

# Laboratorio

# Word Processor

Corso di laurea in biotecnologie  
A.A. 2010/2011

Università degli studi di Padova

# Word processor (elaboratore testi).

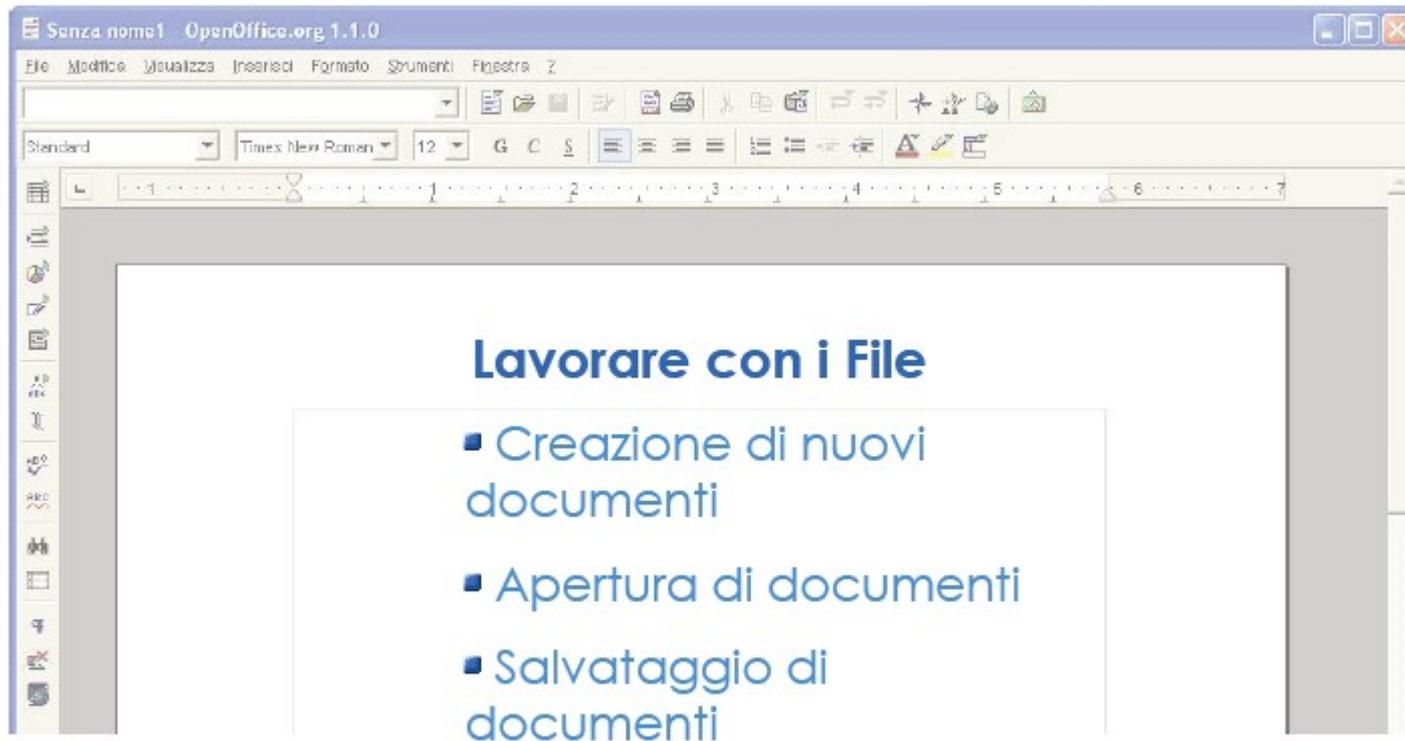
- Applicativo che produce testi formattati.
- I W.P. Recenti seguono il principio WYSIWYG
  - What You See Is What You Get
  - Grande facilità d'uso.
  - Esempi:
    - Word
    - O.o. Writer
- Esistono W.P. non WYSIWYG ma molto usati
  - Esempi: LaTeX, ...

# Open Office Writer

- W.P. Di Open Office
- Gratuito
- WYSIWYG
- Compatibile con la maggior parte dei W.P. esistenti
- Presente per diversi S.O.
- Ricca collezione di documentazione
  - Guida presente sul sito
  - Tutorial presente sul sito

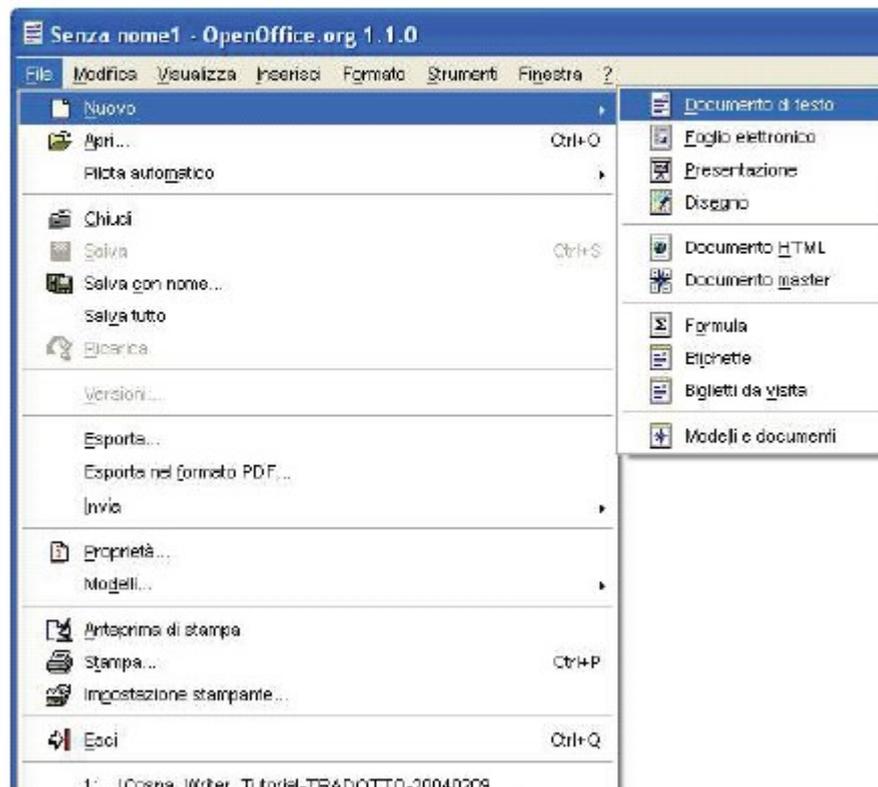
# Esercitazione - operazioni preliminari

- Creare una nuova cartella sul desktop
- Connettersi al sito di e-learning
- Scaricare nella nuova cartella i files
  - Articolo.pdf
  - Articolo.txt
  - Fig1.png
  - Fig2.png
  - ElaboratoriTesto - Esercitazione 1.pdf  
(Questa presentazione)



## Lavorare con i File

### Creazione di nuovi documenti

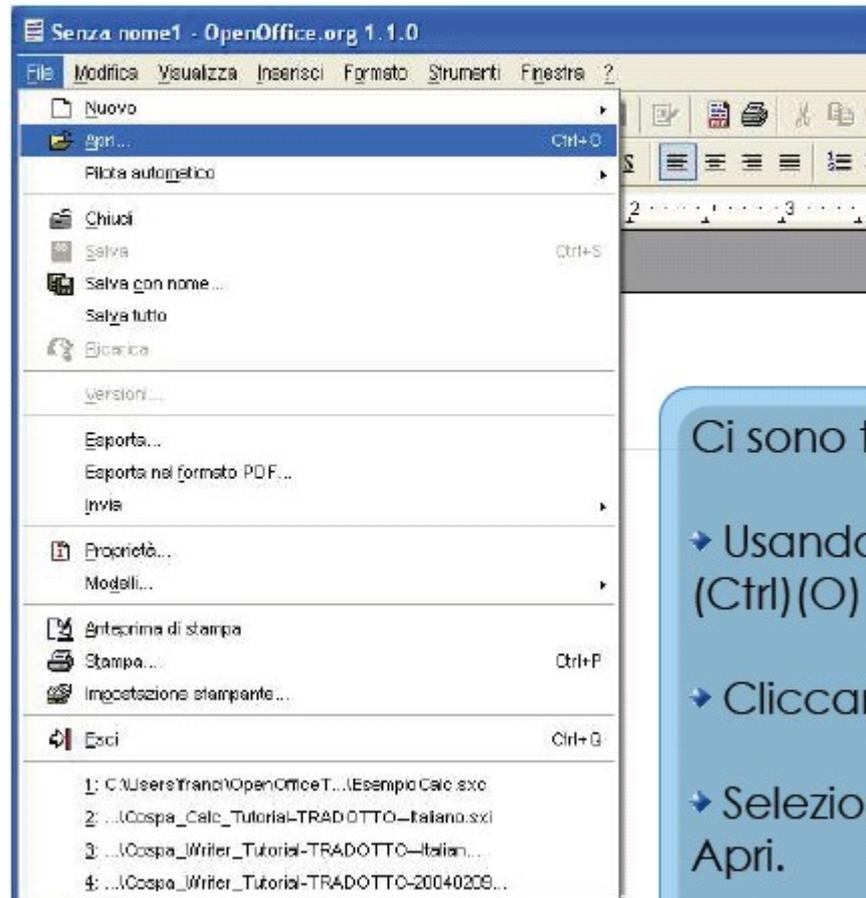


Esistono tre modi per creare un nuovo documento:

- ▶ Usando le **shortcut keys**, premendo (Ctrl)(N)
- ▶ Cliccando sull'icona Nuovo 
- ▶ Selezionando il menu File e selezionare Nuovo. Viene data l'opportunità di scegliere in base al tipo di File che si vuole creare.

# Lavorare con i File

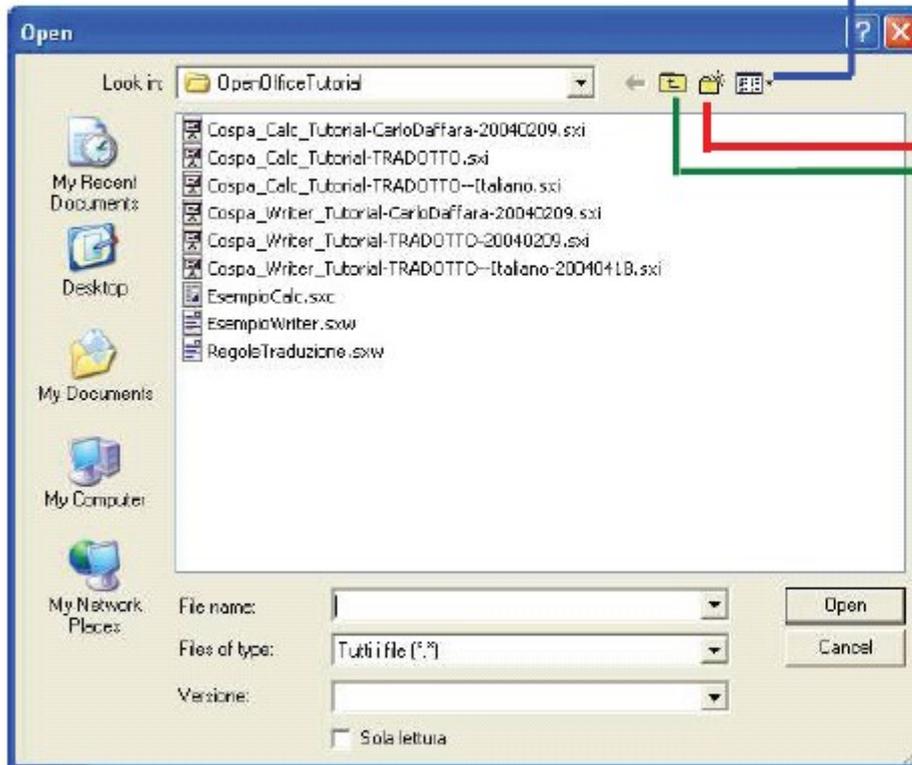
## Apertura di documenti



Ci sono tre modi per aprire un Documento:

- ▶ Usando le scorciatoie, premendo i tasti (Ctrl)(O)
- ▶ Cliccando sull'icona Apri File 
- ▶ Selezionando sul menu File il comando Apri.

## Lavorare con i Files Aprire Documenti



 Cliccando su questa icona si vedono i file contenuti nella directory utente di default.

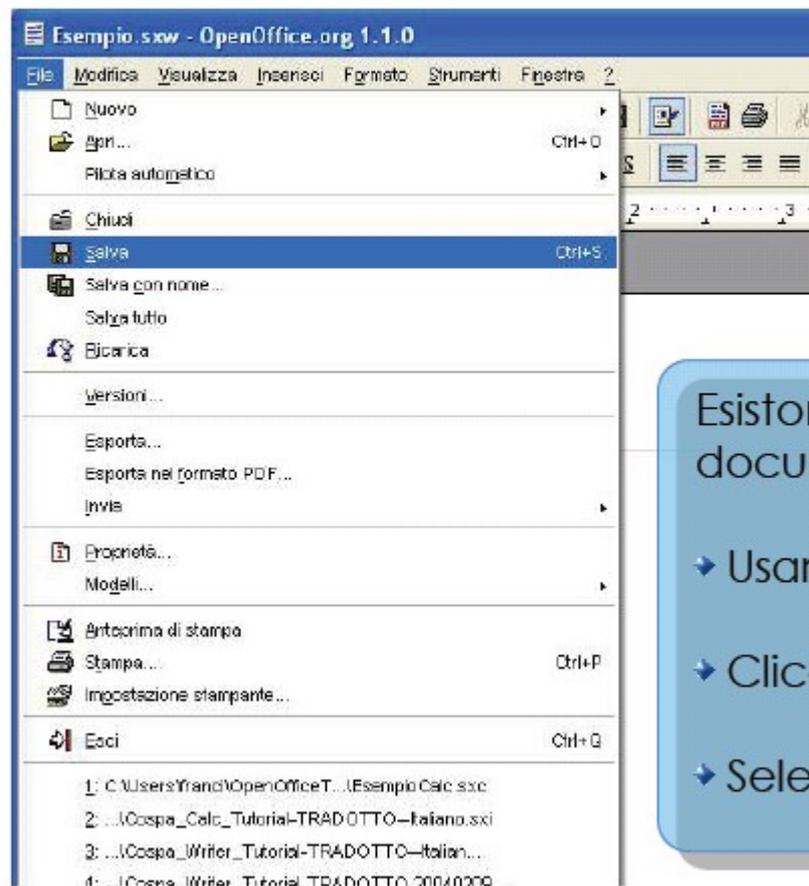
 Cliccando su questo fasto si puo` creare una nuova directory.

 Con questo tasto si sposta in alto una directory nella gerarchia delle directory .

Scorri le cartelle e seleziona il file da aprire, poi clicca sul tasto Apri. Si puo` aprire un documento anche solo per poterlo leggere: selezionando la casella corrispondente.

## Lavorare con i File

### Salvare Documenti

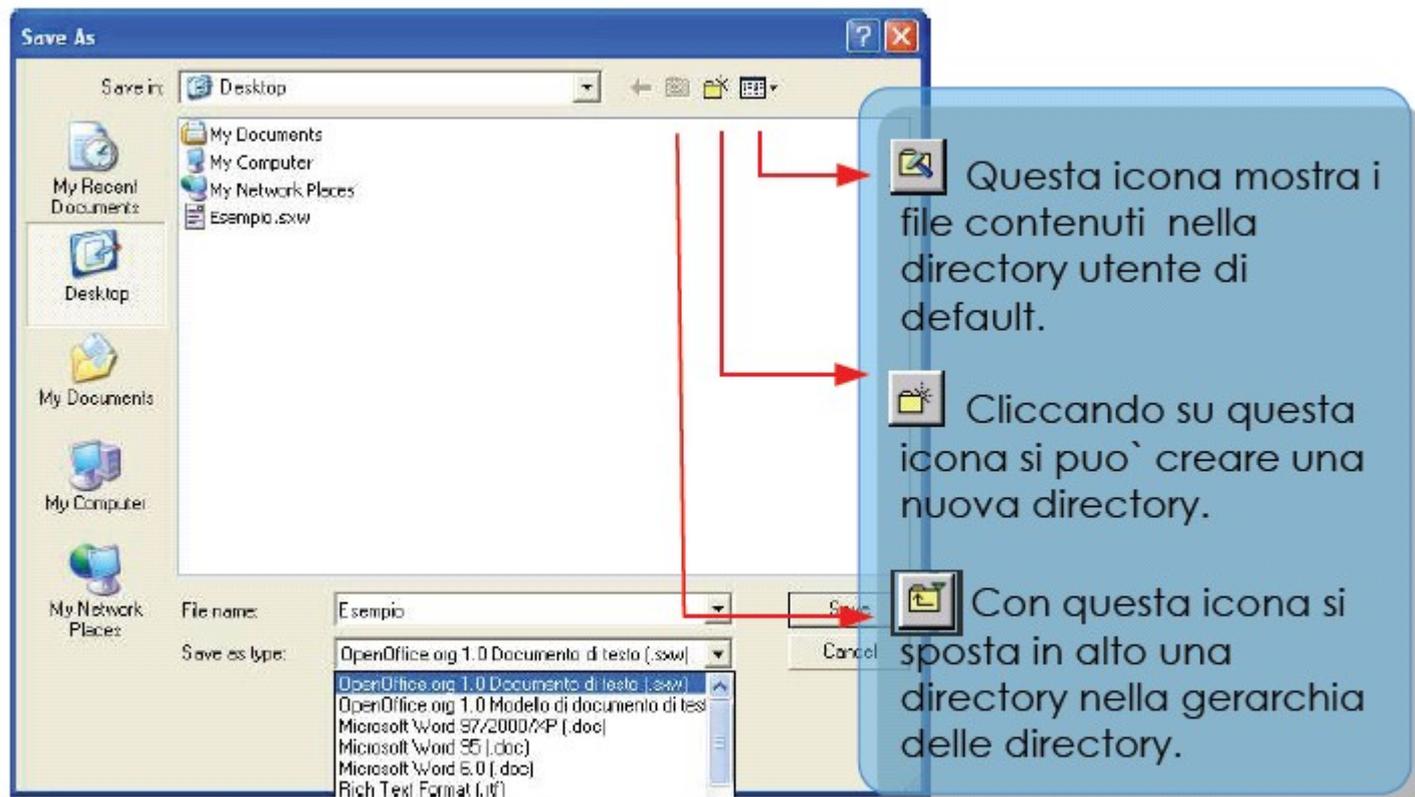


Esistono tre modi per salvare un documento:

- Usare la scorciatoia, usare i tasti (Ctrl)(S)
- Cliccare sull'icona Salva 
- Selezionare Salva dal menu File .

## Lavorare con i File

### Salvare Documenti



Scrivi il nome del documento, seleziona l'estensione del file e quindi clicca su Salva.

## Lavorare con i File

### Salvare Documenti

.sxw e` il formato del file di default per OpenOffice  
.doc (Word 97/2000/XP) e` il formato che si deve scegliere quando si vogliono preparare documenti compatibili con la maggior parte dei portatili Windows

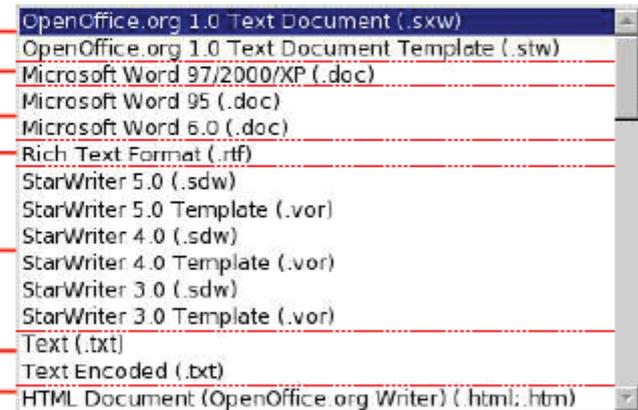
Word 95 e Word 6.0 sono desueti, vengono usati solo per compatibilita` con le applicazioni piu` vecchie

RTF viene usato per scambiare documenti con applicazioni non standard; conserva solo una piccola parte della formattazione, percio` dovrebbe essere usata solo quando non esiste nessun'altra opzione

StarWriter (da 3.0 a 5.0) sono usati per la compatibilita` con le versioni precedenti di StarOffice (la versione piu` recente di StarOffice usa lo stesso formato .sxw di OpenOffice)

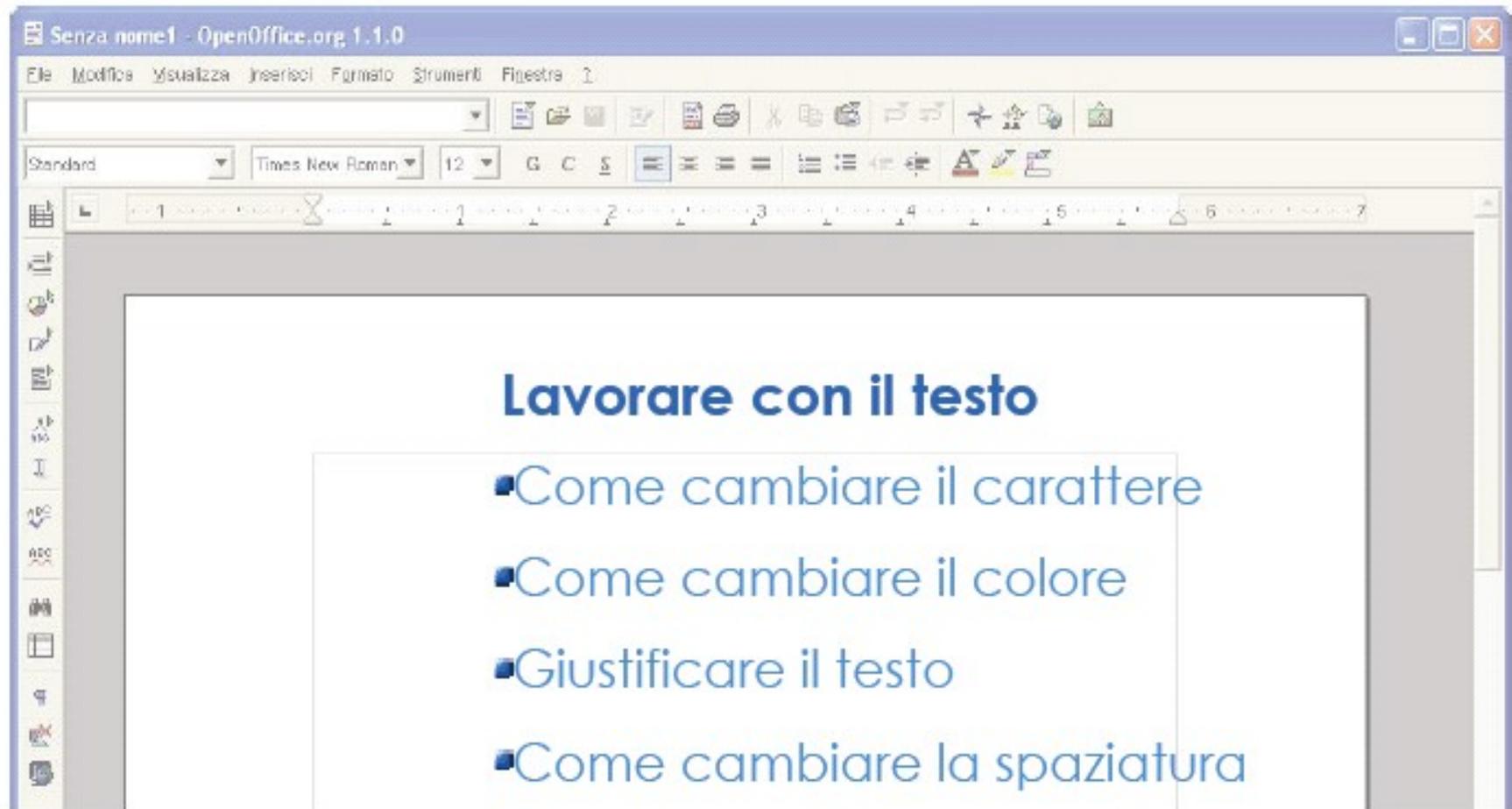
Text crea una versione del documento come solo testo non formattato

HTML viene usato per creare pagine web da un documento



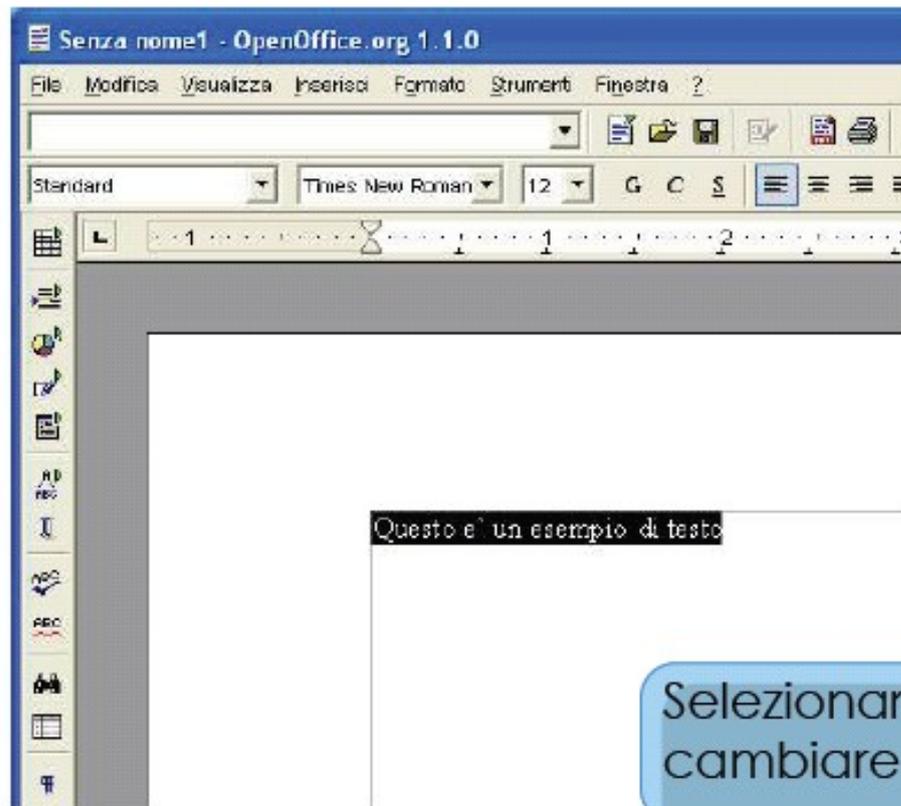
# Esercizio 1

- Obiettivo: caricare e salvare files con formati diversi mediante writer.
- Richieste:
  1. Lanciare open office writer
  2. Aprire il file articolo.txt
  3. Salvare il file come prova.pdf
  4. Salvare il file come prova.odt



# Lavorare con il testo

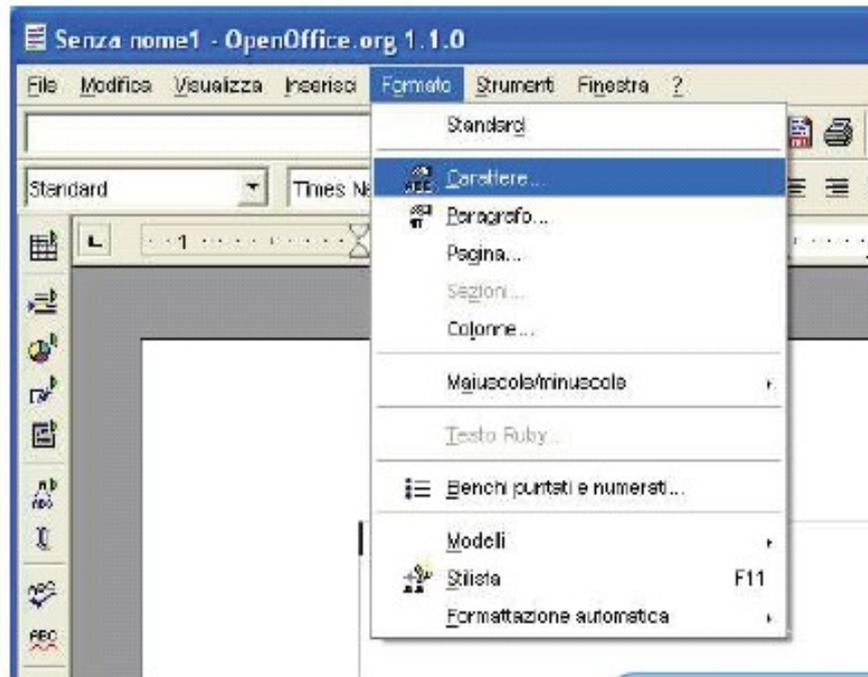
## Come cambiare il carattere



Selezionare il testo di cui si vuole cambiare il carattere.

# Lavorare con il testo

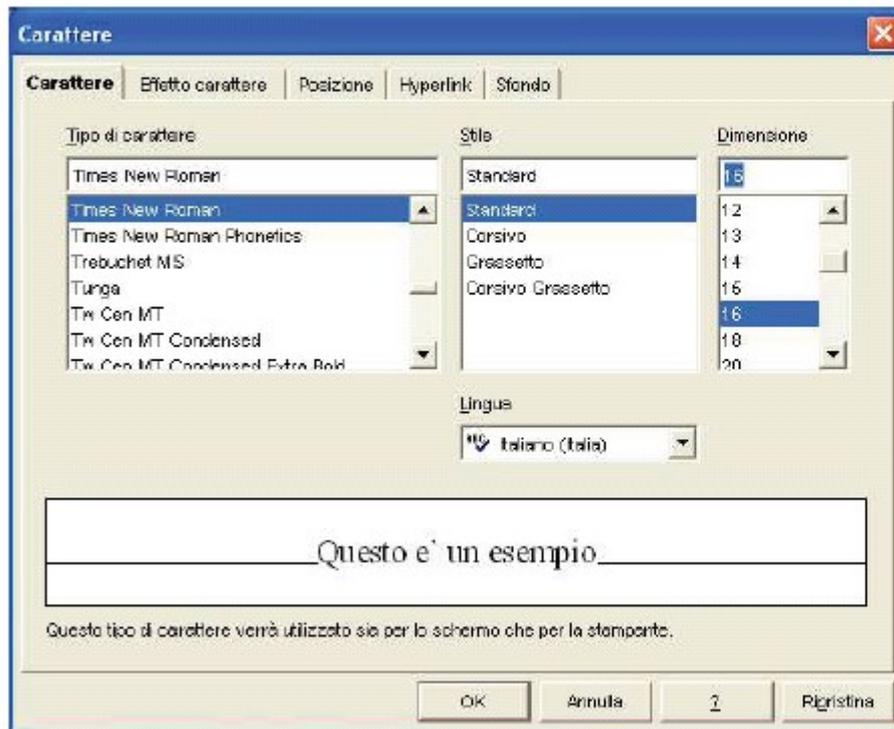
## Come cambiare il carattere



Andare al menu` Formato e selezionare Carattere

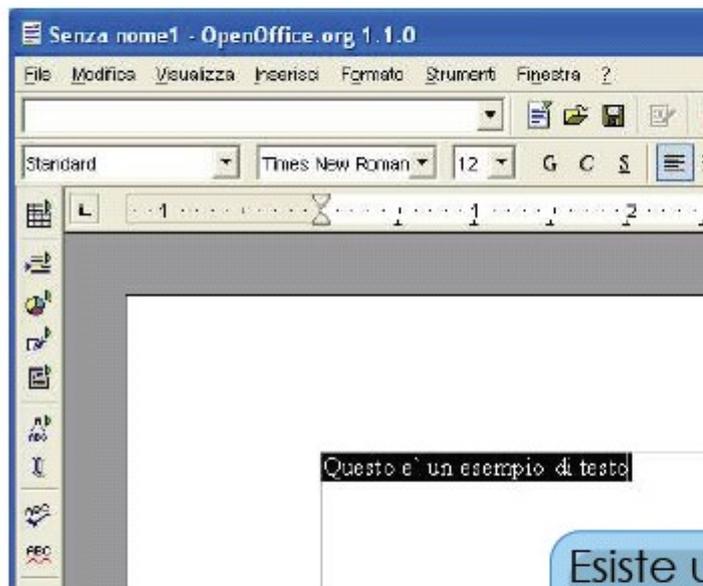
## Lavorare con il testo

### Come cambiare il carattere



Sulla tabella Carattere, scegliere nella casella denominata Carattere, il Tipo di carattere, lo Stile, e la Dimensione del testo preferita.

## Lavorare con il testo come cambiare il carattere



Esiste un secondo modo per cambiare il tipo di carattere; selezionare il testo di cui si vorrebbe cambiare il tipo di carattere.

## Lavorare con il testo

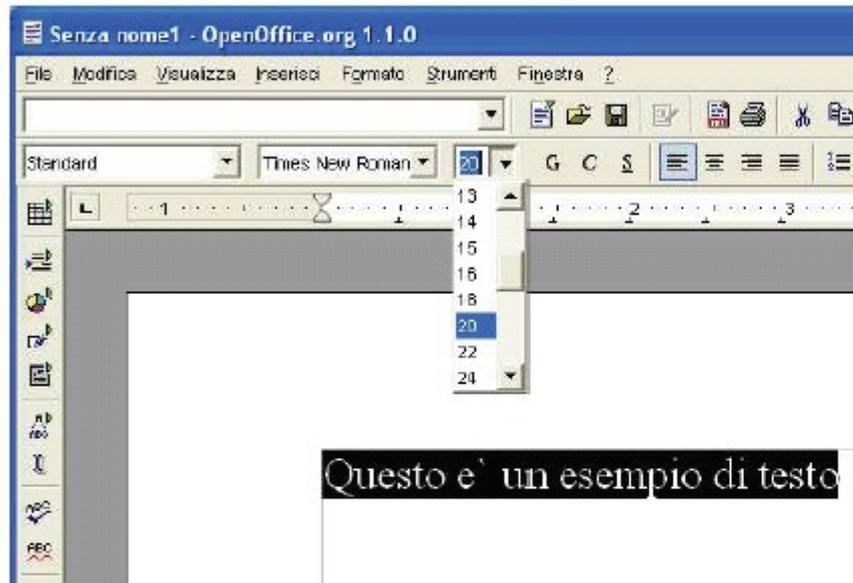
Come cambiare il carattere



Sulla barra degli oggetti, dal menu` a tendina, selezionare il testo desiderato.

## Lavorare con il testo

### Come cambiare il carattere



Typeface:

**G** **grassetto**

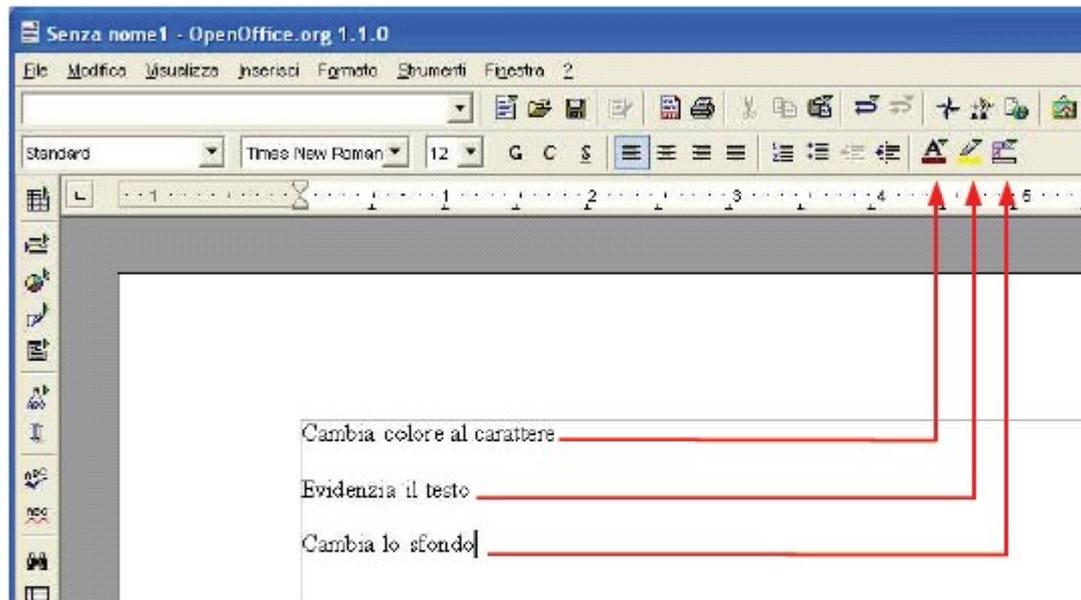
*C* *corsivo*

s sottolineato

Si puo` cambiare anche il typeface e la sua misura usando la barra degli oggetti.

## Lavorare con il testo

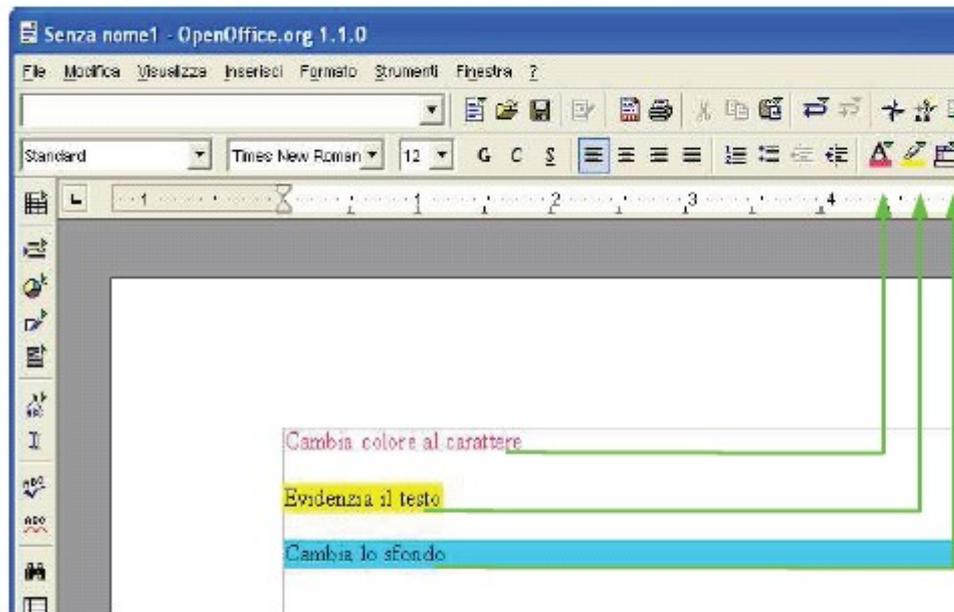
### Come cambiare il colore



Si puo` fare evidenziando il testo, a questo punto si cambia il colore del font e dello sfondo tramite le apposite icone.

## Lavorare con il testo

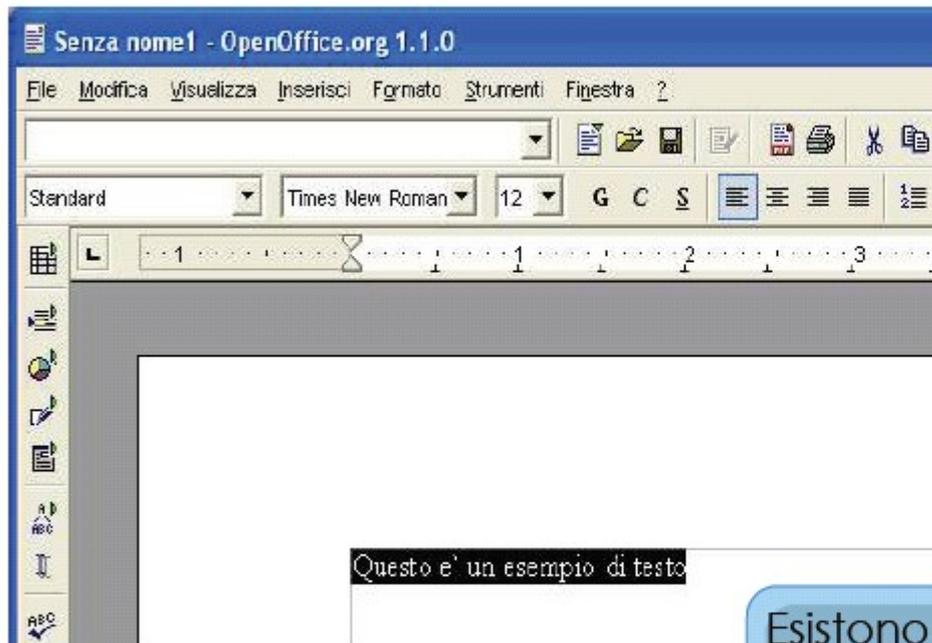
### Come cambiare il colore



Selezionare il testo che si vuole modificare, cliccare sull'icona posta in alto a destra e quindi selezionare il colore desiderato.

# Lavorare con il testo

## Giustificare il testo



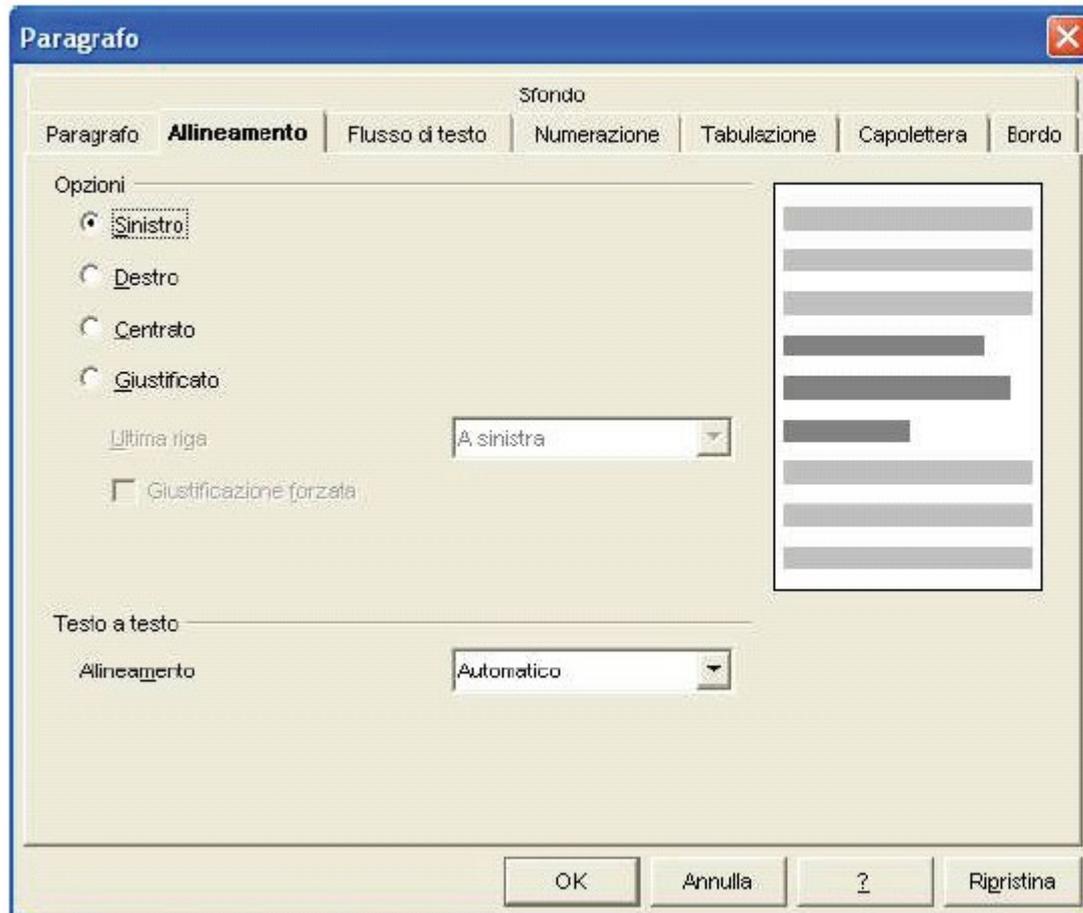
Esistono due modi per giustificare il testo.

Il primo modo:

- Selezionare il testo che si vuole giustificare.
- Andare sul menu Formato e selezionare Paragrafo.

## Lavorare con il testo

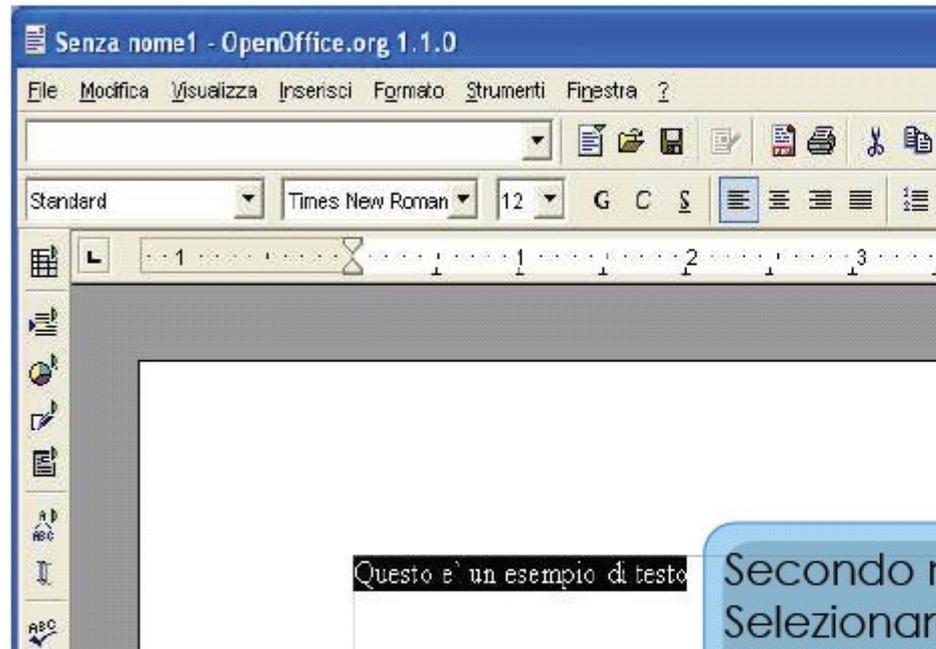
### Giustificare il testo



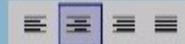
Sulla tavola  
Alineamento,  
nella zona Opzioni  
selezionare sinistra,  
destra, centro, o  
giustificato.

## Lavorare con il testo

### Giustificare il testo



Secondo modo:  
Selezionare il testo che si vuole giustificare.



Sulla barra degli oggetti, selezionare l'icona corrispondente ad allinea a sinistra, al centro, a destra o giustificato.

# Lavorare con il testo

## Giustificare il testo

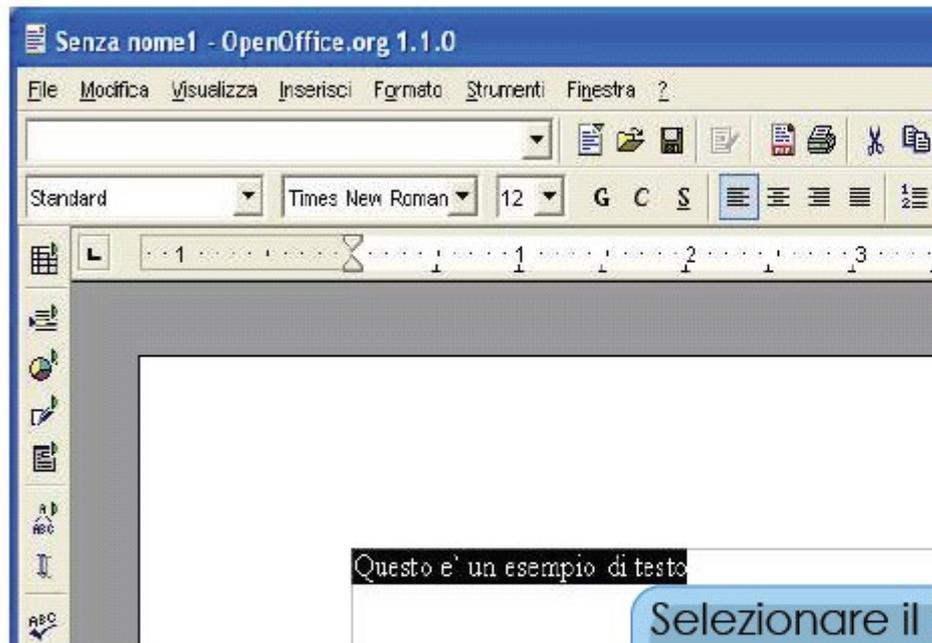


<b>Allineato a sinistra</b> Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli, vien quasi a un tratto,
<b>Centrato</b> tra un promontorio a destra e un'ampia costiera dall'altra parte;
<b>Allineato a destra</b> e il ponte, che ivi congiunge le due rive par che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione e segni il punto in cui il lago cessa,
<b>Giustificato</b> e l'Adda ricomincia per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni...

### Allineamenti

# Lavorare con il testo

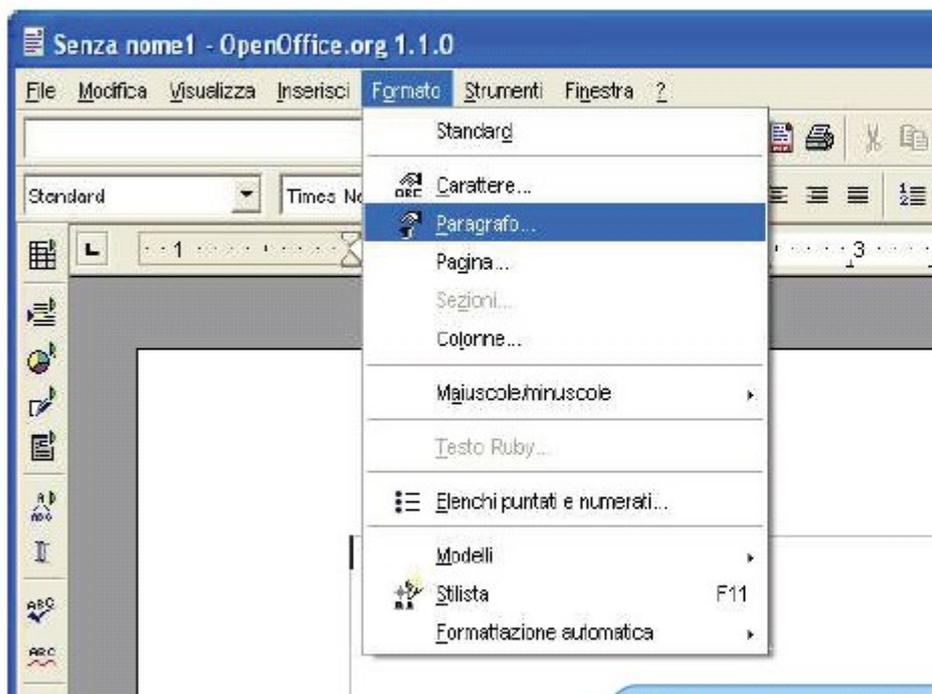
## Come cambiare la spaziatura



Selezionare il testo di cui si vuole cambiare la spaziatura.

## Lavorare con il testo

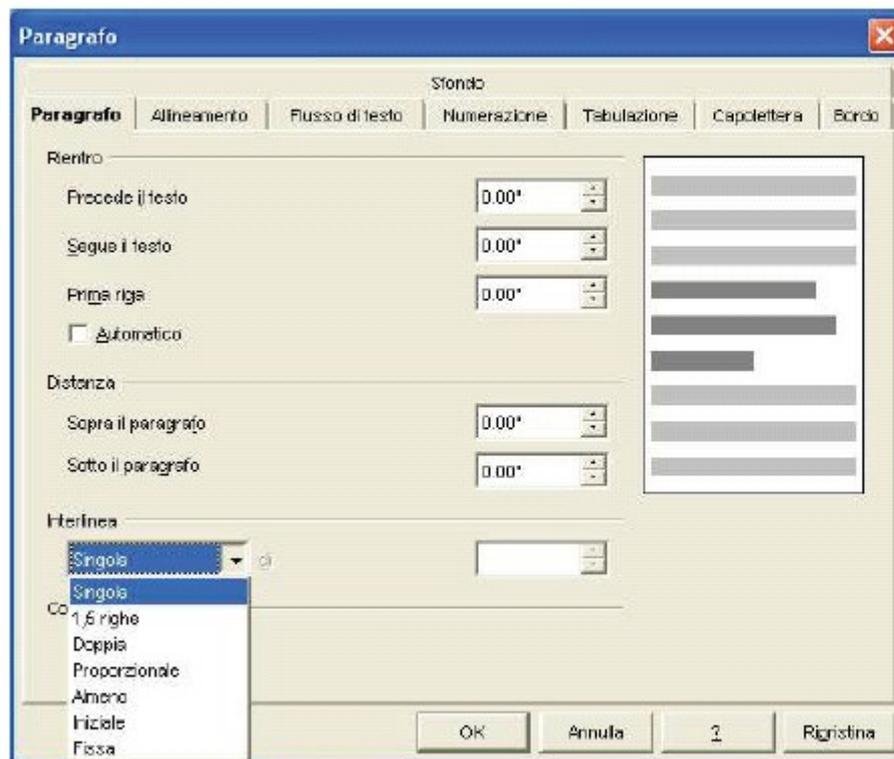
### Come cambiare la spaziatura



Cliccare sul menu Formato e selezionare Paragrafo.

## Lavorare con il testo

### Cambiare la spaziatura



Sulla tavola Paragrafo, nella sezione Interlinea, selezionare il tipo di spaziatura desiderato

## Lavorare con il testo

### Come cambiare la spaziatura

**Singola:** Si sceglie questa opzione per attivare una spaziatura singola. In questo caso, non c'è spazio tra le righe.

**1.5 righe:** Si sceglie questa opzione per attivare la spaziatura di una riga e mezza. L'altezza di mezza riga è lo spazio tra due righe in questo caso.

**Doppia:** Si seleziona questa opzione per attivare la spaziatura a doppia riga. In questo caso l'altezza di un'intera linea è lo spazio tra le righe.

**Proporzionale:** L'opzione viene usata per specificare una spaziatura diversa tra le righe (100% corrisponde a una linea singola).

**Almeno:** Con questa opzione, si specifica una minima distanza.

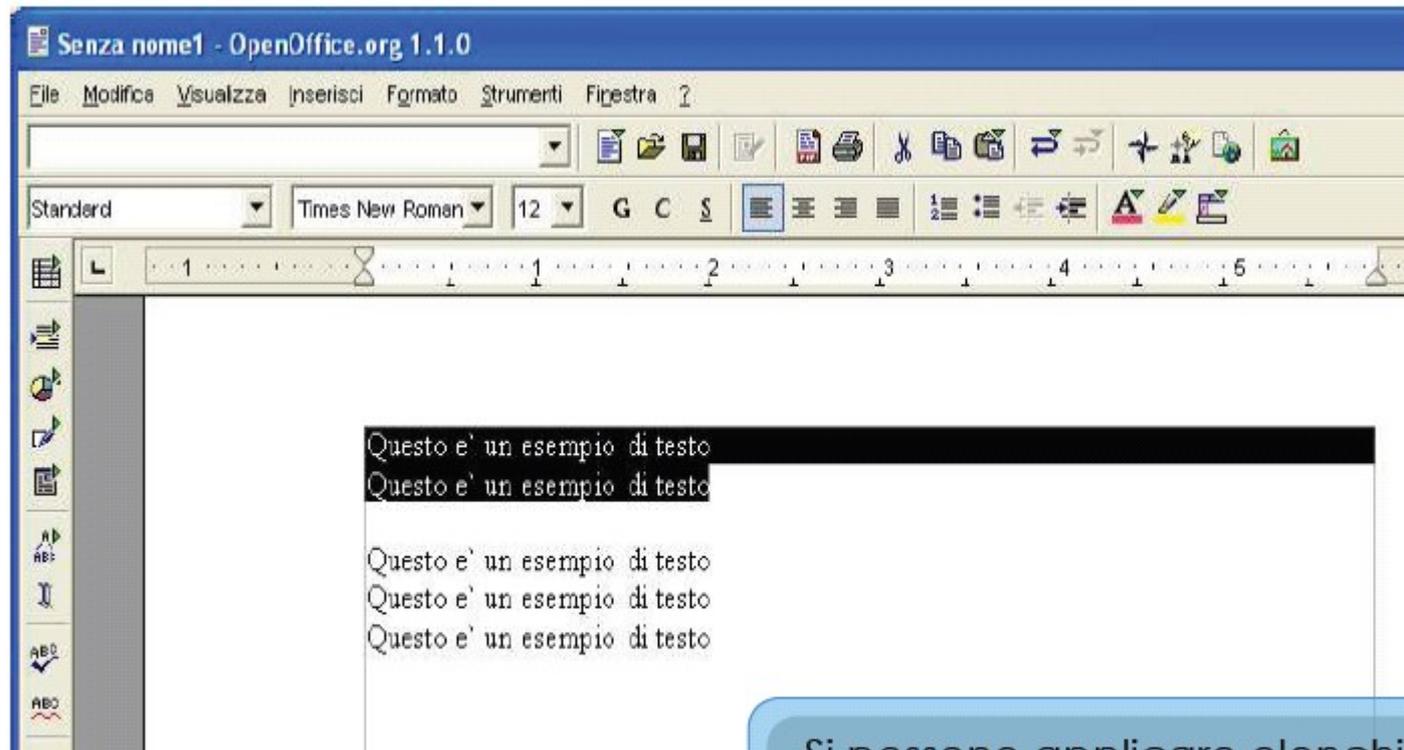
**Iniziale:** Questa opzione è usata per specificare una spaziatura supplementare che viene aggiunta ogni volta alla distanza tra il fondo della riga precedente e l'inizio di quella seguente.

**Fixed:** Con quest'ultima opzione, si definisce una linea di spaziatura fissa. Il default minimo è 0.20". Se le linee si sovrappongono, i caratteri in più vengono cancellati. Bisogna quindi inserire un numero in questa spin box (in valore percentuale o in termini assoluti) per la spaziatura desiderata.

Se si applicano misure dei caratteri differenti all'interno di un paragrafo, la spaziatura tra le linee viene automaticamente formattata alla misura del carattere più grande. Se si preferisce avere una spaziatura identica per tutte le righe, bisogna specificare nell'opzione Almeno un valore che corrisponda alla misura del carattere più grande.

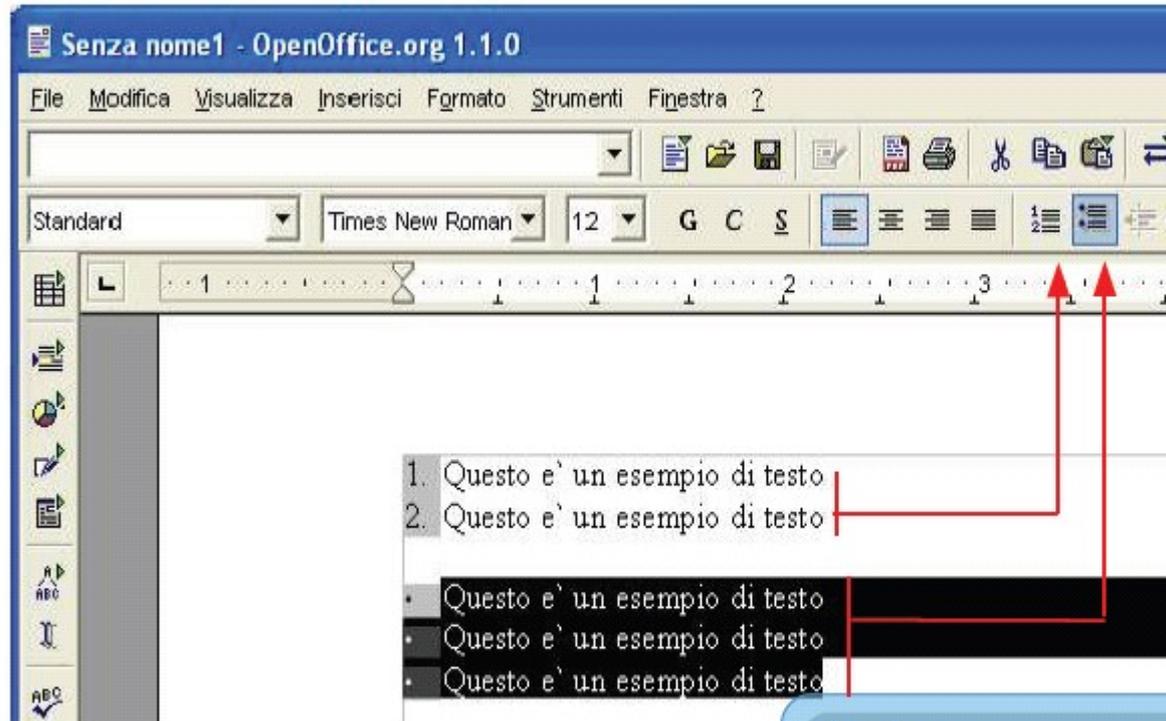
## Lavorare con il testo

### Elenchi puntati e numerati



# Lavorare con il testo

## Elenchi puntati e numerati

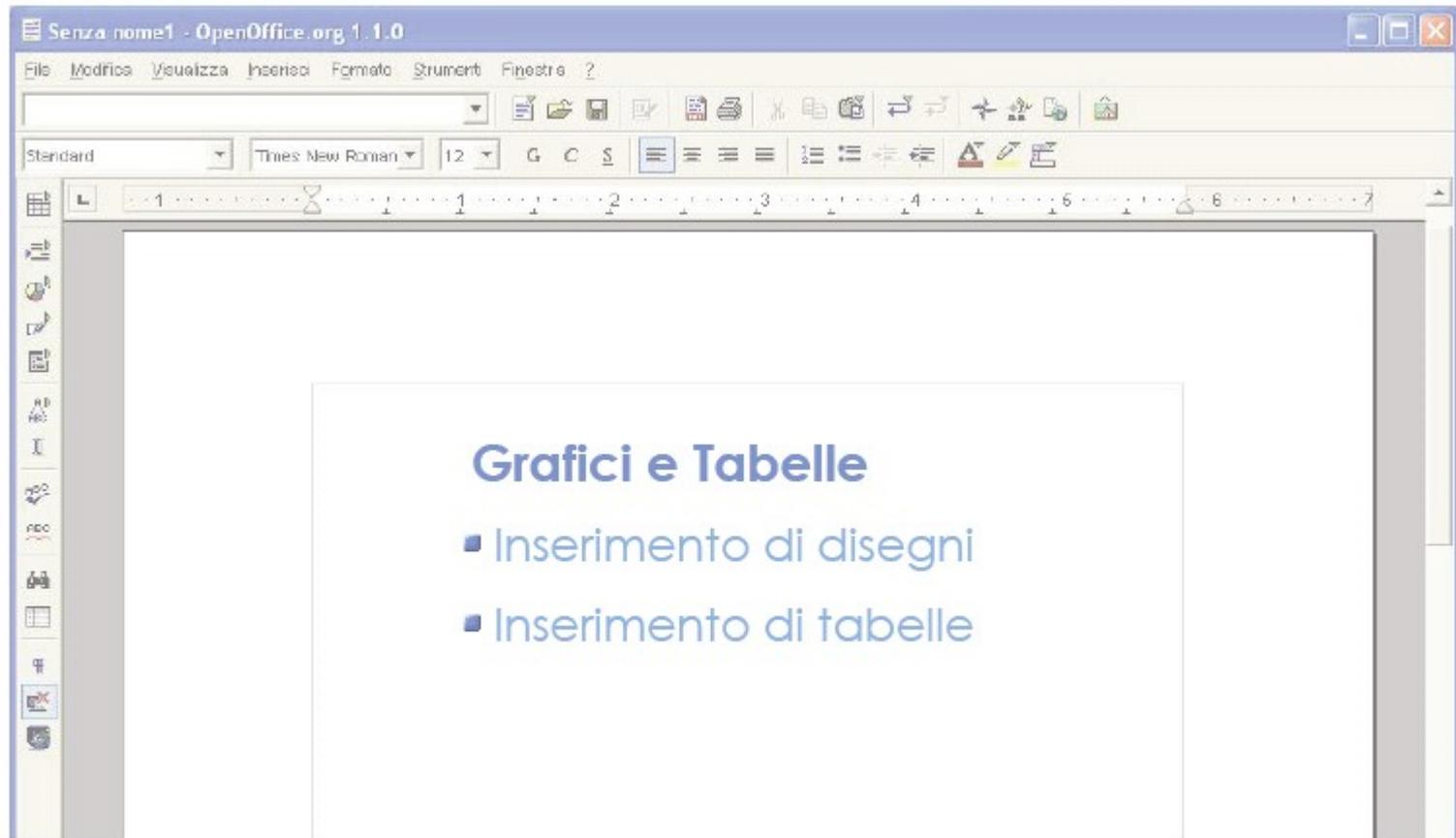


 Aggiungere o rimuovere elenchi numerati.

 Aggiungere o rimuovere elenchi puntati.

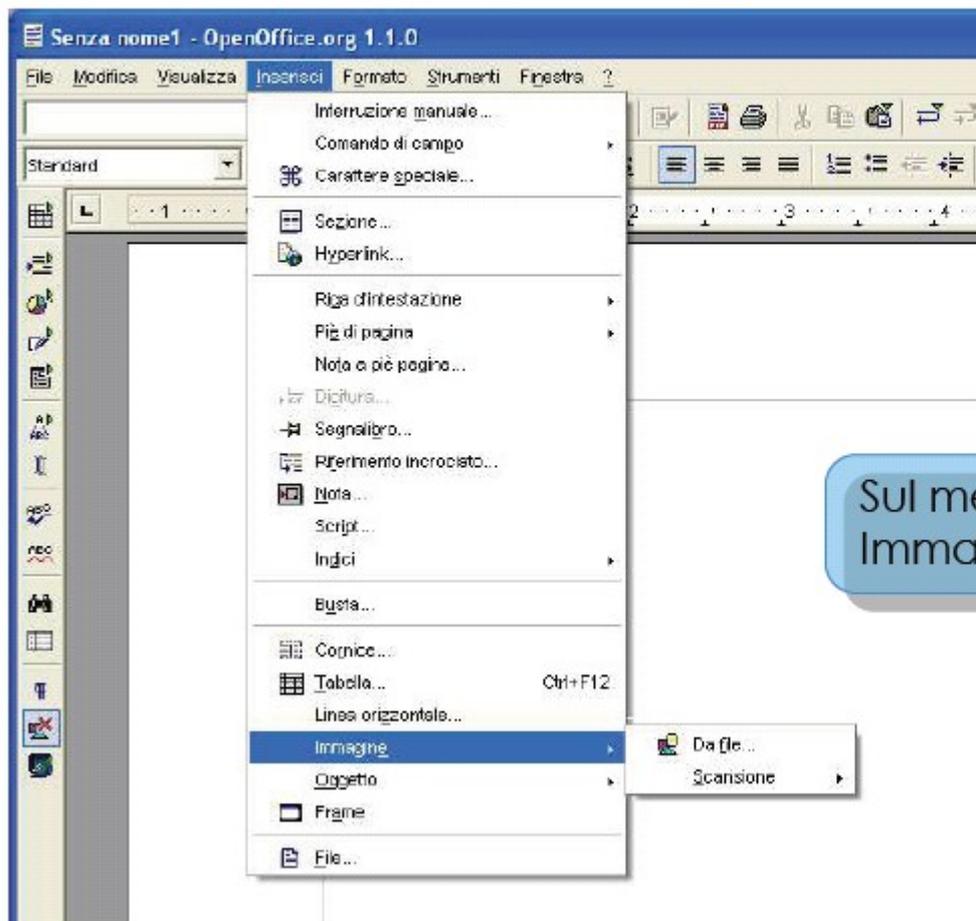
## Esercizio 2

- Obiettivo: prendere dimestichezza con i vari formati di caratteri e paragrafi.
- Richieste:
  1. Aprire il file articolo.pdf
  2. Aprire il file prova.odt
  3. Impostare il titolo ed i paragrafi della prima pagina ignorando le colonne
  4. Impostare le reference (ultima pagina) come elenco puntato.
  5. Salvare il file prova.odt.



# Grafici e Tabelle

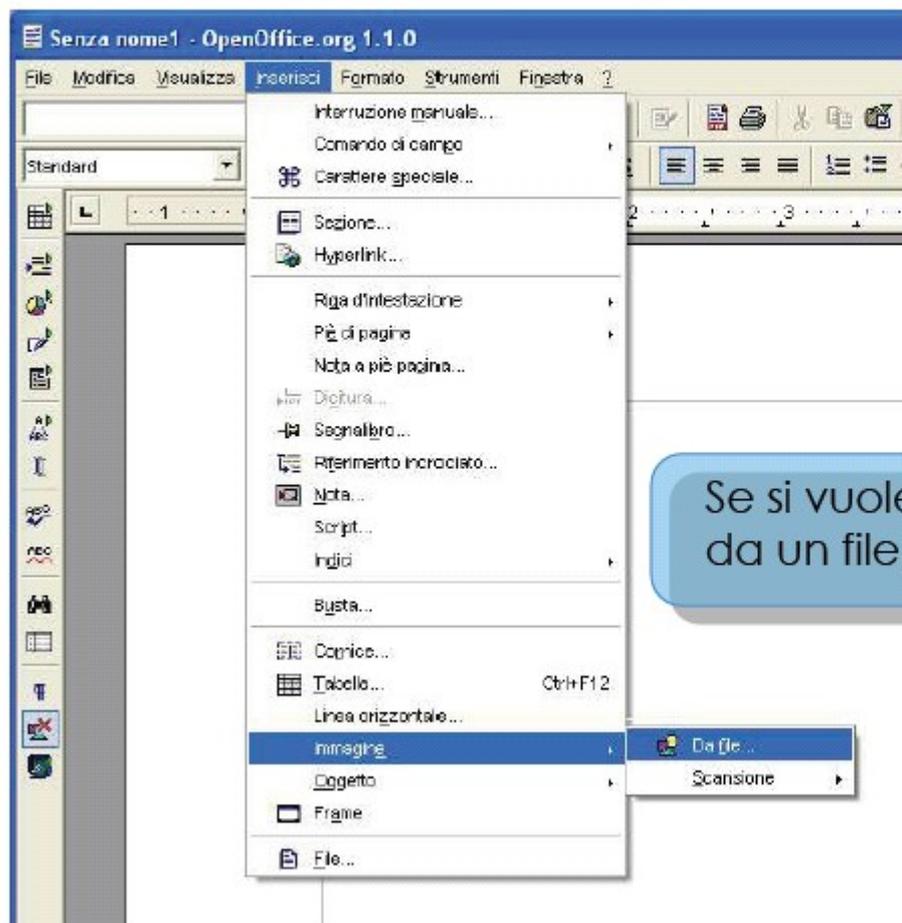
## Inserimento di disegni



Sul menu `Inserisci, selezionare Immagine.

## Grafici e Tabelle

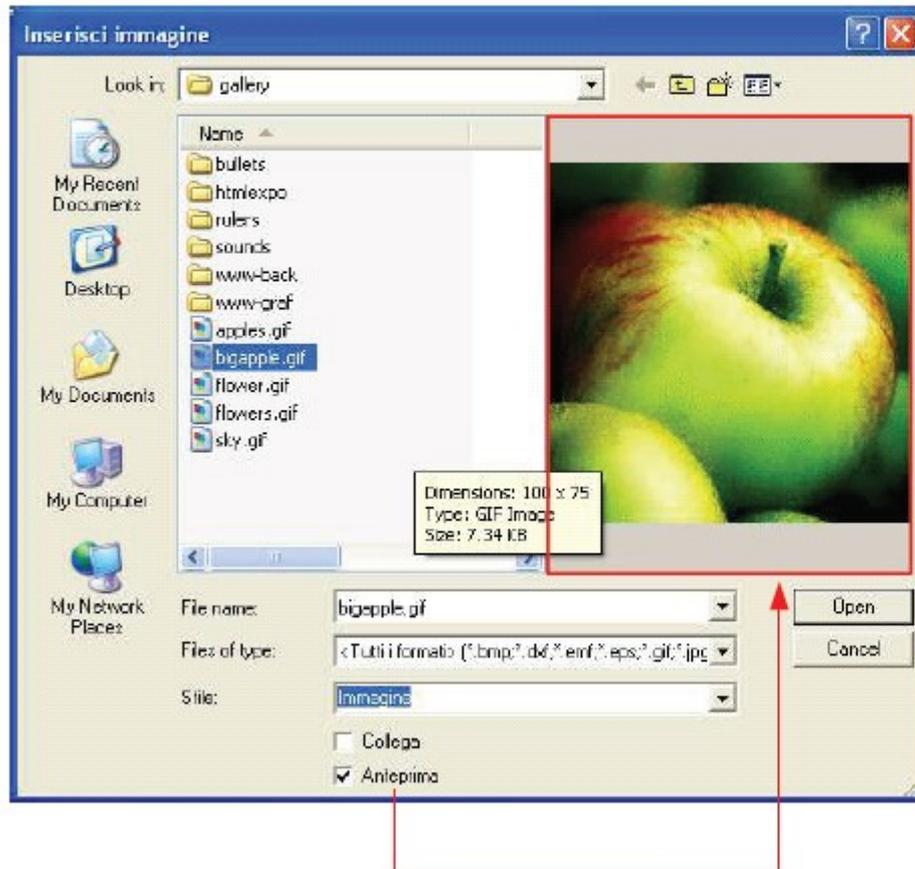
### Inserimento di disegni



Se si vuole inserire un disegno preso da un file, selezionare Da File.

## Grafici e Tabelle

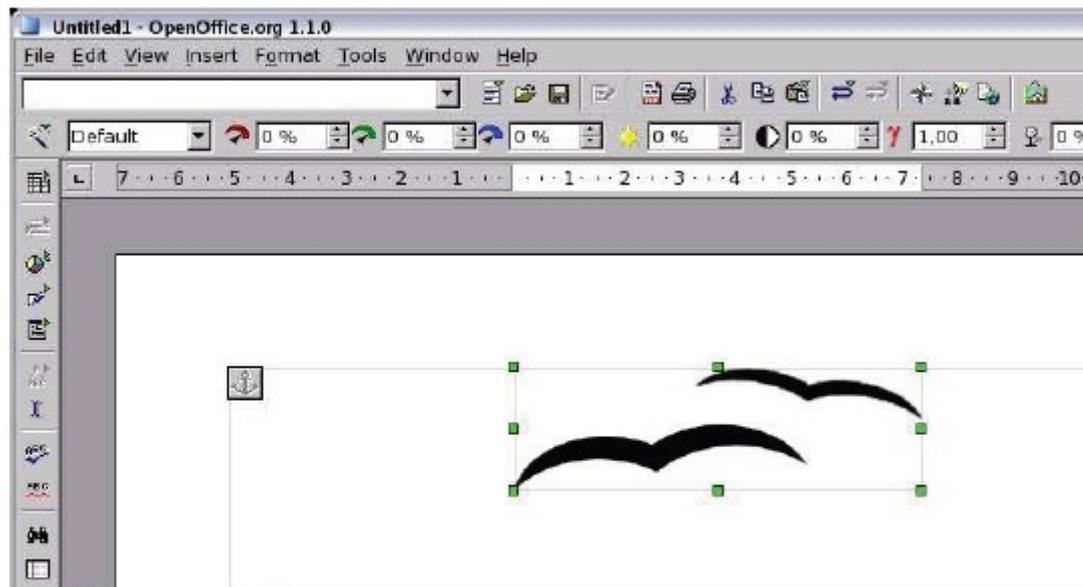
### Inserimento di disegni



Scegliere l'immagine che si vuole inserire nel documento e cliccare Open o Apri. Se si seleziona la Anteprima sulla destra della tavola Inserisci Immagine apparirà un'anteprima del contenuto dell'immagine selezionata.

## Grafici e Tabelle

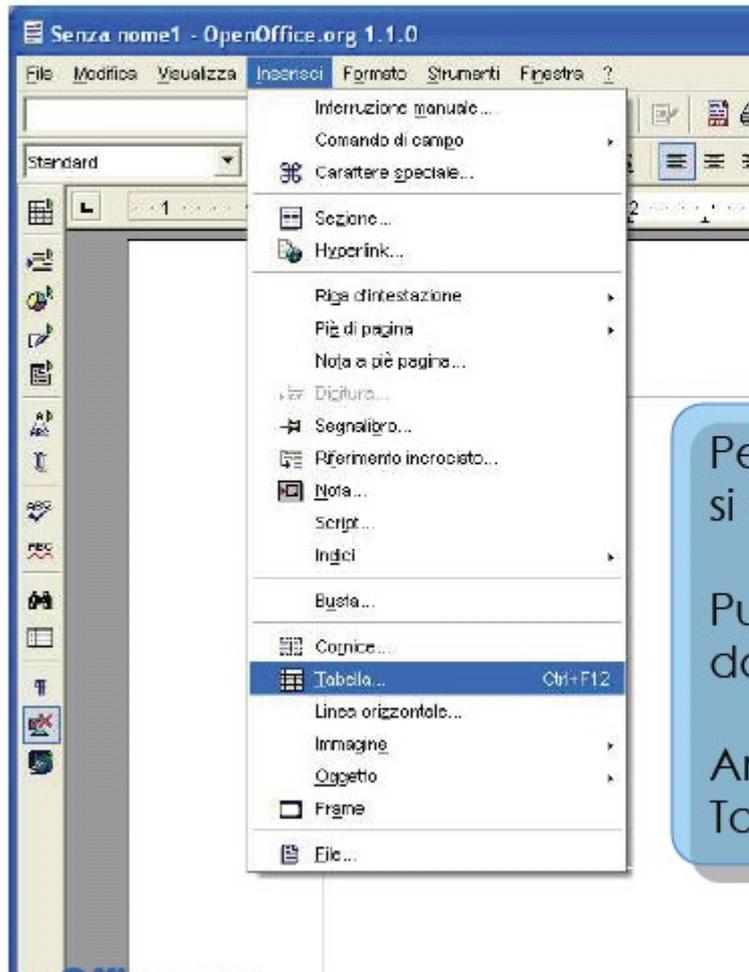
### Inserimento di disegni



Si puo` cambiare la misura dell'immagine semplicemente trascinando  uno uno degli otto punti verdi che circondano la figura. Quando il move cursor  appare sull'immagine si puo` muovere la figura.

## Grafici e Tabelle

### Inserimento di una tabella



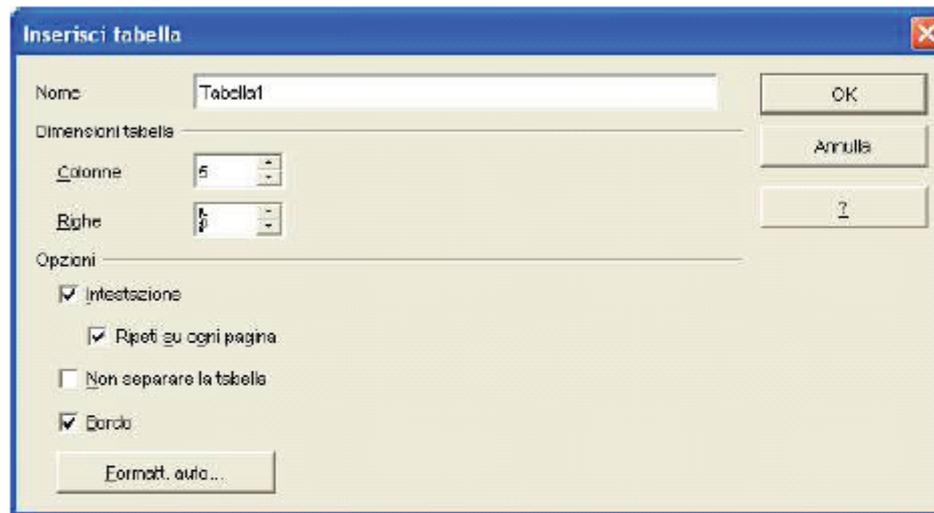
Per inserire una tabella nel documento si possono seguire questi passi:

Puntare il cursore nel punto del testo dove si vuole inserire la tabella.

Andare al menu `Inserisci e selezionare Tabella.

## Grafici e Tabelle

### Inserimento di una tabella

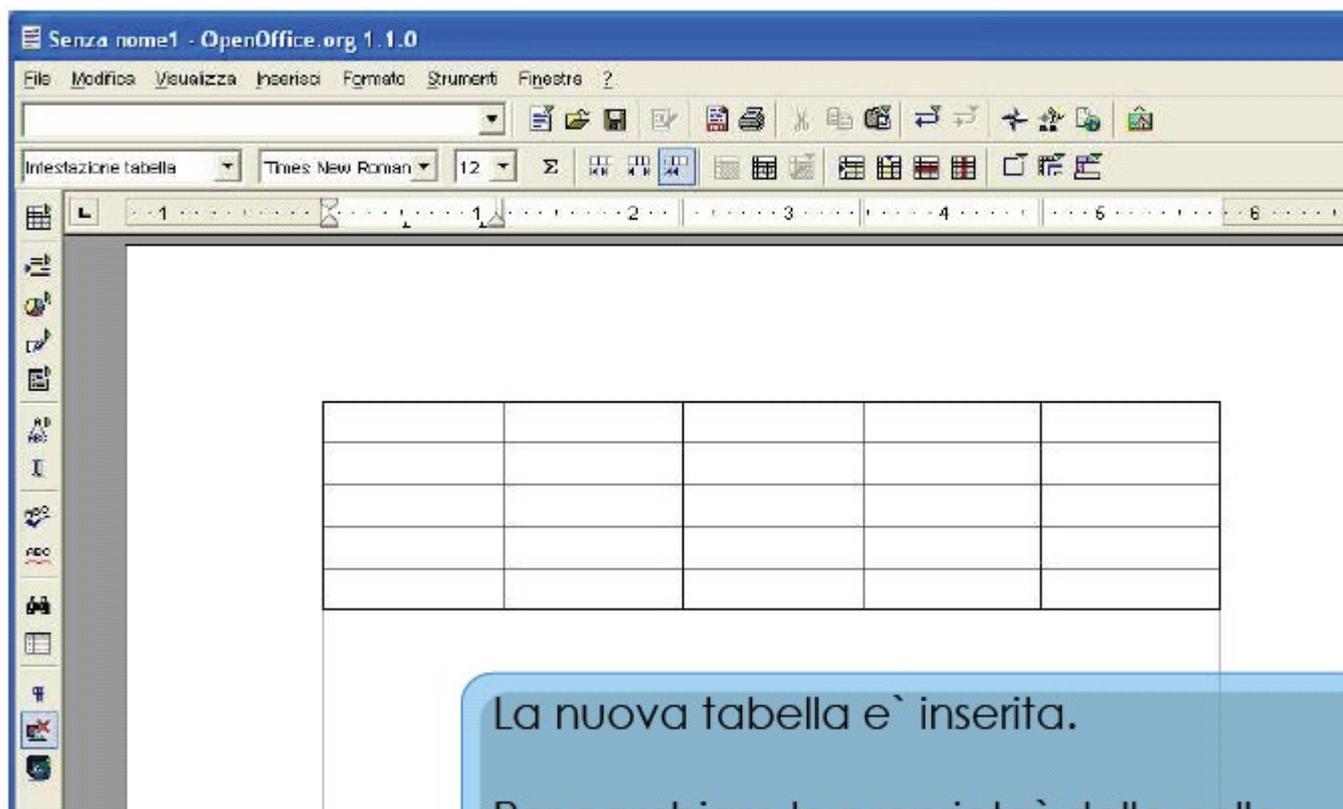


Inserire il nome della tabella e selezionare il numero di colonne e righe.

Si possono selezionare altre opzioni come il Bordo e l'Intestazione.

## Grafici e Tabelle

### Inserimento di una tabella

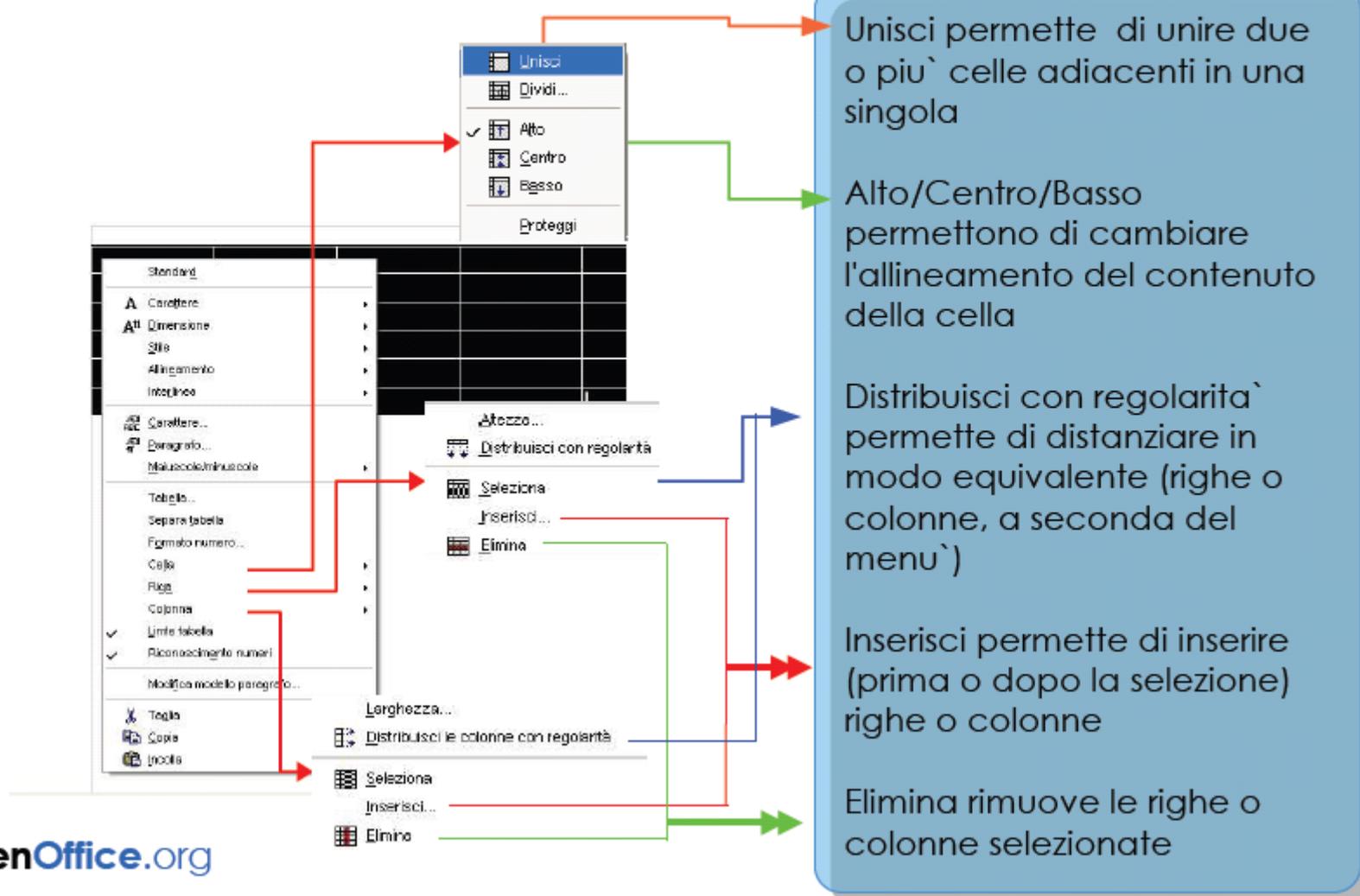


La nuova tabella e` inserita.

Per cambiare le proprieta` delle celle selezionare la parte che si vuole modificare e cliccare con il tasto destro su di essa.

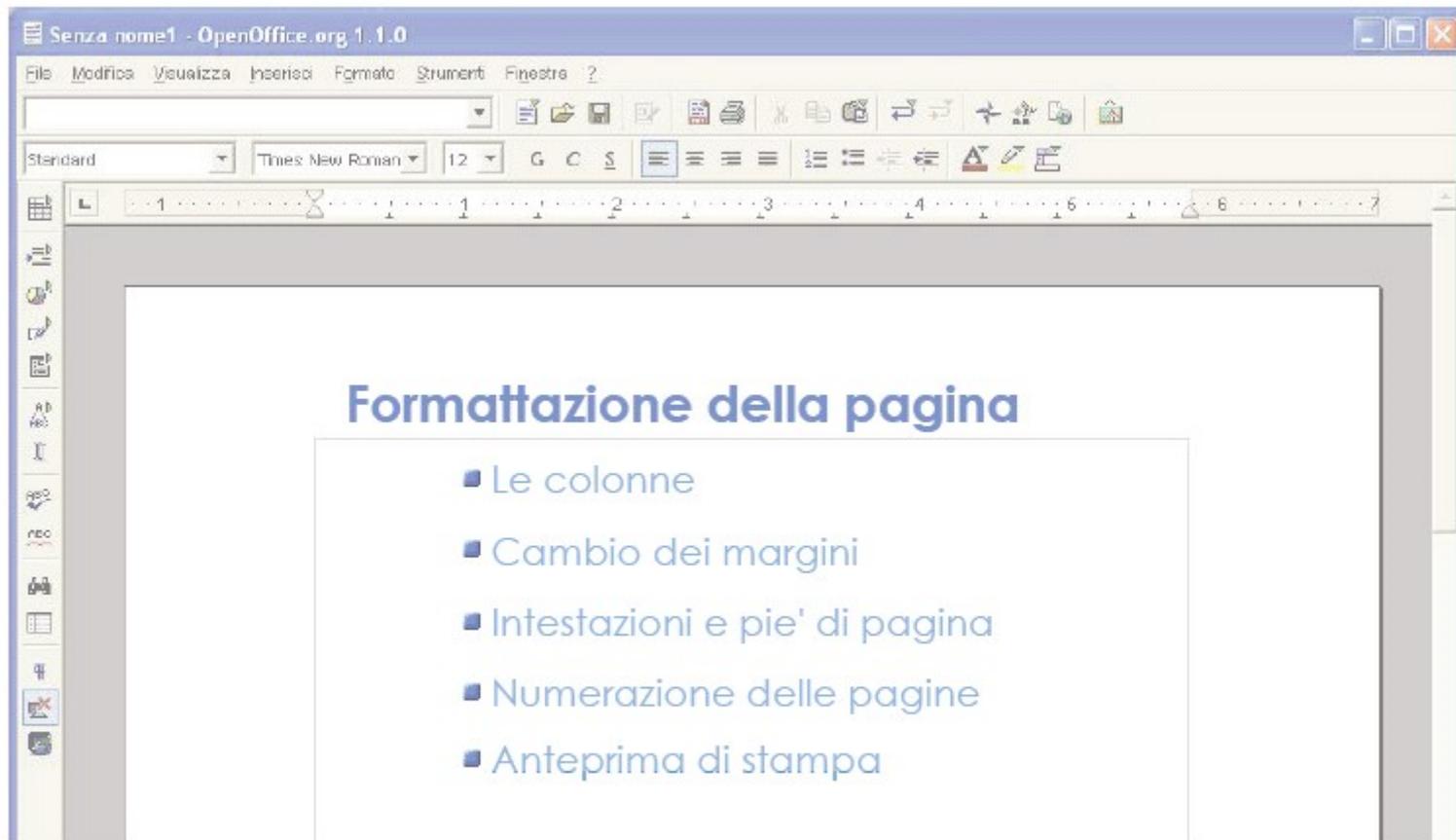
## Grafici e Tabelle

### Inserimento di una tabella



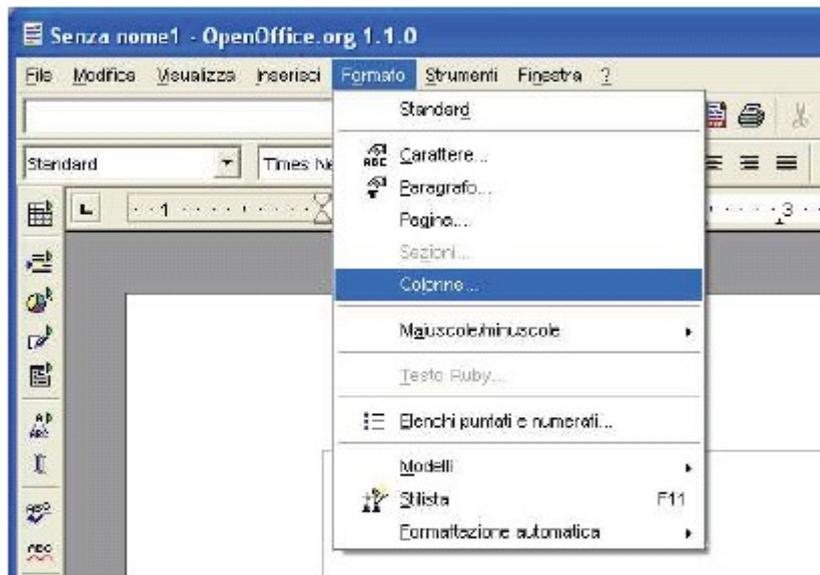
## Esercizio 3

- Obiettivo: prendere dimestichezza con la creazione di grafici e tabelle.
- Richieste:
  1. Inserire le figure 1 e 2 nel documento
  2. Per ogni figura impostare la didascalia (con opportuno formato)
  3. Creare le tabelle 1 e 2 cercando di riprodurre lo stesso formato del file Articolo.pdf
  4. Per ogni figura impostare la didascalia (con opportuno formato)



# Formattazione della pagina

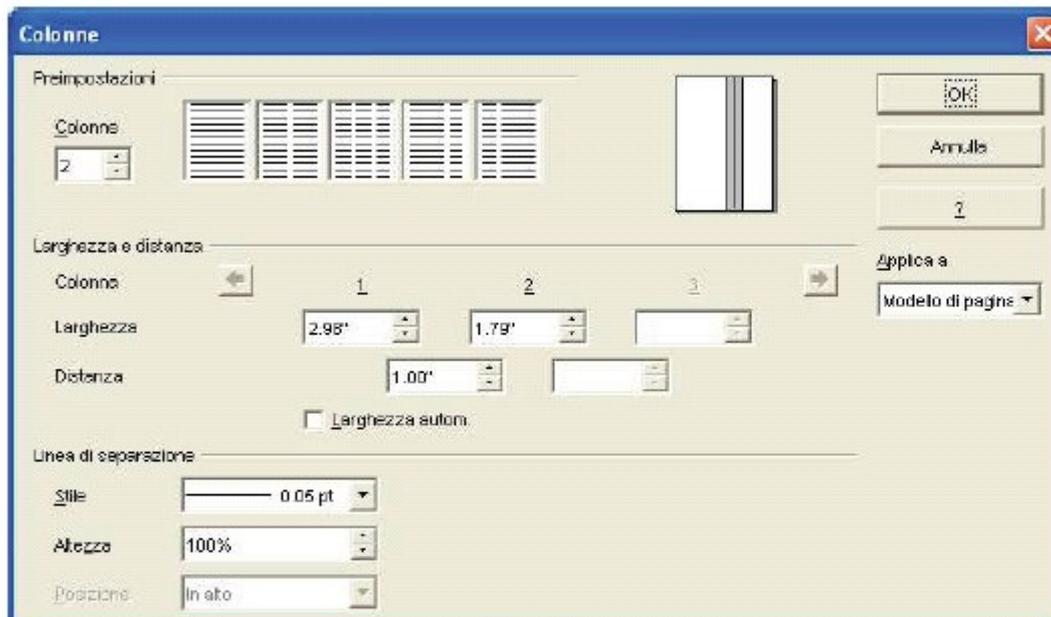
## Le colonne



Sul menu `Formato, selezionare Colonne.

## Formattazione della pagina

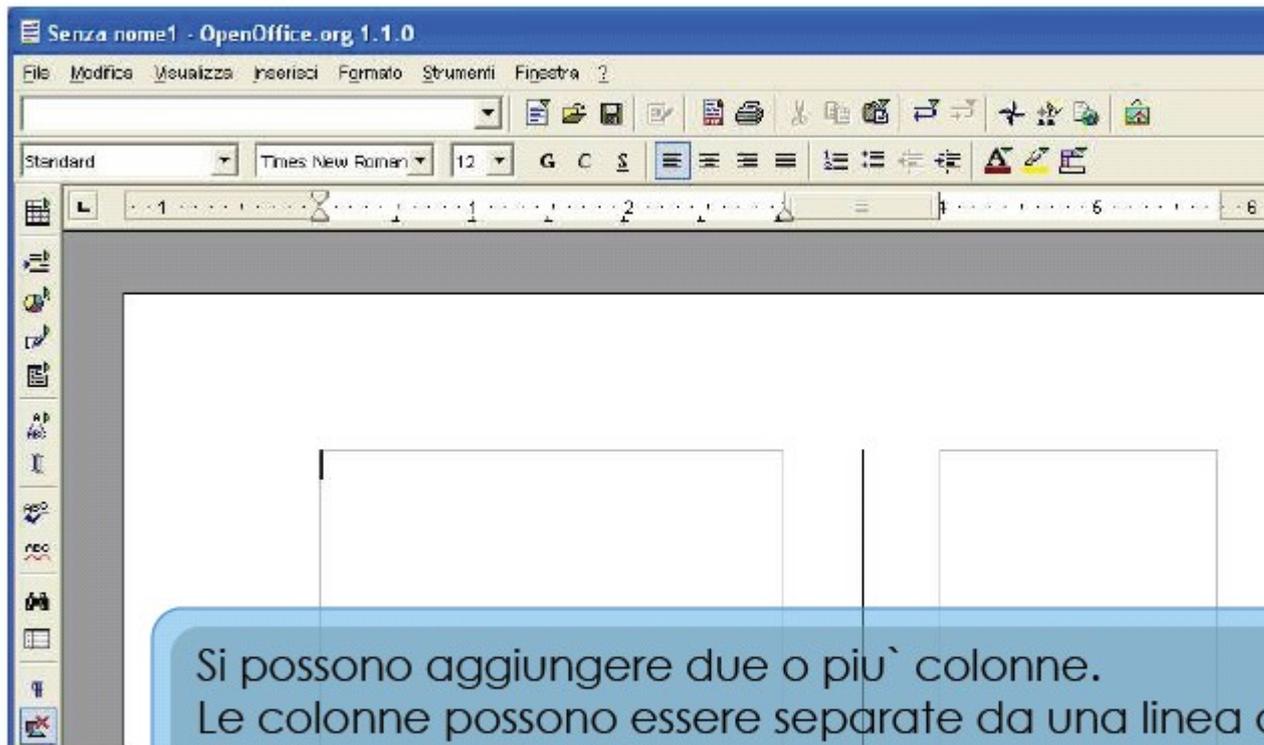
### Le colonne



Su questa tabella si puo` specificare il numero di colonne ed il layout delle colonne per un determinato stile di pagina.

# Formattazione della pagina

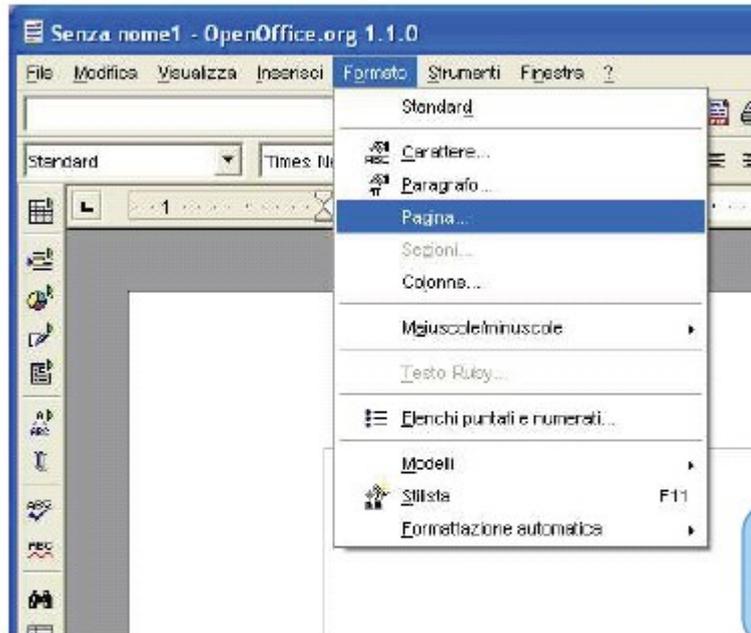
## Le colonne



Si possono aggiungere due o più colonne.  
Le colonne possono essere separate da una linea o da uno spazio personalizzabile.  
Si può anche settare manualmente la larghezza di ogni colonna.

## Formattazione della pagina

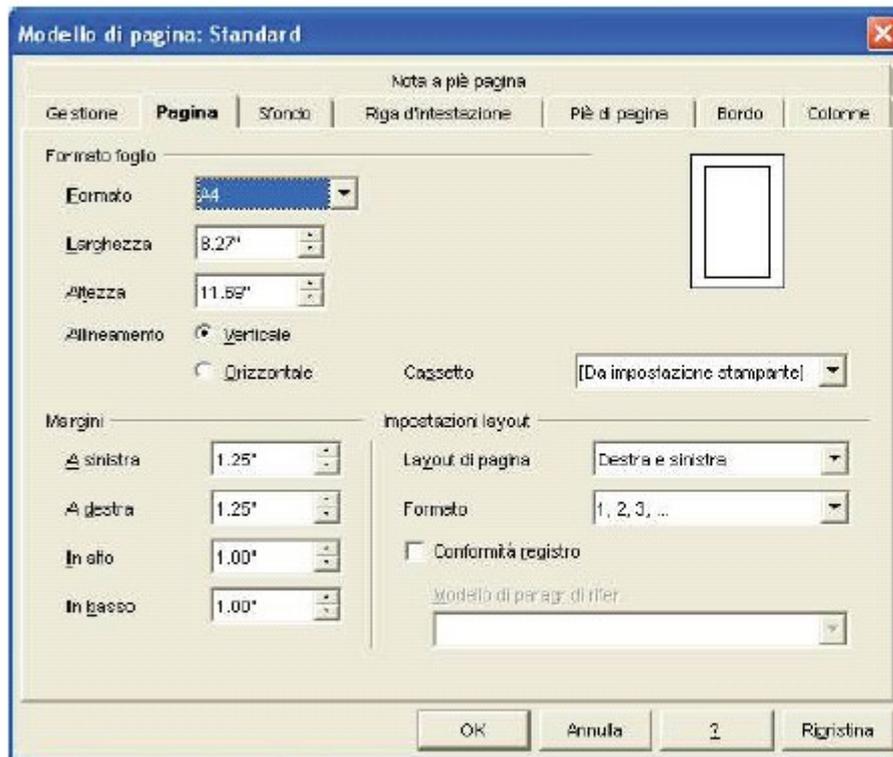
### Come cambiare i margini



Sul menu `Formato, selezionare Pagina.

## Formattazione della pagina

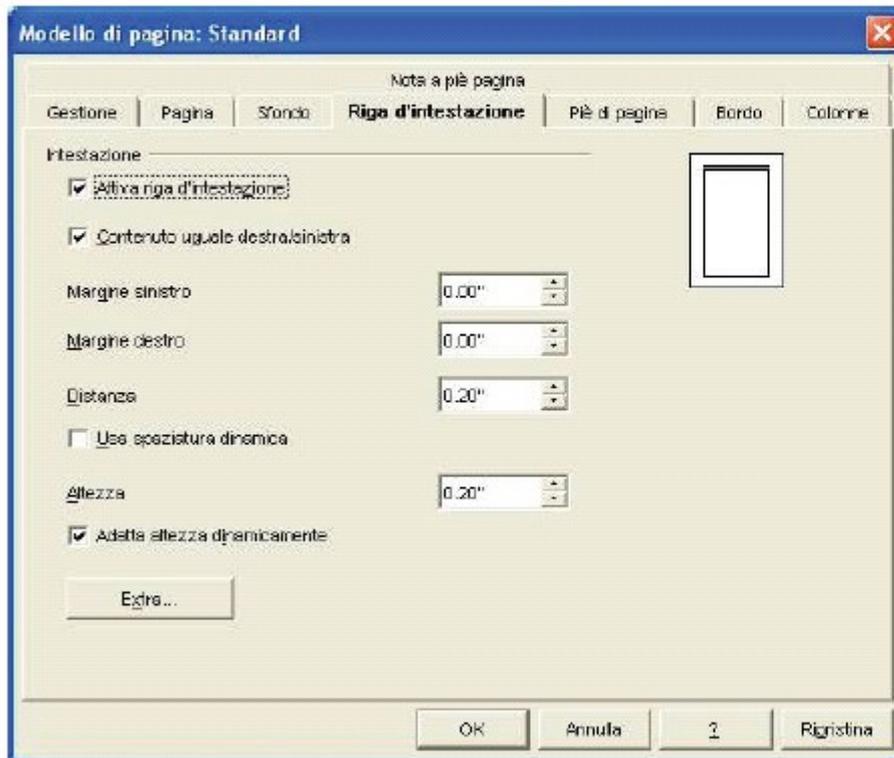
### Come cambiare i margini



Sulla tabella Pagina, nella sezione Margini, settare i margini desiderati in alto, in fondo, a sinistra, e a destra cliccando sulle frecce.

## Formattazione della pagina

### Intestazioni e Pie` di pagina



Per aggiungere un' Intestazione in cima alla pagina, selezionare la casella Attiva riga d'intestazione nella tabella Riga d'intestazione. Poi cliccare su OK.

## Formattazione della pagina

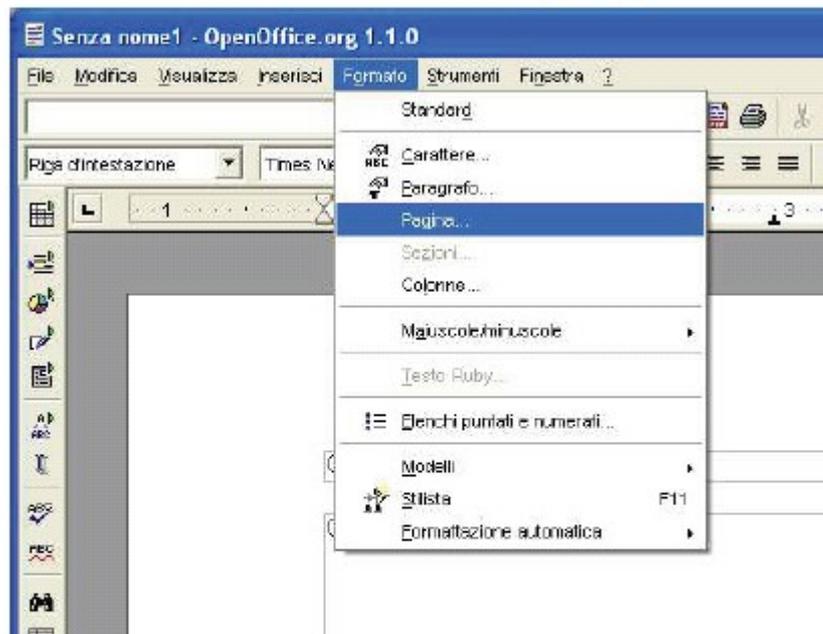
### Intestazioni e Pie` di pagina



Una volta che la cornice appare, si puo` digitarvi dentro il testo e formattarlo a piacimento.

## Formattazione della pagina

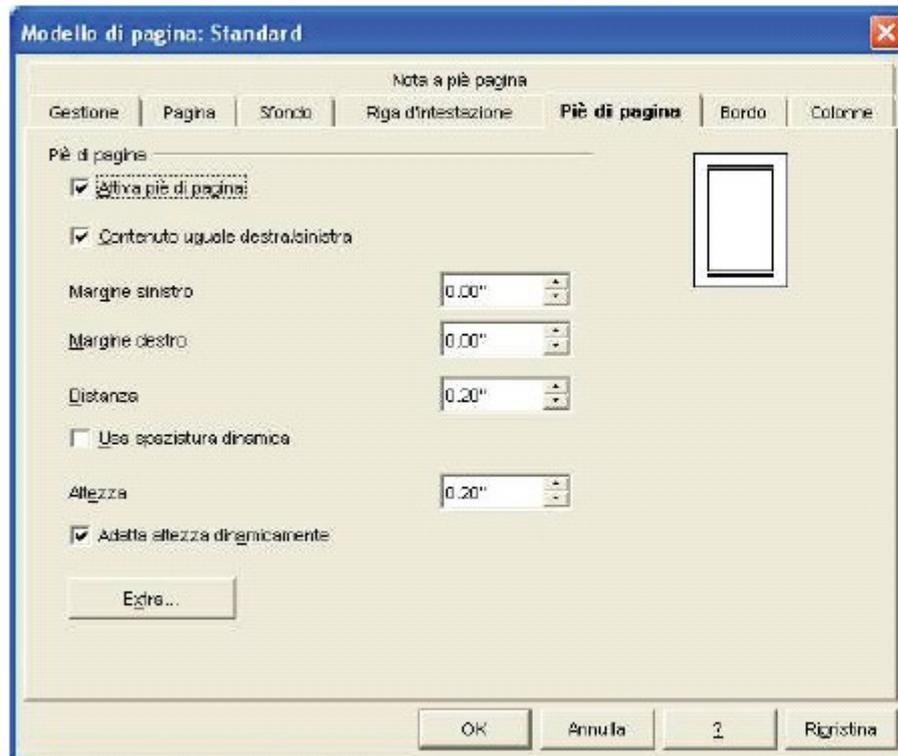
### Intestazioni e Pie` di pagina



Per aggiungere un nota a pie` di pagina selezionare Pagina nel menu` Formato.

## Formattazione della pagina

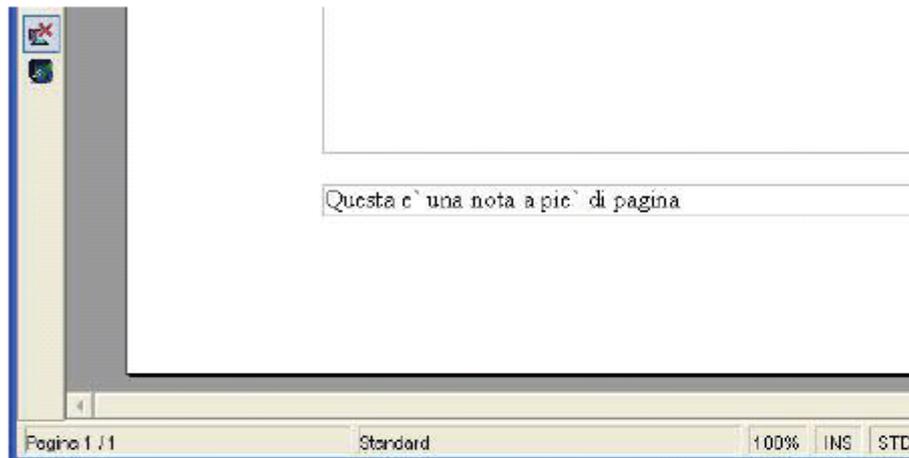
### Intestazioni e Pie` di pagina



Selezionare Attiva pie` di pagina nella tabella Pie` di pagina .  
Poi cliccare OK.

## Formattazione della pagina

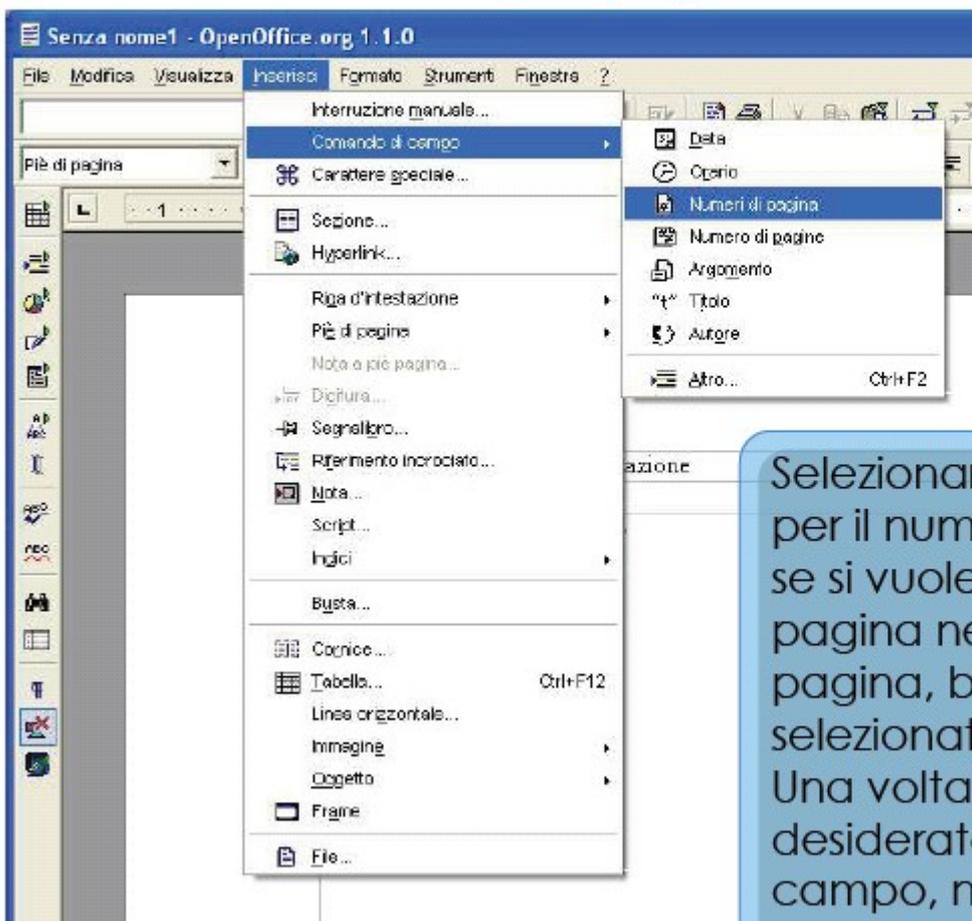
### Intestazioni e Pie` di pagina



Una volta che la cornice appare, si puo` digitarvi dentro il testo e formattarlo a piacimento.

# Formattazione della pagina

## Numerazione delle pagine

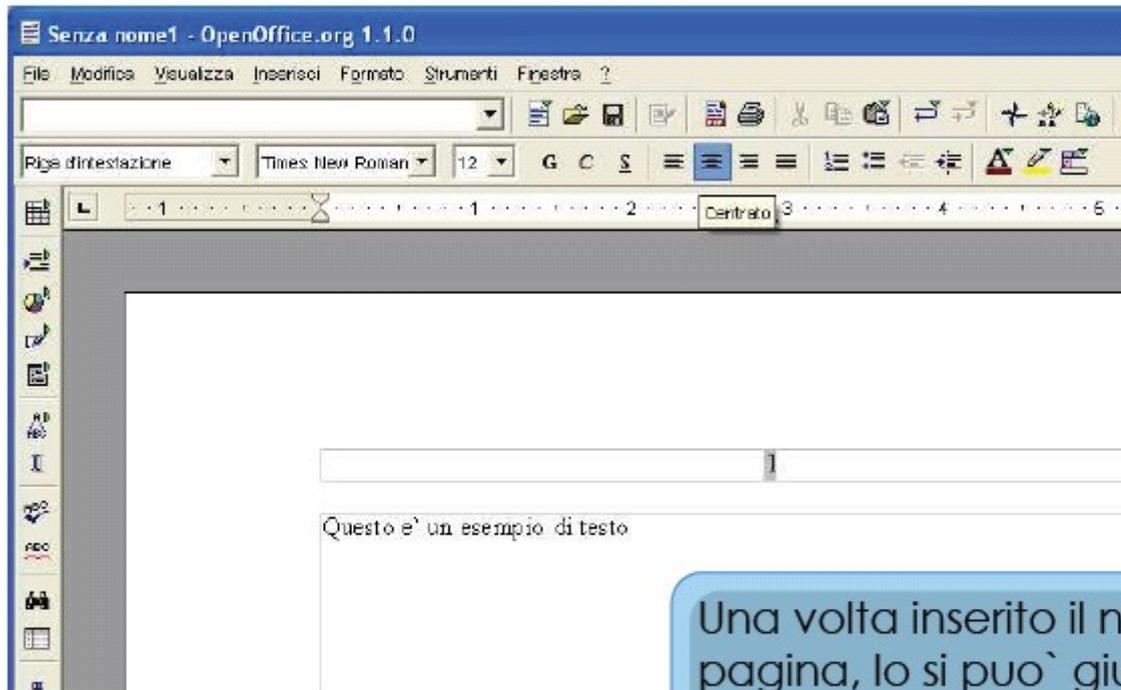


Selezionare la posizione desiderata per il numero di pagina. Notare che se si vuole posizionare il numero di pagina nell'intestazione o nel Pie` di pagina, bisogna che quelli siano selezionati.

Una volta che si e` scelta la posizione desiderata, selezionare Comando di campo, nel menu` Inserisci, e quindi Numeri di pagina.

# Formattazione della pagina

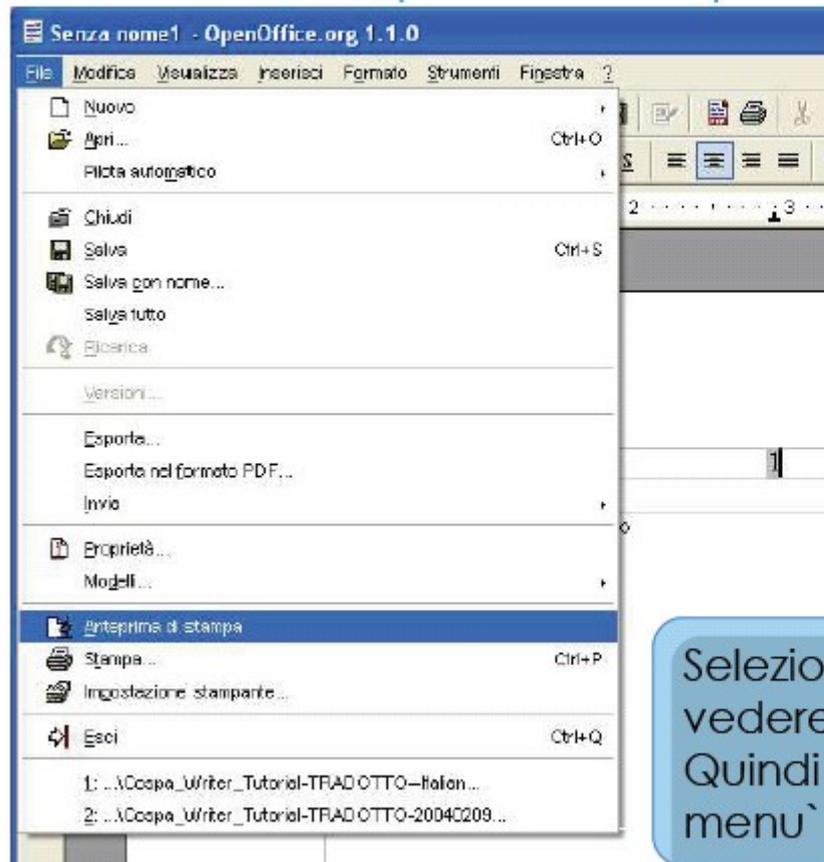
## Numerazione delle pagine



Una volta inserito il numero di pagina, lo si puo` giustificare selezionandolo e cliccando sull'icona corrispondente alla giustificazione desiderata.

## Formattazione della pagina

### Anteprima di stampa



Selezionare il documento che si vuole vedere in formato anteprima di stampa. Quindi selezionare Anteprima di stampa sul menu` File .

## Formattazione della pagina

### Anteprima di stampa

Usare le icone sulla barra degli oggetti per zoomare sul testo. Usare le arrow keys o la object bar icons per sfogliare le pagine del documento e controllare così` come apparirà una volta stampato.

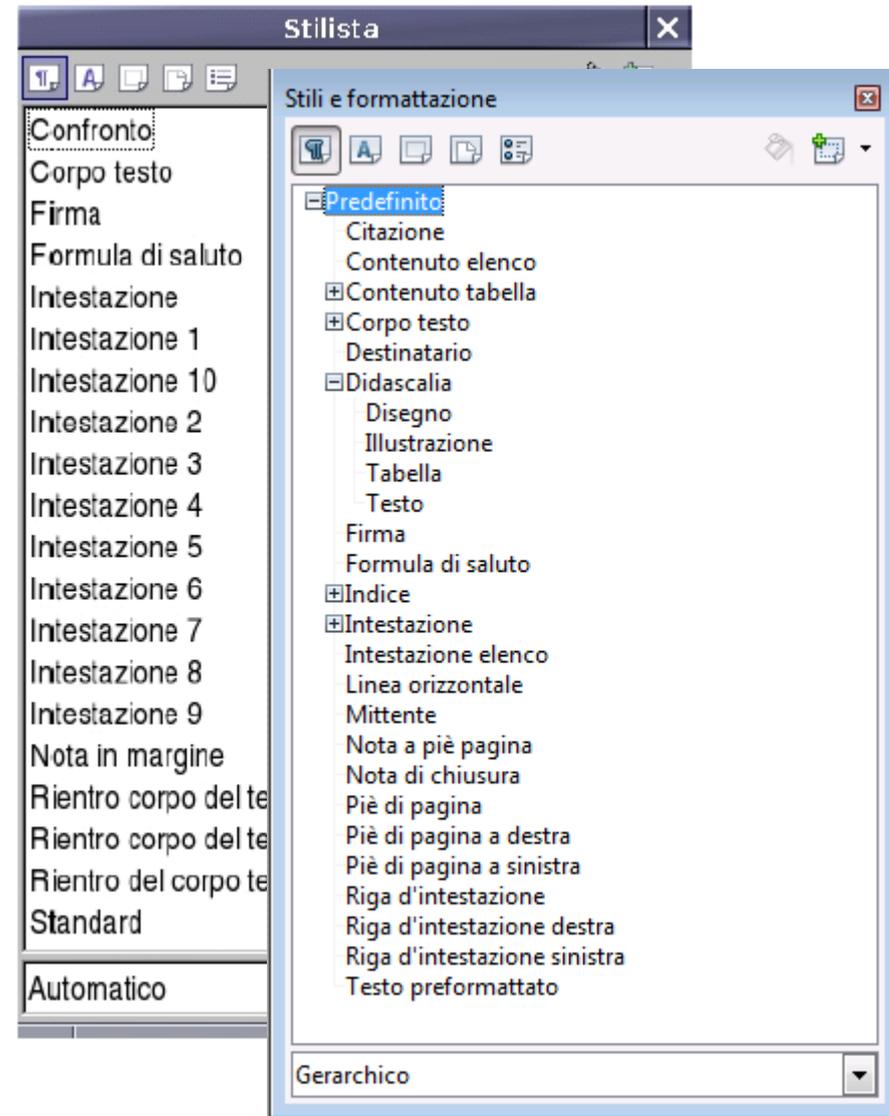


## Esercizio 4

- Obiettivo: prendere dimestichezza con la formattazione della pagina.
- Richieste:
  1. Formattare a due colonne l'articolo
  2. Inserire il piè di pagina come nel file pdf
  3. Verificare l'anteprima di stampa del file
  4. Salvare il file
    - a) In formato odt
    - b) In formato pdf

# Stili

- Writer può ricordare le impostazioni di formato
- **Stile**: impostazioni di formato
- Diversi stili predefiniti
  - F11
  - Formato → Stili
- Diverse rappresentazioni
  - Automatico
  - Gerarchico
  - Applicato ...

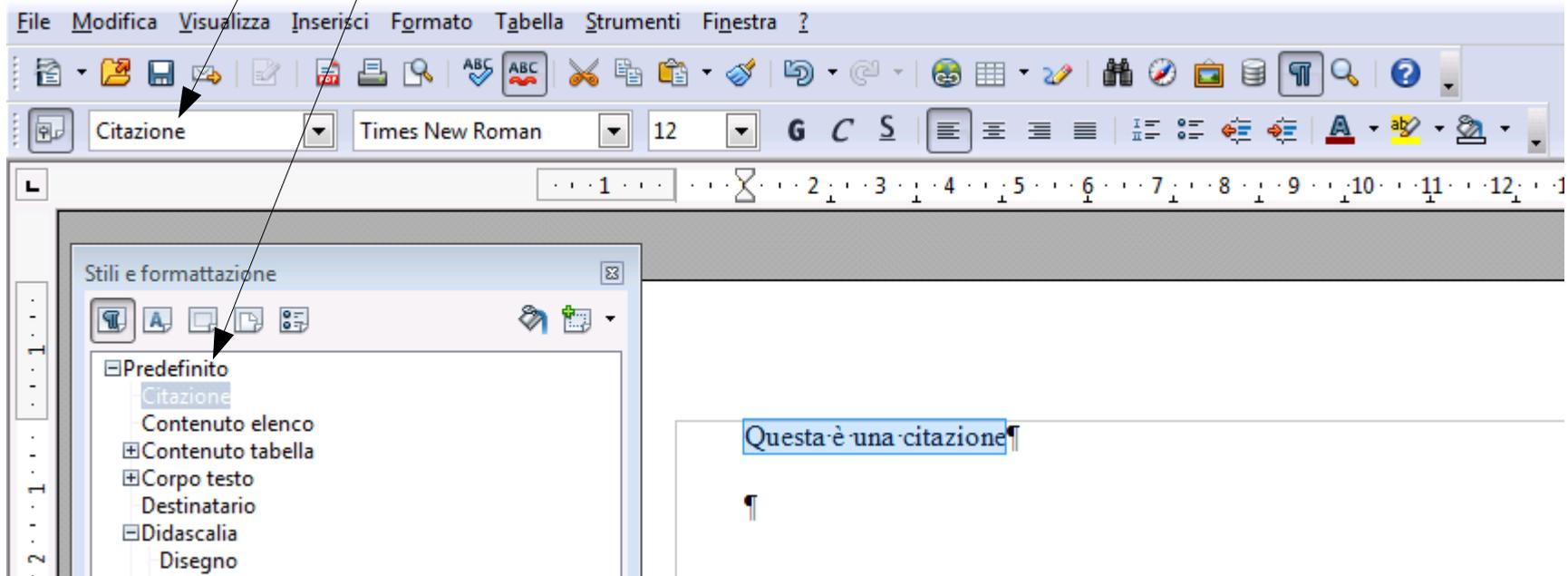


# Stili: principali

- Titolo: titolo del documento
- Intestazione: formato della riga di intestazione
- Piè di pagina: formato della riga di piè di pagina
- Titolo: formato del titolo del documento
- Intestazione #: formato dei titoli di capitoli / sezione / paragrafi / etc..

# Stili - Applicare uno stile

- 1) Selezionare il testo
- 2) Premere lo stile desiderato
  - Dalla raccolta stili
  - Dalla barra di intestazione



# Stili - Modificare uno stile

1) Menu di stili e formattazione

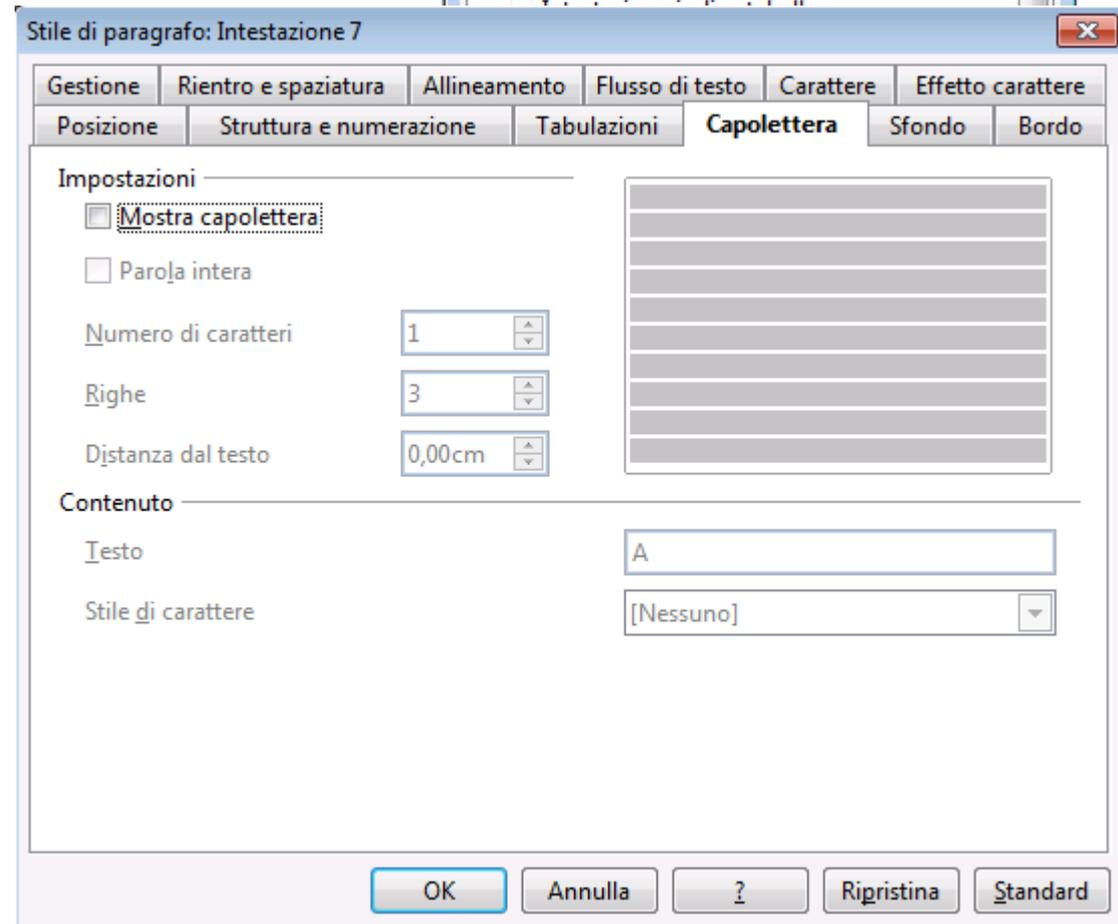
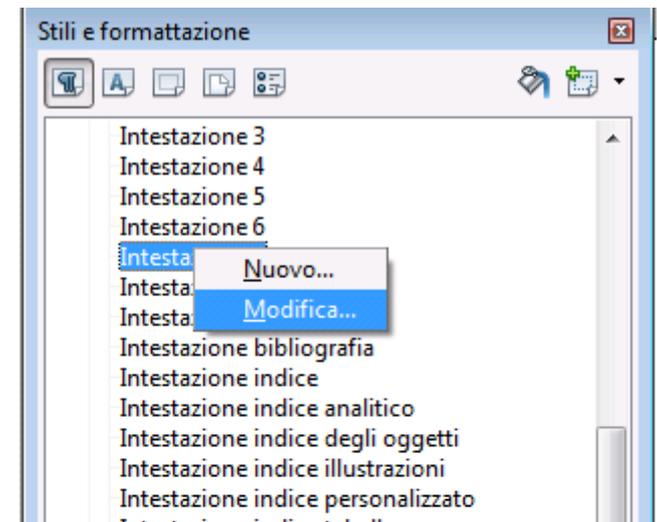
2) Selezionare lo stile da modificare

3) Menù contestuale  
(tasto dx)

4) Premi Modifica

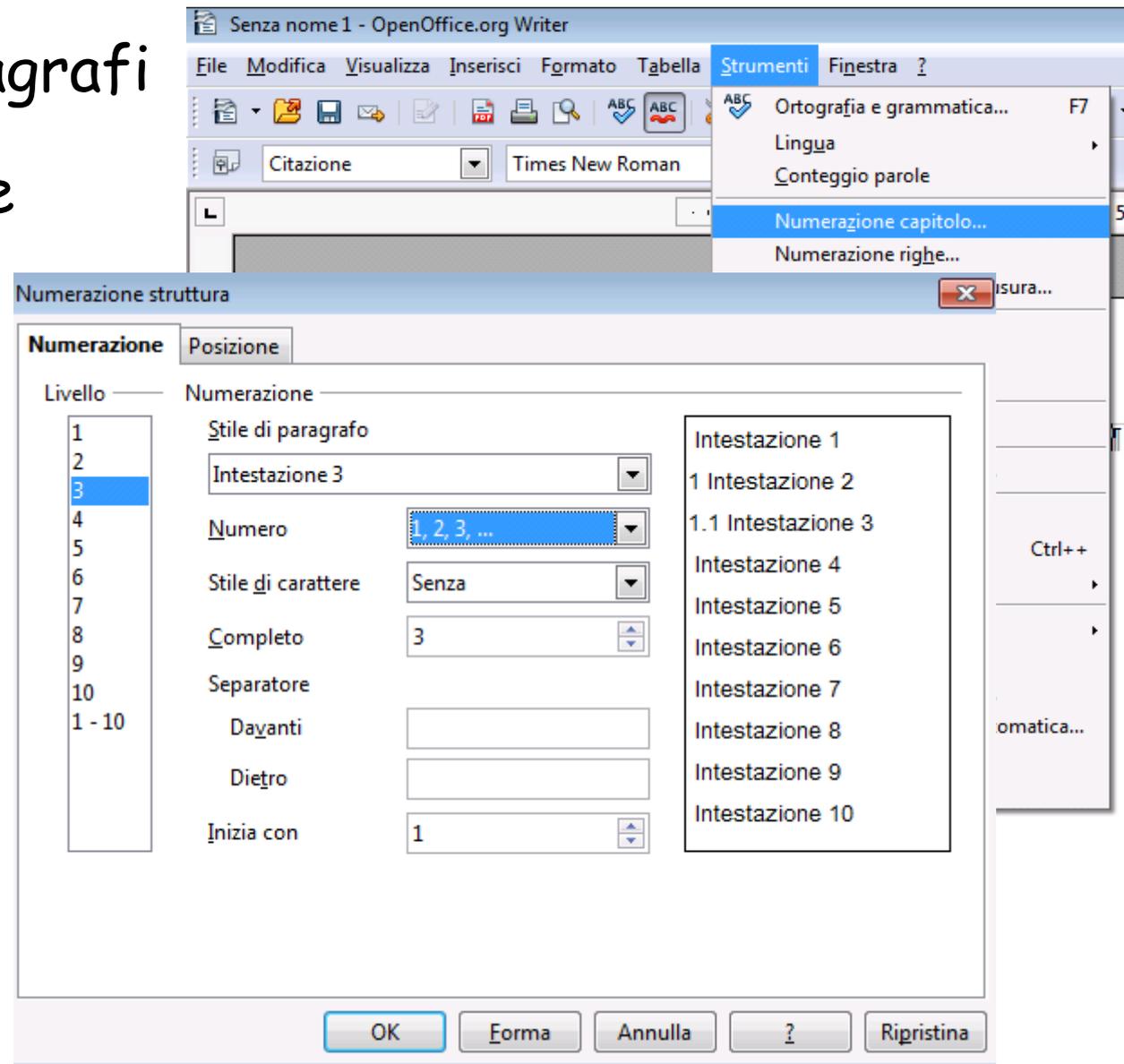
5) Imposta lo stile

- Alcuni stili hanno impostazioni particolari



# Stili particolari - Intestazione #

- Indica i titoli dei paragrafi
- Includere numerazione
  - Strumenti → Numerazione Capitolo
  - Gestione Livelli
- La numerazione può cominciare da livelli diversi



# Esercizio 5

- Applicare i seguenti stili al file Articolo.odt
  - Corpo del testo
  - Intestazioni
    - Intestazione 1 : no numero
    - Intestazione 2 : progressivo
    - Intestazione 3 : progressivo
  - Didascalia: Tabelle e figure
  - Intestazione / piè di pagina.
- Solo quando sicuri Salvare

# Variabili di campo

- A volte alcune stringhe possono essere ripetute in un testo
  - Nome dell'autore in tutti le intestazioni
  - Titolo del documento in tutti le intestazioni
  - Data in fondo a diversi paragrafi.
- Si vuole rendere facile la Modifica
- Possibile creare un campo
  - Si inserisce più volte
  - Si impostare una volta sola
  - Il W.P. si occupa di aggiornare tutte le istanze

# Variabili di campo - Tipologia

- Predefinite

- Titolo

- Autore

- Data

- Ora

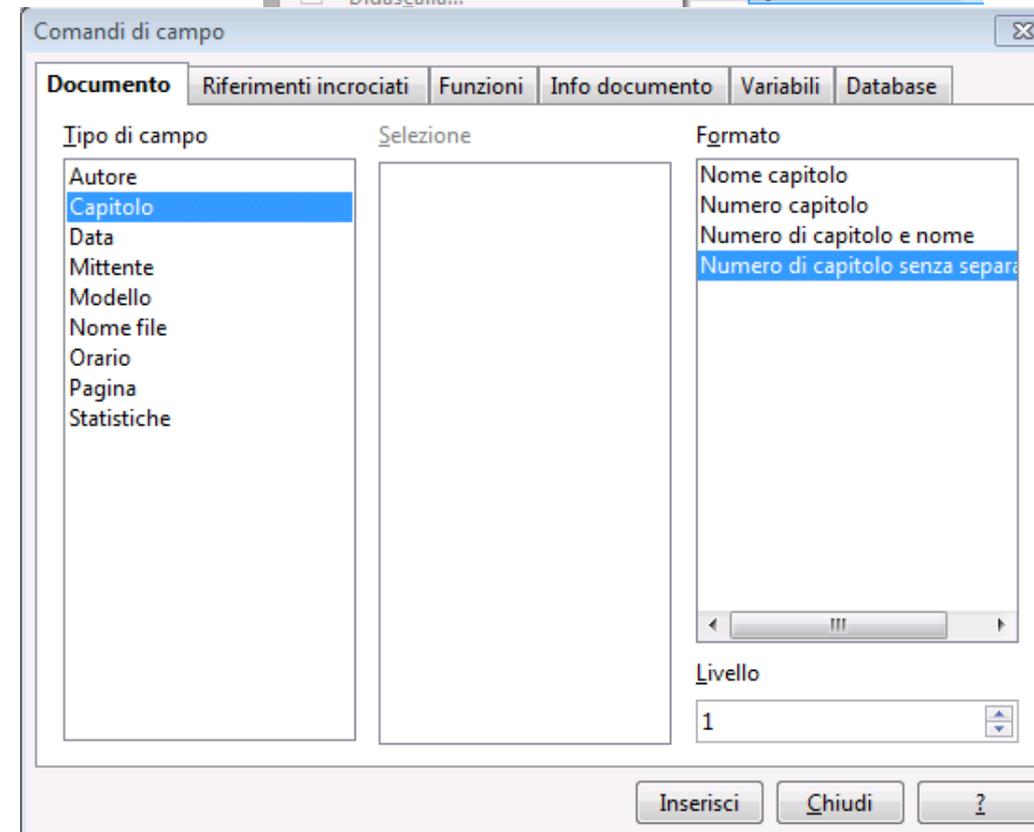
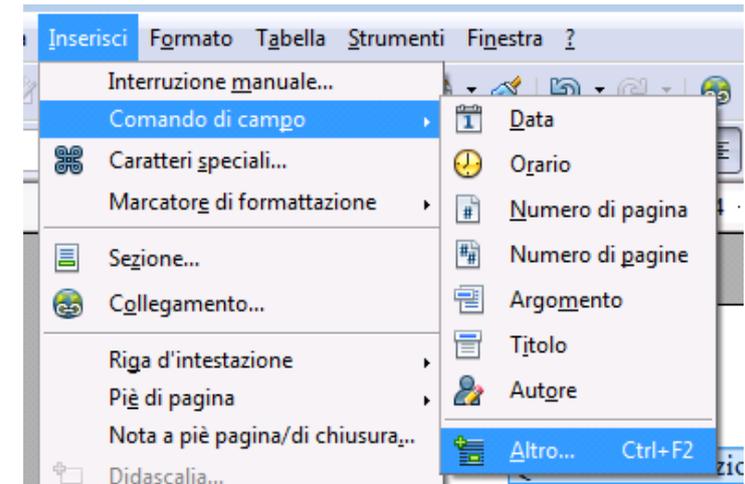
- Numero di pagina

- Numero di pagine

- Possibile creare un campi personalizzati

# Variabili di campo - Inserimento

- Predefinite
  - Inserisci → Campo
  - Selezionare il campo
- Personalizzati
  - Inserisci → Campo
  - Selezionare altro
  - Scegliere variabile
  - Scegliere formato



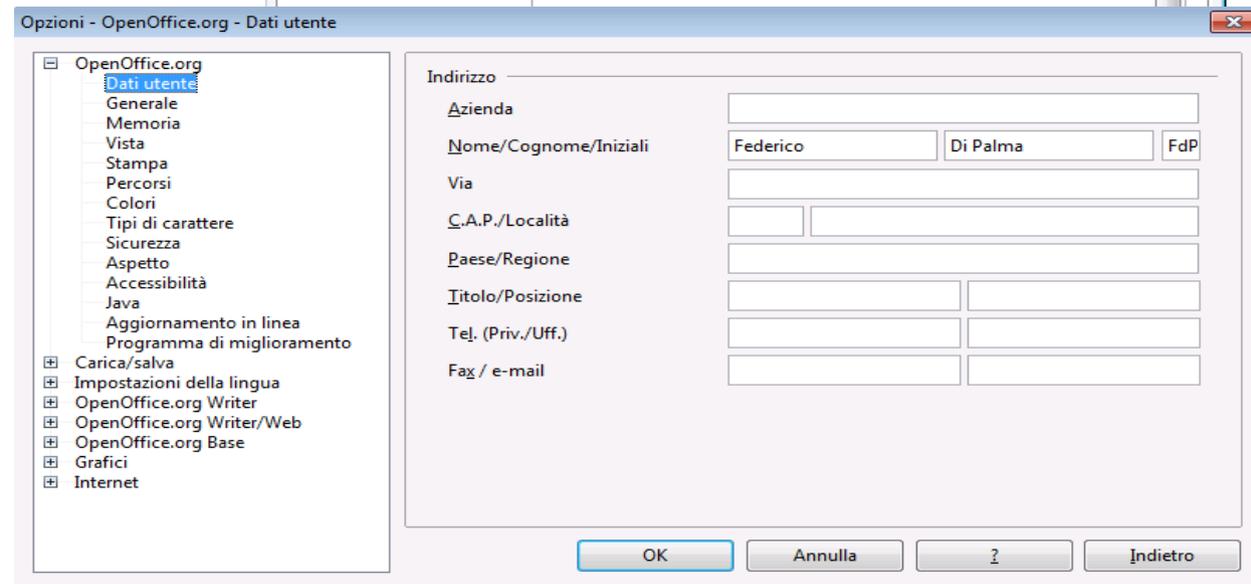
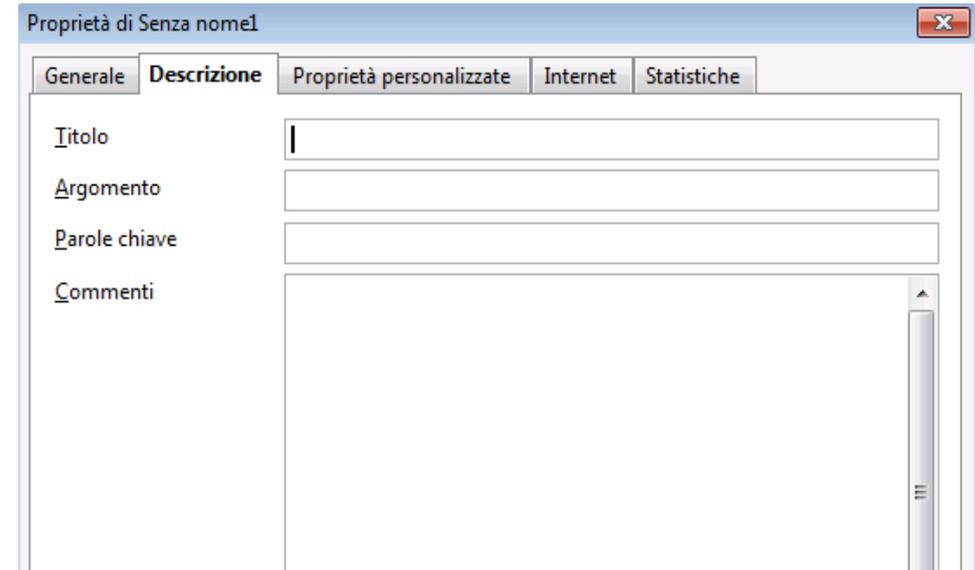
# Variabili di campo - Modifica

- Alcuni campi si modificano nel testo

- Titolo di sezione
- Data fissa

- Altri in posizioni fisse

- File → Proprietà
- Strumenti →  
Opzioni



# Modelli

- Modelli: raccolta di:
  - Stili (pagina, paragrafo, carattere)
  - Variabili
  - Testo
- Un modello ha una propria estensione: \*.ott
- Utile per essere riciclata in futuro.

# Modelli - creazione

- Creare un documento nuovo
- Impostare
  - Stili
  - Variabili
  - Testo
- Salvare il modello con estensione: \*.ott

# Esercizio 6

- Obiettivo: realizzare un modello.
- Richieste:
  1. Scaricare il file Modello.pdf
  2. Creare un modello che ricrei
    - Stesse intestazioni/pie di pagina (attenzione ai campi)
    - Stesso formato titoli
    - Stesso formato colonne
  3. Salvare il modello