



*Guida introduttiva*

## ***Capitolo 6***

# ***Guida introduttiva a Writer***

*Elaboratore di testi OpenOffice.org*

*OpenOffice.org*

## Copyright

Il presente documento è rilasciato sotto Copyright © 2005 dei collaboratori elencati nella sezione **Autori**. È possibile distribuire e/o modificare il documento nei termini della GNU General Public License, versione 2 o successiva (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), o della Creative Commons Attribution License, versione 2.5 o successiva (<http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/deed.it>).

Tutti i marchi registrati citati appartengono ai legittimi proprietari.

## Autori

Jean Hollis Weber  
Linda Worthington  
Camillus Gerard Cai  
Agnes Belzunce  
Daniel Carrera  
Peter Kupfer  
Janet Swisher  
Spencer E. Harpe

## Traduzione

Carmelo Battaglia  
Michele Zarri  
Maria Gabriela Ancarola  
Marco Caresia (immagini), PLIO

## Commenti e suggerimenti

Responsabile: Jean Hollis Weber  
Per commenti o suggerimenti su questo documento rivolgersi a:  
[authors@user-faq.openoffice.org](mailto:authors@user-faq.openoffice.org)

Per commenti o suggerimenti sulla traduzione di questo documento rivolgersi a:  
[localizzazione@it.openoffice.org](mailto:localizzazione@it.openoffice.org)

## Data di pubblicazione e versione del software

Publicato il 27 marzo 2006. Basato su OpenOffice.org 2.0.2.



È possibile scaricare l'ultima versione di questo documento all'indirizzo <http://oooauthors.org/en/authors/userguide2/published/>

# Indice

---

Copyright.....	i
Autori.....	i
Traduzione.....	i
Commenti e suggerimenti.....	i
Data di pubblicazione e versione del software.....	i
Introduzione a Writer.....	1
L'interfaccia di Writer.....	1
Cambio della modalità di visualizzazione dei documenti.....	2
Creazione di un nuovo documento.....	2
Creazione di un documento a partire da un modello.....	2
Salvare un documento.....	3
Salvataggio di documenti nel formato Microsoft Word.....	3
Lavorare con il testo.....	4
Selezione di elementi non consecutivi.....	4
Tagliare, copiare e incollare testo.....	5
Spostamento rapido di paragrafi.....	6
Ricerca e sostituzione di testo e formattazione.....	6
Inserimento di caratteri speciali.....	8
Impostazione delle tabulazioni e dell'indentatura.....	8
Controllo ortografico.....	10
Uso della Correzione automatica.....	10
Uso del completamento delle parole.....	11
Uso del Testo automatico.....	11
Inserire trattini e spazi non divisibili.....	12
Formattazione del testo.....	12
Uso degli stili.....	12
Formattare i paragrafi.....	13
Formattazione dei caratteri.....	13
Formattazione automatica.....	14
Creazione di elenchi numerati o puntati.....	14

Uso della Barra elenchi puntati e numerati.....	15
Sillabazione.....	15
Annullamento e ripristino delle modifiche.....	17
Memorizzare le modifiche in un documento.....	18
Registrare le modifiche.....	19
Inserimento di note.....	20
Accettare o rifiutare modifiche e commenti.....	20
Formattazione delle pagine.....	22
Scelta del metodo di layout.....	22
Creazione di intestazioni e piè di pagina.....	24
Numerazione delle pagine.....	25
Inclusione del numero totale di pagine.....	25
Riavvio della numerazione delle pagine.....	25
Modifica dei margini di pagina.....	26

## Introduzione a Writer

Writer è l'elaboratore di testi di OpenOffice.org (OOo). Writer offre tutte le tradizionali funzionalità degli elaboratori di testi (controllo ortografico, sinonimi, sillabazione, correzione automatica, funzione "trova e sostituisci", generazione automatica di indici e indici analitici, stampa in serie), e inoltre:

- Modelli e stili
- Raffinate modalità di layout di pagina, incluse cornici, colonne e tabelle
- Incorporamento o collegamento di immagini, fogli elettronici e altri oggetti
- Strumenti di disegno integrati
- Documenti master
- Annotazione delle modifiche durante le revisioni
- Integrazione con database, incluso database bibliografico
- Esportazione in formato PDF, inclusi i segnalibri
- E molto altro ancora

Queste funzioni sono illustrate in dettaglio nella *Guida a Writer*.

## L'interfaccia di Writer

La Figura 1 mostra l'area di lavoro principale di Writer. Menu e barre degli strumenti sono descritti nel capitolo "Menu e Barre degli strumenti" di questa guida. Altre caratteristiche dell'interfaccia di Writer possono essere trovate in questo capitolo.

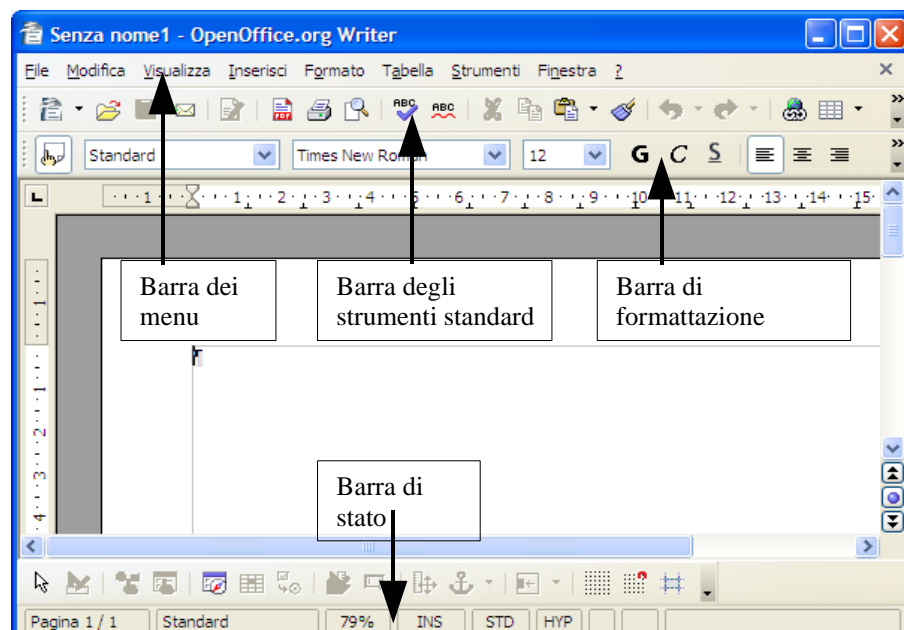


Figura 1 - L'area di lavoro di Writer nella vista *Layout di stampa*.

## Cambio della modalità di visualizzazione dei documenti


---

Writer offre diversi modi di visualizzare un documento: Layout di stampa, Layout Web, Schermo intero e Zoom. Per scegliere la modalità desiderata, usate il menu **Visualizzazione**. L'unica di queste opzioni con un sottomenu è Zoom.

## Creazione di un nuovo documento

---

In Writer è possibile creare un nuovo documento vuoto nei seguenti modi:

- Premendo i tasti *(Ctrl)+N*. Si apre un nuovo documento vuoto. Se avete già un documento aperto, il nuovo documento compare in una nuova finestra.
- Selezionando **File > Nuovo > Documento di testo** il risultato è identico a quello dell'uso dei tasti *(Ctrl)+N*.
- Facendo clic sul pulsante **Nuovo** nella Barra degli strumenti principale .

## Creazione di un documento a partire da un modello

Si possono utilizzare dei modelli per creare un nuovo documento di Writer. I modelli costituiscono la base di una serie di documenti, assicurando che tutti abbiano lo stesso layout. Per esempio, tutti i documenti di questa Guida Utente sono basati sullo stesso modello. In questo modo, tutti i documenti hanno un aspetto simile; condividono intestazioni e piè di pagina, usano gli stessi caratteri e così via.

Purtroppo, una nuova installazione di OpenOffice.org non contiene molti modelli di documenti, è possibile, però, aggiungerne di nuovi e usarli per i nuovi documenti. Questo è spiegato nel capitolo "Lavorare con i modelli". Molti modelli aggiuntivi possono essere scaricati da Internet.

Una volta che si dispone dei modelli nel proprio sistema, è possibile usarli per creare nuovi documenti con il comando **File > Nuovo > Modelli e documenti**. Il programma apre una finestra in cui potete scegliere il modello per il vostro documento.

L'esempio Figura 2 utilizza il modello di documento "libro" della cartella Personalizzati. Selezionatelo, quindi fate clic sul pulsante **Apri**. Viene creato un nuovo documento basato sul formato definito nel modello.

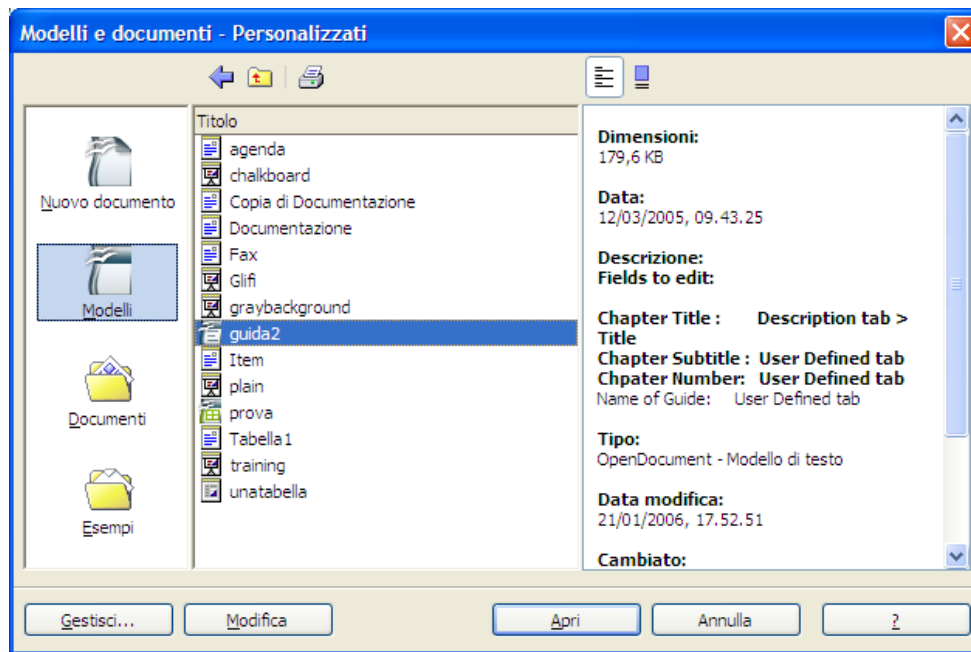


Figura 2. Creazione di un documento a partire da un modello

## Salvare un documento

I documenti di Writer si salvano come si salvano altri documenti. Per maggiori informazioni, consultate il capitolo “Gestione file”.

### Salvataggio di documenti nel formato Microsoft Word

Se dovete condividere i vostri documenti con altre persone che non usano OOO, ma Microsoft Word, lo potete fare tranquillamente: OOO può infatti leggere e scrivere file in formato Word. Per salvare un documento come file Microsoft Word:

- 1) Prima salvate il documento nel formato OOO (.odt) altrimenti qualunque modifica sia stata fatta dopo l'ultimo salvataggio, sarà salvata solamente nella versione Microsoft Word del documento.
- 2) Quindi fate clic su **File > Salva con nome**. Compare la finestra Salva con nome (Figura 3).
- 3) Nel menu a comparsa **Salva come**, selezionare il tipo di formato Word da utilizzare.
- 4) Fate clic su **Salva**.

Da questo punto in poi, *tutte le modifiche attuate nel documento verranno salvate solo nel documento Microsoft Word*. Infatti, così facendo, è stato creato un nuovo file con un nome diverso. Se si vuole ritornare alla versione OOO del proprio documento, dovrete aprirlo nuovamente.

## Suggerimento



Per fare in modo che OOO salvi in maniera predefinita i documenti nel formato Microsoft Word, selezionare **Strumenti > Opzioni > Carica/Salva**. Esiste una sezione denominata **Formato file standard**. In **Tipo documento**, selezionare *Documento di testo*, quindi in **Salva sempre come**, selezionare il formato file desiderato.

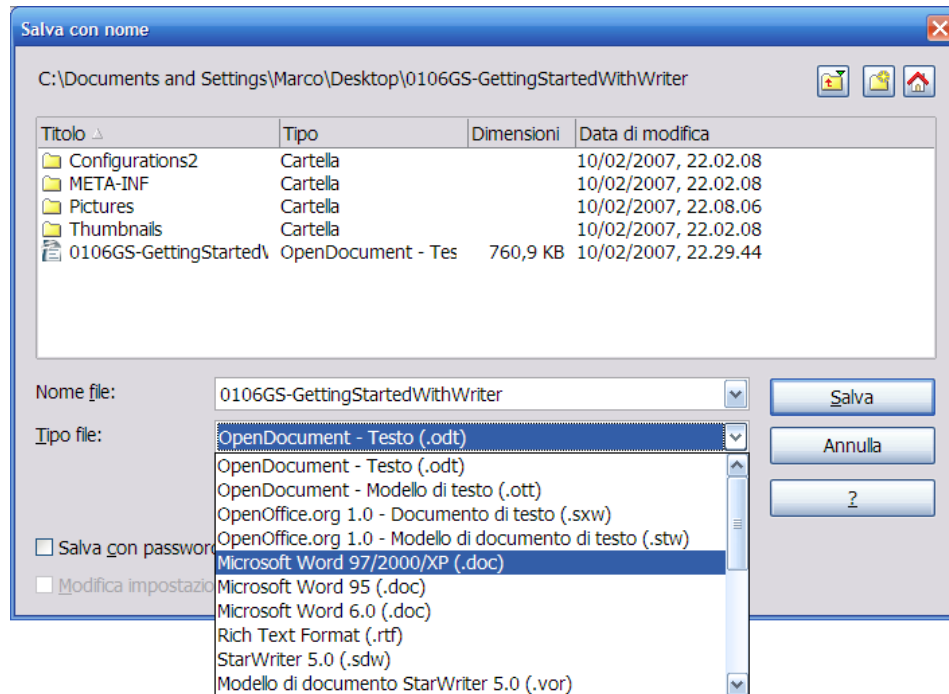


Figura 3. Salvataggio di documenti nel formato Microsoft Word

## Lavorare con il testo

In Writer, il modo di lavorare con il testo (selezionare, copiare, incollare, spostare) è simile ad altri programmi. OOO dispone anche di alcuni modi utili per selezionare elementi che non sono tra loro vicini, spostare rapidamente paragrafi e incollare testo senza formattazione.

### Selezione di elementi non consecutivi

Per selezionare elementi non consecutivi usando il mouse (come mostrato nella Figura 4):

- 1) Selezionate la prima porzione del testo.
- 2) Tenete premuto il tasto (*Ctrl*) e selezionate il pezzo di testo successivo con il mouse.



- 3) Ripetete la procedura tutte le volte che serve.
- 4) Ora è possibile lavorare con il testo selezionato (copiarlo, cancellarlo, modificarne lo stile o quant'altro).

---

**Nota:** Gli utenti Macintosh devono premere il tasto *Command* quando le istruzioni in questo capitolo indicano di usare il tasto (*Ctrl*).



Per selezionare elementi non consecutivi usando la tastiera:

- 1) Selezionate la prima porzione di testo. (per maggiori informazioni sull'uso della tastiera per la selezione del testo, si veda il paragrafo “Navigazione e selezione del testo con la tastiera” nella Guida).
- 2) Premete (*Maiusc*)+*F8*. In questo modo Writer passa in modalità “AGG”. La scritta AGG compare nella barra di stato.
- 3) Usate i tasti per il movimento del cursore per spostarvi all'inizio della successiva porzione di testo da selezionare. Tenete premuto il tasto (*Maiusc*) e selezionate la successiva porzione di testo.
- 4) Ripetete la procedura tutte le volte che serve.
- 5) A questo punto è possibile lavorare sul testo selezionato.
- 6) Premere *Esc* per uscire da questa modalità.

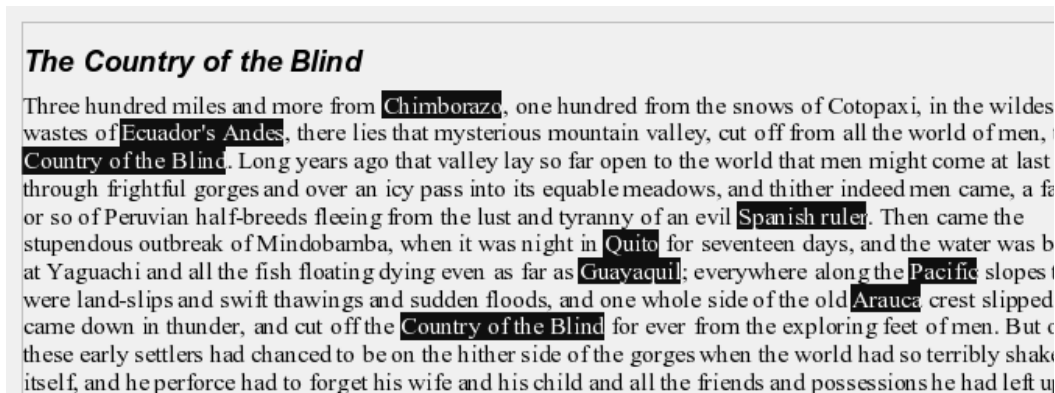


Figura 4 - Selezionare elementi non consecutivi

## Tagliare, copiare e incollare testo

Il modo in cui si taglia e copia testo con Writer è simile a quello usato in altre applicazioni. Per queste operazioni potete usare il mouse o la tastiera.



Per tagliare: usate **Modifica > Taglia** o la scelta rapida (*Ctrl*)+*X* o infine l'icona Taglia nella barra degli strumenti.



Per copiare: usate **Modifica > Copia** o la scelta rapida (*Ctrl*)+*C* o l'icona Copia.



Per incollare: usate **Modifica > Incolla** o la scelta rapida  $(Ctrl)+V$  o l'icona Incolla.

Quando si clicca sull'icona Incolla, si mantengono le formattazioni del testo (come grassetto o corsivo). Perché il testo incollato abbia la stessa formattazione del testo circostante, fate clic sul triangolo a destra dell'icona Incolla e selezionate **Testo non formattato** dal menu (Figura 5).

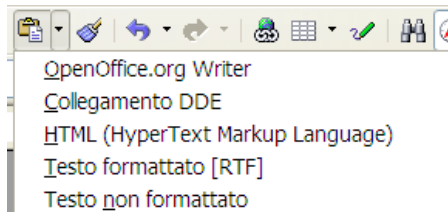


Figura 5: Il menu Incolla

## Spostamento rapido di paragrafi

- 1) Posizionate il cursore in qualsiasi punto all'interno del paragrafo.
- 2) Tenete premuto il tasto  $(Ctrl)$  e poi premete i tasti freccia Su o Giù.

Il paragrafo verrà spostato prima del paragrafo precedente o dopo il paragrafo successivo nel documento. Per spostare più di un paragrafo alla volta, selezionate almeno una parte di tutti i paragrafi da spostare prima di premere  $(Ctrl)+(Alt)$ +tasti freccia.

Con il sistema operativo Solaris, la combinazione di tasti è  $(Ctrl)+AltGr$ +tasti freccia.

### Suggerimento



Se improvvisamente i paragrafi saltano da una parte all'altra, la ragione più probabile è che accidentalmente si sia premuto una di queste combinazioni di tasti.

## Ricerca e sostituzione di testo e formattazione

Writer dispone di una funzione di Cerca e sostituisci che automatizza il processo di ricerca del testo nel documento. Oltre che cercare e sostituire parole e frasi, si può:

- Usare espressioni regolari (caratteri jolly) per una ricerca più accurata (per informazioni più dettagliate si veda la Guida).
- Cercare e sostituire formattazioni specifiche (per maggiori informazioni si veda la *Guida a Writer*).
- Cercare e sostituire stili di paragrafo (per maggiori informazioni si veda la *Guida a Writer*).

Per visualizzare la finestra di dialogo Cerca e sostituisci (Figura 6 usate la scelta rapida  $(Ctrl)+F$  o selezionate **Modifica > Cerca e Sostituisci**.

- 1) Digitate il testo che volete cercare nel campo **Cerca**.

- 2) Per sostituire il testo trovato con uno diverso, digitate il testo nuovo nella casella **Sostituisci con**.
- 3) È possibile selezionare varie opzioni come la corrispondenza esatta, solo parole intere, o la ricerca di parole simili. Per ulteriori scelte, si veda sotto
- 4) Quando i parametri di ricerca sono stati impostati, fate clic su **Cerca**. Per sostituire il testo, invece fate clic su **Sostituisci**.

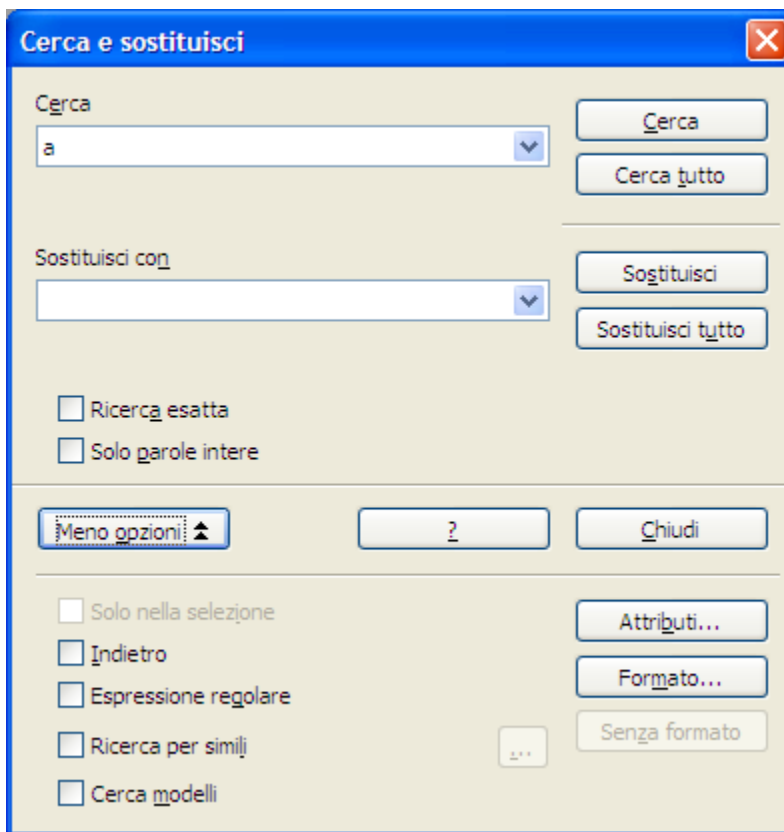


Figura 6 - la finestra di dialogo ampliata Cerca e sostituisci

### Suggerimento



Se fate clic su **Cerca tutto**, OOo selezionerà tutte le occorrenze della ricerca nel documento. Allo stesso modo, se fate clic su **Sostituisci tutto**, OOo sostituirà tutte le occorrenze.

### Avvertimento



La funzione **Sostituisci tutto** deve utilizzarsi con cautela; altrimenti, possono verificarsi degli errori talora divertenti o imbarazzanti. Un errore commesso con **Sostituisci tutto** potrebbe comportare una ricerca manuale, parola per parola, per eliminare l'errore

## Inserimento di caratteri speciali

Un carattere che non si trova nella tastiera standard italiana è un carattere “speciale”. Per esempio, © ¼ æ ç ñ ö ø ø sono caratteri speciali. Per inserire un carattere speciale:

- 1) Posizionate il cursore nel punto in cui volete inserire il carattere speciale.
- 2) Fate clic su **Inserisci** > **Carattere speciale** per aprire la finestra Caratteri Speciali (Figura 7).
- 3) Selezionate i caratteri che volete inserire, nel giusto ordine, poi fate clic su **OK**. I caratteri selezionati sono mostrati nella parte inferiore sinistra della finestra di dialogo. Quando si seleziona un carattere, questo è visibile nella parte inferiore destra, insieme al suo codice numerico.

**Nota:** Non tutti i tipi di carattere includono gli stessi caratteri speciali. Se non trovate un particolare carattere speciale, provate a selezionare un *Carattere* diverso.

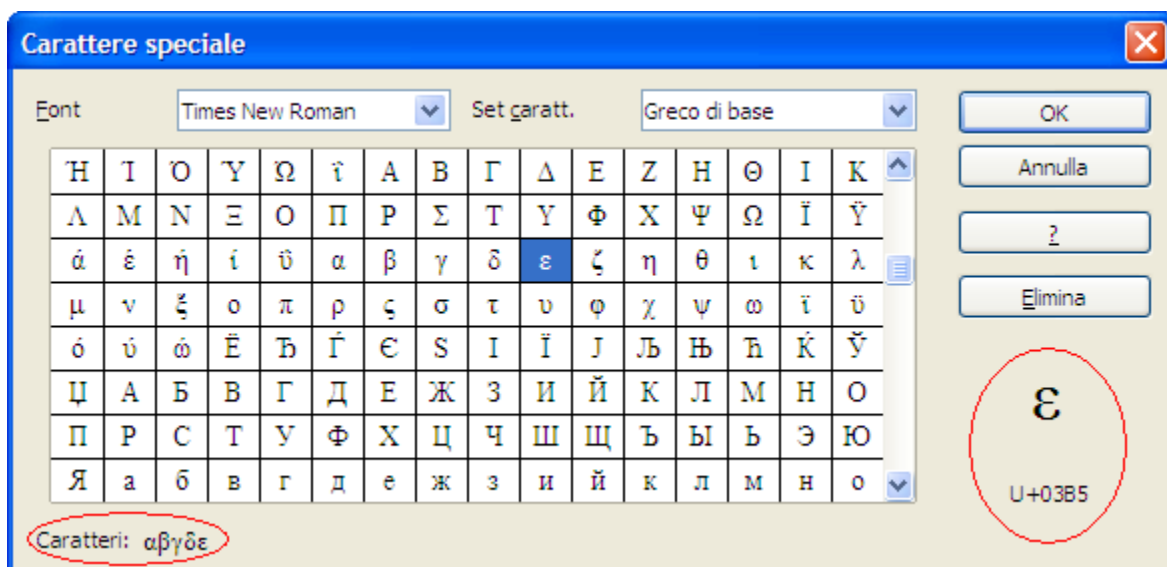


Figura 7 - La finestra di dialogo *Carattere speciale*, che permette di inserire caratteri speciali.

**Suggerimento** Notate che i caratteri selezionati appaiono nell'angolo in basso a sinistra della finestra.



## Impostazione delle tabulazioni e dell'indentatura

Il righello orizzontale mostra sia le tabulazioni standard sia quelle definite dall'utente. Per impostare le unità di misura e la spaziatura delle tabulazioni predefinite, andate in **Strumenti** > **Opzioni** > **OpenOffice.org Writer** > **Generale**.

Potete anche impostare o modificare le unità di misura cliccando con il pulsante destro del mouse sul righello, si aprirà un elenco delle unità di misura come mostrato nella Figura 8 Fate clic su una di esse per cambiare l'unità di misura del righello.

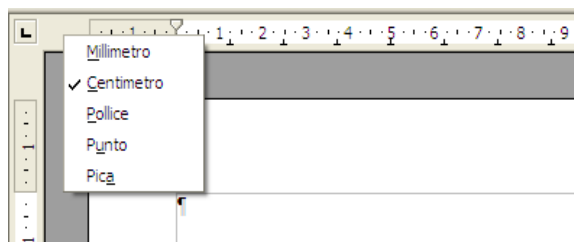


Figura 8 - Righello che mostra la tabulazioni standard

Fate doppio clic su una parte libera del righello per aprire la scheda Rientri e spaziatura della finestra di dialogo Paragrafo. Fate doppio clic sul righello stesso per aprire la scheda Tabulazioni della finestra di dialogo Paragrafo (Figura 9) e definite le impostazioni di tabulazione.

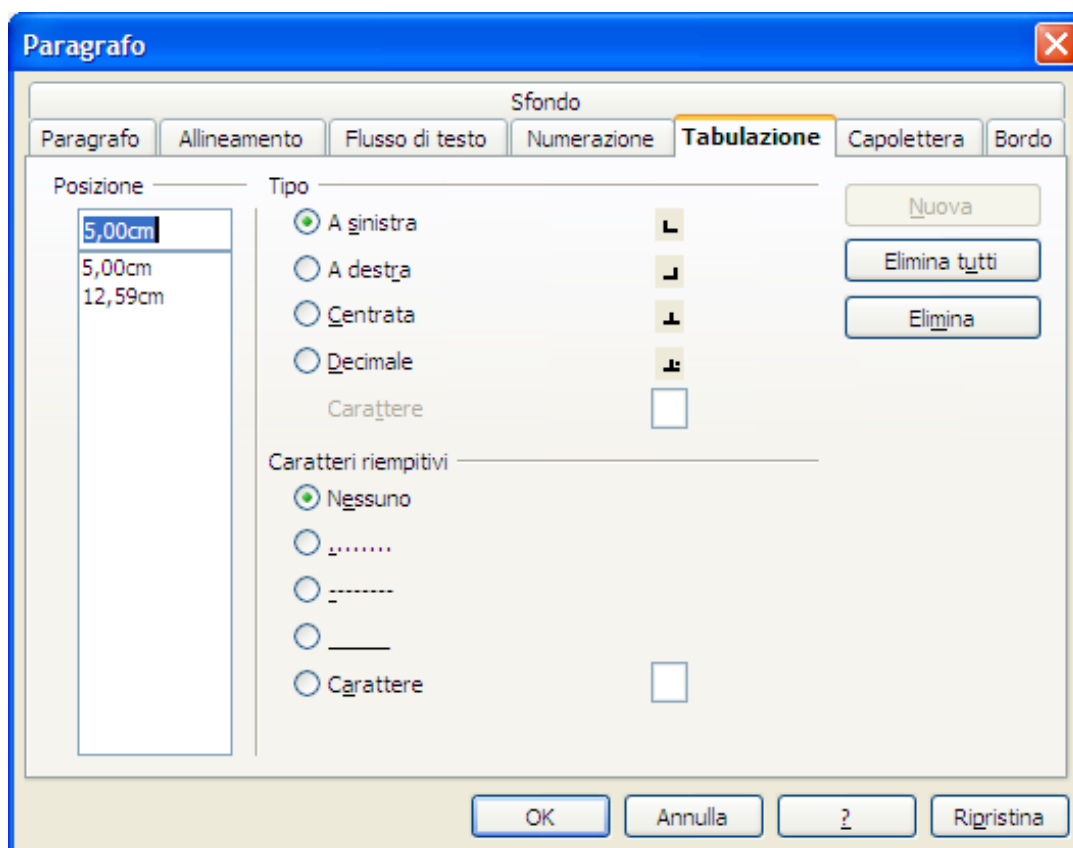
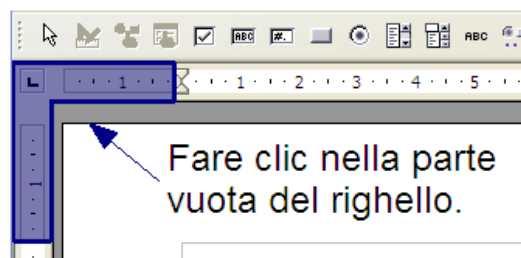


Figura 9 - La scheda Tabulazioni della finestra di dialogo Paragrafo in cui è possibile definire le impostazioni delle tabulazioni

## Controllo ortografico

Writer dispone di un correttore ortografico che può essere usato in due modi.



Il controllo automatico controlla ogni parola quando viene digitata e visualizza una linea rossa ondulata sotto tutte le parole errate, che scompare quando la parola viene corretta.



Per eseguire un controllo ortografico separato di un intero documento o di una porzione di testo selezionato, fate clic sul pulsante Controllo ortografico. In questo modo viene eseguito il controllo ortografico sul documento o sul testo selezionato e, nel caso vengano rilevati degli errori, essi verranno segnalati in una finestra di dialogo.

Vi sono altre funzioni del correttore ortografico:

- Potete cambiare la lingua da usare per il controllo (ad esempio, lo spagnolo, il francese o il tedesco).
- Potete aggiungere parole al dizionario. Fate clic su **Aggiungi** nella finestra di dialogo Controllo ortografico e selezionate in quale dizionario si vuole aggiungere la nuova parola.
- La finestra di dialogo Opzioni della funzione Controllo ortografico offre diverse scelte, fra cui il controllo di parole con maiuscole e di parole con numeri. Inoltre, è possibile gestire dizionari personalizzati, ossia aggiungere o eliminare dizionari e aggiungere o eliminare parole dai dizionari.
- Nella scheda Carattere della finestra di dialogo Modelli paragrafo, è possibile impostare i paragrafi che devono essere controllati in una specifica lingua (differente dal resto del documento). Vedere il capitolo “Lavorare con gli Stili” nella *Guida a Writer* per maggiori informazioni.

## Uso della Correzione automatica

La funzione Correzione automatica si basa su una lunga lista di comuni errori di digitazione, che vengono corretti automaticamente. Ad esempio, “é” verrà cambiato con “è”. Selezionate **Strumenti > Correzione automatica** per aprire la finestra di dialogo Correzione automatica dove è possibile definire quali stringhe di testo sono da correggere e in che modo. Nella maggior parte dei casi, le impostazioni standard sono adeguate.

### Suggerimento



La Correzione automatica è attiva in modo predefinito, per disattivarla, togliete il segno di spunta in **Formato > Formattazione automatica > Durante la digitazione**.

- Per impedire a Writer di correggere un particolare modo di digitare una parola usate **Strumenti > Correzione automatica > Sostituisci**, evidenziate la coppia di parole e fate clic su Elimina.
- Per aggiungere nuove voci da correggere, digitatele nei campi Sostituisci e Con e fate clic su **Nuovo**.

- Guardate le diverse schede della finestra di dialogo per la vasta gamma di altre opzioni disponibili per l'uso della Correzione automatica.

**Suggerimento**

La Correzione automatica può essere usata per l'inserimento rapido di caratteri speciali. Per esempio, (c) verrà automaticamente corretto in ©. È possibile aggiungere dei caratteri speciali personali.

## Uso del completamento delle parole

Quando la funzione Completamento delle parole è attiva, Writer cerca di capire quale parola si stia digitando e propone di completarla. Per accettare il suggerimento premere *Invio*, altrimenti, continuate a digitare.

**Suggerimento**

Sono molte le persone che preferiscono non utilizzare il Completamento delle parole. Se neanche voi volete utilizzarlo, selezionate **Strumenti > Correzione automatica > Completamento delle parole** e disattivate l'opzione *Attiva completamento delle parole*.

È possibile personalizzare la funzione Completamento parola selezionando **Strumenti > Correzione automatica > Completamento parola**:

- Aggiungere (accodare) automaticamente uno spazio dopo ogni parola accettata.
- Mostrare la parola suggerita in una piccola casella di testo (che appare sopra), invece di completare il testo che si sta digitando.
- Cambiare il numero massimo di parole memorizzate per il completamento parole e la lunghezza minima delle parole da memorizzare.
- Cancellare specifiche voci dall'elenco Completamento parole.
- Cambiare la chiave che accetta una voce suggerita - le opzioni sono *Freccia destra*, *Fine*, *Invio* e *Barra spaziatrice*.

**Nota:**

Il Completamento automatico della parola funziona a partire dalla seconda volta in cui si digita la parola nel documento.

## Uso del Testo automatico

La funzione Testo Automatico permette di assegnare testo, tabelle, immagini e altri elementi a una combinazione di tasti. Ad esempio, invece di digitare “Gestione studenti” ogni volta che si usa tale frase, è possibile digitare solo “gs” e premere il tasto *F3*. Oppure è possibile salvare una Nota formattata (come quella presente in questa pagina) come Testo Automatico e poi inserirne una copia digitando “nota” e premendo il tasto *F3*.

Per assegnare un testo specifico ad una scelta rapida Testo automatico:

- 1) Digitate il testo nel documento.
- 2) Selezionate il testo per evidenziarlo.
- 3) Selezionate **Modifica > Testo automatico** (o premete *(Ctrl)+F3*).
- 4) Digitate un nome per tale scorciatoia. Writer propone una scorciatoia di una lettera, che però può essere cambiata.
- 5) Fate clic sul pulsante **Testo automatico** a destra e selezionate **Nuovo (solo testo)** dal menu.
- 6) Per ritornare al documento fate clic su **Chiudi**.

---

### Suggerimento



Se la sola opzione sotto il pulsante Testo automatico è Importa, non si è introdotto un nome per il Testo automatico o non vi è un testo selezionato nel documento.

---

La funzione Testo automatico è particolarmente potente quando è assegnata a campi. Vedere il capitolo “Lavorare con i campi” nella *Guida a Writer* per maggiori informazioni.

## Inserire trattini e spazi non divisibili

Potete inserire un trattino usando la finestra di dialogo Caratteri speciali oppure con la funzione Correzione automatica. (Per maggiori informazioni sulla Correzione automatica, si veda “Controllo funzioni di Correzione automatica di OOo” nel capitolo 5, “Configurazione OpenOffice.org” e “Uso della Correzione automatica a pagina 10 di questo capitolo).

- è un en-dash; cioè, un trattino della larghezza della lettera “n” nel tipo di carattere che si sta utilizzando. Si tratta del codice U+2013 (nella sezione *Punteggiatura generale* nella finestra Caratteri speciali). Per inserire una en-dash usando la funzione Correzione automatica, digitate almeno un carattere, uno spazio, due trattini, un altro spazio e almeno un'altra lettera, poi uno spazio. I due trattini verranno sostituiti da un en-dash.
- è un em-dash; cioè, un trattino della larghezza della lettera “m” nel tipo di carattere che si sta utilizzando. Il codice è U+2014. Per inserire un em-dash usando la funzione Correzione automatica, digitate almeno un carattere, due trattini e almeno un carattere in più, poi uno spazio. I due trattini verranno sostituiti da un em-dash.

Per inserire uno spazio non divisibile (per mantenere i caratteri insieme, per esempio in un numero di telefono), premere *(Ctrl)+Spazio* sulla tastiera.



# Formattazione del testo

## Uso degli stili

Gli stili sono fondamentali per usare Writer. Gli stili permettono di formattare i documenti in modo semplice e coerente, e di modificare facilmente la formattazione. Quando si formatta un documento in Writer si usano gli stili, anche se spesso non se ne è consapevoli. Uno stile è un insieme di opzioni di formattazione con uno specifico nome. Writer definisce diversi tipi di stili, per diversi tipi di elementi: caratteri, paragrafi, pagine, cornici ed elenchi. L'uso degli stili è descritto in maniera dettagliata nei capitoli “Introduzione agli stili” e “Lavorare con gli stili” nella *Guida a Writer*.

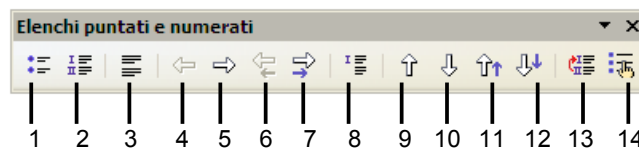
## Formattare i paragrafi

È possibile applicare molti tipi di formattazione ai paragrafi usando i pulsanti presenti nella Barra degli strumenti di formattazione. La Figura 10 mostra la Barra di formattazione come una barra mobile, personalizzata per mostrare solo i pulsanti per la formattazione dei paragrafi.

### Suggerimento



Si consiglia l'uso di *stili di paragrafo* piuttosto che la formattazione manuale dei paragrafi, in particolare con documenti lunghi e standardizzati. Per informazioni sui vantaggi degli stili e sul modo di usarli, vedere il capitolo "Lavorare con gli stili" in questa guida e i capitoli sugli stili nella *Guida a Writer*.



- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| 1 Elenco puntato On/Off                          | 8 Inserisci voce senza numero     |
| 2 Numerazione On/Off                             | 9 Sposta verso l'alto             |
| 3 Numerazione Off                                | 10 Sposta verso il basso          |
| 4 Sali di un livello                             | 11 Aumenta livello con sottopunti |
| 5 Un livello più in basso                        | 12 Riduci livello con sottopunti  |
| 6 Sposta in alto (di un livello) con sottopunti  | 13 Ricomincia numerazione         |
| 7 Sposta in basso (di un livello) con sottopunti | 14 Elenchi puntati e numerati     |

Figura 10: La Barra di formattazione mostra i pulsanti per la formattazione dei paragrafi

La Figura 11 mostra alcuni esempi delle diverse opzioni di allineamento

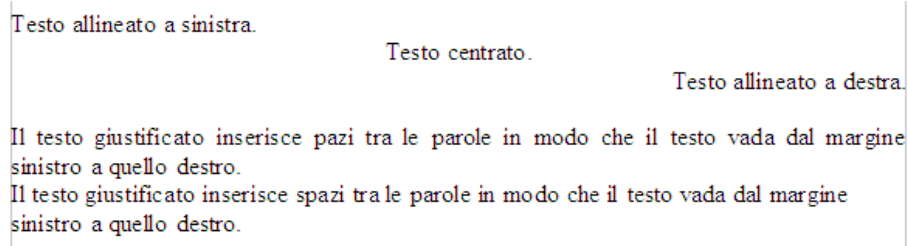


Figura 11 - Differenti opzioni di allineamento del testo

## Formattazione dei caratteri

I caratteri possono essere formattati in diversi modi con i pulsanti della Barra di formattazione. La Figura 12 mostra la Barra di formattazione come una barra mobile, personalizzata per mostrare solo i pulsanti per la formattazione dei caratteri.

### Suggerimento



Si consiglia l'uso degli *stili di carattere* piuttosto che la loro formattazione manuale. Per informazioni sui vantaggi degli stili, e sul modo di usarli, vedere il capitolo “Introduzione agli Stili” nella *Guida a Writer*.

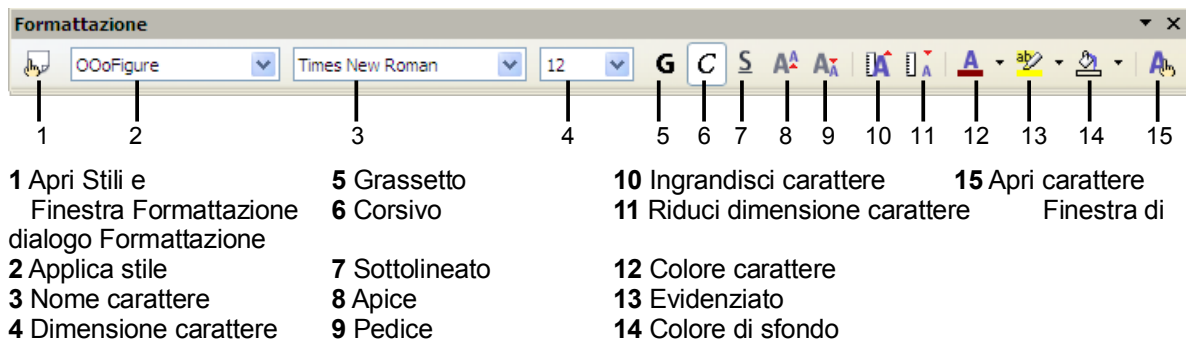


Figura 12: Barra di formattazione, si vedono i pulsanti per la formattazione dei caratteri

### Suggerimento



Per rimuovere la formattazione manuale selezionare il testo e fare clic su **Formato > Formattazione standard**, oppure fare clic destro e selezionare **Formattazione standard** dal menu a comparsa.

## Formattazione automatica

È possibile impostare Writer in modo da formattare parti di un documento in modo automatico, in base alle scelte fatte nella scheda Opzioni della finestra di dialogo **Correzione automatica** (**Strumenti > Correzione automatica > Opzioni**).

### Suggerimento



Nel caso di modifiche impreviste nella formattazione del vostro documento, questo è il primo posto dove andare a ricercarne la causa.

Alcune variazioni non desiderate o inaspettate della formattazione comprendono:

- Linee orizzontali. Se si digitano tre o più trattini (---), trattini sottolineati (\_\_\_) e segni di eguale (===) su una linea e poi si preme *Invio*, il paragrafo verrà sostituito da una linea orizzontale della larghezza della pagina. In realtà, questa linea è il margine inferiore del paragrafo precedente.
- Elenchi puntati e numerati. Quando si digita, all'inizio di un paragrafo, un trattino (-), un asterisco (\*) o il segno più (+), seguito da uno spazio o da una tabulazione, viene creato un elenco puntato. Quando si digita, all'inizio di un paragrafo, un numero seguito da un punto (.), quindi da uno spazio o da una tabulazione, viene creato un elenco numerato. La numerazione automatica viene applicata solamente per quei paragrafi formattati con i modelli di paragrafo *Standard*, *Corpo testo* o *Rientro corpo del testo*.

Per abilitare o disabilitare la formattazione automatica, andare su **Formato > Formattazione automatica** quindi selezionare o eliminare le voci del sottomenu.

## Creazione di elenchi numerati o puntati

È possibile creare elenchi numerati o puntati in diversi modi:

- Usate la formattazione automatica, come descritto sopra.
- Usate i modelli di elenchi (numerazione), come descritto nel capitolo “Lavorare con i modelli di formato” nella *Guida a Writer*.
- Usate i simboli Numerazione e Elenco puntato nella Barra di formattazione di paragrafo (si veda Figura 10). Questo è il metodo descritto qui.

Per creare un elenco numerato o puntato, selezionate i paragrafi nell'elenco e quindi fate clic sull'apposita icona nella barra degli strumenti.

---

**Nota:** Digitare prima le vostre informazioni e poi, alla fine, applicare Elenchi numerati/puntati, oppure usarli mentre si sta digitando è una scelta personale.




---

### Uso della Barra elenchi puntati e numerati

È possibile creare elenchi annidati (dove, cioè, una o più voci di un elenco presentano un sottoelenco, come in una struttura) attraverso i pulsanti presenti nella Barra elenchi puntati e numerati (Figura 13). È possibile muovere le voci in alto o in basso nell'elenco, creare sottoparagrafi, e anche cambiare il modello di formato degli elenchi puntati. Per vedere la relativa barra degli strumenti usate **Visualizza > Barre degli strumenti > Elenchi puntati e numerati**.



Figura 13 - Barra degli strumenti elenchi puntati e numerati

## Sillabazione

Per attivare o disattivare la sillabazione automatica delle parole:

- 1) Premete *F11* per aprire la finestra di dialogo Stilista (Figura 14).
- 2) Nella pagina Stili di Paragrafo della finestra Stilista, fate clic destro su **Standard** nell'elenco e selezionate **Modifica**.

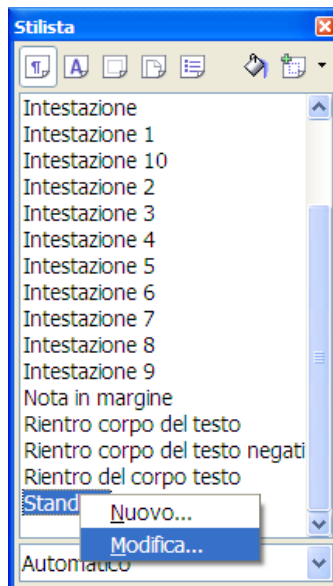


Figura 14 - Modificare uno stile

- 3) Nella finestra di dialogo Stili di paragrafo, selezionate la scheda **Flusso di testo** (si veda la Figura 15).
- 4) Sotto Sillabazione, selezionate o deselezionate l'opzione **Aggiorna automaticamente**. Fate clic su **OK** per salvare.

**Nota:**

L'attivazione della sillabazione per lo stile di paragrafo Standard influisce su tutti gli altri stili di paragrafo basati sullo stile Standard. È possibile variare la sillabazione in ciascun stile di formato, in modo da disattivarla; per esempio, potreste voler escludere le intestazioni dalla sillabazione; questo non ha effetto sugli stili che non si basano sul modello Standard. Per avere maggiori informazioni sugli stili di paragrafo, vedere i capitoli “Introduzione agli Stili” e “Lavorare con gli Stili” nella *Guida a Writer*.

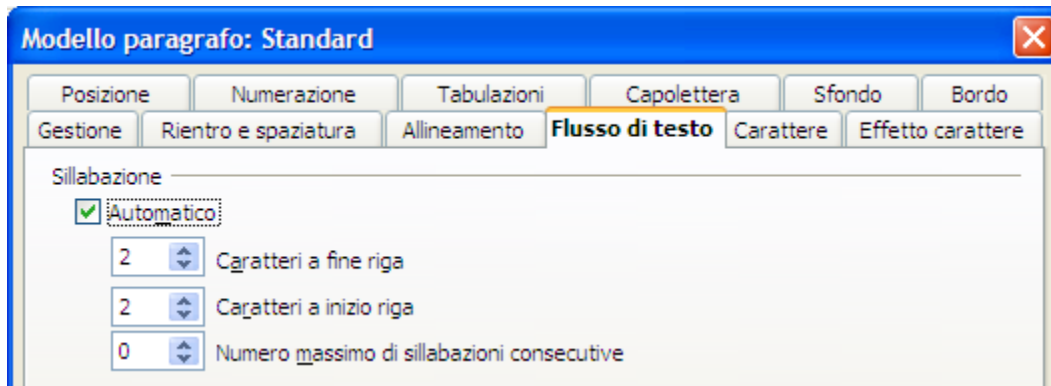


Figura 15 - Attivare la sillabazione automatica

È anche possibile impostare le scelte di sillabazione mediante **Strumenti > Opzioni > Impostazioni lingua > Linguistica**. In Opzioni, nella parte bassa della finestra di dialogo, scorrete verso il basso fino a trovare le impostazioni per la sillabazione (si veda la Figura 16).

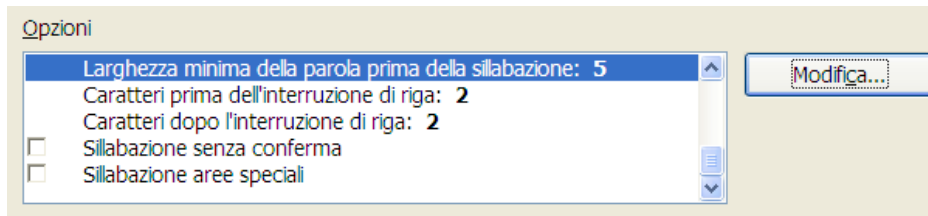


Figura 16 - Opzioni di impostazione sillabazione

**Note**


Le opzioni di sillabazione impostate nel dialogo Linguistica sono effettive solo se la sillabazione è stata attivata attraverso gli stili di paragrafo.

Le scelte attuate nel dialogo Linguistica per “Caratteri prima dell'interruzione di riga” e “Caratteri dopo l'interruzione di riga” annullano le impostazioni stili di paragrafo per “Caratteri a fine riga” e “Caratteri ad inizio riga”. Si tratta di un bug (difetto).

Per introdurre una sillabazione condizionale all'interno di una parola, premete *(Ctrl)+segno meno*. La parola è sillabata in questa posizione quando essa è a fine riga, anche se la sillabazione per questo paragrafo è disattivata.

Per inserire un trattino che non indichi la divisione di una parola, premete *(Ctrl)+(Maiusc)+segno meno*.

## Annullamento e ripristino delle modifiche

Per annullare la più recente modifica attuata, premete *(Ctrl)+Z*, o fate clic sull'icona **Annulla**  sulla barra degli strumenti standard, o ancora selezionate **Modifica > Annulla** dalla barra dei menu.

Il menu Modifica mostra l'ultima modifica attuata che può essere annullata, come mostrato nella Figura 17.

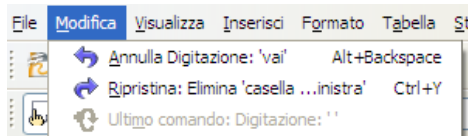


Figura 17 - Modifica > Annulla ultima azione

Fate clic sul piccolo triangolo sulla destra dell'icona **Annulla** per ottenere una lista di tutti i cambiamenti che è possibile annullare (Figura 18). È possibile selezionare più azioni e annullarle contemporaneamente.

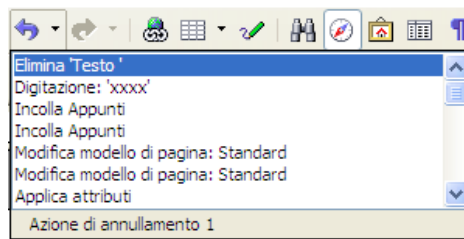



Figura 18 - Elenco delle azioni che possono essere annullate

Dopo che le modifiche sono state annullate, la funzione **Ripristina** diventa attiva. Per ripristinare una modifica, selezionate **Modifica > Ripristina** o premete *(Ctrl)+Y* oppure fate clic sull'icona **Ripristina** . Come con la funzione Annulla, fate clic sul piccolo triangolo a destra del comando Ripristina per visualizzare un elenco delle modifiche che possono essere ripristinate.

Per modificare il numero di modifiche che OpenOffice.org memorizza, selezionate **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Memoria principale** e cambiate il valore in **Annulla Numero di operazioni**. Ricordate che obbligare OOO a memorizzare più operazioni comporta l'uso di più memoria.

## Memorizzare le modifiche in un documento

Esistono diversi modi per rilevare le modifiche apportate a un documento.

- 1) Apportate le modifiche a una copia del documento (memorizzato in una cartella differente, o con un differente nome, o ambedue), poi usate Writer per combinare i due file e mostrare le differenze. Fate clic su **Modifica > Confronta documento**. Questo metodo è particolarmente utile se siete gli unici a lavorare sul documento. Così si evitano l'aumento delle dimensioni del file e l'utilizzo di metodi più complessi.
- 2) Salvare le versioni che sono memorizzate come parti del file originale. Tuttavia, questo metodo può causare dei problemi con documenti di dimensioni e complessità rilevanti, specialmente se si salvano diverse versioni. Dunque, potendo scegliere, evitate questa alternativa.
- 3) Usate gli indicatori di modifica di Writer (spesso denominati “linee rosse” o “marcatura di revisione”) per mostrare dove è stato aggiunto o cancellato materiale, o modificata la formattazione. In seguito, chiunque può revisionare il documento e accettare o rifiutare qualsiasi modifica.

---

### Suggerimento



Non tutte le modifiche vengono memorizzate. Per esempio, il cambiamento di una tabulazione da allineamento sinistro ad allineamento destro e le modifiche nelle formule (equazioni) o in immagini collegate non vengono memorizzate.

---

## Registrare le modifiche

Per avere indicazioni sulle impostazioni dell'aspetto delle modifiche, si veda il capitolo “Configurare Writer” nella *Guida a Writer*.

- 1) Per iniziare la memorizzazione delle modifiche, fate clic su **Modifica > Modifiche > Registra**.

Per mostrare o nascondere le modifiche, fate clic su **Modifica > Modifiche > Mostra**.

---

### Suggerimento



Portate il puntatore del mouse sopra una modifica contrassegnata; sarà possibile vedere un Suggerimento di aiuto che mostrerà il tipo di modifica, l'autore, la data e l'orario del giorno della modifica. Potrete anche vedere i commenti registrati con la modifica, nel caso in cui la Guida attiva sia stata abilitata.

- 2) Per introdurre un commento in un indicatore di modifica, posizionate il cursore nell'area della modifica e poi fate clic su **Modifica > Modifiche > Commento**. (Si veda la Figura 19.) Oltre ad essere visualizzato come Suggerimento esteso, il commento sarà anche visualizzato nell'elenco della finestra di dialogo Accetta o rifiuta modifiche.

Con l'aiuto dei pulsanti a freccia è possibile muoversi da una modifica registrata alla successiva.

Il campo Testo risulta vuoto se non è stato registrato nessun commento per la modifica.

- 3) Per fermare la registrazione delle modifiche, fate clic nuovamente su **Modifica > Modifiche > Registra**.

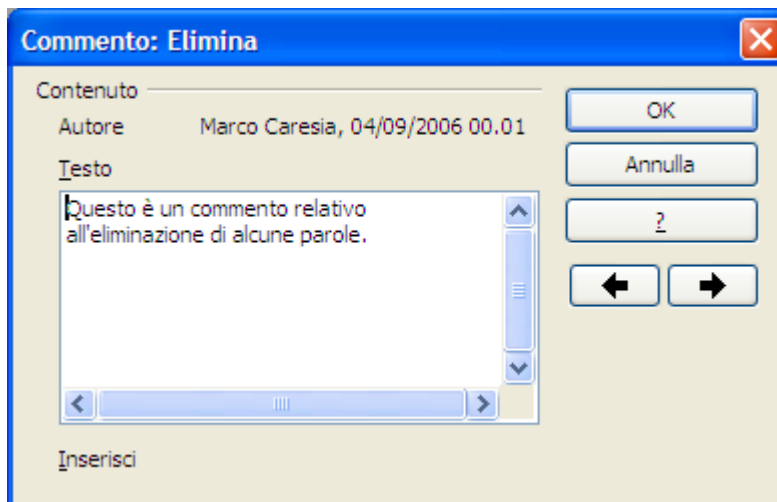


Figura 19 - Inserire un commento durante la registrazione delle modifiche

## Inserimento di note

Per inserire una nota che non è associata con una modifica registrata:

- 1) Posizionate il cursore sul testo che volete commentare, quindi fate clic su **Inserisci > Nota**.
- 2) Digitate la vostra nota nella finestra di dialogo Inserisci nota (Figura 20). Fate clic su **Autore** per inserire le vostre iniziali, la data e l'ora.

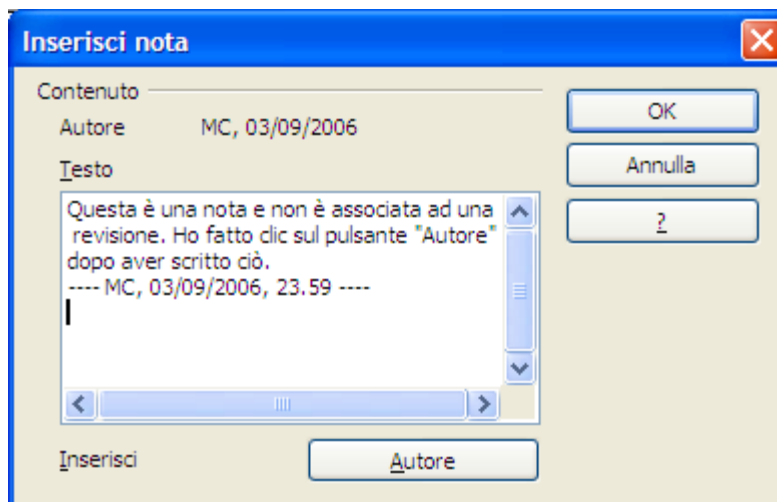


Figura 20 - Inserire una nota



Per visualizzare una nota, portate il puntatore del mouse sull'indicatore note (visualizzato come un piccolo rettangolo giallo). Writer visualizza la nota in un riquadro al di sopra del testo. È possibile fare doppio clic sulla nota per visualizzarla all'interno della finestra di dialogo Modifica nota. Se si hanno problemi nella visualizzazione o nella selezione delle note in questo modo, è possibile usare il Navigatore: espandete l'elenco delle note, selezionate la nota desiderata, fate clic destro su di essa, e selezionate **Modifica** per visualizzare la finestra di dialogo Modifica nota.

Il dialogo Modifica nota ha un aspetto simile al dialogo Inserisci nota, però presenterà dei pulsanti freccia avanti e indietro se il documento contiene più di una nota.

### Suggerimento



È possibile cambiare il colore dell'indicatore note usando la finestra di dialogo **Strumenti > Opzioni > OpenOffice.org > Rappresentazione**.

## Accettare o rifiutare modifiche e commenti

- 1) Fate clic su **Modifica > Modifiche > Accetta o annulla**. Si apre la finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche (Figura 21).
- 2) Selezionando una modifica in tale finestra di dialogo, il testo viene evidenziato nel documento. In questo modo è possibile vedere i cambiamenti apportati.
- 3) Fate clic su **Accetta** o su **Annulla** per accettare o rifiutare la modifica selezionata. È anche possibile fare clic su **Accetta tutto** o **Annulla tutto** se non si vogliono revisionare le modifiche una ad una.

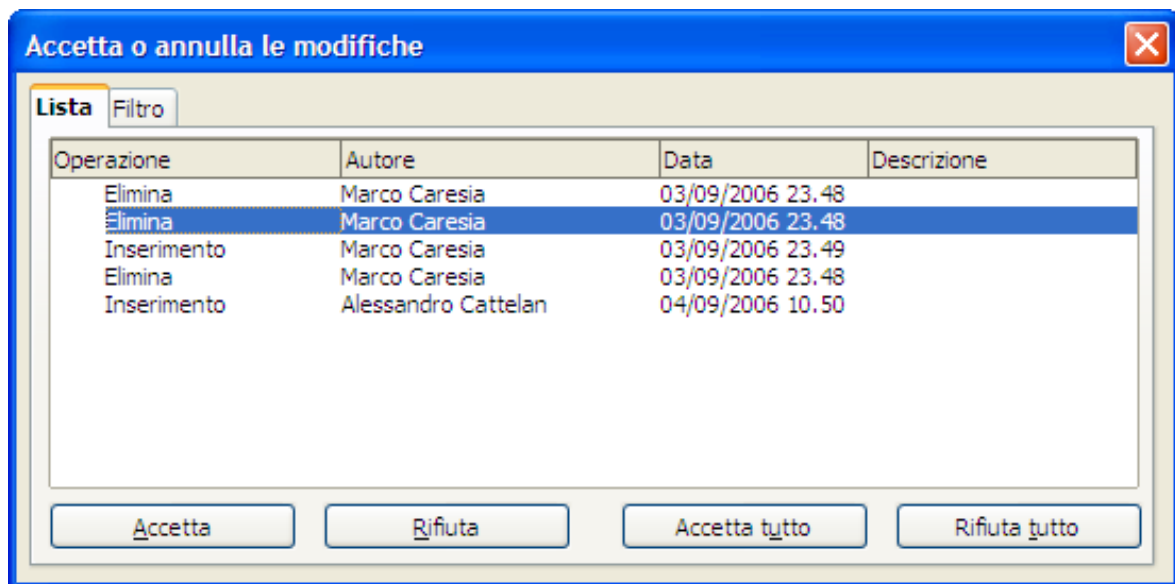


Figura 21 - La scheda Lista del dialogo Accetta o annulla le modifiche

Nell'elenco compaiono le modifiche che non sono ancora state accettate o rifiutate. Le modifiche accettate sono rimosse dall'elenco e mostrate nel testo senza alcun contrassegno.

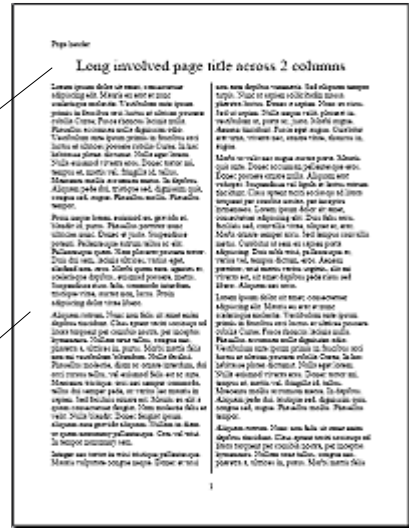
Usate la scheda Filtro, nella finestra di dialogo Accetta o annulla le modifiche, per vedere solamente le modifiche di una determinata persona, oppure solo le modifiche effettuate in giorni specifici, o applicare altri vincoli. Dopo aver specificato i criteri filtro, tornate alla scheda Lista per vedere le modifiche che soddisfano i criteri specificati.



Per un indice o un tipo di documento in due colonne, con il testo che procede dalla colonna di sinistra a quella di destra e quindi sulla pagina successiva, tutto di seguito (noto anche come testo a "colonne serpeggianti"), usate uno stile basato su due colonne. Se si desidera che il titolo del documento in prima pagina occupi l'intera larghezza della pagina, lo si inserisca in una sezione a colonna singola.

Titolo in una sezione a colonna singola

Il layout di base è a due colonne

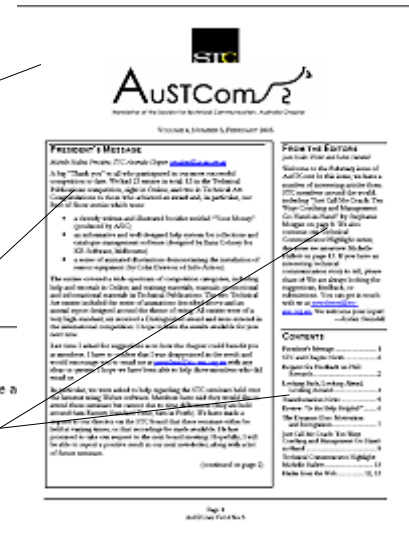


Per una newsletter con un layout complesso, con due o tre colonne per pagina e alcuni articoli che iniziano in una pagina e riprendono in qualche punto, diverse pagine più avanti, usate un modello di pagina per il layout di base, e inserite gli articoli in cornici collegate, ancorando le immagini a posizioni fisse, se necessario.

Intestazione solo nella prima pagina

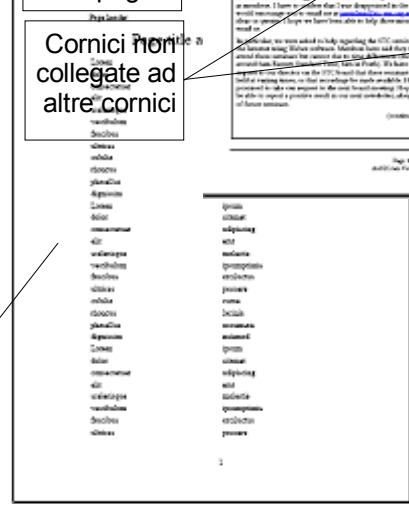
Cornice collegata a un'altra cornice in un'altra pagina

Cornici non collegate ad altre cornici



Per un documento con termini e traduzioni che devono apparire di fianco gli uni alle altre, usate una tabella per mantenere l'allineamento, in modo da poter digitare in entrambe le "colonne".

Questa è una tabella senza margini. Una coppia di parole in ogni riga e ogni parola in una cella della tabella.



## Creazione di intestazioni e piè di pagina

Un'intestazione è un'area collocata nella parte superiore della pagina. Un piè di pagina è situato invece nella parte inferiore della pagina. Le informazioni – come i numeri di pagina inserite in un'intestazione o in un piè di pagina - sono visualizzate in ogni pagina del documento con quel modello di pagina.

Per inserire un'intestazione, fate clic su **Inserisci > Riga di intestazione > Standard** (o il modello di pagina, se non è quello Standard) come mostrato nella Figura 22.

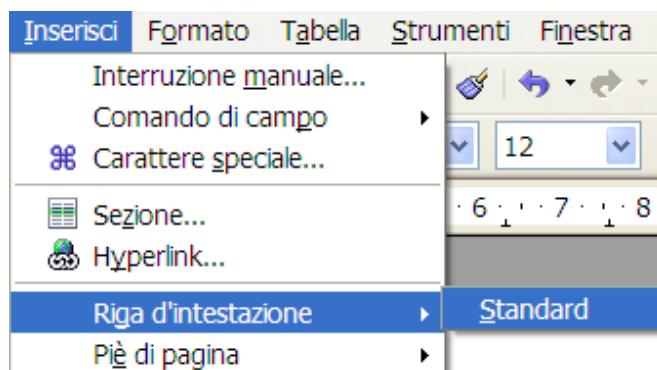


Figura 22 - Inserire intestazioni e piè di pagina

Nelle intestazioni e piè di pagina si inseriscono spesso ulteriori informazioni, come il titolo del documento e del capitolo. Il modo migliore è inserirli come comandi di campo: in questo modo, se si attuano delle modifiche, le intestazioni e i piè di pagina saranno aggiornati automaticamente. Ecco un esempio molto comune.

Per inserire il titolo del documento nell'intestazione:

- 1) Fate clic su **File > Proprietà > Descrizione** e digitate il titolo per il documento.
- 2) Aggiungete un'intestazione (**Inserisci > Riga di intestazione > Standard**).
- 3) Portate il cursore all'interno della riga d'intestazione della pagina.
- 4) Selezionate **Inserisci > Comando di campo > Titolo**. Il titolo appare su uno sfondo grigio (che non verrà mostrato durante la stampa e che può essere disattivato).
- 5) Per modificare il titolo per tutto il documento, ritornare in **File > Proprietà > Descrizione**.

L'argomento dei comandi di campo verrà trattato in dettaglio nel capitolo “Lavorare con i comandi di campo” nella *Guida a Writer*.

Per avere maggiori dettagli sulle intestazioni e sui piè di pagina, vedere i capitoli “Formattare le pagine” e “Introduzione agli stili” nella *Guida a Writer*.

## Numerazione delle pagine

---

Per fare in modo che le pagine vengano automaticamente numerate:

- 1) Inserite un'intestazione o un piè di pagina, come descritto nel paragrafo “Creazione di intestazioni e piè di pagina” a pagina 25.
- 2) Posizionate il cursore nell'intestazione o nel piè di pagina dove volete che appaia il numero di pagina e fate clic su **Inserisci > Comandi di campo > Numero di pagina**.

### Inclusione del numero totale di pagine

Per includere il numero complessivo di pagine (come in “pagina 1 di 12”):

- 1) Digitate la parola “pagina” e uno spazio, quindi inserite il numero di pagina seguendo le indicazioni riportate sopra.
- 2) Premete la barra spaziatrice una volta, digitate la parola “di” e poi un altro spazio, quindi fate clic su **Inserisci > Comando di campo > Numero di pagine**.

#### Nota:



Il numero di pagine è quello mostrato nella scheda Statistiche della finestra delle Proprietà del documento (**File > Proprietà**). Se si ricomincia la numerazione pagine in qualsiasi punto del documento, il numero complessivo delle pagine può non essere quello che si desidera. Per avere maggiori informazioni vedere il capitolo “Formattare le pagine” nella *Guida a Writer*.

### Riavvio della numerazione delle pagine

Talora si può voler riavviare la numerazione delle pagine da 1, ad esempio nella pagina successiva a quella del titolo o del sommario; inoltre, molti documenti hanno una parte iniziale (la prefazione, o l'indice) numerata con numeri romani e la parte principale numerata con numeri arabi, partendo da 1.

È possibile riavviare la numerazione delle pagine in due modi.

#### Metodo 1 (raccomandato):

- 1) Posizionate il cursore nel primo paragrafo della nuova pagina.
- 2) Fate clic su **Formato > Paragrafo**.
- 3) Nella scheda Flusso di testo del dialogo Paragrafo (Figura 15 a pagina 17), selezionate **Interruzioni**.
- 4) Selezionate **Inserisci** e poi **Con Modello di pagina** e specificate il modello di pagina da usare.
- 5) Specificate il numero di pagina da cui iniziare e infine fate clic su **OK**.

---

#### Suggerimento

Il Metodo 1 è anche utile per numerare la prima pagina di un documento

---



con un numero di pagina superiore ad 1. Per esempio, si supponga di scrivere un libro, in cui ogni capitolo è salvato in un file a parte. Il capitolo 1 potrebbe iniziare con la pagina 1, ma il capitolo 2 potrebbe iniziare con la pagina 25 e il capitolo 3 con la pagina 51.

### Metodo 2:

- 1) **Inserisci > Interruzione manuale.**
- 2) L'opzione **Interruzione pagina** è selezionata automaticamente, nella finestra di dialogo Inserisci (Figura 23).

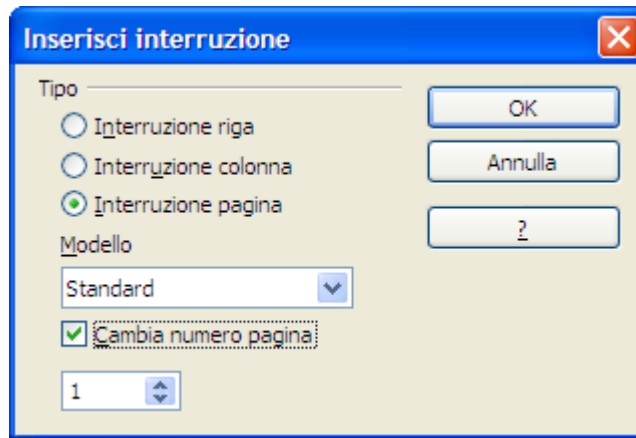


Figura 23 - Ricominciare la numerazione pagine dopo un'interruzione manuale

- 3) Scegliete il **Modello** di pagina richiesto.
- 4) Selezionate **Cambia numero pagina**.
- 5) Specificate il numero di pagina da cui iniziare e infine fate clic su **OK**.

## Modifica dei margini di pagina

È possibile modificare i margini di pagina in due modi:

- Usando i righelli pagina – metodo rapido e facile, ma non molto preciso.
- Usando la finestra di dialogo Modello di pagina – in cui è possibile definire i margini con una precisione di due decimali.

### Nota:



Se si cambiano i margini con i righelli, le nuove impostazioni modificano anche il modello di pagina e compaiono nel dialogo Modello di pagina una volta che lo riaprite.

Per cambiare i margini usando i righelli:

- 1) Le parti grigie dei righelli sono i margini (vedere la Figura 24). Posizionate il cursore sulla linea tra l'area ombreggiata e quella bianca. Il puntatore del mouse cambia forma e diventa una freccia a doppia punta.
- 2) Tenete premuto il tasto sinistro del mouse e trascinatelo in modo da spostare il margine dove desiderate.

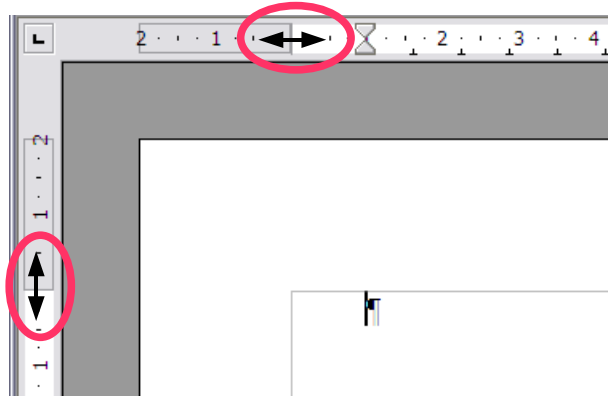


Figura 24 - Spostare i margini

---

### Suggerimento



Fate molta attenzione, poiché le piccole frecce sul righello sono usate per definire i rientri dei paragrafi e spesso si trovano nella stessa posizione dei margini di pagina. Spostate dunque i contrassegni dei margini, non le frecce. Per fare ciò, posizionate il puntatore del mouse tra le frecce e quando esso diventa una freccia a doppia punta potrete spostare il margine (le frecce di rientro si muoveranno con essa).

---

Per cambiare i margini usando il dialogo Modello di pagina:

- 1) Fate clic destro in un punto qualsiasi nella pagina e selezionare **Pagina** dal menu a comparsa.
- 2) Nella scheda **Pagina** della finestra di dialogo, digitate le distanze richieste nei campi Margini.