



Corso base di introduzione all'utilizzo del computer

LINUX DA ZERO

Modulo 04 Elaborazione di testi con Writer

1 Una panoramica della suite LibreOffice

LibreOffice è una suite per ufficio che integra diversi software per la produttività aziendale, il progetto ha una lunga storia in cui non sono mancate diversità di vedute tra la comunità di sviluppatori indipendenti e le aziende che hanno promosso lo sviluppo di StarOffice e OpenOffice.org.

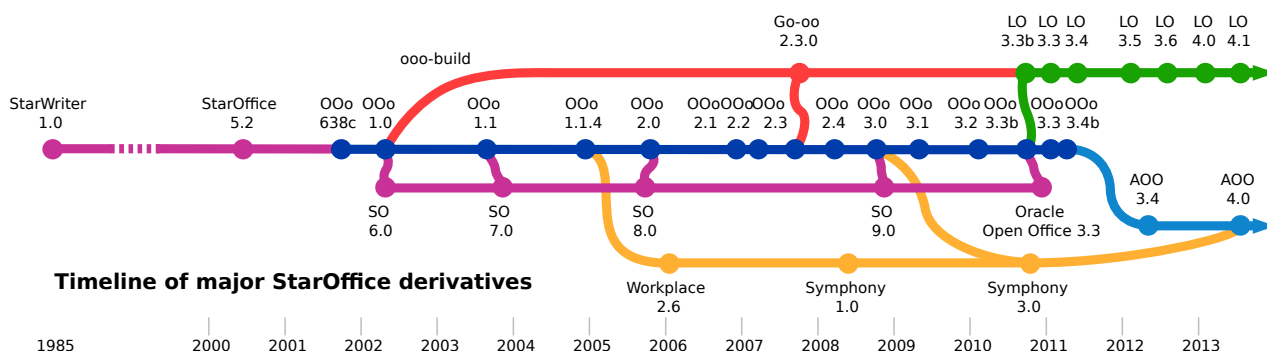


Figura 1: un diagramma dei derivati da Staroffice

Alcuni elementi sulla storia di LibreOffice si trovano sulla pagina in inglese di Wikipedia:

<http://en.wikipedia.org/wiki/LibreOffice#History>

Le applicazioni che compongono questa suite sono

- Writer per la creazione e la gestione di documenti di testo (una lettera, un volantino, una tesi di laurea, un libro)
- Calc per la creazione e gestione di fogli di calcolo (una nota di bilancio, un elenco di persone, i risultati di un'indagine statistica con i grafici esplicativi)
- Impress per la creazione e modifica di presentazioni multimediali (per una conferenza, una lezione etc..)
- Draw per realizzare disegni che integrano forme e diagrammi. I disegni possono essere creati e modificati anche dall'interno di Writer
- Math per la creazione di formule ed equazioni con simboli matematici complessi. Anche Math può essere eseguito all'interno di Writer
- Base per la creazione o l'importazione di semplici basi di dati e le maschere per gestirle.

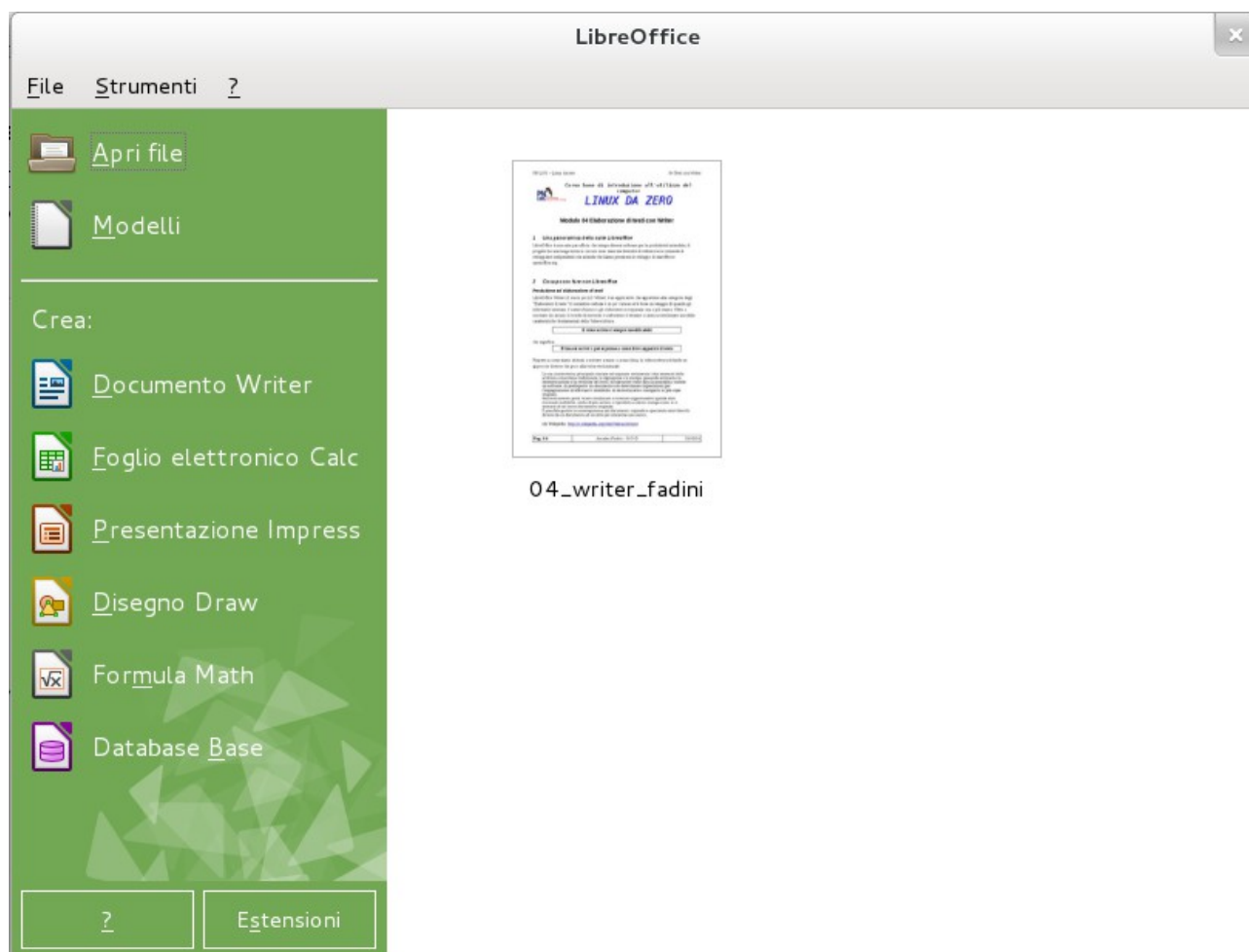


Figura 2: La schermata iniziale di LibreOffice

2 Cosa posso fare con LibreOffice Writer

Produzione ed elaborazione di testi

LibreOffice Writer (d' ora in poi LO Writer) è un applicativo che appartiene alla categoria degli “Elaboratori di testo” il sostantivo verbale è un po' curioso ed è forse un retaggio di quando gli informatici avevano il camice bianco e gli *elaboratori* occupavano una o più stanze. Oltre a suscitare (in alcuni) il ricordo di motorini e carburatori il termine ci aiuta a sottolineare una delle caratteristiche fondamentali della Videoscrittura:

Il testo scritto è sempre modificabile

che significa

Prima si scrive e poi si pensa a come deve apparire il testo

Rispetto a come siamo abituati a scrivere a mano o a macchina, la videoscrittura richiede un approccio diverso che poco alla volta verrà naturale.

La sua caratteristica principale consiste nel separare nettamente i due momenti della scrittura a macchina tradizionale, la digitazione e la stampa, passando attraverso la

memorizzazione e la revisione del testo. All'operatore viene data la possibilità, tramite un software, di predisporre un documento con determinate impostazioni per l'impaginazione, di effettuarvi modifiche, di memorizzarlo e stamparlo in più copie originali.

Successivamente potrà venire riutilizzato e rivisitato (apportandovi quindi altre eventuali modifiche, anche di più autori), e riprodotto a mezzo stampa come se si trattasse di un nuovo documento originale.

È possibile gestire in contemporanea più documenti, copiando e spostando interi blocchi di testo da un documento ad un altro per ottenerne uno nuovo.

(da Wikipedia: <http://it.wikipedia.org/wiki/Videoscrittura>)

Altre caratteristiche importanti della videoscrittura con cui è bene prendere confidenza da subito sono :

- i caratteri non stampabili
- i comandi di selezione, spostamento e copia/taglia e incolla
- le funzionalità di correzione automatica

A differenza della macchina per scrivere, tutti i tasti che inseriamo ottengono un effetto nel testo, in genere inseriscono dei caratteri nascosti che è bene imparare a riconoscere, possono esser visualizzati con il comando

Visualizza > Caratteri non stampabili

Noteremo allora che al posto degli spazi viene visualizzato un puntino, in corrispondenza degli stop di tabulazione una freccia, al termine dei paragrafi un segno di paragrafo ¶

Esercizio la guida di LibreOffice

La guida di LibreOffice è raggiungibile dal menu con il punto di domanda o con il tasto

? > Guida di LibreOffice

Cerchiamo l'argomento riguardo il comando di menu che abbiamo appena scelto.

Chi ha usato a suo tempo la macchina da scrivere può essere portato a inserire una sequenza di spazi per spostare il testo verso destra o alcune righe vuote per spostare il testo in basso o ad una nuova pagina



Non si devono assolutamente utilizzare caratteri per cambiare l'aspetto della pagina.



Esercizio: una lettera scritta male

Aprire il file `cena_di_classe.odt` e visualizzare i caratteri non stampabili



Muovere il cursore e selezionare il testo

La sbarretta lampeggiante indica in quale punto del testo esisteremo il nuovo testo, possiamo muoverla con un clic del mouse oppure imparare ad utilizzare i comandi da tastiera



Le frecce consentono di spostare il cursore all'interno del testo a sinistra o destra  oppure una riga su o in giù 



Se mentre spostiamo il cursore teniamo anche premuto uno dei due tasti “Maiuscolo”  oppure  Il testo viene *selezionato*. Una volta selezionato è possibile effettuare operazioni sul testo.



Possiamo fare un po di pratica con i tasti di spostamento:




 e  sono i tasti che si trovano vicino alle frecce e consentono di spostare il testo di una schermata alla volta




Premendo insieme   il cursore si sposta di una parola in avanti (o indietro con )




Premendo   il cursore si sposta di un *paragrafo* in su o in giù

Premendo  (oppure ) il cursore si sposta a inizio riga

Premendo  (oppure ) il cursore si sposta a fine riga

Posso quindi selezionare la riga intera posizionandomi all'inizio con  e poi selezionare fino alla fine con  .

Se premo insieme    seleziono il testo dal cursore fino alla fine del documento;

se premo insieme    seleziono il testo dal cursore fino all'inizio del documento;

Quello che manca nella vita reale: il comando “Annulla”

Una cosa da utile da imparare **subito** è il comando che annulla l'ultima operazione, si a che l'abbiamo eseguita noi per errore, sia che l'abbia eseguita il software per una impostazione predefinita. Si trova nel menu:

Modifica > Annulla: *[ultimo comando]*

Oppure può essere eseguito più rapidamente con la combinazione di tasti  + .


Accanto ad ogni comando di menu ci sono le scorciatoie da tastiera che vi consiglio di imparare in fretta per avere maggiore soddisfazione: è scoraggiante per chi è alle prime armi impiegare ore per scrivere una pagina. Un elenco delle scorciatoie predefinite lo trovate a questo indirizzo web:

https://help.libreoffice.org/Writer/Shortcut_Keys_for_Writer/it

E ovviamente le scorciatoie si possono modificare dal menu

Strumenti > Personalizza

I menu e le barre degli strumenti

Abbiamo già visto che il sistema principale per dare dei comandi al software è utilizzando i menu. I menu si aprono con il mouse o con la combinazione di tasti  + la lettera sottolineata.

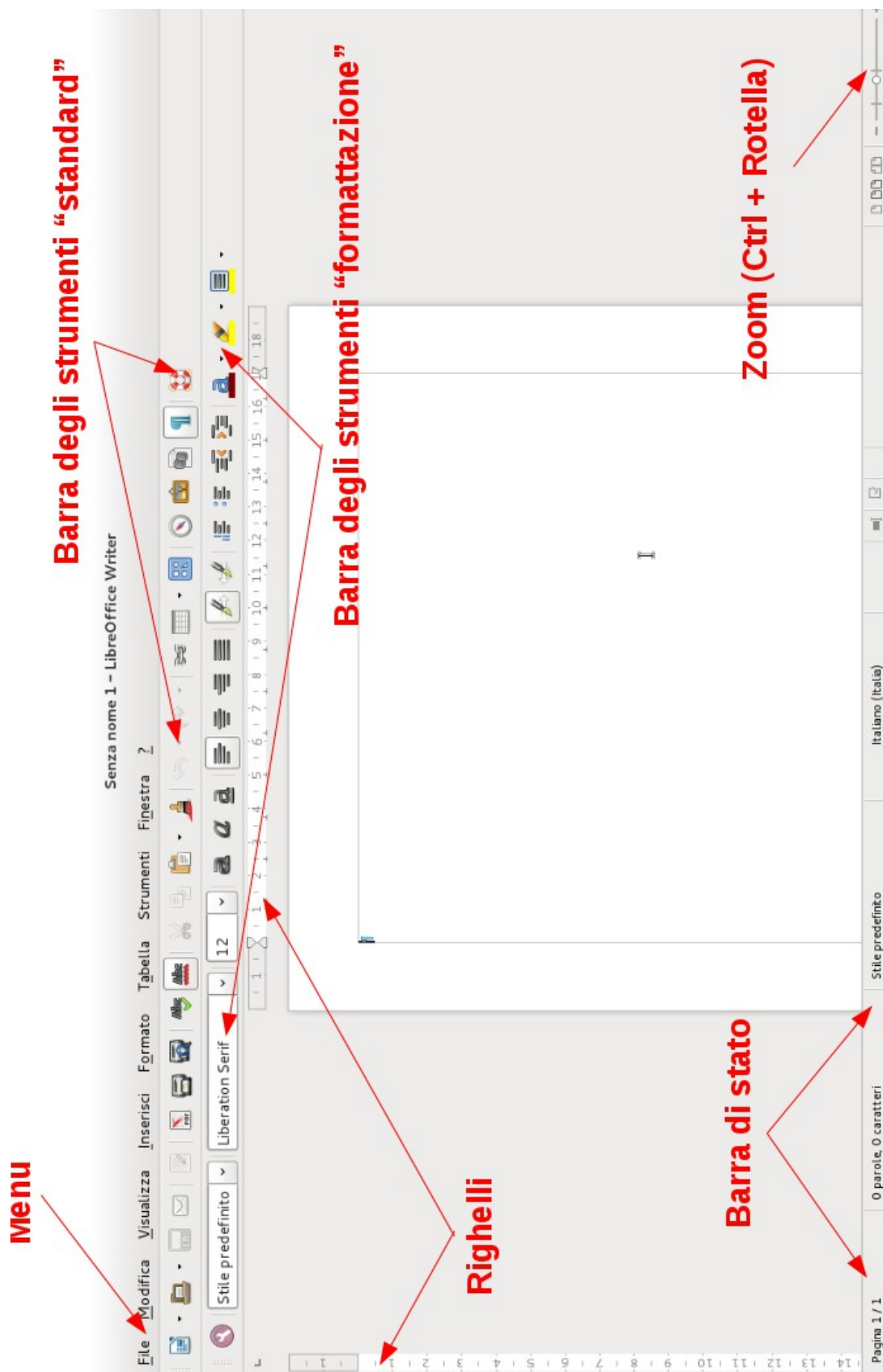




Figura 3: le componenti principali dell'interfaccia di Writer

ad esempio per aprire il menu Visualizza utilizzo la combinazione  + . Le voci di menu che presentano dei puntini di sospensione in fondo rimandano ad una ulteriore finestra di scelta.

Menu File:

- Nuovo (per creare nuovo documento LibreOffice)
- Apri... (apre una finestra di dialogo per aprire un file esistente)
- Salva con nome... (apre una finestra per salvare il file in altri formati)
- Proprietà (apre una finestra per visualizzare e modificare informazioni sul file)
- Anteprima di stampa (visualizza il documento come verrà effettivamente stampato)
- Stampa... (apre la finestra di stampa)

Menu Modifica:

- Annulla /ripristina (per annullare l'ultimo comando e viceversa)
- Taglia/Copia/Incolla (per spostare porzioni di testo)
- Incolla speciale... (apre una finestra con le opzioni di incollamento)
- Trova/ trova e sostituisci... (permette la ricerca e sostituzione di parole)

Menu Visualizza:

- I comandi di questo menu sono molto intuitivi

Menu Inserisci:

- Interruzione manuale... (per iniziare una nuova pagina)
- Carattere speciale...
- Immagine

Menu Formato:

- Carattere...
- Paragrafo...
- Pagina...

Menu Tabella:

- Questo menu contiene i comandi relativi all'uso di tabelle

Menu Strumenti:

- Ortografia e grammatica (avvia il controllo ortografico e/o grammaticale del documento: è meglio non fidarsi di una macchina per la grammatica Italiana!)

- **Conteggio Parole** (comando indispensabile se scrivete per un giornale o un sito web)
- **Galleria** (apre un catalogo di immagini utili da inserire in documenti vari)
- **Opzioni di correzione automatica** (utili per evitare correzioni indesiderate)
- **Personalizza** (consente di adattare l'interfaccia alle proprie esigenze)
- **Opzioni** (configurazione generale della suite LibreOffice)


Taglia copia, incolla

Dopo aver selezionato un testo (o un altro elemento, come ad esempio una immagine) è possibile replicarlo in un altro punto del documento applicando in sequenza i comandi:

Modifica > Copia

E poi dopo essersi posizionati nel nuovo punto inserimento:

Modifica > Incolla

Questo funziona anche da un programma all'altro, ad esempio è molto utile per copiare dei testi dalle pagine web. Probabilmente per effettuare l'operazione di copia nel browser web dobbiamo usare il tasto destro o la scorciatoia 

Quando copiamo testo dal web spesso viene incollato con un formato non corretto, pertanto può esser molto utile il comando

Modifica > Incolla speciale...

che nel secondo passaggio ci consente di inserire il testo privo di formato (testo non formattato).

Esercizio: cominciamo a scrivere

In un nuovo file scrivere parole in grassetto, corsivo, sottolineato, copiamo e incolliamo una parte del testo dal sito del PNLUG.

3 I formati dei file e l'interoperabilità

Writer salva i propri documenti in un formato con *estensione* .odt lo standard *Open Document Format* (ODF) per i testi. L'estensione è la parte del nome del file che sta dopo il punto in genere 3 o quattro lettere, e viene usata dalle applicazioni per distinguere le tipologie di file.

Attenzione che gli utenti di alcuni sistemi operativi che *nascondono* le estensioni all'utente o non le utilizzano potrebbero non sapere di cosa state parlando e forse non saranno in grado di aprire un file che inviamo loro.

Writer apre senza difficoltà i formati .doc e .docx di Microsoft Word ed è anche in grado di salvare in questi formati ma non è consigliabile scambiare file complessi da un software all'altro, molto meglio installare LibreOffice per quel SO per essere sicuri di mantenere tutte le caratteristiche del file nel passaggio da un computer all'altro. Spesso l'aspetto differente dei documenti su altri pc deriva soprattutto dall'utilizzo di font proprietari o poco diffusi per cui dobbiamo fare attenzione a quali font utilizziamo

Per salvare in un altro formato occorre .scegliere il formato adatto dalla finestra Salva con nome del menu file

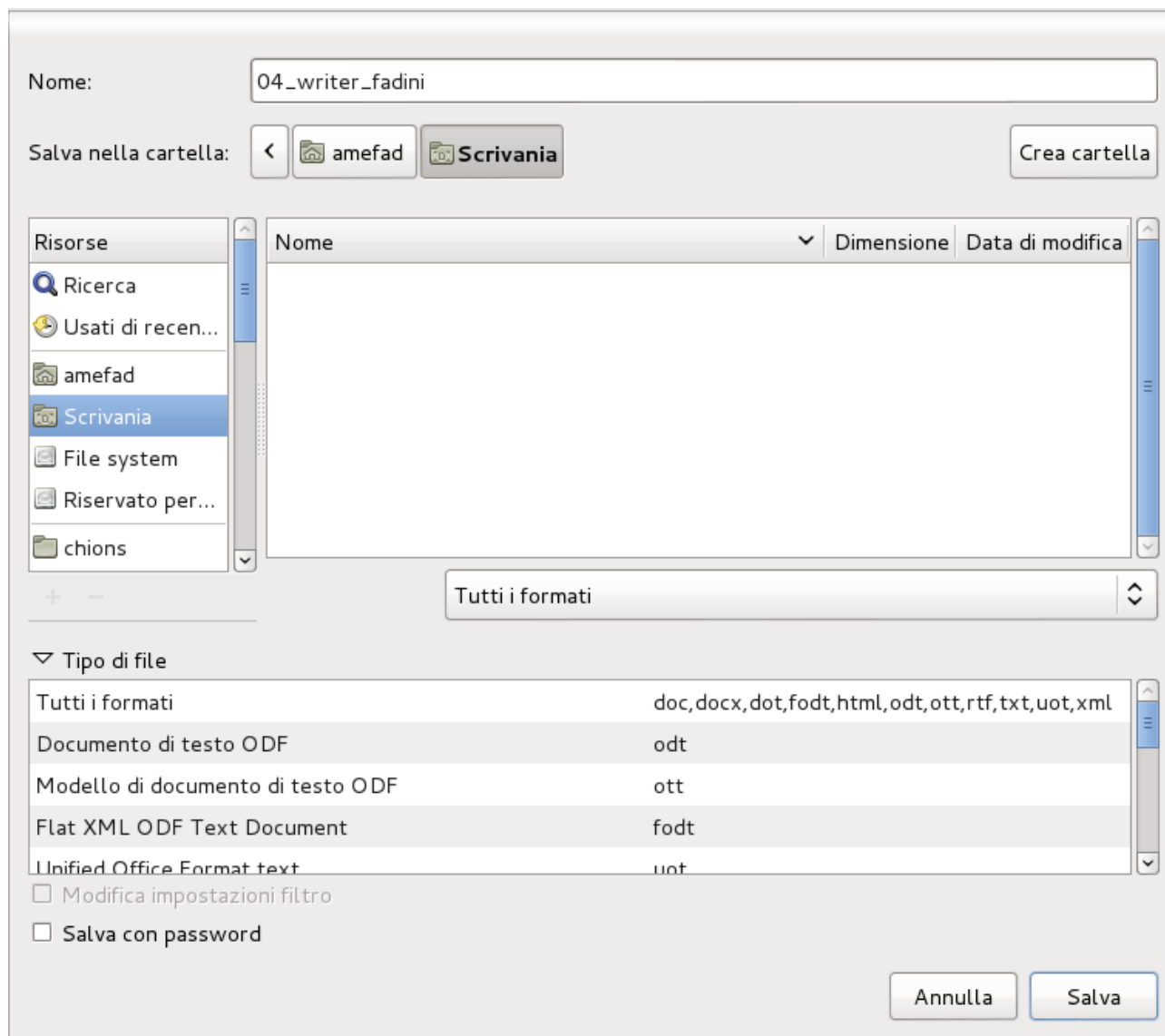





Figura 4: La finestra Salva con nome...

Il formato .txt è indicato quando vogliamo salvare o condividere solo il testo, senza alcun formato del carattere o del paragrafo. Se dovete prendere degli appunti veloci che poi disporrete in un documento vi consiglio questo formato.

Il formato .rtf è stato sviluppato da Microsoft per l'interscambio di file tra diverse applicazioni, è molto usato perché molto semplice e consente di memorizzare molte caratteristiche di un documento. Se chi collabora con voi usa solo word è preferibile scambiarsi i dati in questo formato che riserva meno sorprese.

4 Dare un formato al paragrafo, al carattere, alla pagina

Formato paragrafo

Il *Paragrafo* è una unità di testo compresa tra due interruzioni di riga manuali ¶. In alcune situazioni può essere necessario andare a capo senza interrompere il paragrafo, questa interruzione si può ottenere premendo  +  al posto di solo  (invio)

Per modificare le caratteristiche del paragrafo usiamo il comando:

Formato > paragrafo

In genere la prima scheda si chiama rientri e spaziature, qui possiamo impostare l'*interlinea* cioè la distanza tra le righe di testo, aggiungere una spaziatura sopra o sotto al paragrafo e rientrare il testo a sinistra o a destra. Il rientro della riga può essere regolato diversamente per ottenere effetti che sottolineano meglio il flusso di paragrafi.

C'è poi una scheda per impostare il bordo, una per lo sfondo

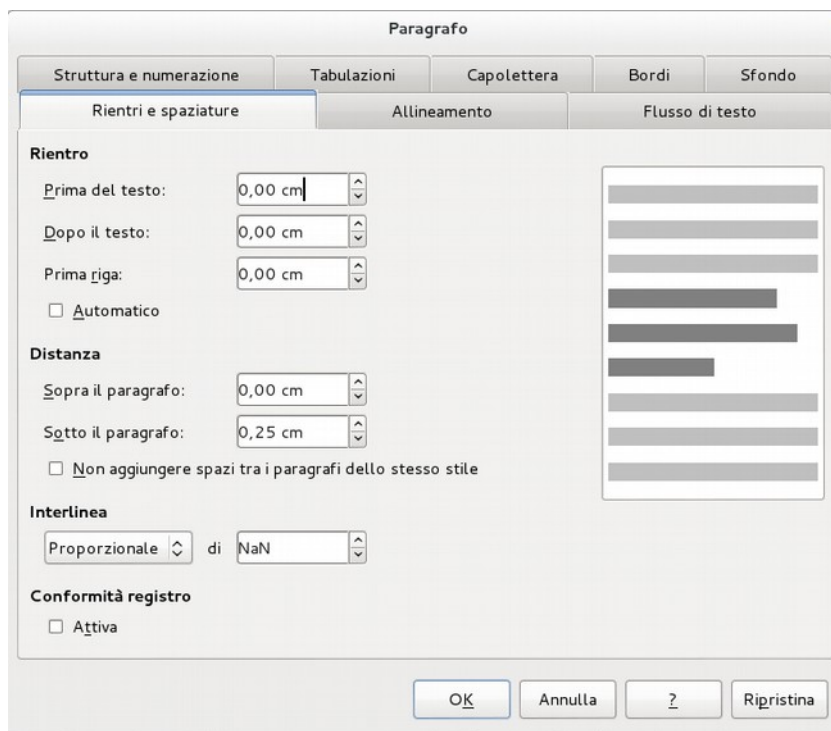



Figura 5: rientri e spaziature del paragrafo

La scheda tabulazioni consente di impostare gli stop di tabulazione in punti ben definiti: gli stop di tabulazione possono avere il testo allineato a sinistra, a destra, al centro o con allineamento decimale. Le tabulazioni e i rientri del paragrafo si possono gestire anche dal righello.



Figura 6: Righello con i segnaposto per le tabulazioni (una centrata 10 cm, una allineata a sinistra a 4,3 cm, una allineata a destra a 15 cm) e i triangoli che indicano il rientro del paragrafo (2 cm a sinistra e 16 cm a destra). La parte bianca è quella compresa tra i margini.

Nella scheda allineamento è possibile impostare il testo centrato, giustificato, a bandiera a sinistra o a destra, come accade con i pulsanti     sulla barra degli strumenti

La scheda Flusso di testo consente di mantenere il paragrafo con il successivo nel caso della divisione delle pagine.

Una formattazione particolare del paragrafo sono gli elenchi puntati e numerati, che applicano ai paragrafi selezionati un rientro e inseriscono simboli o numeri per distinguere ogni paragrafo.

Per attivare questo tipo di formattazione si utilizzano spesso i pulsanti sulla barra degli strumenti:



Formato del carattere

Gli elementi fondamentali del carattere (Font, dimensione, stile carattere) si possono selezionare dalla barra degli strumenti formattazione:

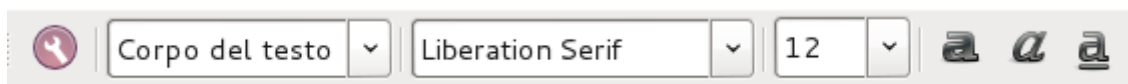


Figura 7: I pulsanti relativi al carattere nella barra degli strumenti.

Sulla barra degli strumenti troviamo una prima casella con menu a discesa che mostra lo *Stile* applicato in quel momento, poi una casella con il *font* cioè il tipo di carattere usato, una casella con la *dimensione* del carattere tre pulsanti che attivano lo stile *grassetto*, *corsivo*, *sottolineato* al testo selezionato.

È importante notare che mentre le modifiche relative al paragrafo vengono applicate al paragrafo *corrente* in cui si trova il cursore, per applicare la modifiche al carattere occorre *selezionare* la porzione di testo che ci interessa.

Per una migliore gestione del carattere è disponibile ovviamente la finestra apposita da selezionare con

Formato > Carattere

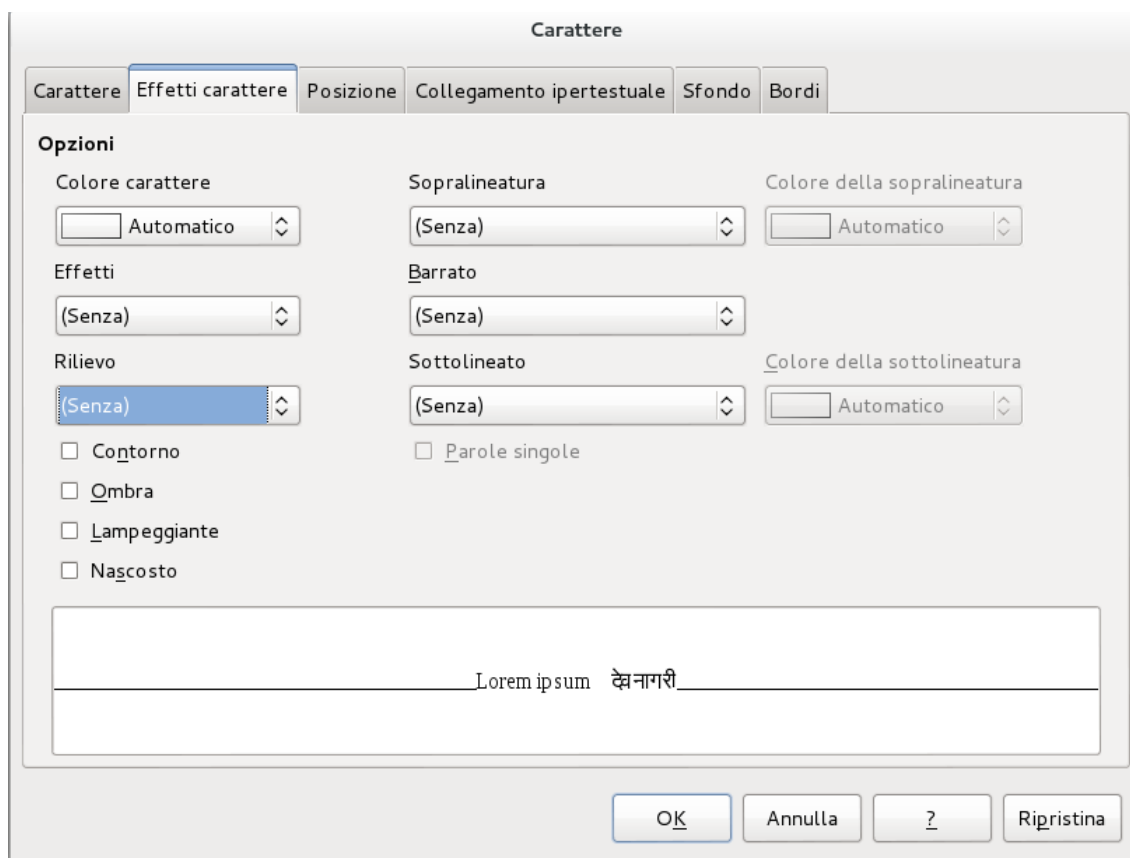


Figura 8: La finestra di formato carattere aperta sulla scheda effetti.

Formato Pagina

Dalla scheda che si apre con il comando

Formato > Pagina

è possibile selezionare le dimensioni della pagina, l'orientamento del foglio, le dimensioni dei margini sui quattro lati. Si può impostare la stessa disposizione per tutte le pagine oppure una disposizione speculare (ad esempio per tenere il margine interno più largo)

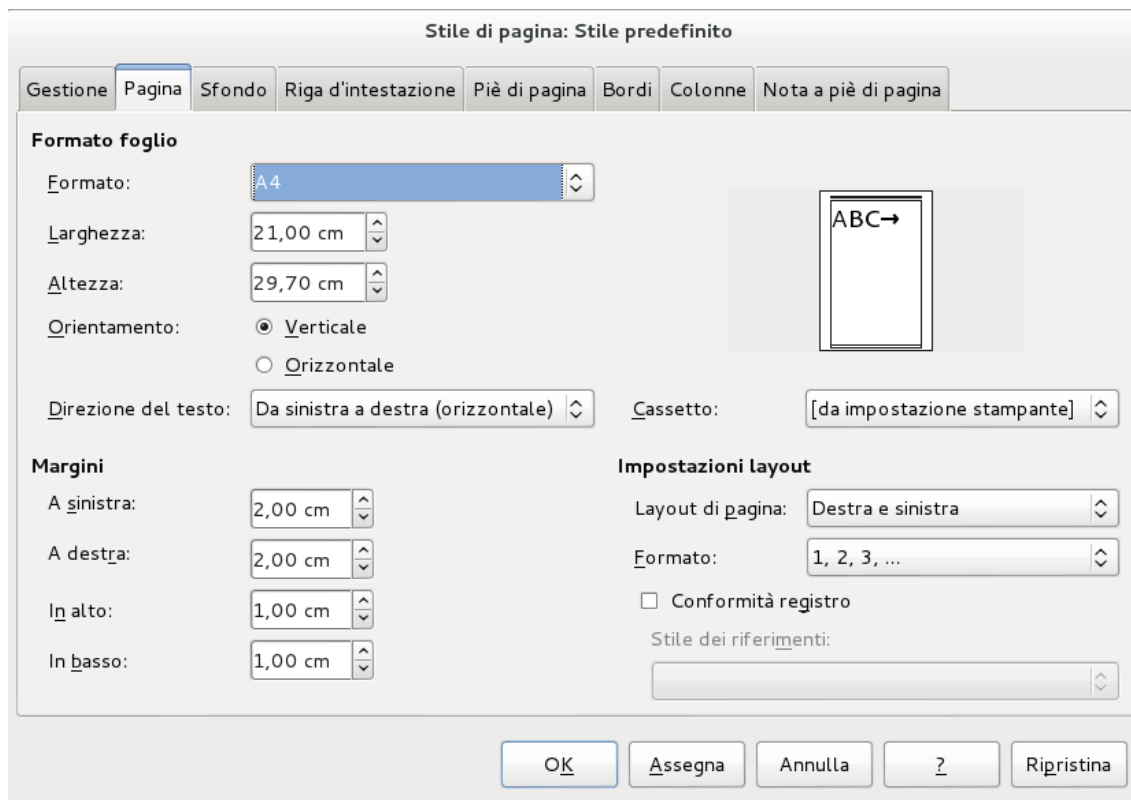


Figura 9: La finestra formato pagina aperta sulla scheda Pagina

Alla pagina è possibile anche applicare un bordo, uno sfondo, e dividerla in colonne

Intestazione e piè di pagina

Sono due aree della pagina in cima e in fondo in cui possiamo inserire elementi che si ripetono in ogni pagina (come nel presente documento) si attivano dalla finestra Formato Pagina)

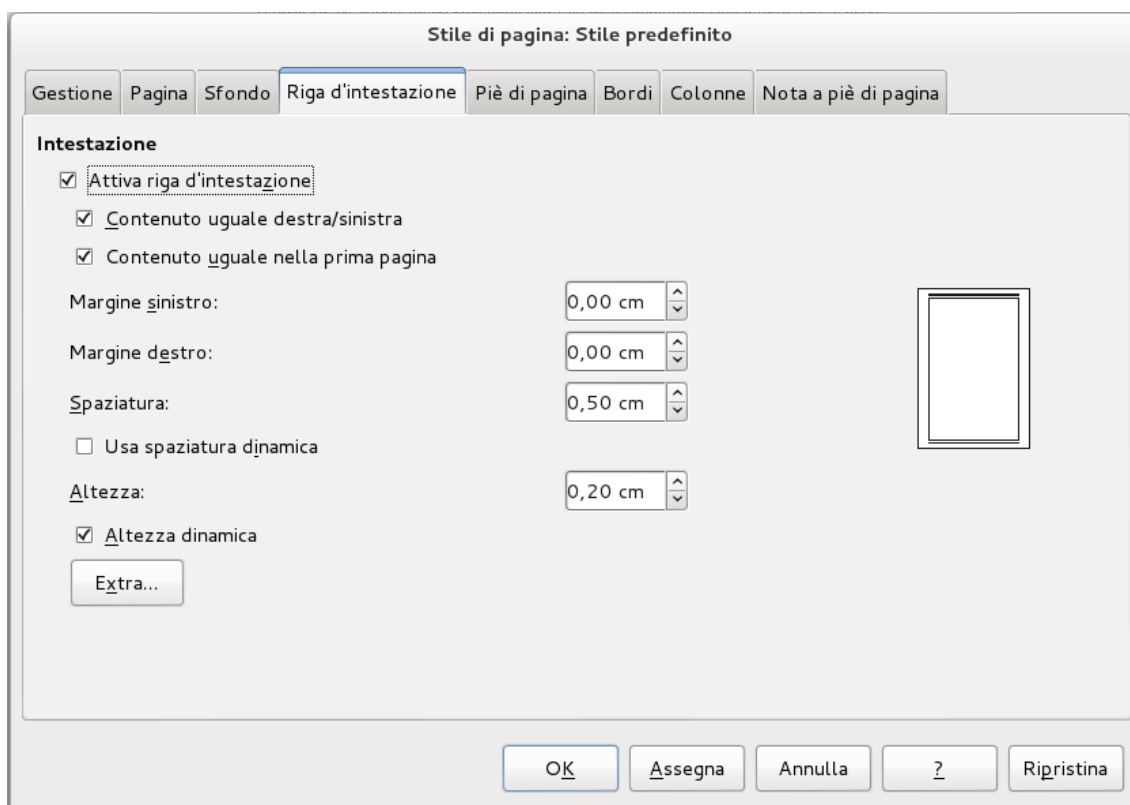


Figura 10: la scheda della riga di intestazione

Una volta attivati, gli elementi possono essere automatici (come i numeri di pagina) o inseriti manualmente, è sufficiente portare il cursore nell'area di intestazione o piè di pagina con il mouse

Esercizio: scrivere una lettera formale

Apriamo la lettera `cena_di_classe.odt`

1. Eliminare tutti i caratteri non stampabili
2. sostituire il nome “Mario” con “Paolo”
3. Inserire una riga con l'oggetto, riunire indirizzo in unico paragrafo con rientro opportuno, dare uno spazio di 6 pt prima dei paragrafi, rientro prima riga 0,5 cm, centrare il nome del ristorante e aggiungere un bordo al paragrafo.
4. Cambiare tipo di font e dimensione del carattere, aggiungere sfondo alla frase “familiari simpaticanti e amici” sostituire le parole in corsivo con sottolineato e metter in corsivo le parole straniere.
5. Inserire opportune tabulazioni per le firme e per il modulo

5 Impaginazione e grafica

LO Writer ha anche buone funzionalità di impaginazione e grafica, posso inserire immagini e tabelle con le rispettive didascalie, disporre testo su più colonne, creare delle cornici, aggiungere disegni con LO Draw. In questo corso ci limiteremo alle immagini, ma nella guida troverete indicazioni per gestire tutti gli altri oggetti.

Inserire immagini e oggetti

All'interno di un documento di Writer è possibile inserire immagini e oggetti provenienti da altri programmi (la tecnologia si chiama OLE, che consente di collegare elementi creati in altri programmi come Draw)

Per inserire una immagine scegliere:

Inserisci > Immagine > da file

E selezionare il file immagine desiderato. Quando l'immagine inserita è selezionata compare la barra degli strumenti immagine:



Figura 11: la barra degli strumenti immagine

L'immagine viene inserita nel punto del cursore e il testo viene spostato: i comportamenti del testo possono variare in base alle opzioni di scorrimento e al tipo di ancoraggio.

Le opzioni dell'immagine si possono impostare dai pulsanti della barra o selezionando il comando di menu:

Formato > Immagine

Quando l'immagine è selezionata. Nella finestra delle proprietà dell'immagine ci sono varie schede dalle quali è possibile modificare tutte le proprietà dell'immagine. Per ridimensionare l'immagine è possibile usare il mouse.

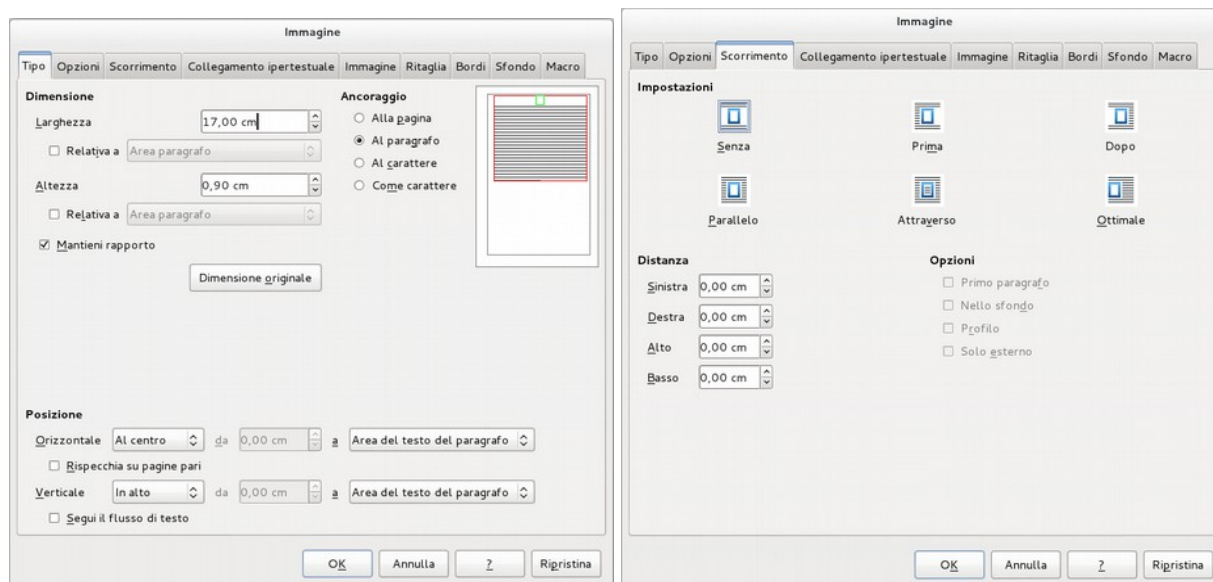


Figura 12: Le schede tipo e scorrimento della finestra formato immagine

Un caso particolare dell'inserimento di una immagine è l'inserimento dalla galleria Fontwork per la creazione di titoli speciali.

6 Gestire testi complessi

Gli stili consentono di applicare in una volta sola caratteristiche del paragrafo, del carattere e altri elementi (ad es. numerazione).

Quando lavoriamo con documenti lunghi gli stili permettono di creare indici in base ai titoli che abbiamo assegnato, gestire la struttura del documento ma soprattutto modificare velocemente il suo aspetto.

Quando infatti modifichiamo uno stile la modifica si applica immediatamente a **tutte le porzioni di testo che utilizzano quello stile**.

L'elenco degli stili si trova a sinistra della casella del font nella barra degli strumenti e si può aprire in una finestra volante con il comando di menu:

Formato > stili e formattazione

Per modificare uno stile è sufficiente selezionarlo e poi con il pulsante destro del mouse scegliere “cambia” dal menu contestuale

Per creare un nuovo stile, sempre con il tasto destro del mouse si sceglie la voce “nuovo” e si dettano le caratteristiche. Oppure possiamo selezionare una porzione di testo che corrisponde allo stile che vogliamo creare e scegliere il comando “nuovo dalla selezione” cliccando sul tasto in alto a sinistra.

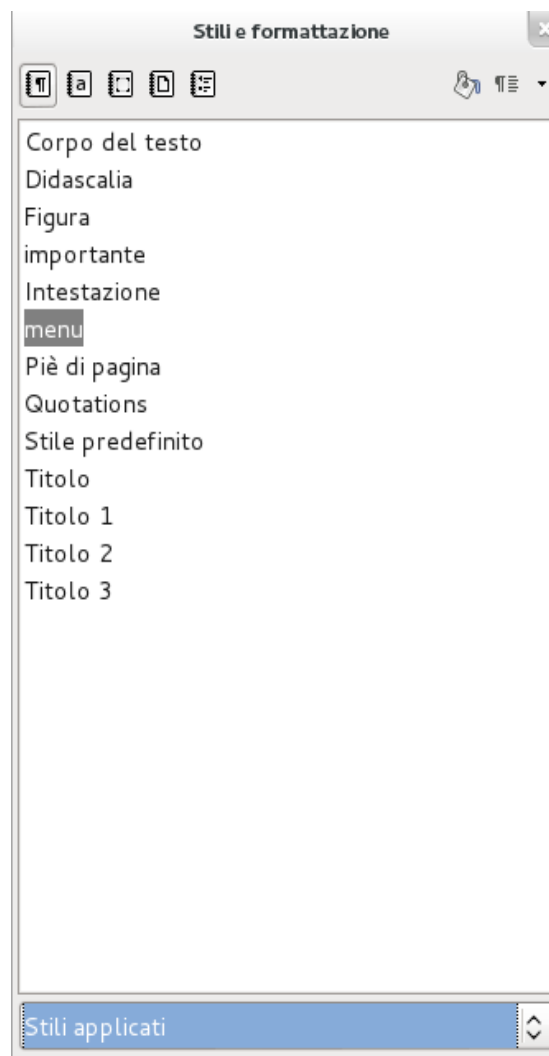


Figura 13: finestra degli stili

Esercizio: applicare gli stili

Apriamo il file rtf con il libro di Pellegrino Artusi che abbiamo scaricato da:

<http://www.liberliber.it/libri/a/artusi/index.php>

1. Aggiungiamo un bordo ai paragrafi che riportano le lettere
2. Impostiamo uno stile per titolo 1 con Liberation Sans 12 pt, grassetto, centrato, spazio dopo 0,20 cm
3. Applichiamo lo stile ai titoli di primo livello
4. Scegliamo una ricetta e convertiamo l'elenco degli ingredienti in tabella
5. Trasformiamo le istruzioni della ricetta in una serie di paragrafi numerati
6. Scegliamo una ricetta e inseriamo (con taglia e incolla) gli ingredienti in una tabella di 3 colonne con intestazione: *Ingrediente*, *Quantità*, *Costo*

