

Corso Base Informatica

Lezione 6

Nella Lezione Precedente



- Programmi in Windows 7
- Software Libero e Software Proprietario
- Installazione di programmi liberi
- Esercizi con Wordpad, cartelle e file
- Rimozione di un programma

Sesta Lezione



- Creare un testo con LibreOffice Writer
- Aprire/Importare un testo
- Formattazione dei paragrafi
- Inserire una immagine nel testo
- Esportazione del testo nel formato Pdf

Avvio di LibreOffice Writer



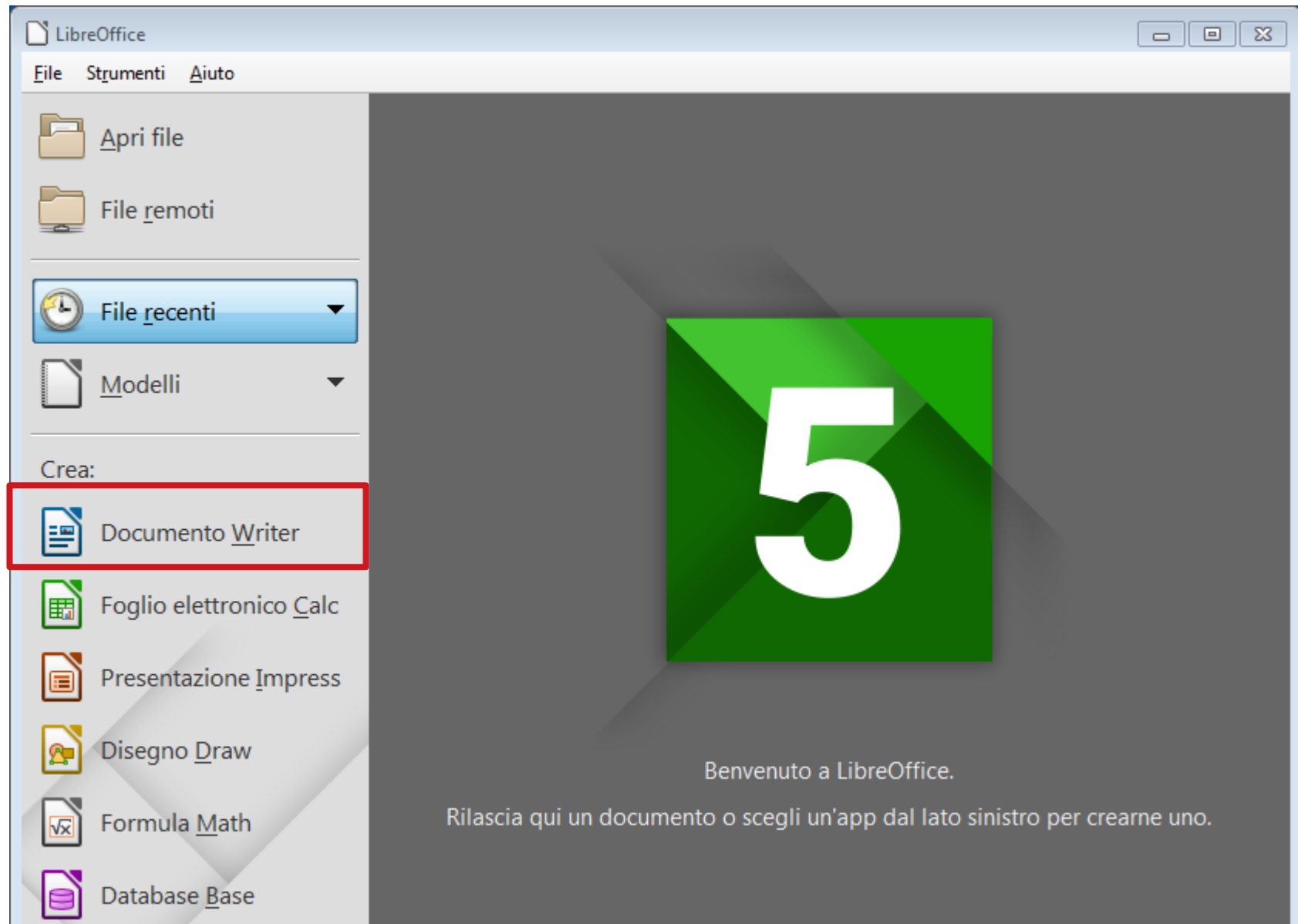
Per avviare LibreOffice Writer basta fare clic su:
Start - Tutti i programmi - LibreOffice 5.4 - LibreOffice Writer

oppure



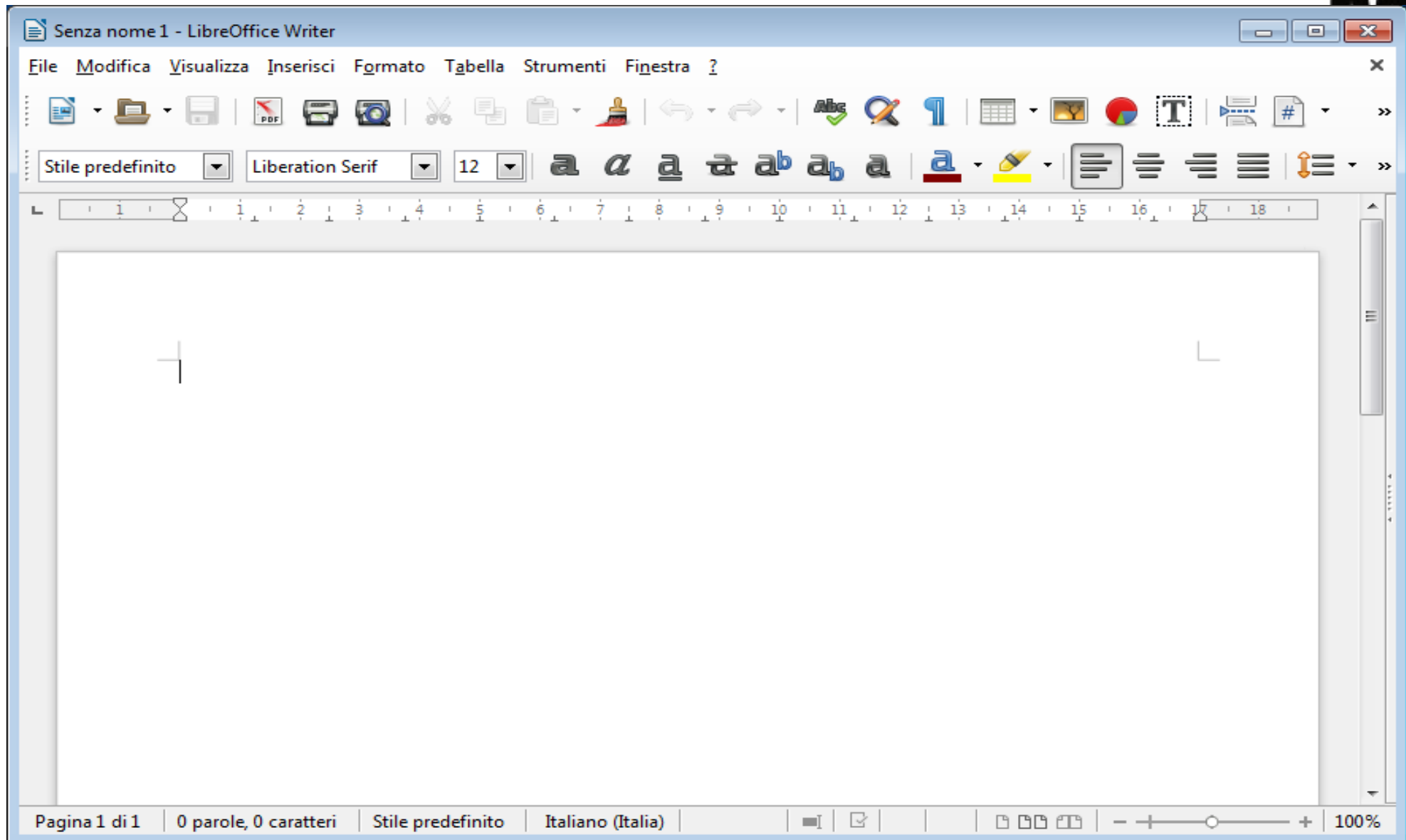
Fare clic sull'icona presente nel desktop e scegliere LibreOffice Writer nella finestra successiva

Avvio di LibreOffice Writer



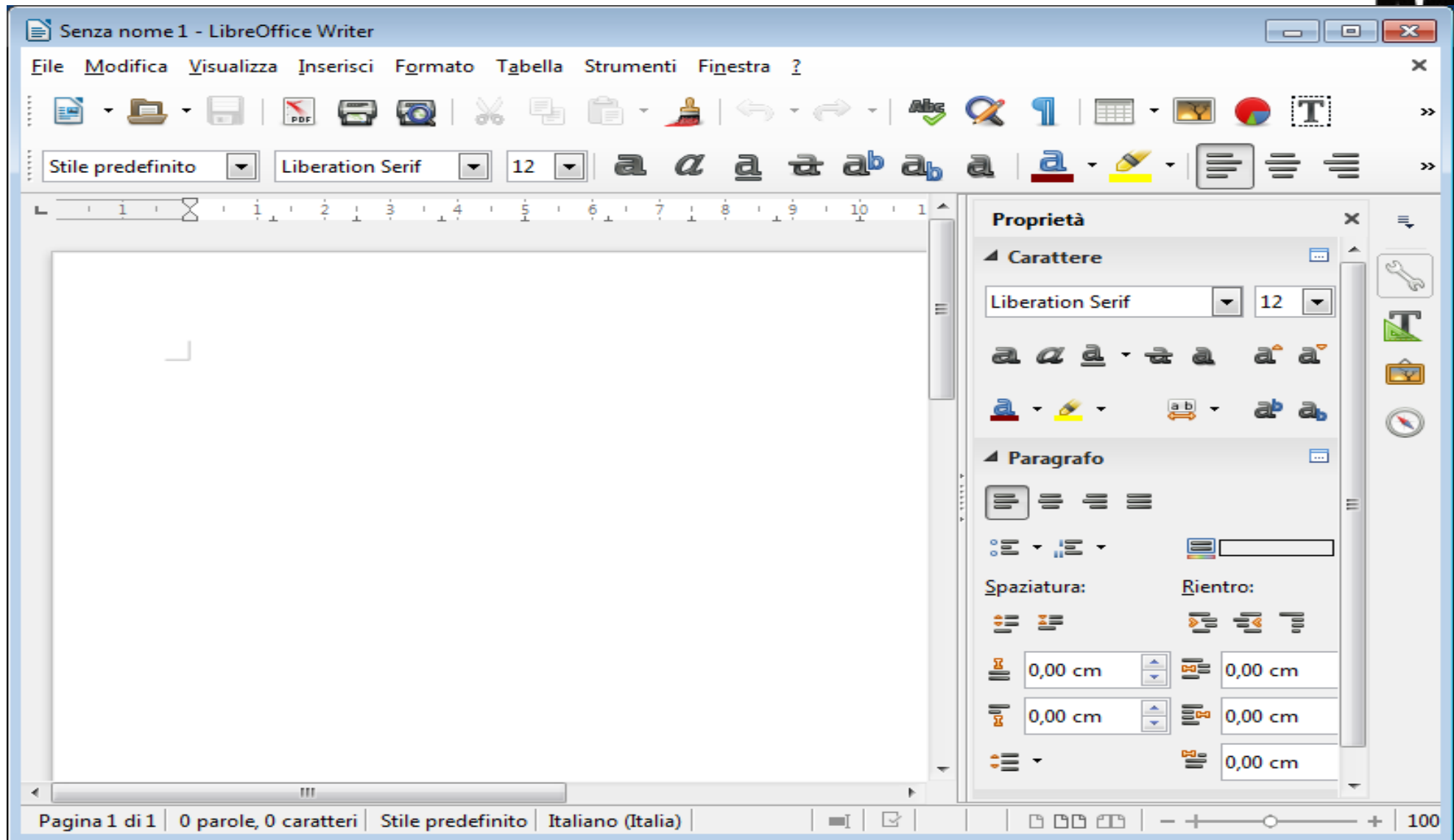
LibreOffice Writer

A



LibreOffice Writer

A



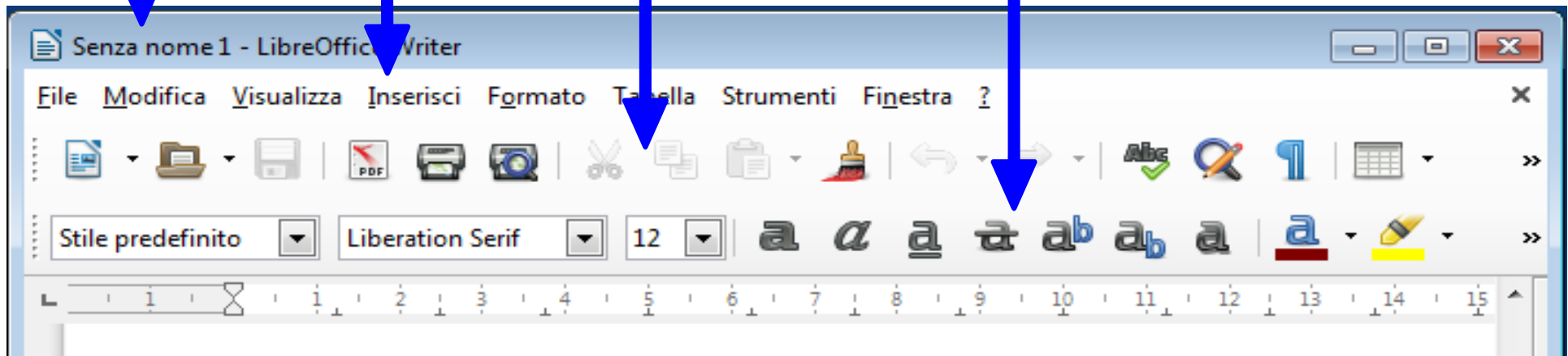
LibreOffice Writer

Barra del Titolo

Barra dei Menu

Barra degli Strumenti

Barra di Formattazione



LibreOffice Writer



Barra dei Menu

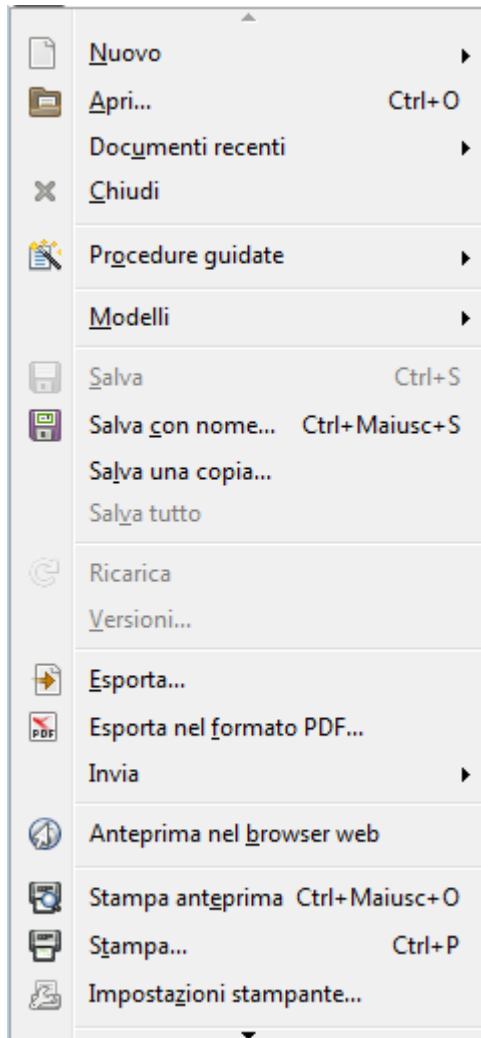
File Modifica Visualizza Inserisci Formato Tabella Strumenti Finestra ?

Contiene tutti i comandi per la gestione e modifica del testo. Quando si seleziona una delle voci, viene visualizzato un menu secondario con ulteriori opzioni e funzioni.

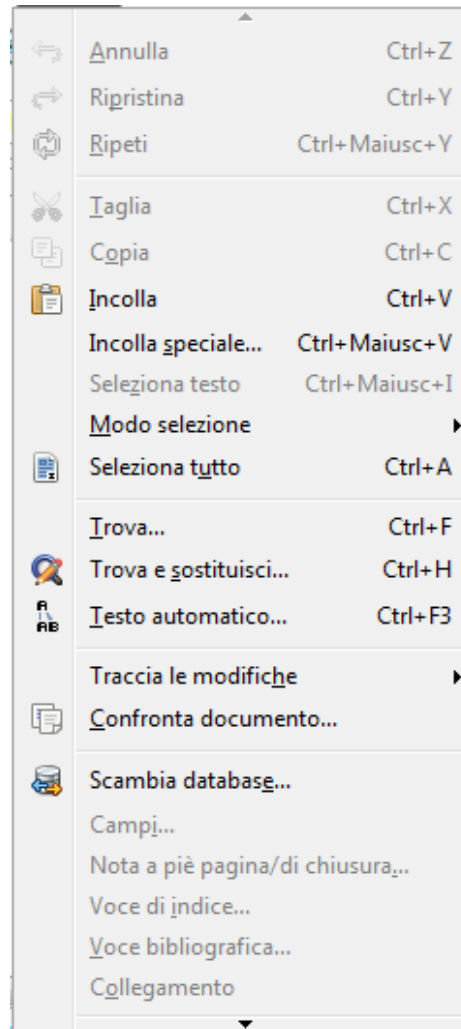
LibreOffice Writer



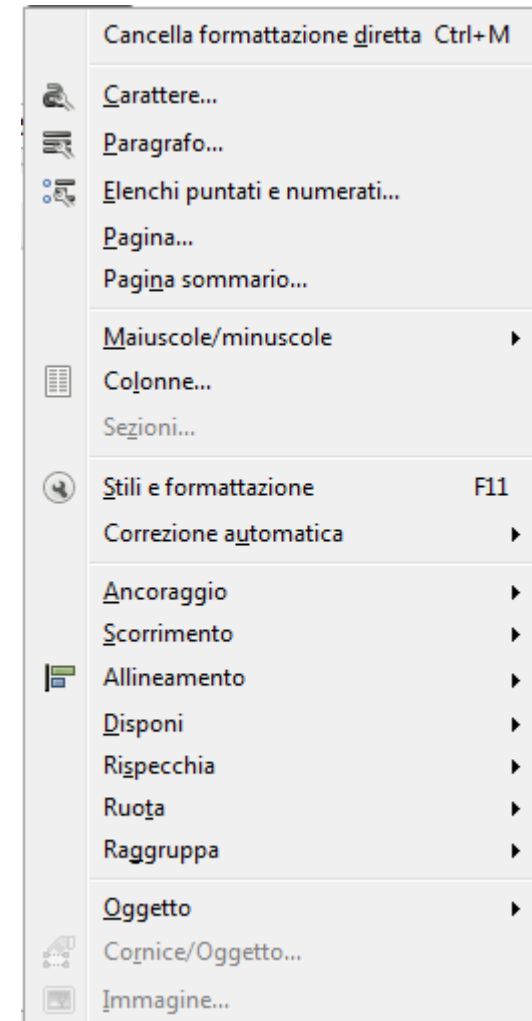
File



Modifica



Formato



LibreOffice Writer



Barra degli Strumenti



Contiene gli strumenti specifici dell'applicazione utilizzata. Si può modificare il contenuto della barra degli strumenti.

Barra della Formattazione



Con questa barra si attivano specifici comandi per modificare l'aspetto del documento.

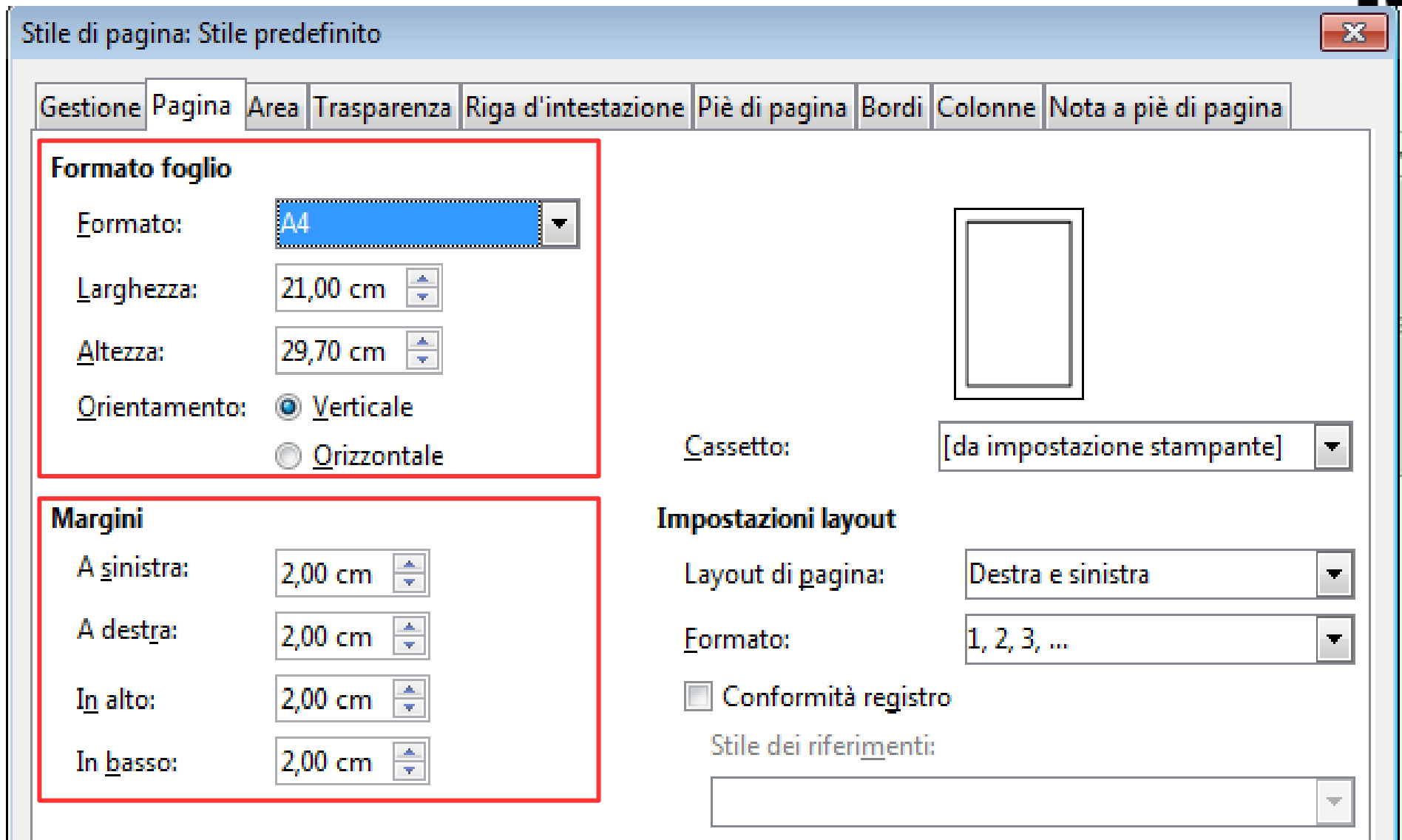
Formato della Pagina



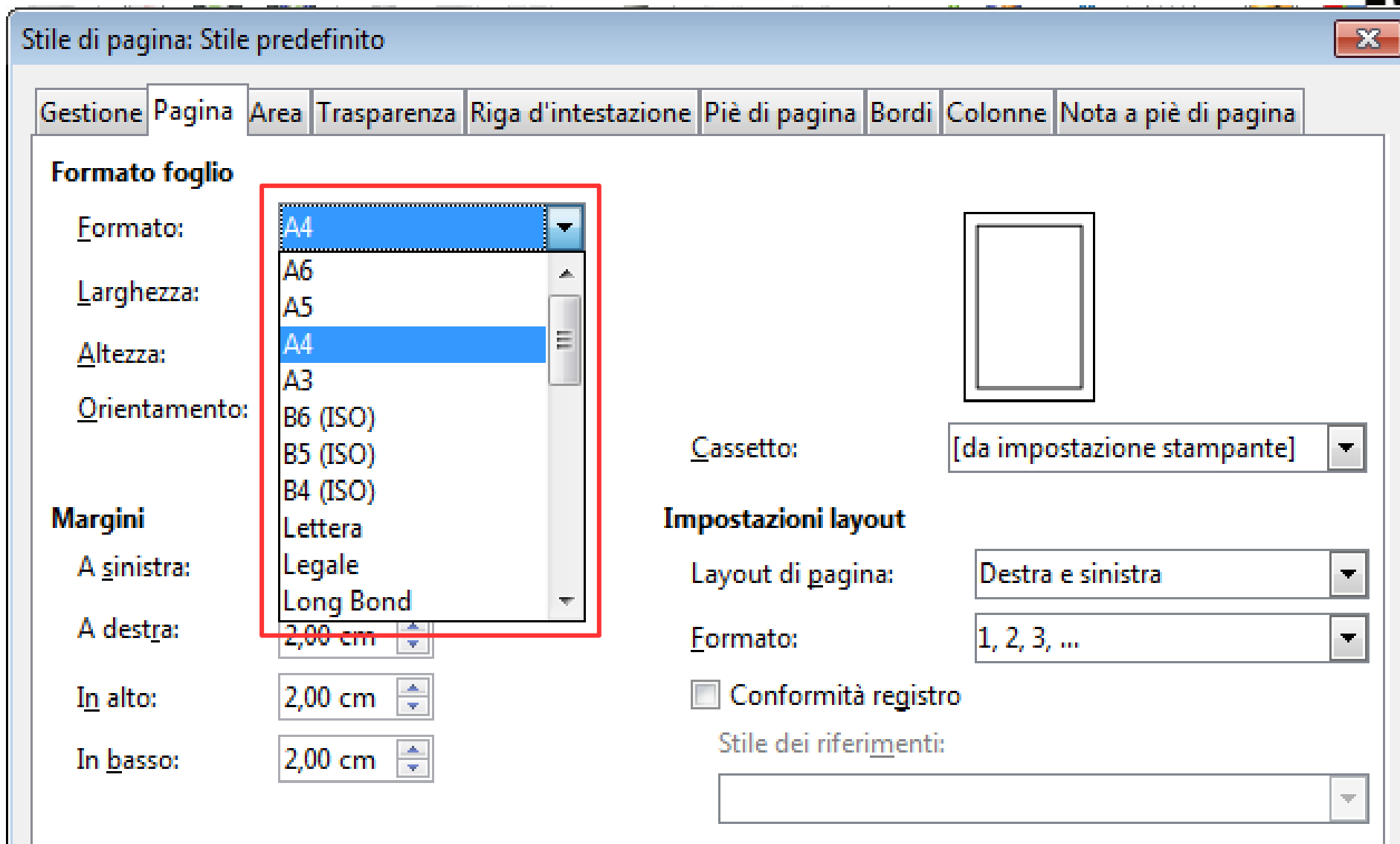
Serve a determinare le dimensioni del foglio adatto per la nostra stampante e per fissare i margini l'orientamento.

Accedere in **Formato** – **Pagina** per apportare le modifiche desiderate e ottenere il documento che soddisfa pienamente le nostre esigenze.

Formato della Pagina



Formato della Pagina



Formato della Pagina

Stile di pagina: Stile predefinito

Gestione Pagina Area Trasparenza Riga d'intestazione Piè di pagina Bordi Colonne Nota a piè di pagina

Formato foglio

Imposta il colore o l'immagine di sfondo

21,00 cm

29,70 cm

Orientamento: Verticale

Margine

A sinistra: 2,00 cm

A destra: 2,00 cm

In alto: 2,00 cm

In basso: 2,00 cm

Aggiunge una riga d'intestazione

Aggiunge un piè di pagina

Imposta le opzioni del bordo degli oggetti

Conformità registro

Stile dei riferimenti:

Specifica il numero e la disposizione delle colonne

[da impostazione stampante]

Destra e sinistra

1, 2, 3, ...

Formattare il Testo



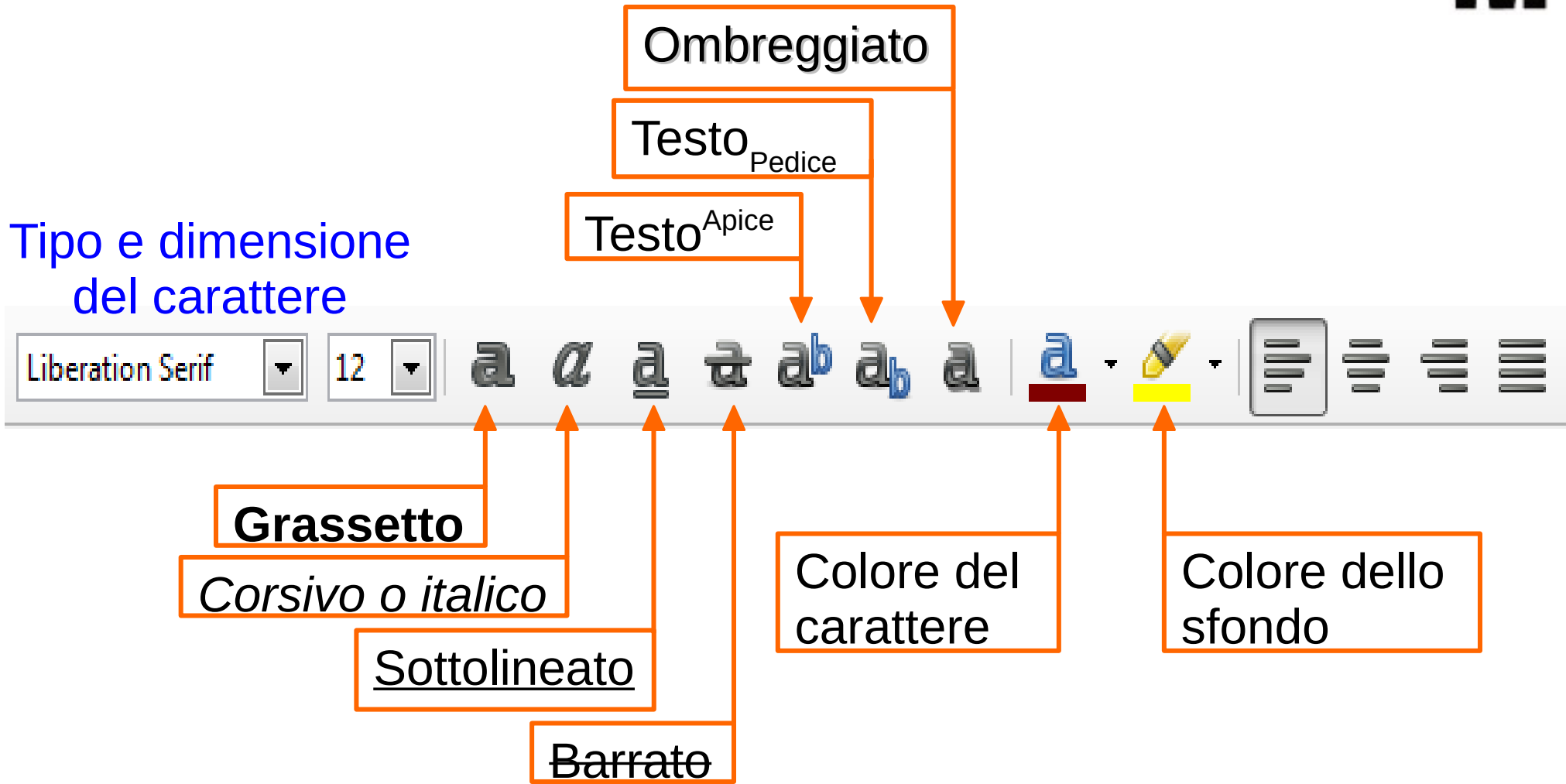
Formattare un testo significa applicare particolari attributi ai **caratteri** e **paragrafi** che compongono un testo.

I **caratteri** sono i singoli componenti di una parola.

Un **paragrafo** è composto da blocchi di parole (frasi, o periodi), separati fra loro da comandi di “**a capo**” con il tasto Invio (o Enter).

Formattare il Testo

Tipo e dimensione del carattere



Formattare il Testo



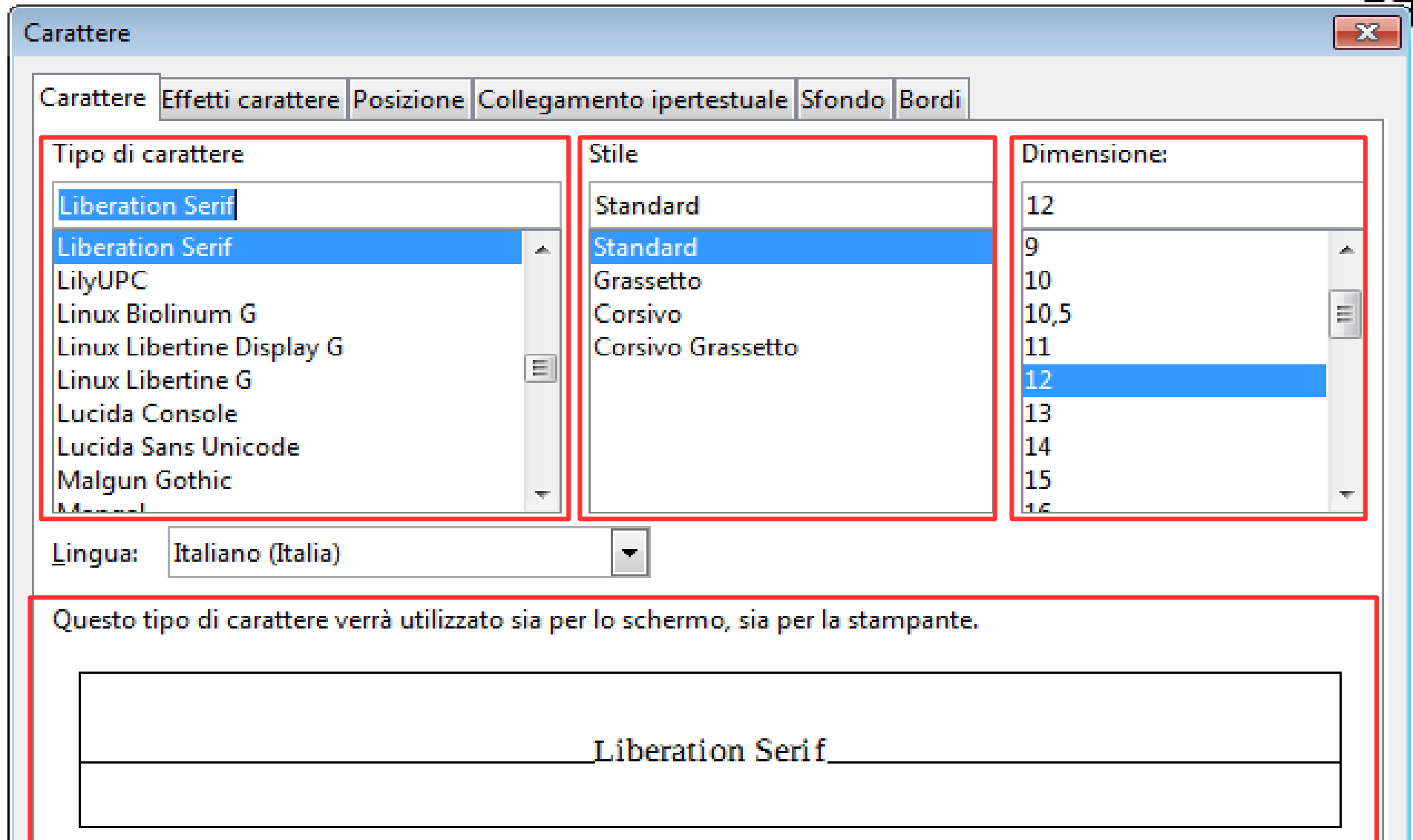
Questo è un esempio di testo allineato a **sinistra**

Questo è un esempio di testo **centrato**

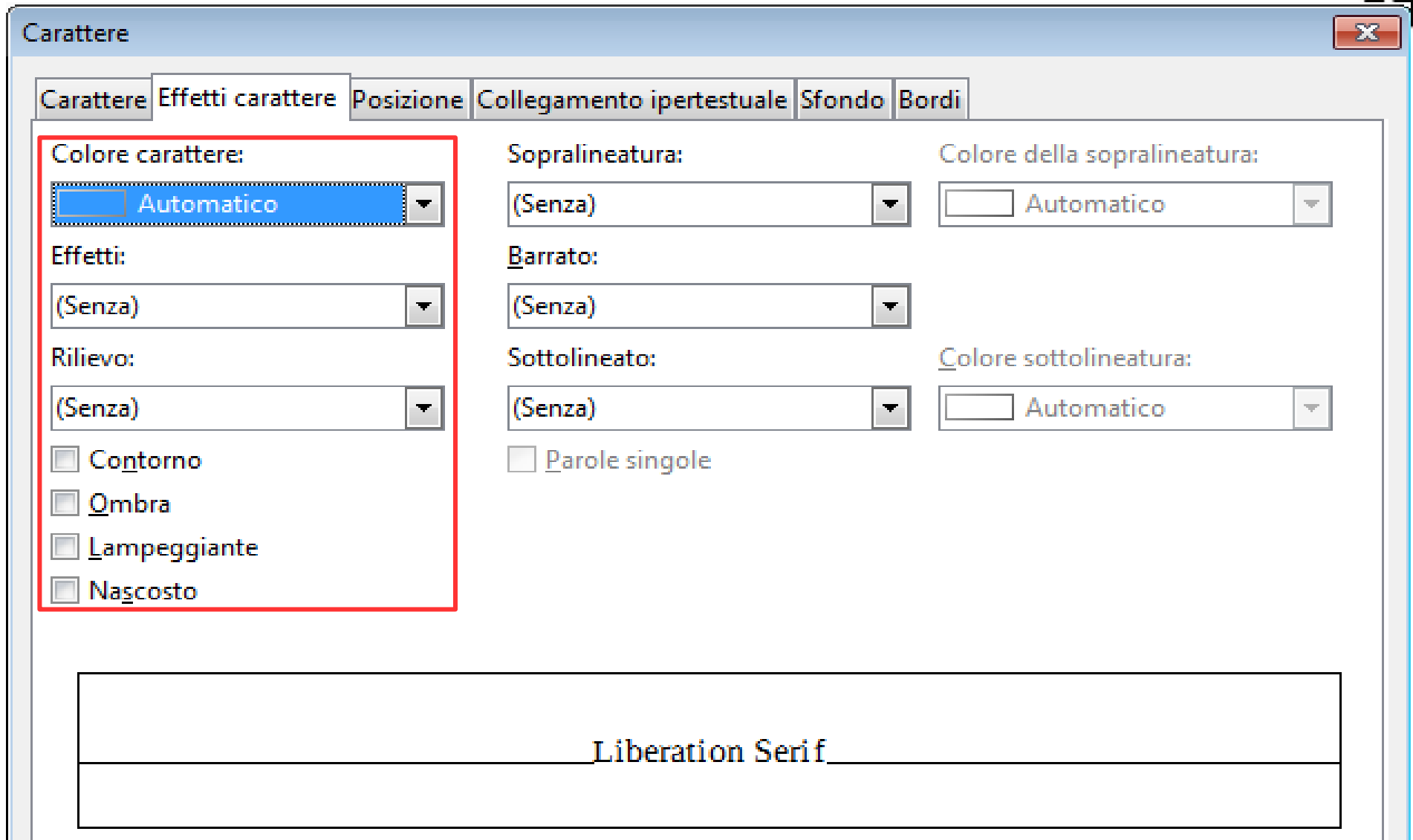
Questo è un esempio di testo allineato a **destra**

Questo è un esempio di testo **giustificato**, occupa completamente la pagina allineandosi ai margini destro e sinistro

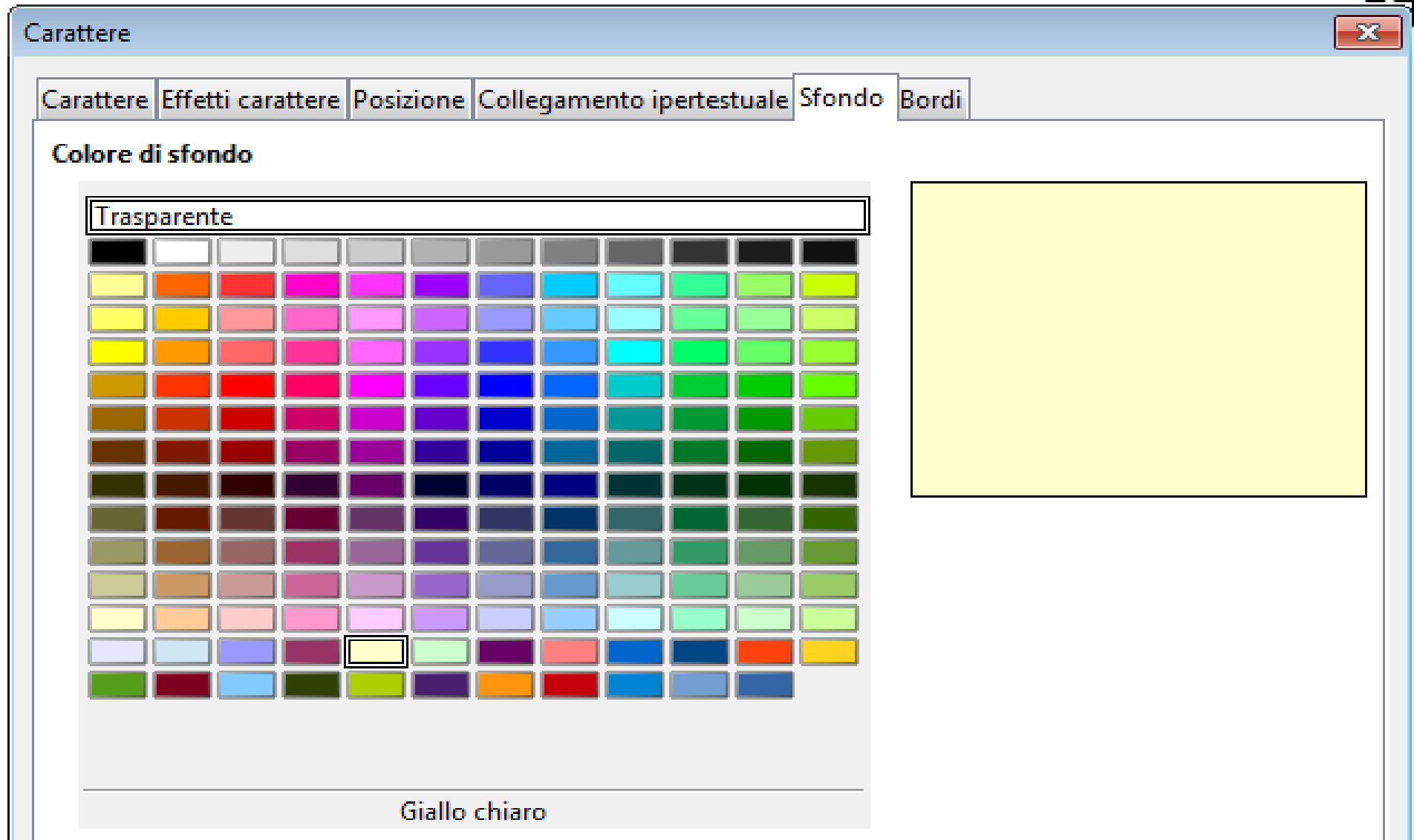
Formato del Carattere



Formato del Carattere



Formato del Carattere



LibreOffice Writer



Esercizio 1 – Selezione e Attributi del testo

- Dal menu File, clic su Apri, selezionare il vostro pendrive, Documenti, Esempi e selezionare il file **collieuganei.txt**.
- Selezionare una parola con un doppio clic e applicare lo stile **grassetto**.
- Spostarsi in una nuova posizione e con un **triplo clic** selezionare tutto il paragrafo, **ingrandire il carattere a 14**.
- Selezionare tutto il testo con Menu - Modifica - Seleziona tutto e modificare il carattere in Arial.

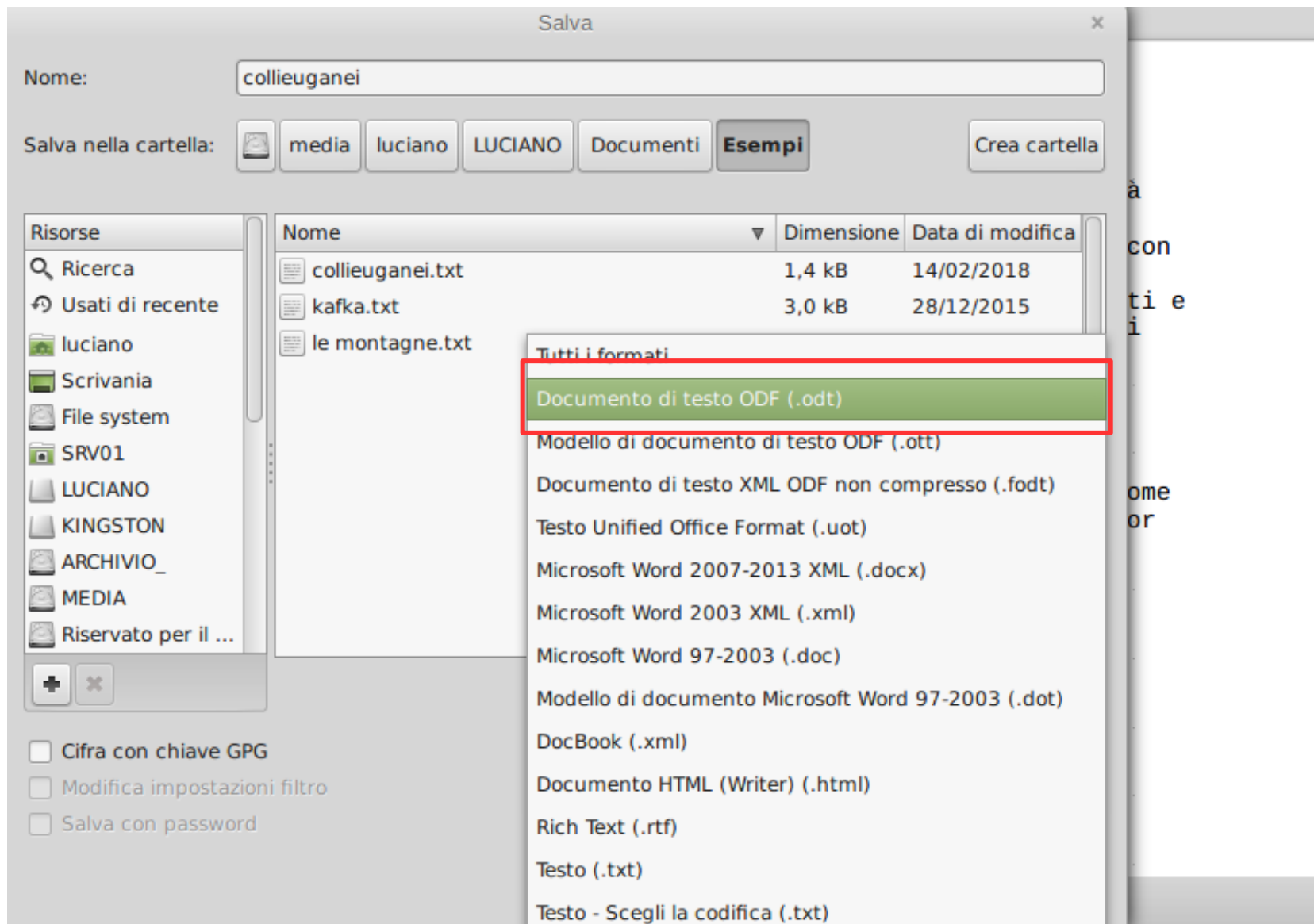
LibreOffice Writer



Esercizio 2 – Salvare il testo

- **Salva**: salva il documento scritto in una precisa posizione
- **Salva con nome**: salva il documento in una cartella e con un nome di mia scelta.
- Se è già presente un documento, posso creare la sua copia ma con nome differente.

LibreOffice Writer



LibreOffice Writer



Esercizio 3 – Muoversi all'interno del testo

Spostarsi all'interno del testo utilizzando:

- Le quattro frecce di direzione
- I tasti Inizio e Fine
- I tasti PgUp (PagSu) e PgDown (PagGiù)

Il cursore lampeggiante indica la posizione nel testo.

LibreOffice Writer



Esercizio 4 – Selezione del testo

- In una riga qualsiasi fare clic (pulsante sinistro del mouse) in un punto del testo e tenendo premuto il pulsante trascinare il mouse verso sinistra.
- Il testo selezionato sarà evidenziato in un rettangolo colorato.
- Posizionare il cursore del mouse all'inizio di una nuova riga
- Portarsi al termine della riga e premere **Shift+pulsante sx del mouse**, il testo sarà selezionato più facilmente.

Inserire un'Immagine



È possibile arricchire i documenti di LibreOffice Writer con foto, immagini o disegni per meglio illustrare il contenuto di un testo.

Con gli strumenti grafici presenti in LibreOffice Writer possiamo definire l'aspetto dei contenuti e intervenire su luminosità e orientamento delle immagini.

Per inserire una immagine, fare clic su **Inserisci**, **Immagine** e dalla successiva finestra navigare tra le cartelle fino a trovare l'immagine da inserire.

Esercitazione



Da Menu-Inserisci-Immagine portarsi nella cartella Immagini del pendrive e selezionare [pesaggio.euganeo.jpg](#)

- L'immagine compare ora sul documento contornata da piccoli quadrati utili per ridimensionarla.
- Per ridimensionare l'immagine, basta fare clic su un quadratino, tenere premuto il pulsante del mouse e trascinarlo nella direzione voluta fino ad avere la dimensione desiderata.
- Al termine salvare il documento con nome [esercizio6.odt](#) nella cartella [Documenti](#) del vostro pendrive.

Esportare un documento



Con LibreOffice è possibile esportare i documenti creati nel formato **Pdf** (Portable Document Format).

Questo formato standard è ideale per inviare i file che potranno poi essere aperti usando un apposito programma di visualizzazione di Pdf.

I processi e le finestre di dialogo sono praticamente le stesse per Writer, Calc, Impress e Draw.

Esportazione Veloce

Per esportare velocemente un documento in Pdf basta fare clic sull'icona **Esporta direttamente come file Pdf** presente nella barra degli strumenti.



Nella successiva finestra basterà inserire il nome del file (ed eventualmente un percorso) per esportare l'intero documento utilizzando le impostazioni predefinite PDF.

Non sarà possibile scegliere un intervallo di pagine, la compressione dell'immagine, o altre opzioni.

Esportazione in Pdf



Per avere un maggior controllo sul contenuto e sulla qualità finale del PDF invece conviene aprire il menu **File**, quindi **Esporta nel formato PDF**.

Nella successiva finestra di dialogo sarà possibile scegliere diverse opzioni di esportazione per poi completare l'operazione con un clic sul pulsante **Esporta**.

Esportazione in Pdf

AM

Opzioni PDF

Generale Visualizzazione iniziale Interfaccia utente Collegamenti Sicurezza Firme digitali

Intervallo

Tutto

Pagine:

Selezione

Immagini

Compressione senza perdite

Compressione JPEG

Qualità:

Riduci risoluzione immagine

Filigrana

Firma con la filigrana

Testo:

Generale

PDF ibrido (incorpora il file ODF)

Archivio PDF/A-1a (ISO 19005-1)

PDF con tag (aggiungi struttura del documento)

Crea formulario PDF

Formato di invio dati:

Duplicazione del nome di campo

Esporta segnalibri

Esporta commenti

Esporta pagine vuote inserite automaticamente

Visualizza il PDF dopo l'esportazione

Esportazione in Pdf



Esercizio 5

Esportate il file **esercizio6.odt** nel formato Pdf e apritelo con il lettore Pdf presente nel vostro PC.

Chiudere tutte le finestre rispondendo di **si** alle eventuali richieste di salvataggio

Abbiamo imparato ...



- Creare un testo con LibreOffice Writer
- Aprire/Importare un testo
- Sostituire il font
- Selezione di una parola, di una riga di testo
- Formattazione dei paragrafi
- Muoversi nel testo
- Esercizi con testo e inserimento immagine
- Esportazione del testo nel formato Pdf

Domande

AM



Prossima Lezione

Mercoledì 21 Marzo