



Operare con il software libero 2

OpenOffice Writer

elaborare testi





Indice

Il problema principale: inserire il testo	3
OpenOffice e il modulo Writer	3
Organizzazione di questo documento	4
L'interfaccia di OO-Writer	5
Inserimento del testo	6
Spostamento/Copia/Cancellazione di parti di testo	7
Finestra di dialogo salvataggio del documento	8
Controllo ortografico	9
Ricerca, ricerca e sostituzione	
Formattazioni sulla selezione	11
Formattazioni sul paragrafo	12
Formattazioni sulla pagina	
Inserimento di tabelle	
Inserimento di immagini	18
Personalizzazione delle barre dei simboli	
Output del documento: carta, postscript e PDF	20
Stampa in serie: esempio rapido	



Il problema principale: inserire il testo

Un elaboratore di testi è un software che aiuta l'utilizzatore nella scelta delle impostazioni estetiche da dare alla pagina prima di stamparla, permettendo grazie alla velocità tipica di un computer, di modificare completamente e in continuazione la disposizione del testo e degli altri elementi presenti nella pagina (il *layout*), finché non si è pienamente soddisfatti del risultato finale. Si ha sempre a disposizione la possibilità di avere una anteprima del foglio che verrà stampato per verificare l'effetto visivo dei cambiamenti effettuati. C'è inoltre la possibilità di verificare in automatico la presenza di errori di digitazione ed ortografici ed inoltre una serie di strumenti, permette di aggiungere elementi grafici che consentono di dare al testo, facilmente, un aspetto piacevole e professionale. In poche parole l'utilizzatore deve solo preoccuparsi di introdurre il testo senza porsi nemmeno il problema di fare attenzione all'aspetto estetico che dovrà assumere il testo su supporto cartaceo, di eventuali errori di digitazione o di dimenticare una parte di testo perché tutto questo potrà poi essere fatto in un secondo tempo, velocemente, con l'aiuto degli strumenti messi a disposizione del software di elaborazione testi e, in ogni caso, con la possibilità di cambiare tutto, facilmente e velocemente, qualora il risultato finale non fosse di totale gradimento.

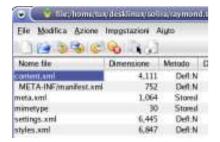
Il software di elaborazione testi di cui verranno presentate le caratteristiche è il modulo Writer, facente parte della suite OpenOffice.

OpenOffice e il modulo Writer

OpenOffice è una collezione di programmi comprendente, oltre al modulo per il word processing Writer, Calc (uno spreadsheet), Impress (modulo per la generazione di slide per presentazioni), Draw (modulo per il disegno), Math (modulo per la generazione di espressioni matematiche). Originariamente deriva dalla suite StarOffice prima sviluppata da una piccola casa di produzione software (la Star Division), poi inglobata da Sun Microsystem. Successivamente la Sun decide di rilasciarne una versione alla comunità Open Source: nasce così il progetto OpenOffice.org che si occupa dello sviluppo della suite open source che si affianca a StarOffice (la versione non libera e a pagamento) ancora distribuita da Sun.

L'obiettivo principale del progetto OpenOffice è sempre stato quello di rendere disponibile una suite di programmi in grado di competere con pacchetti più noti. Della suite esistono versioni per diverse piattaforme ed, inoltre, uno dei suoi punti di forza è la compatibilità, in lettura e in scrittura, con i formati più diffusi.

Quando si salva su disco un documento generato da Writer, in automatico, viene aggiunto al nome il suffisso .sxw.



Il file *sxw* di OO-Writer in realtà è un file compresso, in accordo al formato *zip*, che contiene il testo in formato *xml* (uno dei formati standard di descrizione dei file) e altri file con le formattazioni applicate.

Se, per esempio utilizzando lo *strumento di archiviazione Ark* di KDE, si apre un documento qualsiasi prodotto da OO-Writer si nota che si tratta di un archivio compresso contenete, fra l'altro, content.xml da cui si può recuperare il testo del documento senza formattazioni.



Organizzazione di questo documento

Un programma come OO-Writer è un software complesso che rende disponibili, in maniera semplice, strumenti per la generazione di testi: dagli strumenti elementari per generare un semplice avviso fino ad arrivare a complesse funzionalità di Desktop Publishing per la preparazione di depliant, cataloghi e quanto altro. Possono essere generati documenti con aspetto professionale utilizzando un insieme ridotto ed intuitivo di funzionalità, tuttavia, mano a mano che si usa il programma ed esplorando nuove funzionalità, cresce notevolmente la produttività di chi lo usa sia dal punto di vista della velocità di generazione di un documento, sia dal punto di vista della complessità dei documenti che si possono generare.

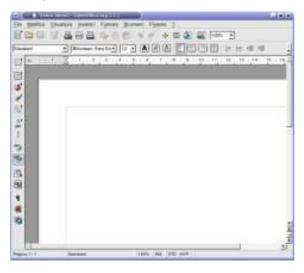
Lo scopo di questo documento è quello di fornire una visione di insieme del programma cominciando dagli strumenti più intuitivi e semplici da utilizzare, fino a sfiorare qualche funzionalità avanzata per la generazione di documenti che possono essere utilizzati in una comune attività di ufficio. Non viene affrontato l'uso del programma in attività di Desktop Publishing.

La trattazione degli argomenti procede per gradi partendo dalle funzionalità disponibili per il testo che si sta editando, passando per le funzionalità applicabili ad un paragrafo e per quelle applicabili alla organizzazione generale della pagina. Le funzionalità trattate prevedono anche la possibilità di editare pagine complesse con immagini, tabelle e formattazioni diverse.



L'interfaccia di OO-Writer

All'avvio l'applicazione viene visualizzata in una classica finestra comprendente la barra del titolo, la barra dei menù, una o più barre di pulsanti di scelta rapida (dalle quali si possono avviare le funzionalità più comunemente utilizzate senza cercarle nei menù), un righello orizzontale, immediatamente sotto le barre dei simboli, per avere una idea dello spazio fisico sul foglio di carta, una barra laterale degli strumenti, l'area di lavoro e la barra di stato.





Passando con il mouse su un tasto della barra degli strumenti o in uno dei pulsanti di visualizzazione, viene mostrata una breve descrizione della funzione associata al tasto. In ogni caso le barre dei simboli sono personalizzabili e si possono aggiungere pulsanti associati alle operazioni che l'utente compie più frequentemente.



Le barre dei simboli sono predisposte già con la presenza di pulsanti associati alle operazioni più comuni; alcuni pulsanti possono non essere visualizzati in ragione della dimensione della finestra o delle barre. In questi casi viene visualizzata sulla destra una coppia di pulsanti con simboli freccia su e freccia giù: basta premere sul pulsante con la freccetta per fare apparire altri pulsanti.

Certe volte può essere visualizzato un ulteriore pulsante, più grosso, così come mostrato nell'immagine accanto. Ciò vuol dire che, oltre quella visualizzata, è disponibile una ulteriore barra dei simboli attivabile premendo il pulsante. In ogni caso se si sposta il mouse sopra il pulsante, viene visualizzata una breve descrizione della barra disponibile.

Dai vari menù sono accessibili le funzionalità del programma. In linea generale ogni menù raggruppa le funzioni relative a una determinata famiglia:

Menù	Funzionalità
File	Opzioni riguardanti il documento come file, al di là del suo contenuto, quindi: salvataggio, stampa, esportazioni, creazione nuovo



Menù	Funzionalità
Modifica	Opzioni riguardanti le modifiche che si fanno sul testo inserito: taglia, copia, incolla, ricerche, annulla cancellazione
Visualizza	Opzioni riguardanti modifiche dell'ambiente di lavoro: barre, righello
Inserisci	Opzioni riguardanti inserimenti di cose esterne al testo attualmente editato: righe intestazione, salto pagina, tabelle, immagini
Formato	Opzioni riguardanti la modifica della formattazione degli oggetti compresi nella pagina
Strumenti	Funzionalità avanzate, impostazioni generali di OO-Writer, personalizzazioni
Finestra	Opzioni per la gestione e duplicazione di finestre di OO-Writer
?	Menù che raggruppa i sistemi di aiuto di cui è fornito il programma, informazioni varie

Inserimento del testo

La presenza, nell'area di lavoro, del *cursore di scrittura* (una barra verticale lampeggiante) indica che Writer è pronto per accettare il testo che si introduce da tastiera: tale testo, mano a mano che si digita da tastiera, viene introdotto a cominciare dalla posizione in cui si trova il cursore di scrittura che si sposta a indicare la nuova posizione disponibile per il prossimo carattere introdotto. Mano a mano che vengono introdotti caratteri da tastiera il cursore passa automaticamente alla riga successiva: in pratica *il testo è un insieme di caratteri messi in fila uno dopo l'altro, il software si occupa di sistemarli in righe di una certa dimensione in base alle impostazioni effettuate*. Naturalmente le impostazioni della pagina sono modificabili in qualsiasi momento, in funzione delle esigenze specifiche dell'utente. In fase di inserimento si può inserire il testo senza occuparsi di altro se non di premere il tasto Invio quando si vuole inserire un *punto e a capo*.



Alcune parole del testo sono sottolineate ad indicare il fatto che possono essere probabili errori ortografici: la non presenza delle parole nel vocabolario in uso può significare che la parola è



scorretta, che non è presente nel vocabolario o anche che non è una parola della lingua selezionata.

Il cursore di scrittura si trova posizionato alla fine del testo inserito ma, se occorre, per esempio con l'uso dei tasti freccia di spostamento del cursore, può essere spostato in qualsiasi altro punto del testo inserito.

Il puntatore del mouse, quando questo passa nella finestra in cui gira OO-Writer, può assumere due forme diverse:

- → *Una freccetta*: si tratta della modalità standard dedicata alla selezione. Viene visualizzata questa forma del puntatore, per esempio, quando ci si trova nelle barre dei simboli oppure sopra una immagine
- → Un trattino verticale (somigliante ad una lettera I): si tratta della modalità selezione o aggancio del cursore di scrittura. Quando è attiva tale modalità si può selezionare una parte del testo inserito allo scopo di effettuare operazioni con esso oppure si può spostare immediatamente il cursore di scrittura in una parte qualsiasi del testo: basta portare il cursore di aggancio nel punto desiderato e premere il tasto sinistro del mouse.

Con il cursore di scrittura posizionato fra i caratteri di un testo esistente, sono possibili due modalità diverse di comportamento del programma nel momento in cui si inseriscono nuovi caratteri:

- → modalità Inserimento (selezionata in automatico all'avvio di OO-Writer): i caratteri digitati da tastiera si inseriscono nel punto di visualizzazione del cursore, i caratteri esistenti in precedenza vengono spostati per *fare posto* ai nuovi inserimenti
- → modalità *Sovrascrittura*: i caratteri digitati da tastiera si sovrappongono a quelli presenti nel testo precedente, a partire dalla posizione del cursore di scrittura

Si può commutare da una modalità ad un altra utilizzando il tasto Ins oppure cliccando nella barra di stato della finestra dell'applicativo, dove compare la scritta *INS*: cliccando si alterna alla scritta *SSC* ad indicare la modalità attiva.

Oltre ai tasti freccia di spostamento, è possibile utilizzare delle combinazioni di tasti per spostamento rapido all'interno del testo:

Combinazione tasti	Effetto sul cursore di scrittura
Home	Porta il cursore a inizio riga
Fine	Porta il cursore a fine riga
Ctrl+Home	Porta il cursore a inizio del documento
Ctrl+Fine	Porta il cursore a fine del documento
Ctrl+freccia destra	Porta il cursore all'inizio della parola successiva
Ctrl+freccia sinistra	Porta il cursore all'inizio della parola precedente

Spostamento/Copia/Cancellazione di parti di testo

Per operare su una parte di testo è necessario, per prima cosa, effettuare una selezione del testo interessato alla modifica.





A tale scopo basta

- cliccare, con il tasto sinistro del mouse, sulla posizione iniziale del blocco di testo
- → senza rilasciare il tasto trascinare il mouse fino a ricoprire l'intera zona di testo interessata
- → rilasciare il pulsante del mouse una volta raggiunta la posizione finale del blocco di testo.

A questo punto, se tutto è andato a buon fine, si dovrebbe avere un riscontro visivo del testo selezionato: la selezione infatti appare in testo invertito (normalmente bianco su fondo nero).



In ragione dell'operazione che si vuole effettuare sul testo selezionato, si può:

- → Dalla *barra delle funzioni* si può selezionare il primo pulsante indicato (*Taglia*) per lo spostamento o il secondo (*Copia*) per la duplicazione del blocco selezionato
- → Portare il cursore di inserimento dove si vuole spostare/copiare il testo selezionato
- → Premere il terzo pulsante indicato (*Incolla*). Il testo selezionato verrà inserito nella posizione indicata

Le operazioni di *Taglia*, *Copia*, *Incolla* possono essere effettuate anche selezionandole dal menù *Modifica* o dal menù contestuale visualizzato premendo il tasto destro quando il mouse si porta sul testo selezionato.

Selezionando una parte di testo e premendo il tasto *Canc* si elimina il testo selezionato.

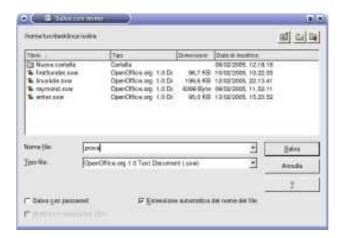


Qualora ci si renda conto di aver effettuato qualche manovra errata, è sempre possibile con il tasto *Annulla* della barra delle funzioni, tornare indietro. Il tasto *Ripristina* invece ripristina la situazione precedente all'ultima operazione effettuata: se questa era una cancellazione, è possibile, utilizzando questo pulsante, ripristinare il testo cancellato. È possibile, in ambedue i tasti, estendere l'operazione a parecchi passaggi precedentemente conservati da OO-Writer: basta premere la freccetta associata al tasto.

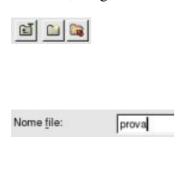
Finestra di dialogo salvataggio del documento

Per conservare il documento elaborato al fine di permettere future elaborazioni, conviene salvare il lavoro fatto su memoria di massa. La prima volta che un documento si salva è opportuno scegliere la cartella dove conservarlo e il nome; le volte successive l'operazione di salvataggio può avvenire premendo il pulsane con l'icona del dischetto, nella barra delle funzioni.





Nella parte centrale della finestra di dialogo ,visualizzata quando si seleziona *Salva con nome...* dal menù *File*, vengono mostrati i file conservati nella directory attuale.



I tre pulsanti sulla destra in alto della finestra di dialogo permettono, rispettivamente da sinistra verso destra, di risalire di un livello nella gerarchia delle directory, di creare una nuova directory, di andare direttamente alla home dell'utente.

Nella barra di inserimento *Nome file* si può scegliere il nome da attribuire al nome che avrà il documento una volta salvato nella directory selezionata. L'estensione *sxw* è aggiunta in automatico, così come evidenziato dal segno di spunta nella relativa opzione presente nella finestra di dialogo.



Premendo il pulsante con la freccetta sulla destra del controllo *Tipo file*, si può scegliere il formato da utilizzare per la conservazione del documento su un file. Sono possibili diversi tipi in funzione della compatibilità che si vuole del documento con altri software di word processing. In automatico è selezionato il tipo OpenOffice *sxw*.

Controllo ortografico

OO-Writer è corredato da strumenti che possono essere utilizzati anche per il controllo ortografico del testo durante la digitazione:



Per prima cosa bisogna fare in modo che OO-Writer conosca la lingua che si vuole utilizzare nella stesura del documento. A tale scopo bisogna scegliere dal menù *Strumenti* la voce *Opzioni*... e quindi, dal menù sulla sinistra della finestra di dialogo, *Impostazioni lingua* e, infine, *Lingue*.

A questo punto l'ultima cosa che c'è da fare è scegliere la lingua dal menù di scelta, attivato premendo la freccetta in giù, nel controllo *lingue standard dei documenti*.







Scelta la lingua in base alla quale effettuare il controllo, questo può essere avviato premendo il primo dei due pulsanti indicati a lato e presente nella barra degli strumenti, sulla sinistra della finestra di OO-Writer. Il pulsante immediatamente sottostante serve, una volta attivato, per avere il controllo ortografico automatico: in questo modo mano a mano che si digita c'è un riscontro immediato degli errori ortografici e alcune parole del testo compariranno sottolineate da una linea ondeggiante rossa.

Le stesse opzioni sono accessibili dal menù *Strumenti* scegliendo *Controllo ortografico*.

Le parole che appaiono sottolineate non sono comprese nel vocabolario utilizzato da OO-Writer: ciò può essere sintomo di un possibile errore ortografico o, semplicemente, del fatto che la parola non è conosciuta. Se si preme il tasto destro del mouse sulla parola, viene visualizzato un menù comprendente una serie di parole, contenute nel vocabolario, *vicine* alla parola selezionata. A questo punto si può: scegliere una delle parole elencate che si sostituirà a quella evidenziata, aggiungere, se si è sicuri della correttezza, la parola al vocabolario, selezionare di ignorare la segnalazione.

Ricerca, ricerca e sostituzione

OO-Writer dispone di uno strumento molto potente che permette la ricerca di una parola o frase all'interno del testo. Se c'è la necessità si può modificare, in automatico, il testo cercato sostituendolo con un altro.



La ricerca si avvia selezionando il pulsante relativo dalla barra laterale degli strumenti oppure selezionando *Cerca & sostituisci* dal menù *Modifica*.

Qualunque sia il metodo utilizzato per avviare la funzionalità di ricerca, viene visualizzata una finestra di dialogo che permette di specificare diversi criteri di ricerca con la possibilità, anche, di sostituire il testo cercato con un altro:



Nella barra di inserimento *Cerca* si inserisce il testo da cercare e in quella di sostituzione *Sostituisci con* l'eventuale testo da sostituire. Dal pulsante formato si può anche specificare di cercare, per esempio, solo le parole di un certo colore ecc.. o, per mezzo delle altre opzioni, si può affinare la ricerca. Terminate le impostazioni basta premere il pulsante con la funzione desiderata.



Formattazioni sulla selezione

Per modificare l'aspetto estetico di una parte di testo basta selezionarlo, come si è visto in precedenza, e scegliere la formattazione desiderata.



Le modifiche possibili su una selezione possono riguardare, nell'ordine, la modifica del *Font*, della dimensione del carattere utilizzato, l'utilizzo del **grassetto**, *corsivo* o sottolineato, come anche la modifica del colore del carattere o dello sfondo del carattere utilizzato.

Le modifiche esaminate, tranne quelle dei colori, possono essere applicate velocemente anche a singole parole: basta portare il cursore di scrittura nella parola, selezionare la modifica desiderata e questa avrà un effetto immediato sulla parola.

Le modifiche sono accessibili anche dal menù contestuale visualizzato premendo il pulsante destro del mouse sulla parola/selezione da modificare.

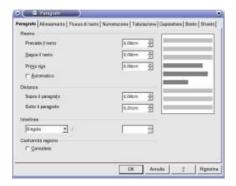
http://www.solira.org



Formattazioni sul paragrafo

Un paragrafo è una parte di testo compreso tra due digitazioni del tasto *Invio* (punto e a capo). Se si posiziona il cursore di scrittura in un punto qualsiasi del paragrafo e si modificano le caratteristiche del paragrafo, queste avranno effetto su tutto il paragrafo all'interno del quale si trova, in questo momento, il cursore; non è necessario selezionare tutto il paragrafo.





Con i pulsanti di allineamento si modifica la distribuzione del testo nelle righe del paragrafo. Il testo può essere allineato a sinistra, centrato, allineato a destra, giustificato.

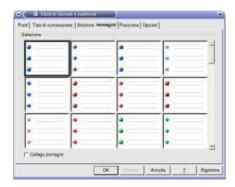
Selezionando *Paragrafo*... dal menù contestuale visualizzato con il tasto destro del mouse su un punto qualsiasi all'interno del paragrafo, o scegliendolo dal menù *Formato*, viene visualizzata una finestra di dialogo per mezzo della quale si possono modificare tutte le caratteristiche del paragrafo stesso: dall'interlinea allo sfondo, dalla distanza che separa il paragrafo dal testo immediatamente prima e dopo al bordo da applicare o alla scelta del capolettera.

Può essere necessario talvolta formattare il paragrafo in modo che faccia parte di un elenco numerato o puntato:



Dalla barra degli oggetti selezionando il primo o il secondo pulsante di quelli mostrati a fianco, si può far diventare il paragrafo corrente parte, rispettivamente, di un elenco numerato o puntato.

Quando si preme il tasto *Invio* il prossimo paragrafo continuerà a fare parte dell'elenco: se si era scelto, per esempio, il tipo di elenco numerato, il nuovo paragrafo sarà preceduto dal numero successivo a quello del paragrafo precedente. Per disabilitare la numerazione dei paragrafi si può selezionare nuovamente il pulsante oppure basta premere, su un paragrafo vuoto, nuovamente il tasto *Invio*.



Selezionando *Elenchi puntati e numerati*... dal menù *Formato*, viene visualizzata una finestra di dialogo da cui si possono modificare diverse proprietà dell'elenco: il tipo di punto o il tipo di numero, in relazione al tipo di elenco scelto, che precede il paragrafo o cambiare il punto con una immagine scelta fra quelle rese disponibili da OO-Writer.

Dal righello presente nella finestra di OO-Writer possono, inoltre, essere modificate velocemente



altre caratteristiche del paragrafo.



Il righello è fornito di due *cursori* che rappresentano i limiti del testo inserito in relazione alla larghezza definita della pagina da stampare. Normalmente i due cursori sono allineati alle dimensioni definite della riga; se si sposta, trascinandolo, uno o anche entrambi i cursori, il paragrafo su cui si trova il punto di inserimento, si riadatterà ai nuovi margini.



Il cursore di sinistra, in realtà sono due sovrapposti: il superiore indica il bordo sinistro della prima riga del paragrafo, l'inferiore indica il bordo sinistro delle restanti righe del paragrafo.

Se si trascina il cursore inferiore sono trascinati contemporaneamente i cursori sovrapposti. Si può trascinare solo quello superiore e, in tal caso, si muove solo un cursore.

Nell'immagine a fianco, per esempio, il paragrafo che inizia con ... *Linux* è impostato in modo che la prima riga sia rientrata di 1cm rispetto alle altre righe del paragrafo.

Dal righello è possibile anche impostare le tabulazioni per il documento:



Se si seleziona *Paragrafo...* dal menù *Formato* e si sceglie la linguetta *Tabulazioni* dalla finestra di dialogo, si può notare che esiste la possibilità di impostare per un paragrafo diversi tipi di tabulazione che hanno effetto, sul testo digitato, nel momento in cui il cursore di inserimento si trova in quella posizione:

- → A sinistra: in questo caso il testo digitato si inserisce dal punto della tabulazione in poi
- → A destra: in questo caso il punto di tabulazione rappresenta il punto finale del testo. I caratteri digitati spostano verso sinistra il testo esistente in modo che il prossimo carattere digitato sia sempre nella posizione del tabulatore
- Centrata: in questo caso il testo digitato si distribuisce a destra e a sinistra del tabulatore in modo che questo sia sempre al centro del testo digitato
- → Decimale: tipo di tabulazione utilizzata per l'inserimento e l'allineamento di numeri. In questo caso nel punto di tabulazione si allinea il separatore della parte decimale: l'intero andrà a sinistra, il decimale a destra

Per spostarsi da un punto di tabulazione ad un altro, si usa il tasto tabulatore (a sinistra nella tastiera con la doppia freccetta stampigliata). Fra l'altro dal dialogo della tabulazione si può impostare anche un carattere riempitivo: quando si preme il tasto di tabulazione per passare al prossimo fermo, lo spazio si riempie, in automatico, col carattere prescelto.



Dal righello si può scegliere il tipo di tabulazione e inserire i fermi. Non è possibile però scegliere un carattere riempitivo.



Nella parte sinistra del righello è presente un pulsante che permette di scegliere il tipo di tabulazione: cliccandoci sopra con il mouse il tipo di tabulazione cambia. Inizialmente, come nell'immagine riportata, è definita la tabulazione sinistra.



Scelto il tipo di tabulazione, basta cliccare nel righello nella posizione prescelta e verrà inserito un punto di fermo di tabulazione del tipo prescelto.

Il tipo può essere variato dal menù contestuale visualizzato premendo il pulsante destro del mouse sul punto di tabulazione.



Formattazioni sulla pagina

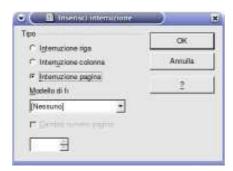
OO-Writer rende disponibili altri strumenti per modificare la distribuzione del testo nella pagina e che avranno effetto sull'intero documento.



Innanzi tutto è possibile modificare la dimensione della parte della pagina che potrà essere occupata dal testo.

Dal menù *Formato*, scegliendo *Pagina...*, viene visualizzata una finestra di dialogo che mostra diverse linguette dalle quali si possono impostare e modificare diversi aspetti della pagina. Selezionando la linguetta *Pagina* si può modificare il formato della pagina da quello A4 predisposto, per esempio, ad un formato adatto per la stampa di buste.

Dalla linguetta *Bordo* si può inserire un bordo attorno al testo. Questo bordo sarà riferito all'intera pagina, laddove se invece si sceglie *Bordo* dalla voce *Paragrafo*... del menù *Formato*, l'effetto sarà limitato al paragrafo su cui si trova il cursore di inserimento, così come le altre impostazioni: le finestre di dialogo per il paragrafo e la pagina, presentano alcune linguette da cui è possibile modificare alcune caratteristiche comuni alla pagina e al paragrafo.



La definizione dei margini della pagina permette di impostare in automatico il salto pagina: appena si raggiungono i margini impostati, il programma inserisce un salto pagina. In ogni caso OO-Writer assicura il mantenimento dei margini impostati: se si cancella del testo, questo si ridistribuisce nelle pagine in base ai margini impostati.

Può essere opportuno, talvolta, inserire al di là dei margini impostati, una interruzione di pagina e, a tal fine, basta selezionare dal menù *Inserisci* l'opzione *Interruzione manuale...*

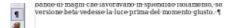
Se l'interruzione di pagina derivante dai margini impostati è gestita da OO-Writer, la gestione dell'interruzione manuale è, naturalmente, a cura dell'utente che l'ha inserita quindi, se la si vuole eliminare, è necessario intervenire *cancellando* l'interruzione. Questa infatti non è altro che un carattere come gli altri e come tale va trattato:



Selezionando il pulsante *Caratteri non stampabili* dalla barra degli strumenti vengono visualizzati tutti i caratteri di controllo: per esempio le digitazioni del tasto *Invio*.

http://www.solira.org





L'interruzione di pagina, in questo modo, diventa evidente essendo visualizzata come un carattere *Invio*. A questo punto se si vuole togliere l'interruzione, basta cancellare il carattere *Invio*. Non è necessario che il carattere sia visualizzato per poterlo cancellare (in ogni caso è presente), ma può essere utile averlo visualizzato.

La finestra di dialogo del formato pagina consente di impostare anche le caratteristiche della riga di intestazione e del piè di pagina: si tratta, come noto, di righe che verranno ripetute in tutte le pagine del documento, rispettivamente, come prima e come ultima riga di ogni pagina. Dalla finestra di dialogo è possibile impostare le caratteristiche generali, come, per esempio, tipo di bordo da applicare o coloro di sfondo, ma per inserire una riga di intestazione o un piè di pagina, basta scegliere dal menù Inserisci la voce *Riga di intestazione...* o *Piè di pagina...* a seconda delle esigenze:



Selezionando, per esempio, *Inserisci Riga d'intestazione...*, viene aggiunta una riga subito all'inizio della pagina con il cursore di inserimento posizionato in essa. In qualsiasi momento si può passare dalla riga di intestazione al testo: basta portare il mouse sopra la riga di intestazione o all'interno del testo e premere il pulsante sinistro, agganciando così il cursore di inserimento.

Per disabilitare la riga di inserimento, basta riselezionare *Inserisci Riga di intestazione...*



La riga di intestazione o il piè di pagina può essere utile, per esempio, per inserire il titolo del documento, un logo o il numero di pagina.

Per inserire il numero di pagina in una certa posizione basta portare il cursore di inserimento nella posizione voluta, scegliere *Inserisci*, *Comando campo* e, infine, *Numeri di pagina*. In alternativa è possibile effettuare la medesima scelta dal menù visualizzato selezionando *Inserisci comandi di campo* dalla barra degli strumenti posta sul bordo sinistro della finestra di OO-Writer: è il secondo pulsante dall'alto.

Inserimento di tabelle

Le tabelle sono uno strumento molto potente che permette, in modo semplice, la disposizione di testo e immagini in modi diversi nella pagina.

Si può inserire una tabella selezionando l'opzione *Tabella*... dal menù *Inserisci* e, in tal caso, dalla finestra di dialogo visualizzata si può specificare la quantità di righe e colonne della tabella.



Tenendo premuto il pulsante *Inserisci*, il primo in alto della barra degli strumenti, viene visualizzata la *barra inserisci* dalla quale premendo il pulsante Inserisci tabella si può scegliere, trascinando il mouse, la quantità di righe e colonne.

http://www.solira.org





Quando il cursore si trova in una cella della tabella, nella barra degli oggetti vengono aggiunti alcuni pulsanti relativi alla gestione della tabella. Rispettivamente da sinistra verso destra i pulsanti consentono: inserimento di una nuova riga, di una nuova colonna, eliminazione di una riga, di una colonna, scelta del bordo, del tipo di linea del bordo, del colore di sfondo.

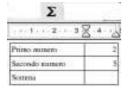
I pulsanti sono visualizzati anche ogni qualvolta che il cursore si sposta in una cella di una tabella esistente



Selezionando l'opzione *Tabella*... dal menù *Formato* o scegliendola dal menù contestuale, visualizzato in seguito alla pressione del tasto destro del mouse quando il cursore si trova all'interno di una tabella, viene visualizzata la finestra di dialogo delle proprietà della tabella da cui si possono modificare diverse proprietà della tabella stessa.

Scegliendo, per esempio, l'allineamento centrato, quando si ridimensiona la tabella trascinando con il mouse il bordo di una cella, OO-Writer si occupa di mantenere centrata la tabella rispetto ai margini impostati.

La tabella offre anche la possibilità di effettuare operazioni sul contenuto delle celle, se queste contengono numeri:



Portando il cursore in una cella della tabella, dove si vuole visualizzato il risultato, per esempio del calcolo di una somma, vengono visualizzati nella barra degli oggetti i pulsanti per la gestione della tabella, così come evidenziato in precedenza. Premendo il tasto di sommatoria matematica si accede ad una barra che permette l'inserimento di formule matematiche.



Nel caso esaminato l'inserimento si predispone per una operazione di somma:

- → nella barra di inserimento di sinistra è indicato che la formula viene inserita nella cella B3: seconda colonna (B) terza riga
- → i tre pulsanti successivi permettono di scegliere la formula da inserire, annullare l'operazione, applicare l'operazione scelta
- → la barra di inserimento a destra mostra la formula applicata

Dopo aver applicato la formula (terzo pulsante), ritornando al documento (pulsante *Annulla*), nella cella specificata verrà visualizzato il risultato della formula applicata.



Inserimento di immagini

Si possono anche inserire immagini all'interno del documento. I formati supportati sono tutti quelli comunemente utilizzati.

Per inserire una immagine all'interno del documento basta, dopo aver conservato l'immagine in una directory:

- posizionare il cursore di inserimento nella posizione in cui si vuole inserire l'immagine
- → selezionare il menù *Inserisci* e, quindi, *Immagine* e poi *Da file...* poiché, nel caso esaminato, l'immagine esiste già conservata in una directory. Se è accessibile uno scanner, si può, utilizzando l'altra opzione *Scansione*, acquisire l'immagine da inserire. In alternativa è possibile inserire l'immagine selezionando il pulsante *Inserisci immagine* dalla barra che viene attivata selezionando il pulsante *Inserisci* dalla barra laterale degli strumenti.



Qualunque sia il metodo utilizzato, dalla finestra di dialogo visualizzata immediatamente dopo, si può navigare il file system alla ricerca dell'immagine da inserire. Fra l'altro è possibile, attivando l'apposita casella, visualizzare nella parte destra della finestra di dialogo, un'anteprima dell'immagine selezionata, in modo da avere la sicurezza di inserire l'immagine desiderata.



Scelta l'immagine, questa farà parte integrante del documento nel senso che ci sarà un unico documento contenete al suo interno anche l'immagine: l'immagine di partenza può anche essere eliminata, nel documento resterà l'immagine inserita. Se invece si fosse selezionata, dalla finestra di dialogo, la casella *Collega*, nel documento sarebbe conservato un collegamento all'immagine: l'immagine è presente come file esterno. Il vantaggio di questa scelta può essere legato alla modifica dell'immagine: se questa viene modificata, se è stata inserita come collegata, allora si vedrà, nel documento, sempre l'immagine aggiornata. In caso contrario qualsiasi modifica nell'immagine non avrà alcuna conseguenza nella copia inserita nel documento.

Inserita l'immagine, questa, viene visualizzata selezionata e circondata da *maniglie*, tirando le quali, se ne possono modificare le dimensioni. A sinistra viene visualizzata l'icona dell'*ancoraggio*.

Quando una immagine è selezionata, nella barra degli oggetti vengono resi disponibili una serie di pulsanti che permettono varie elaborazioni sull'immagine stessa.

L'immagine inserita può essere selezionata, in qualsiasi momento, con il pulsante sinistro del mouse.





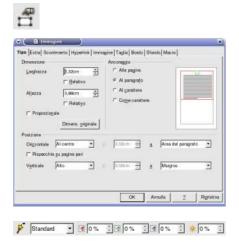




I primi tre pulsanti dell'oggetto immagine permettono di stabilirne le interrelazioni con il testo. Il tipo selezionato in automatico prevede la distribuzione del testo prima dell'immagine e dalla riga successiva. Con gli altri pulsanti si può scegliere di sistemare il testo *intorno* all'immagine o anche al di sopra dell'immagine.

La prossima serie di pulsanti permette il posizionamento dell'immagine.

Una funzione importante è quella che permette la modifica dell'ancoraggio dell'immagine cioè la possibilità di legare le sorti dell'immagine a quelle dell'oggetto a cui questa è ancorata. Per esempio ancorare l'immagine alla pagina vuol dire che quell'immagine si troverà sempre in quella pagina e posizione indipendentemente dal testo inserito. Un ancoraggio *Come carattere*, invece, consente di trattare l'immagine come se fosse un carattere. Inserita in una tabella consente una facile gestione dell'immagine e del testo associato ad essa: è, per esempio, il tipo di ancoraggio utilizzato in questo documento.



Dal pulsante delle proprietà dell'immagine si può accedere ad una finestra di dialogo per mezzo della quale si possono modificare tutte le proprietà dell'immagine selezionata come il ridimensionamento proporzionale quasi impossibile utilizzando le maniglie, altri tipi di scorrimento del testo, sfondo, bordo e altro.

Selezionando l'immagine inserita, viene resa disponibile anche una ulteriore barra di strumenti riguardanti l'oggetto immagine. Utilizzando tali strumenti si possono compiere delle semplici elaborazioni sull'immagine come variare luminosità, contrasto, rispecchiare l'immagine...

Personalizzazione delle barre dei simboli

Le barre impostate in automatico da OO-Writer comprendono pulsanti che rendono accessibili le operazioni più comunemente utilizzate, tuttavia con l'uso quotidiano si acquisiscono abitudini che possono richiedere la presenza di funzionalità, magari legate ai documenti che si producono frequentemente, e che farebbe comodo avere *a portata di mouse* in una barra sempre presente nella finestra di OO-Writer.



Selezionando *Configura...* dal menù *Strumenti* si accede ad una finestra di dialogo che contiene, fra le altre, la linguetta *Barre dei simboli*.



Selezionando il pulsante *Modifica*... viene mostrata una ulteriore finestra di dialogo utile per aggiungere/togliere pulsanti alle barre.

Nella parte sinistra della finestra di dialogo sono elencate tutte le funzionalità presenti, raggruppate per categoria. Per esempio selezionando la categoria Applicazione viene espanso l'elenco delle possibilità che prevede anche, coma prima voce, *Aiuto sulla guida*. Per aggiungere tale voce ad una barra basta selezionare la voce e premere il pulsante *Aggiungi->*. Allo stesso modo se si vuole togliere un pulsante da una barra si può selezionare il pulsante che compare sulla destra e premere *<-Deinstallazione* o disabilitarne la visualizzazione.

Si può modificare la posizione, all'interno della barra, di un simbolo agendo sui pulsanti *Verso l'alto/Verso il basso*.

Output del documento: carta, postscript e PDF

Per avere un riscontro visivo degli effetti delle formattazioni sulle pagine del documento, come anche per avere una visione degli ingombri del testo e della distribuzione dello stesso sulle pagine, è disponibile una *Anteprima di stampa* accessibile, come opzione, dal menù *File*.





Se si è soddisfatti del risultato si può stampare l'intero documento selezionando l'apposito pulsante della barra delle funzioni.

Si può anche selezionare *Stampa*... dal menù *File* e, in tal caso, si ha accesso alla possibilità di decidere diverse caratteristiche della stampa stessa, fra cui:

- Stampa anche parziale del documento. In questo caso si può scegliere se stampare singole pagine specificandone i numeri separati da virgole (es: 11, 14, 24), o un blocco (es: 13-21). Le due cose possono anche coesistere (es: 1, 4, 10-18)
- Selezione del pulsante *Extra* che permette di decidere, per esempio, la sola stampa delle pagine sinistre, di escludere la stampa delle immagini o del colore di sfondo.

È possibile selezionare altri tipi di output. Per esempio spuntando la casella *Stampa su file* della finestra di dialogo della stampa si può dirigere l'output su un documento conservato in una directory. In questi casi si ottiene una uscita in formato *postscript* che è un formato portatile universale compatibile con qualsiasi stampante utilizzi quel determinato linguaggio (in effetti si

tratta di un vero e proprio linguaggio che descrive come deve essere la pagina). È utile osservare che il documento conservato su memoria di massa contiene anche informazioni sulla stampante definita nel sistema in uso. Se occorre esportare il documento in un altro sistema con configurazione di stampa diversa, il formato postscript garantisce tutte le formattazioni impostate nel documento anche con stampanti di caratteristiche diverse.

Un ulteriore possibilità di esportazione, dei documenti generati da OO-Writer, è quella di utilizzare il formato PDF (Portable Data Format) che consente la visualizzazione e la stampa del documento in un qualsiasi sistema fornito del supporto per tale formato, anche questo estremamente diffuso. Per esportare il documento in formato PDF basta selezionare, dal menù *File*, l'opzione *Esporta nel formato PDF*...

Stampa in serie: esempio rapido

Un caso particolare di stampa riguarda quella che OO-Writer chiama la *stampa in serie*. In altri termini si tratta di preparare lettere circolari: lo stesso testo va personalizzato con dati diversi; si potrebbe trattare delle lettere di convocazione rivolte agli aderenti ad una associazione per la partecipazione ad una riunione, delle lettere di convocazione per colloqui di lavoro, ...

In pratica si tratta di creare una tabella, in un database, che contiene i dati variabili, scrivere il testo del documento in modo da includere i *segnaposto* per i dati, che verranno inseriti in modo automatico da OO-Writer, e stampare il documento. Per ogni riga della tabella si otterrà, in stampa, un documento personalizzato con i dati in essa contenuti.

Prima di procedere con l'illustrazione di un esempio pratico è conveniente chiarire alcuni termini usati in Informatica quando si trattano argomenti simili; alcuni di questi termini sono stati già, fra l'altro, utilizzati in precedenza.

- → Un *database* è semplicemente una collezione di archivi collegati fra di loro. La trattazione estesa di questo argomento, e delle prestazioni di OO-Writer in questo settore, prescinde dagli scopi di questo documento. Qui ci si limiterà ad utilizzare il database *Bibliography* già definito in OO-Writer.
- → Una *tabella* è la struttura destinata a contenere i dati. Un database contiene almeno una tabella. I dati conservati in una tabella sono organizzati per righe (*record*) ognuna delle quali contiene i dati di interesse di un oggetto (potrebbero essere, per esempio, cognome nome residenza di una persona) e colonne (*campi*) dove si definisce quali sono le caratteristiche della registrazione che interessano per le elaborazioni (di una persona potrebbe interessare conservare l'informazione sul codice fiscale ma non, per esempio, il colore degli occhi).

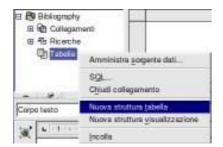
Per illustrare la funzionalità di stampa in serie, si supponga di voler preparare delle lettere di convocazione, ad alcuni aspiranti, per un colloquio di lavoro.



La prima operazione da fare sarà quella di preparare i dati variabili che verranno utilizzati all'interno del documento.

Per avviare la funzionalità di gestione dei database si può selezionare il pulsante *Sorgenti dati* della barra degli strumenti a sinistra della finestra di OO-Writer o, in alternativa, selezionarne la voce dal menù *Strumenti*.

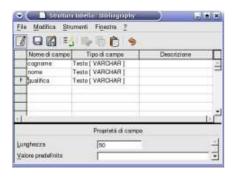




La finestra di OO-Writer si divide in due mostrando nella parte superiore gli strumenti per la gestione dei database. A questo punto si espande *Bibilography* selezionando il pulsantino con il simbolo +.

La parte della finestra di lavoro dedicata alla gestione dei database è fornita di un pulsante con una freccia in su (sulla sinistra immediatamente sotto la parte database) che serve per poter comprimere questa parte: una successiva selezione sullo stesso tasto la espande nuovamente. Per chiudere definitivamente la gestione bisogna riselezionare il pulsante della barra degli strumenti.

Dal menù contestuale abilitato dal pulsante destro del mouse sulla voce *Tabelle*, si scelga *Nuova struttura tabella*.



La finestra di dialogo che viene visualizzata serve per definire i campi che faranno parte dei record. Nell'esempio proposto i campi saranno cognome, nome, qualifica. Si tratta in tutte e tre i casi di campi che conterranno dati di tipo carattere (sui quali non si fanno operazioni aritmetiche), che è il caso più frequente. Nella colonna tipo di campo viene visualizzata in automatico la scelta Testo che è esattamente quello che serve. Nella parte sottostante della finestra dove sono definite le Proprietà di campo, si può scegliere, per esempio, una lunghezza diversa da quella proposta.

Se c'è necessità di utilizzare un campo di tipo numerico, basta portare il cursore nella colonna del tipo e, dal menù visualizzato in seguito alla pressione del pulsantino con la freccetta, si sceglie stavolta *Decimale* e, in questi casi, si può scegliere, dalle *Proprietà di campo*, la quantità di cifre decimali che servono.

L'ultima cosa che resta da fare è salvare la struttura così generata e attribuire un nome alla tabella. Selezionando il pulsante con l'icona del dischetto viene attivata una finestra di dialogo che permette di assegnare un nome alla tabella. Nell'esempio potrebbe essere *Aspiranti*.

Chiaramente fino ad ora si è solo definita la struttura della tabella, il contenitore. Bisognerà ancora provvedere a riempire la tabella con i dati degli aspiranti.



Selezionando la tabella viene mostrata la struttura nella quale si possono inserire i dati. Per passare da un campo all'altro si può utilizzare il tasto Tab (a sinistra nella tastiera con le due frecce stampigliate sopra). Se si preme Tab sull'ultima colonna ci si predispone per una nuova riga.



Mano a mano che si riempiono le righe della tabella, queste sono in automatico salvate.

Nel modo descritto si possono predisporre i dati variabili da utilizzare. La tabella generata, naturalmente, può essere aggiornata in qualsiasi momento selezionandola, portandosi nell'ultima riga inserita e aggiungendo nuove righe con i dati che servono.

Per integrare il testo di un documento con i dati conservati in una tabella, è necessario solamente inserire, nella posizione in cui serve, un segnaposto per il dato: sarà OO-Writer, quando si lancia la stampa, a duplicare il documento tante volte quanti sono i dati cui fanno riferimento i segnaposto e conservati nella tabella, modificando ogni volta il documento con le informazioni contenute nella tabella.



Portato il cursore nel punto del documento in cui si vuole inserire un campo della tabella, si seleziona il pulsante *Inserisci comandi campo* dalla barra degli strumenti o la voce dal menù *Inserisci*.

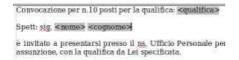
I comandi campo sono tutti campi di inserimento di dati variabili gestiti da OO-Writer. Si è già avuto modo di utilizzare, per esempio, il numero di pagina.

I campi di una tabella sono accessibili selezionando Altro...



Dalla finestra di dialogo visualizzata, si sceglie la linguetta *Database*, si espande il database, si sceglie la tabella e si espande. Vengono visualizzati i campi definiti nella tabella. Selezionato il campo che interessa, si preme il pulsante *Inserisci*.

La finestra di dialogo dei *Comandi campo* si comporta in maniera diversa dalle altre finestre di dialogo: è possibile passare al documento, senza chiudere la finestra di dialogo, portare il cursore nel punto di un altro inserimento di campo, ritornare alla finestra di dialogo, scegliere un ulteriore campo della tabella e premere nuovamente *Inserisci*.



Terminato l'inserimento dei campi che interessano, si può chiudere la finestra di dialogo dei *Comandi campo*.

Nel documento si noteranno i nomi dei campi della tabella con sfondo grigio: è questa la convenzione utilizzata da OO-Writer per i campi variabili.

Il programma ha inserito nel testo dei segnaposto per i dati che verranno letti dalla tabella, e inseriti nei segnaposto.

Un documento con campi variabili è composto da un unico file con i segnaposto: diventeranno tanti documenti personalizzati con i dati, nel momento in cui si lancerà la stampa. Se, per esempio, nella tabella *Aspiranti* ci sono 50 righe, verranno stampati 50 documenti ognuno con i dati conservati in una riga della tabella.

http://www.solira.org





Si può avviare la stampa in serie selezionando il relativo pulsante dalla barra dei pulsanti visualizzata nella parte di finestra della gestione database, o avviare direttamente la stampa, per esempio dal menù *File*: OO-Writer è in grado di capire che nel documento ci sono dei campi variabili.

Se si avvia la stampa dal menù *File* viene chiesto se si vuole stampare il documento in serie. Se si seleziona il pulsante *No*, verrà stampato il documento con visualizzati solo i segnaposto ma non i dati.

Qualunque sia il metodo scelto, viene visualizzata una finestra di dialogo per la scelta delle opzioni della stampa in serie:



Dalla finestra di dialogo è possibile scegliere se stampare i documenti per tutti i record conservati nella tabella o solo per una parte, se stampare o conservare i dati in file. In quest'ultimo caso verrano generati tanti documenti quanti sono le righe della tabella da cui sono prelevati i dati.