiuto delle modifiche sono:

- accettando un inserimento si rimuove il cambiamento di colore del testo inserito.
- rifiutando un inserimento si rimuove il testo dal documento.
- accettando una selezione si rimuove il testo dal documento.
- rifiutando una selezione si rimuove il cambio di indicatore e si ristabilisce il testo nel documento.

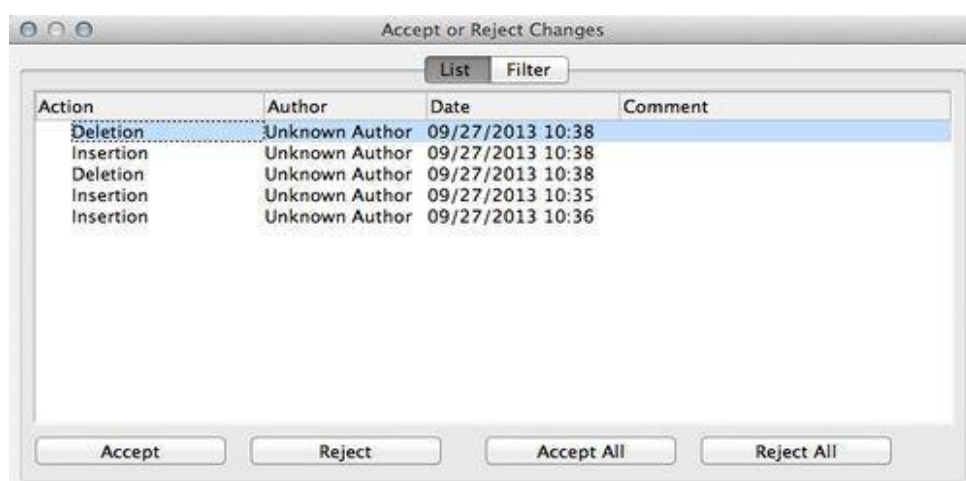
### Tasto destro del mouse sul menù

1. Testo destro del mouse all'interno della modifica registrata
2. Nel menu, scegliere **Accetta modifica** o **Rifiuta modifiche**.

58

### Finestra di accettazione o di rifiuto delle modifiche

1. Seleziona **Modifica** → **Modifiche** → **Accetta o Rifiuta**. Questo aprirà la finestra di accettazione o di rifiuto delle modifiche.
2. Le modifiche che non sono ancora state accettate o rifiutate vengono mostrate. Selezionando una modifica nella finestra si evidenzia la modifica stessa nel documento, quindi puoi vedere che cosa l'editore ha cambiato.
3. Scegli **Accetta** o **Rifiuta** per accettare o rifiutare la modifica selezionata. Puoi scegliere **Accetta tutto** o **Rifiuta tutto** per accettare o rifiutare tutte le modifiche senza revisione.
4. Per mostrare solo le modifiche fatte da determinate persone, o modifiche fatte sotto altre restrizioni, usa il Pannello dei filtri. Specifica il criterio dei filtri e ritorna al Pannello dei Filtri per vedere le modifiche.



### 2.17.3 Fusione di documenti modificati

Qualche volta più revisori ritornano alla versione modificata allo stesso tempo. In questo caso, puoi necessitare di rivedere tutte le modifiche del documento una ad una.

59

Per questo scopo puoi unire i documenti in Writer.

1. Apri una delle copie modificate
2. Scegli **Modifica** → **Modifiche** → **Unisci documento**. Seleziona un'altra copia del documento da unire.
3. La finestra di accettazione e di rifiuto delle modifiche si aprirà, mostrando le modifiche una ad una a ciascun revisore. Se vuoi unire più documenti, chiudi la finestra e ripeti lo step
4. Tutte le modifiche registrate sono ora incluse nella copia aperta. Per memorizzarle, salva questo file sotto un altro nome.

### 2.17.4 Confronto di documenti

Qualche volta i revisori non possono tracciare le modifiche che fanno in un documento. In Writer puoi trovare le modifiche se confrontando i documenti.

Devi avere il documento originale e quello modificato.

1. Apri il documento modificato. Seleziona **Modifica** → **Confronta documento**.
2. Seleziona il testo originale e scegli **Inserisci**.
3. Le modifiche saranno evidenziate e la finestra di accettazione e di rifiuto delle modifiche sarà visualizzata nella sezione sovrastante.

## 2.18 Commenti

60

Writer fornisce altri tipi di commenti, che vengono visualizzati al lato della pagina del documento, simili a dei "post-it".

Questi commenti permettono agli autori di scambiarsi idee, chiedere suggerimenti oppure di fare un brainstorming durante il controllo.

Per inserire un commento, posiziona il cursore nel posto in cui si vuole inserirlo e seleziona **Inserire** → **Commenti**, oppure premi **Control** + **Alt** + **N**. Il commento sarà ancorato al punto di riferimento tramite una linea tratteggiata, e raffigurato in una finestra sul lato destro della pagina dove puoi digitare il testo del commento.

La finestra del commento mostrerà il nome degli autori e l'orario di quando è stato creato. Se più di una persona edita il documento, ogni autore è identificato con un diverso colore dello sfondo del commento.

Cliccando sull'icona freccia nel menu del display del commento (un menu a tendina) dove puoi eliminare il commento corrente, tutti i commenti dal solito autore, oppure tutti i commenti nel documento. Cliccando a destra del commento ti darà ulteriori opzioni da applicare ai cambiamenti di formattazione del commento.

Puoi passare da un commento ad un altro usando il Navigatore. Con il Navigatore aperto, espandi la sezione dei commenti e selezioni il testo del commento per spostarlo dal punto di riferimento di quest'ultimo. Puoi anche fare o eliminare i commenti dal Navigatore cliccando a destra del testo del commento e selezionare **Commento** → **Edita** o **Elimina**.

## 2.19 Conteggio delle parole

61

Seleziona il testo e scegli **Strumenti** → **Conteggio parole**. La finestra di dialogo del conteggio delle parole mostra il numero di parole e di caratteri selezionati, così come il numero di parole nel documento.

## 2.20 Cambiare maiuscolo/minuscolo

Per cambiare il maiuscolo/minuscolo di una selezione, scegli **format** → **changing case** e scegli tra i seguenti:

- Frase maiuscolo/minuscolo: solo la prima parola è maiuscola
- minuscolo: non ci sono parole maiuscole (tranne i nomi propri)
- MAIUSCOLO: tutte le lettere sono maiuscole
- Ogni parola maiuscola: ogni parola è maiuscola
- Invertire il maiuscolo/minuscolo: cambia ogni lettera nel suo maiuscolo/minuscolo opposto



This work is licensed under a Creative Commons Attribution – Non Commercial – No Derivatives 4.0 International.

Permissions beyond the scope of this license may be available at [educationtransmedia@gmail.com](mailto:educationtransmedia@gmail.com)