

Laboratorio

Word Processor

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

Università degli studi di Padova

Word processor (elaboratore testi).

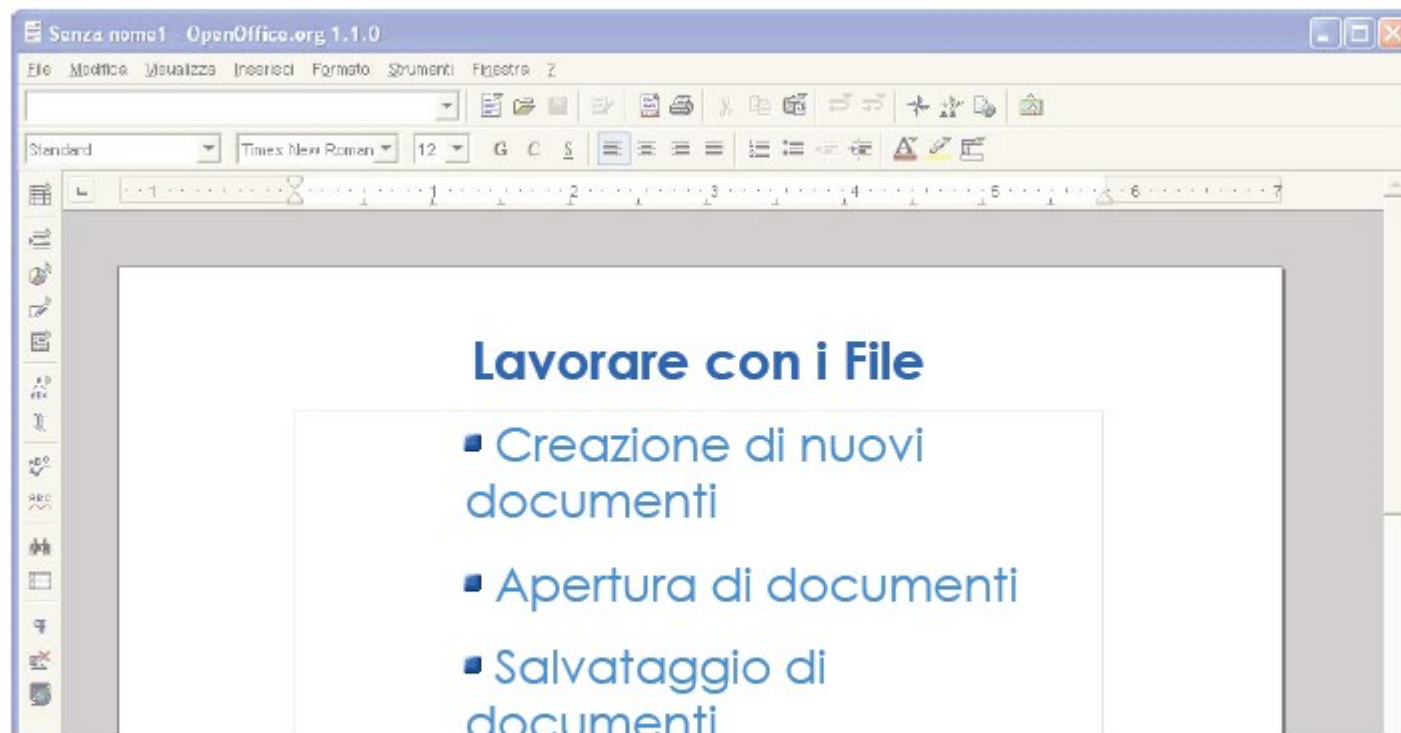
- Applicativo che produce testi formattati.
- I W.P. Recenti seguono il principio WYSIWYG
 - What You See Is What You Get
 - Grande facilità d'uso.
 - Esempi:
 - Word
 - O.o. Writer
- Esistono W.P. non WYSIWYG ma molto usati
 - Esempi: LaTeX, ...

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

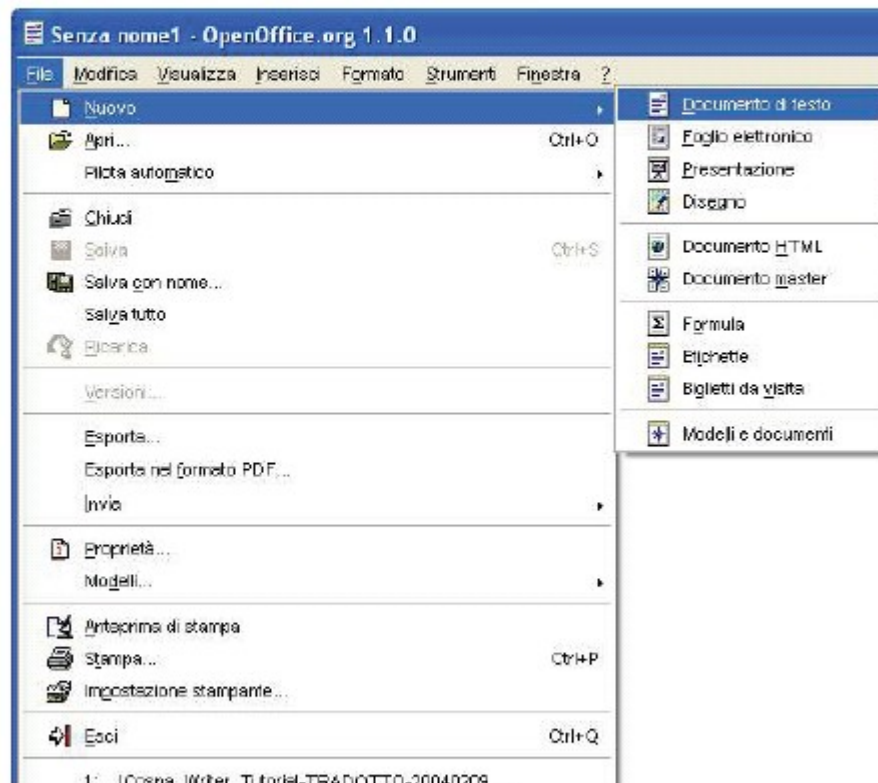
Esercitazione – operazioni preliminari

- 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

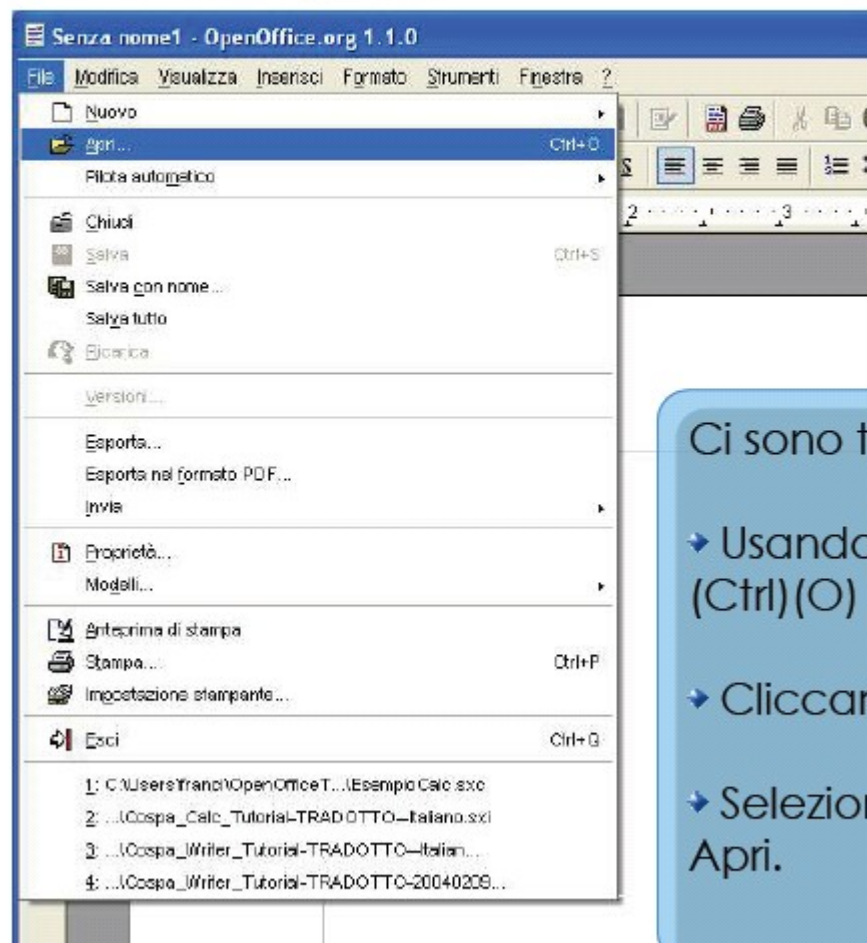


Esistono tre modi per creare un nuovo documento:

- ▶ 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



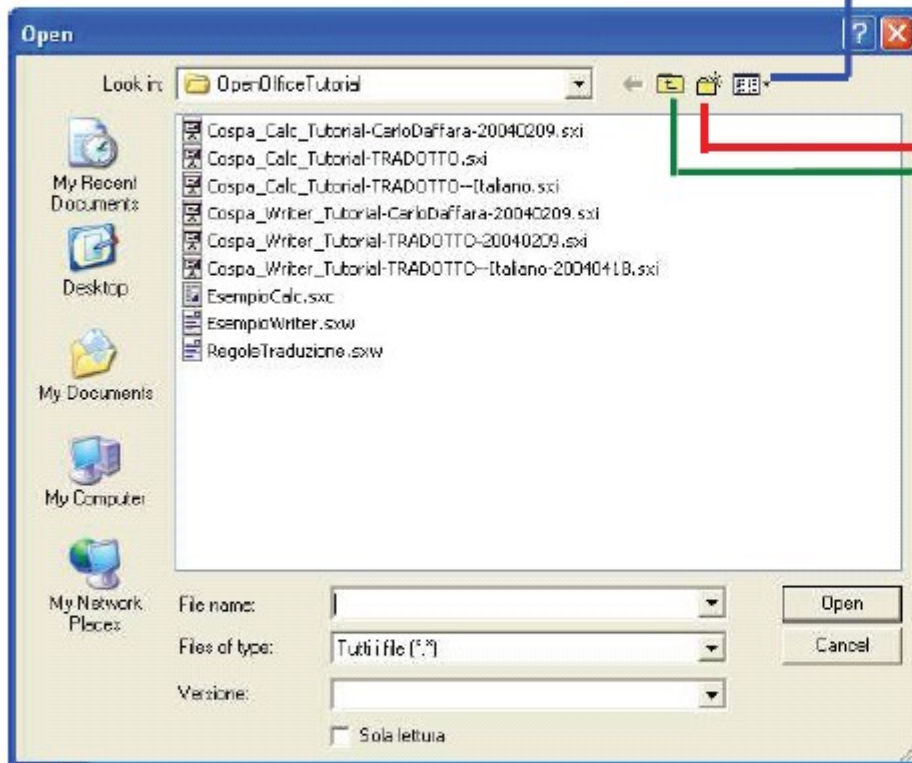
OpenOffice.org


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.

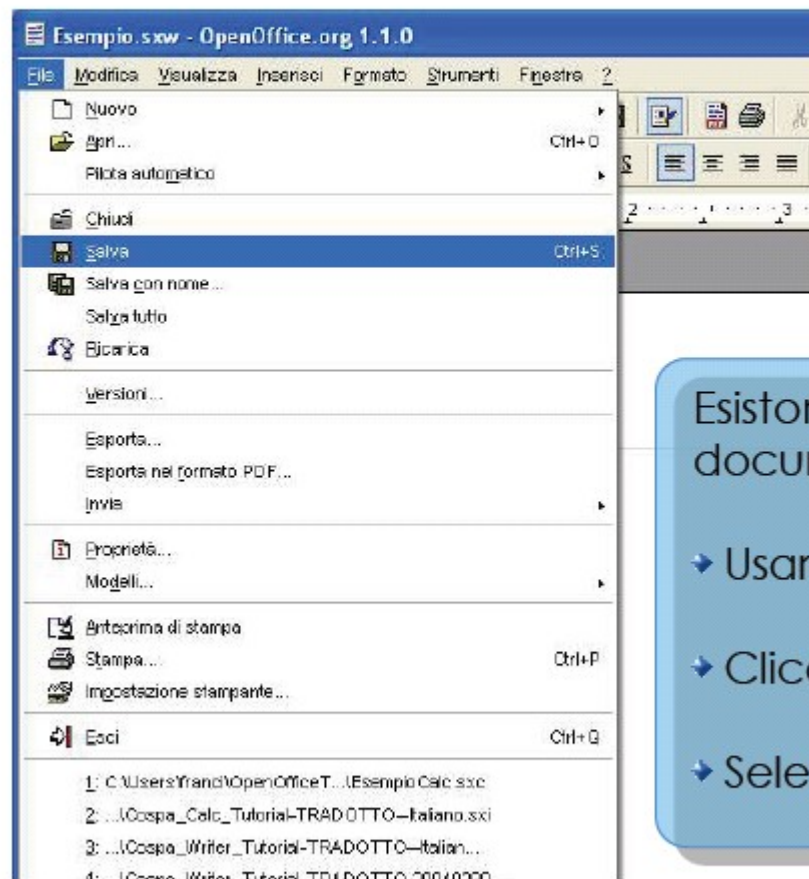
 Cliccando su questo fasto si può creare una nuova directory.

 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 può aprire un documento anche solo per poterlo leggere: selezionando la casella corrispondente.

Lavorare con i File

Salvare Documenti

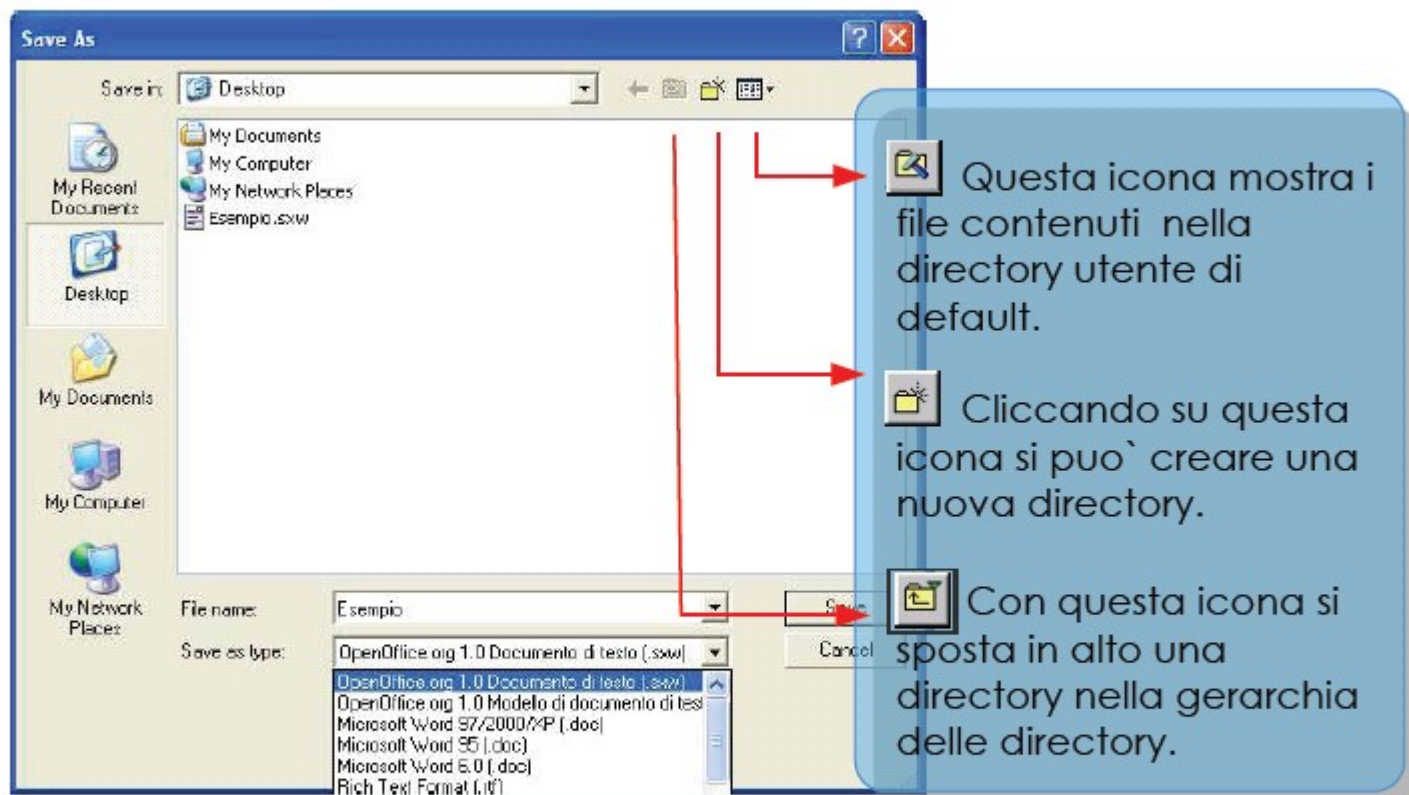


Esistono tre modi per salvare un documento:

- 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

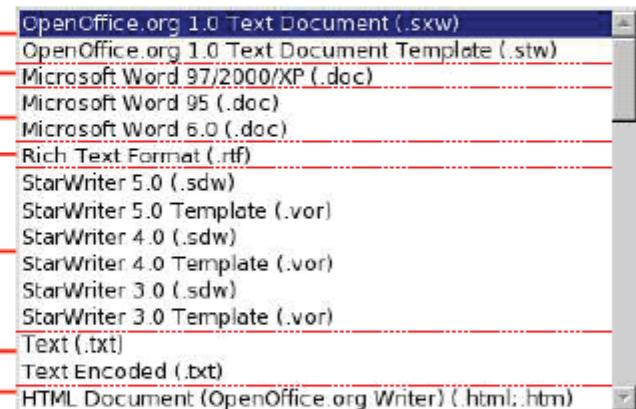
Word 95 e Word 6.0 sono desueti, vengono usati solo per compatibilita' con le applicazioni piu' vecchie

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)

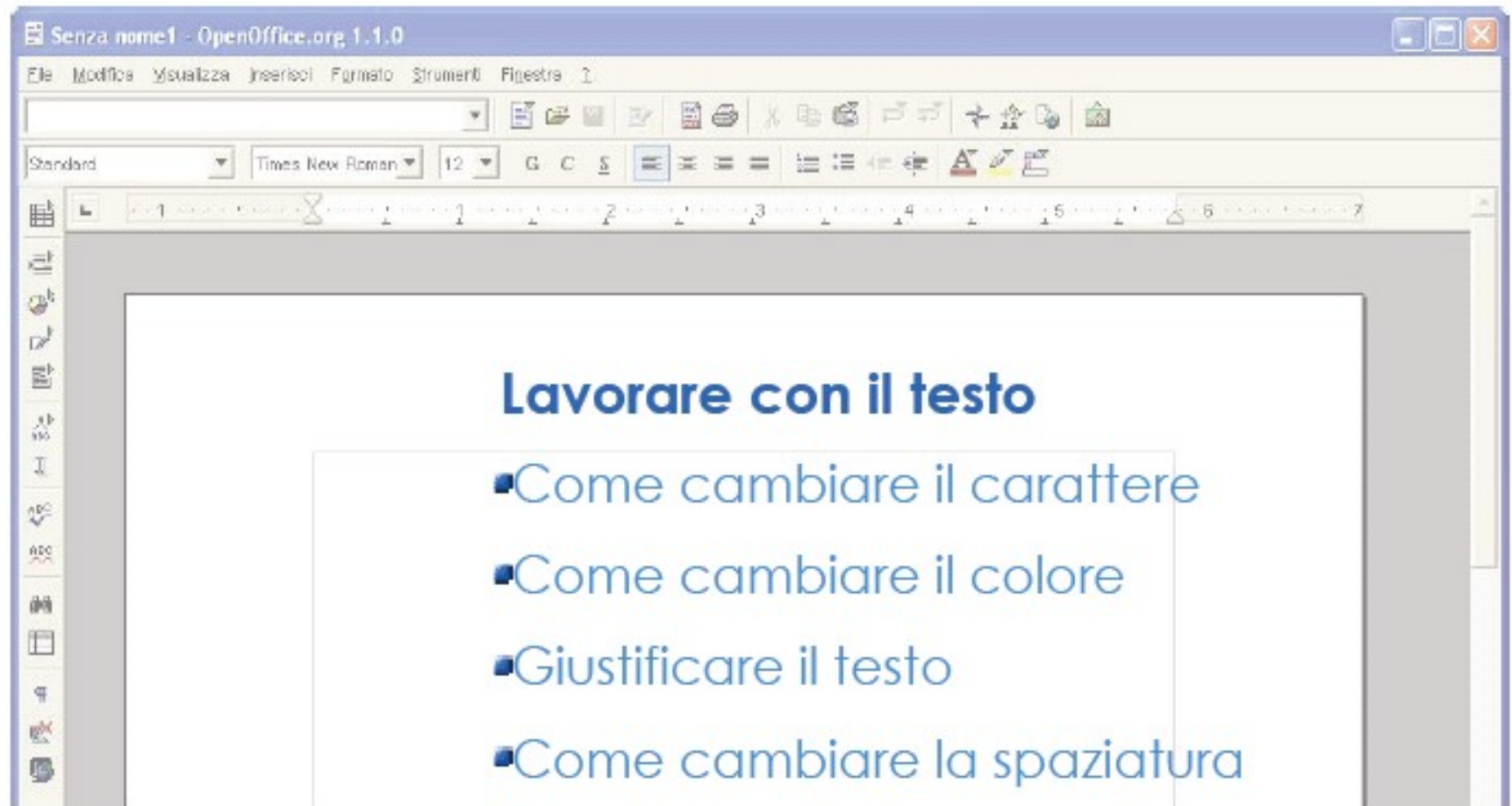
Text crea una versione del documento come solo testo non formattato

HTML viene usato per creare pagine web da un documento



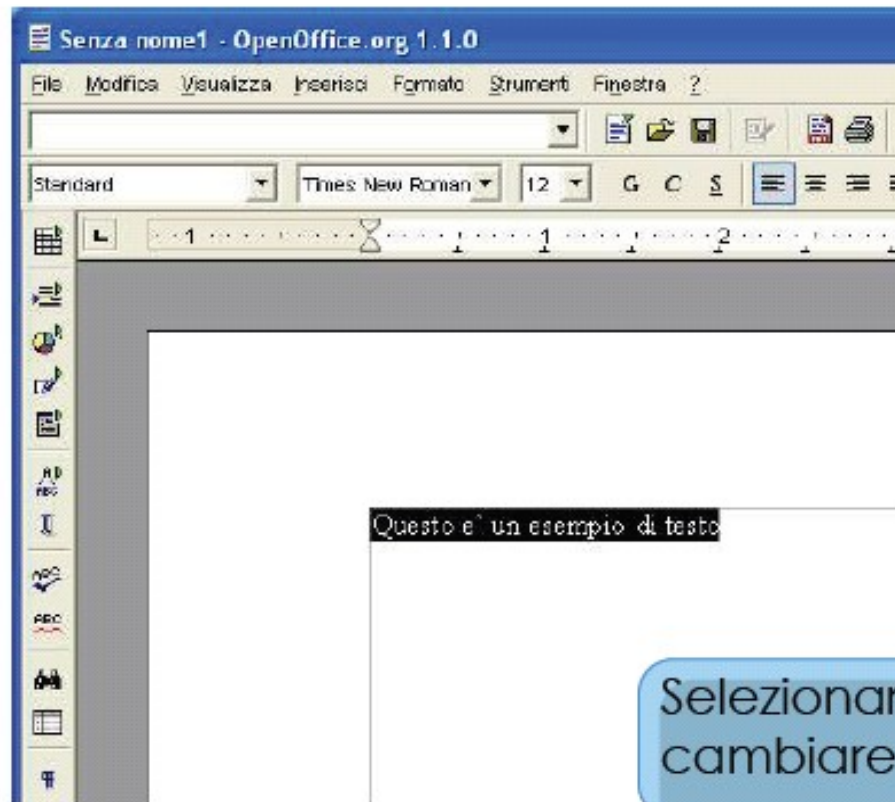
Esercizio 1

- 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

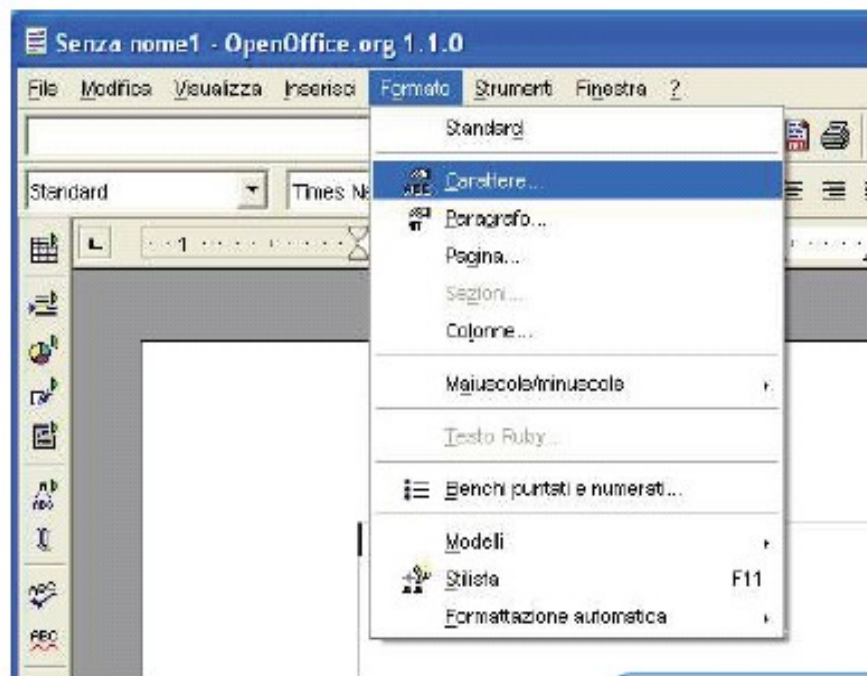
Come cambiare il carattere



Selezionare il testo di cui si vuole cambiare il carattere.

Lavorare con il testo

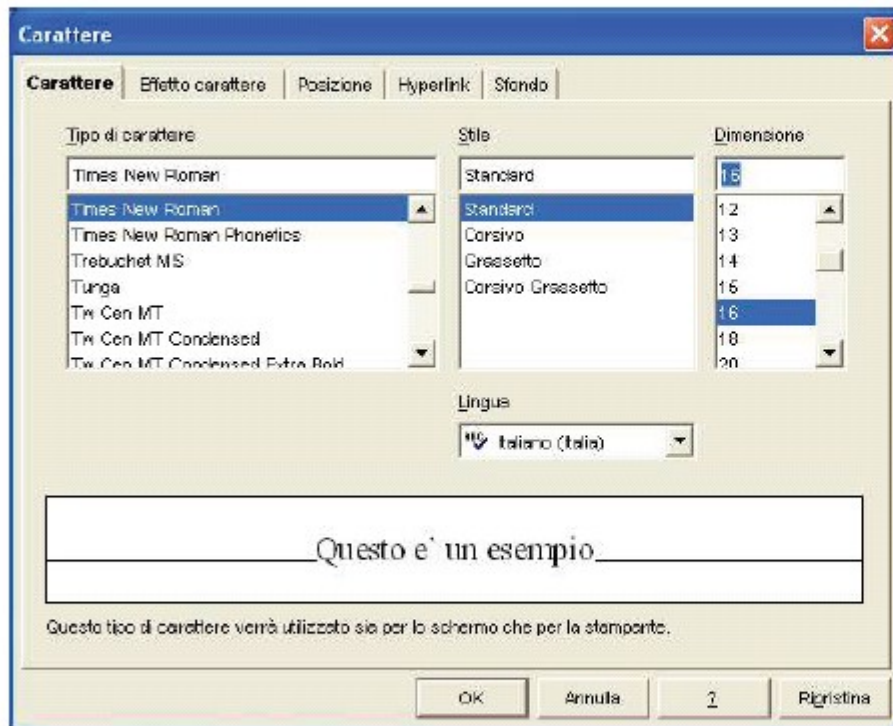
Come cambiare il carattere



Andare al menu` Formato e selezionare Carattere

Lavorare con il testo

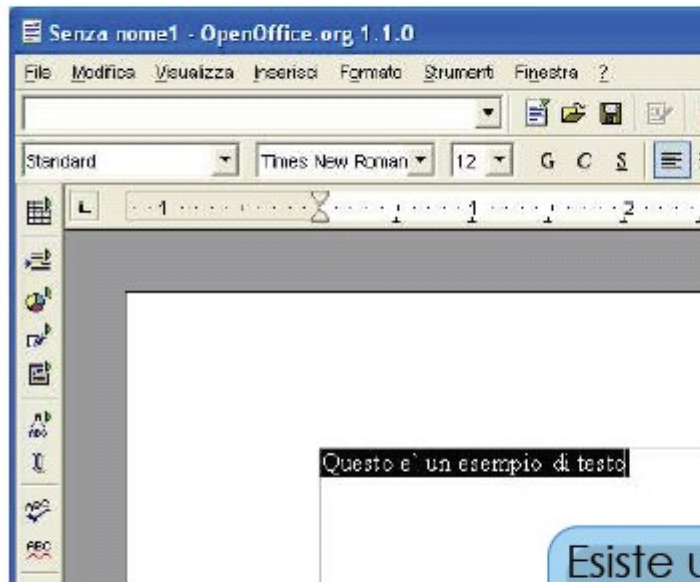
Come cambiare il carattere



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

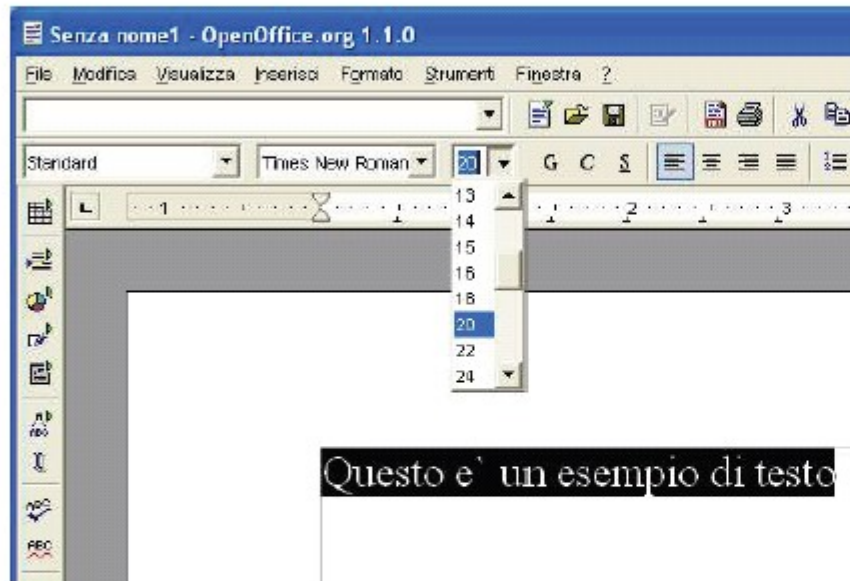
Come cambiare il carattere



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

Lavorare con il testo

Come cambiare il carattere



Typeface:

G **grassetto**

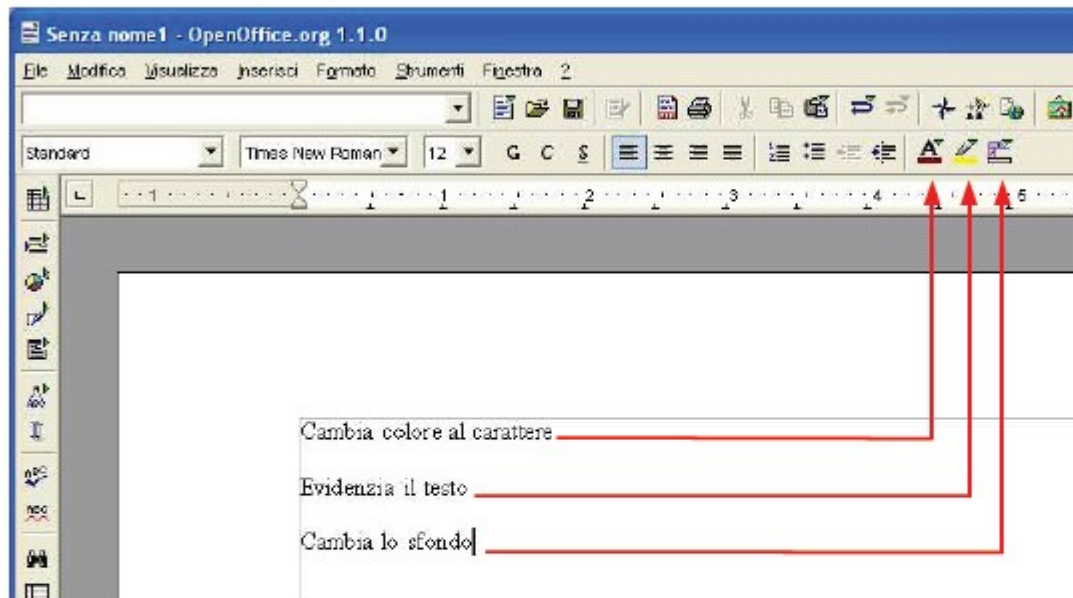
C *corsivo*

s sottolineato

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

Lavorare con il testo

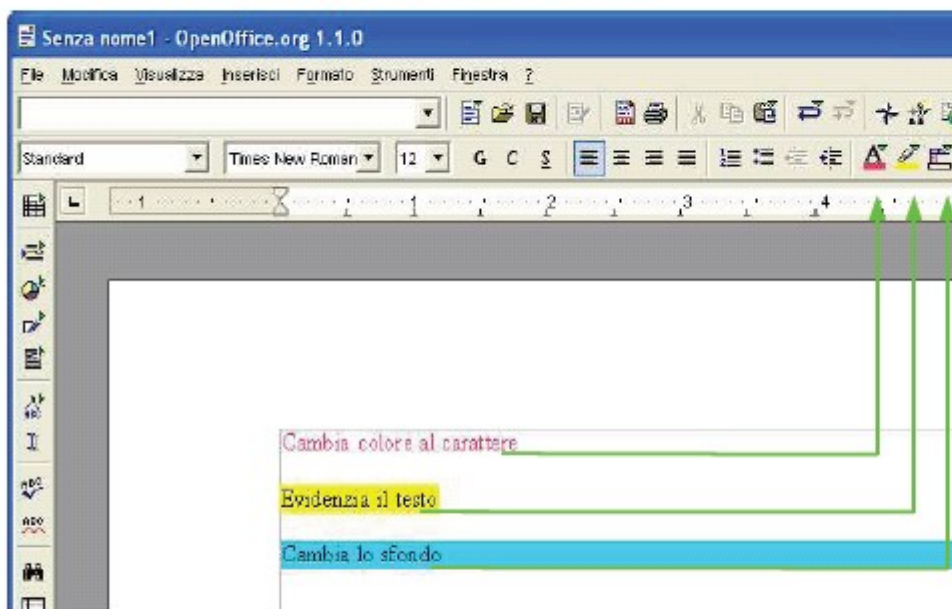
Come cambiare il colore



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

Lavorare con il testo

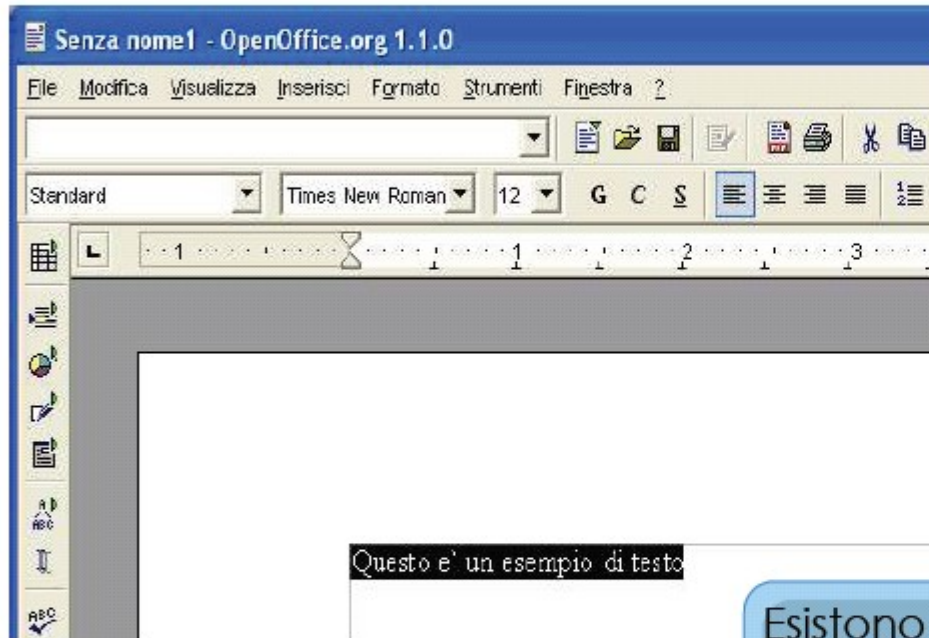
Come cambiare il colore



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



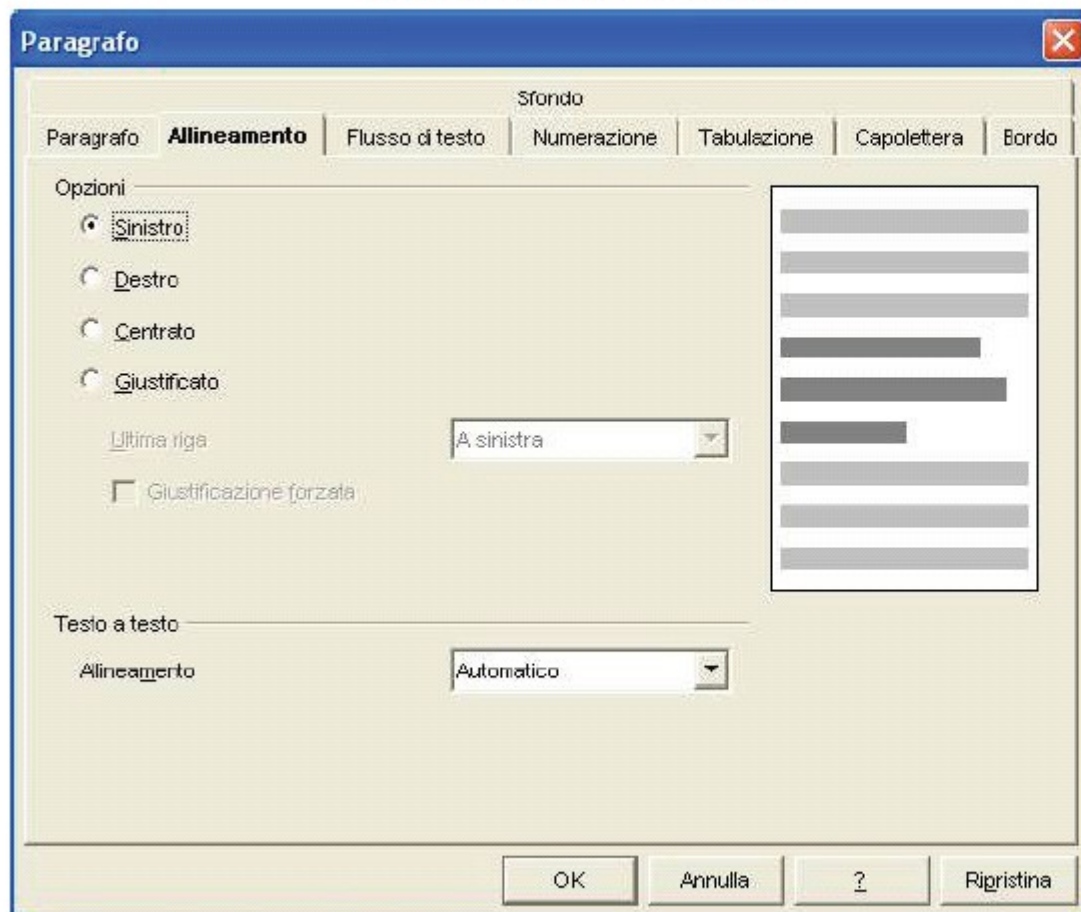
Esistono due modi per giustificare il testo.

Il primo modo:

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

Lavorare con il testo

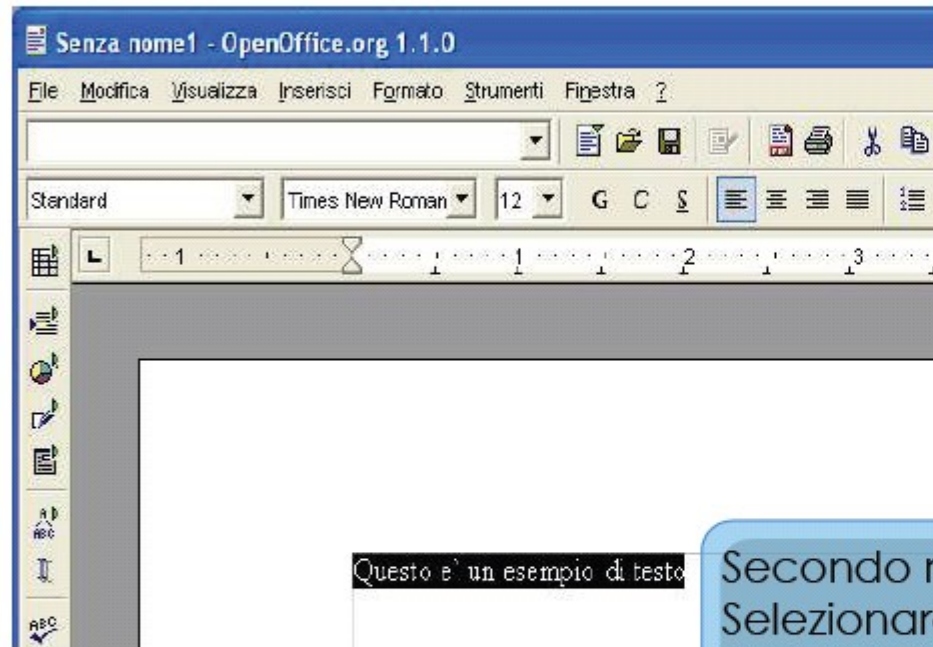
Giustificare il testo



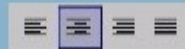
Sulla tavola
Alineamento,
nella zona Opzioni
selezionare sinistra,
destra, centro, o
giustificato.

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



Allineato a sinistra

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,

Centrato

tra un promontorio a destra e un'ampia costiera dall'altra parte;

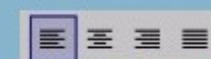
Allineato a destra

e il ponte, che ivi congiunge le due rive per che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione e segni il punto in cui il lago cessa,

Giustificato

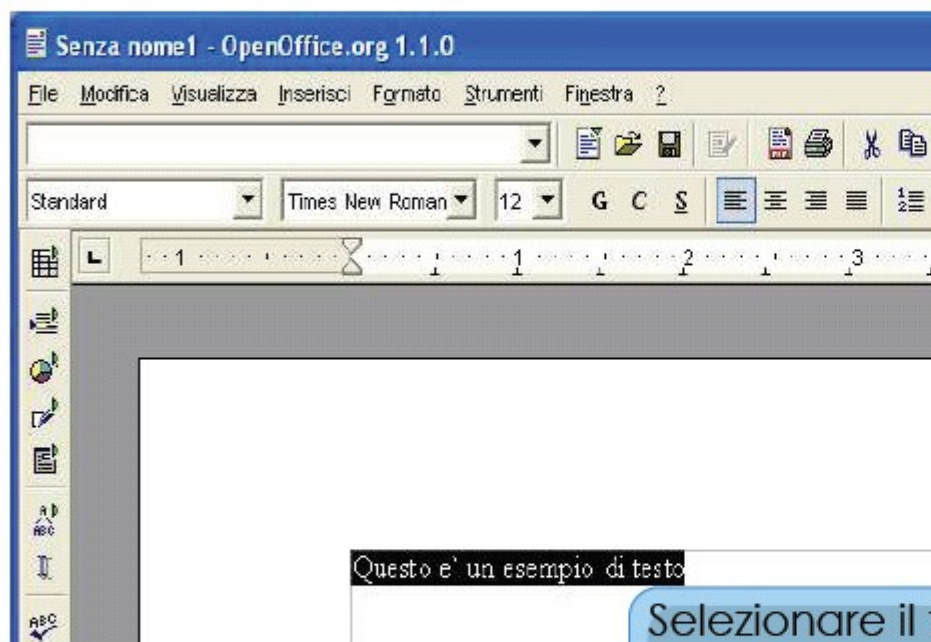
e l'Adda ricomincia per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni...

Allineamenti



Lavorare con il testo

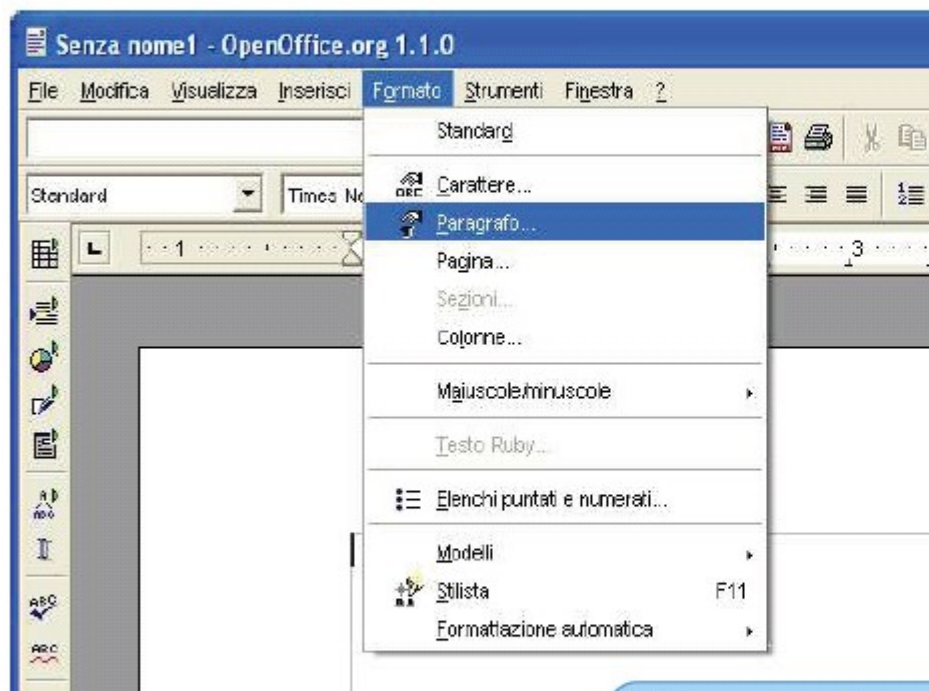
Come cambiare la spaziatura



Selezionare il testo di cui si vuole cambiare la spaziatura.

Lavorare con il testo

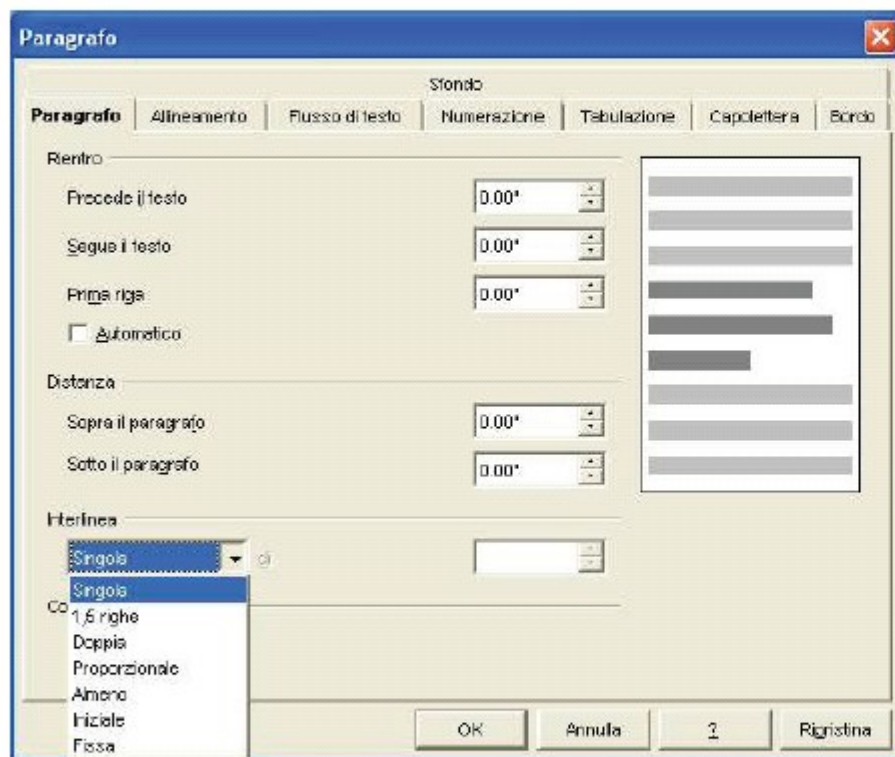
Come cambiare la spaziatura



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.

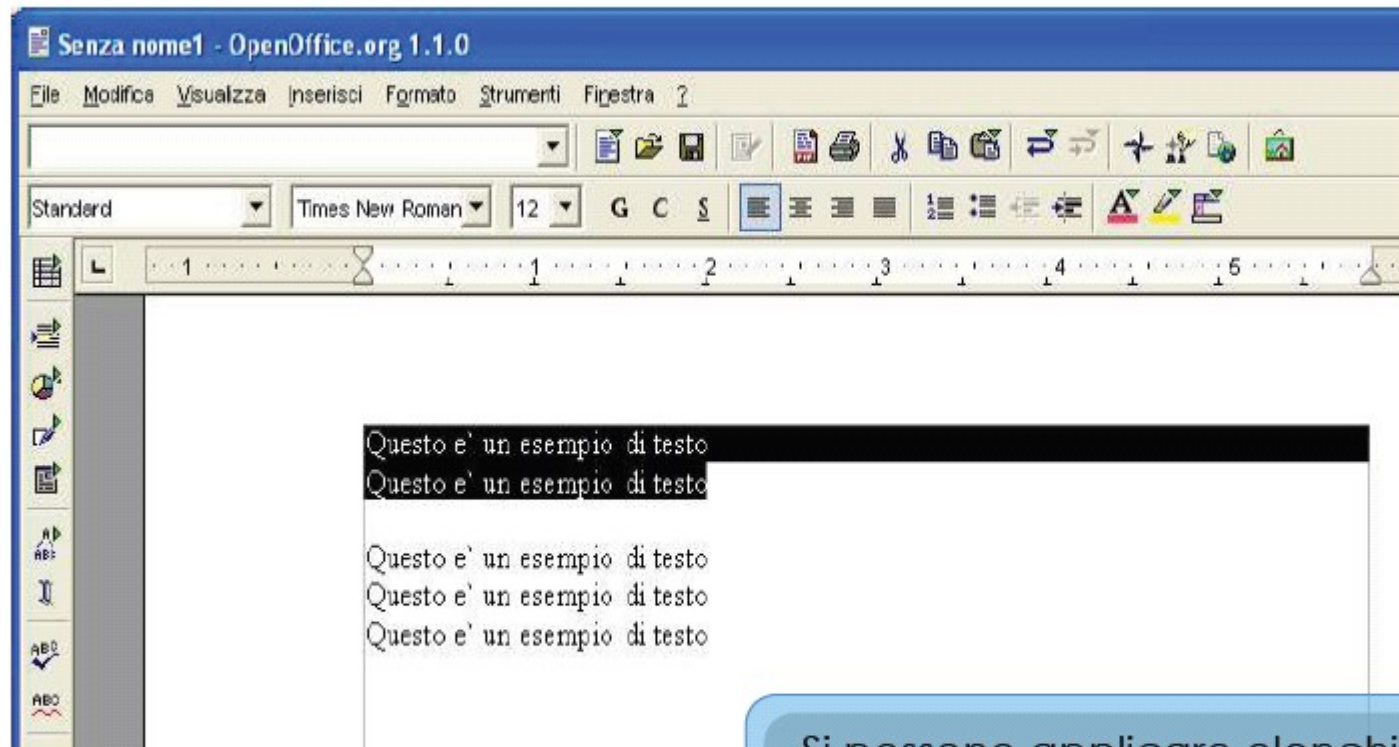
Iniziale: Questa opzione è usata per specificare una spaziatura supplementare che viene aggiunta ogni volta alla distanza tra il fondo della riga precedente e l'inizio di quella seguente.

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

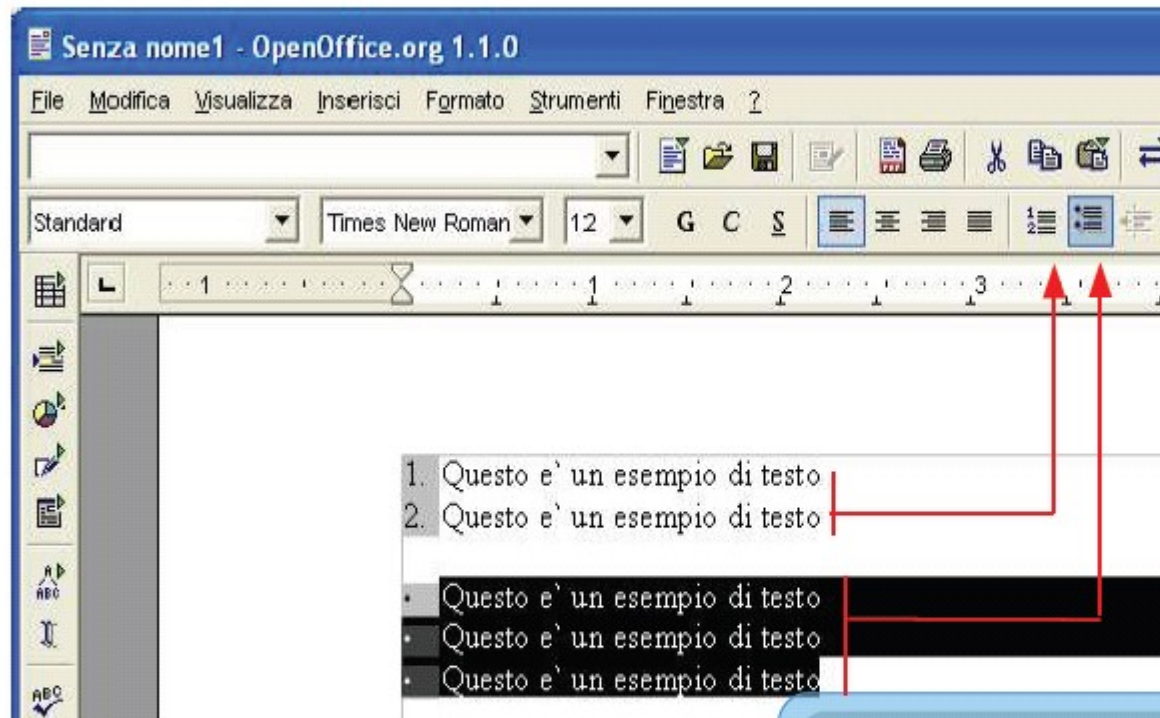
Elenchi puntati e numerati



Si possono applicare elenchi puntati e numerati ai paragrafi: selezionando il testo e cliccando il bottone appropriato della barra dei simboli.

Lavorare con il testo

Elenchi puntati e numerati

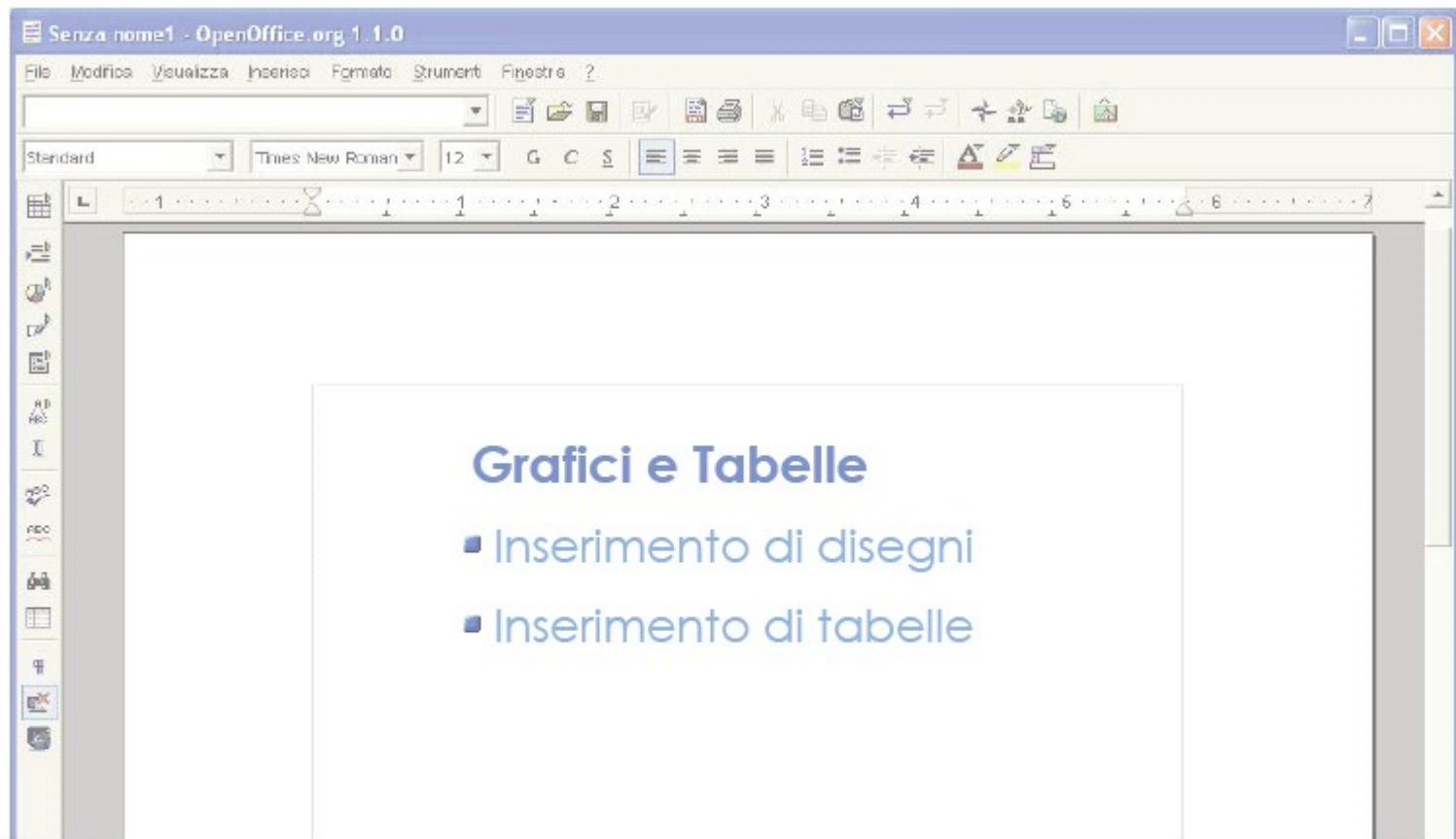


 Aggiungere o rimuovere elenchi numerati.

 Aggiungere o rimuovere elenchi puntati.

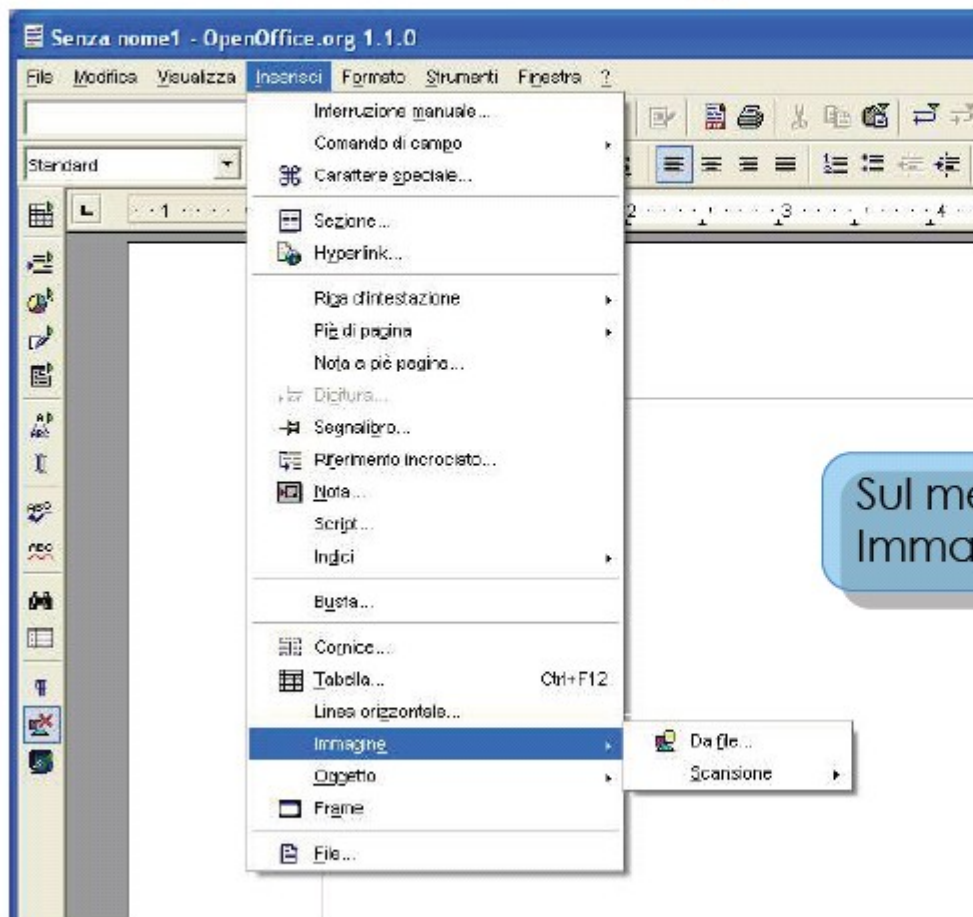
Esercizio 2

- 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

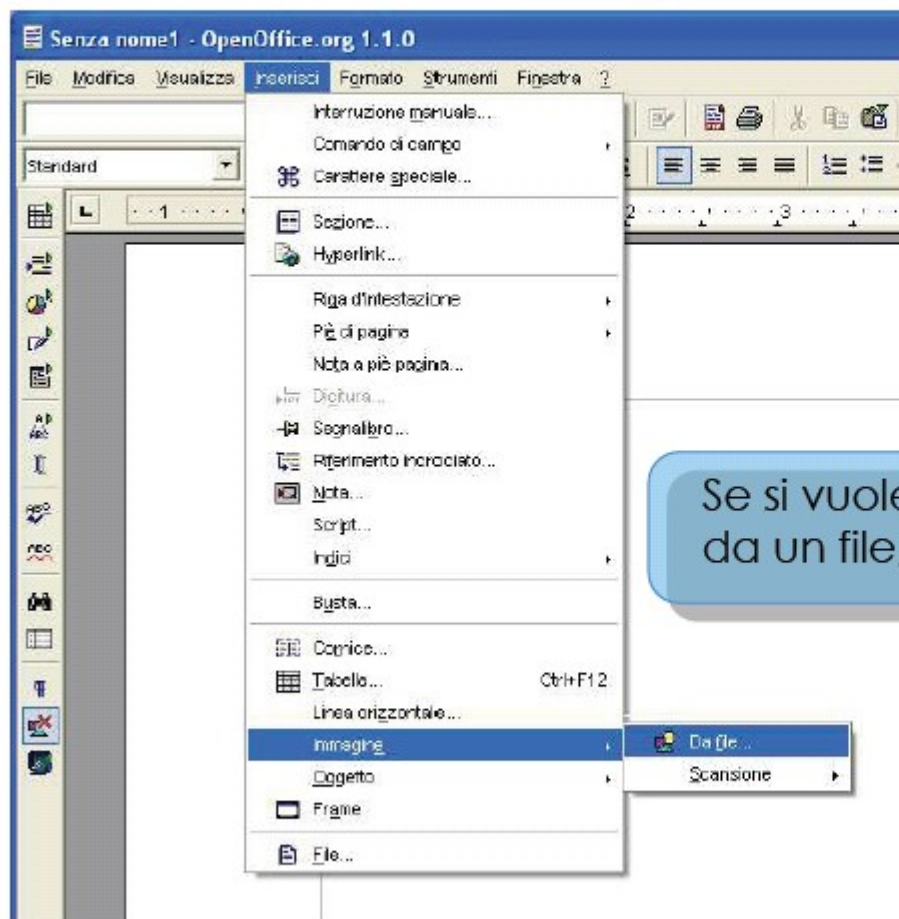
Inserimento di disegni



Sul menu`Inserisci, selezionare Immagine.

Grafici e Tabelle

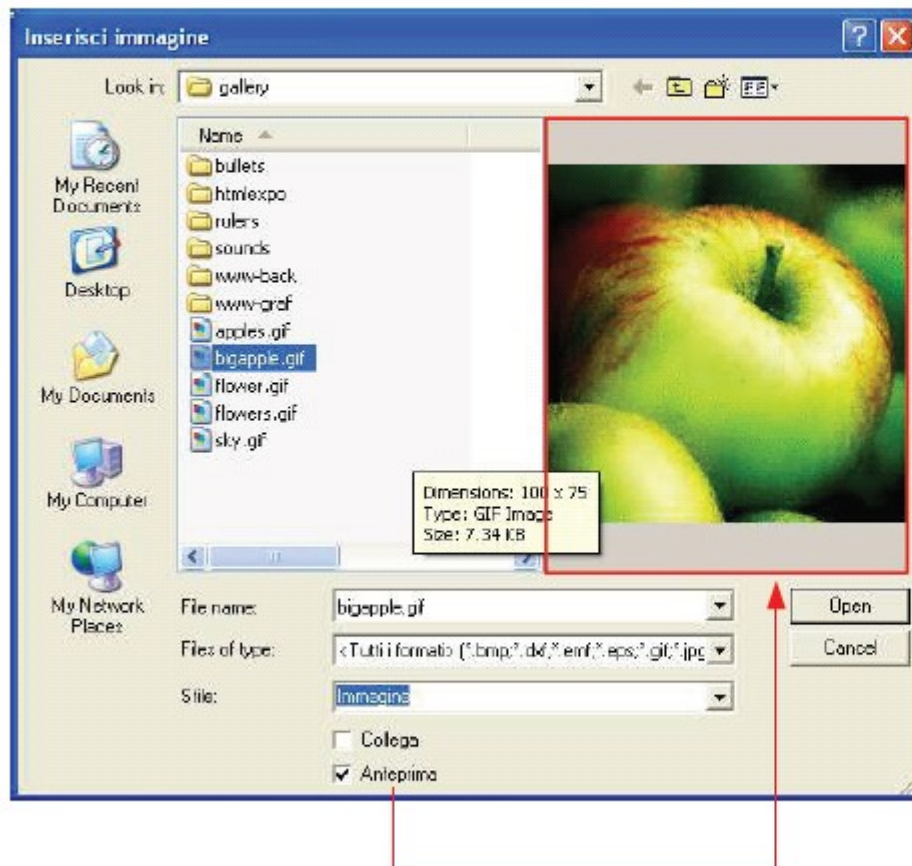
Inserimento di disegni



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

Grafici e Tabelle

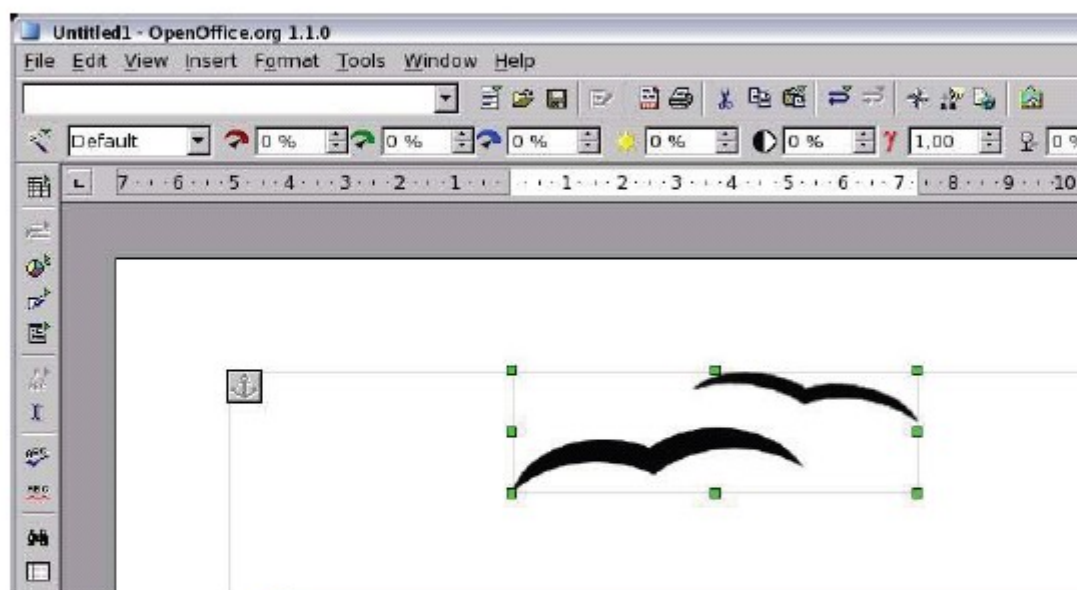
Inserimento di disegni



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

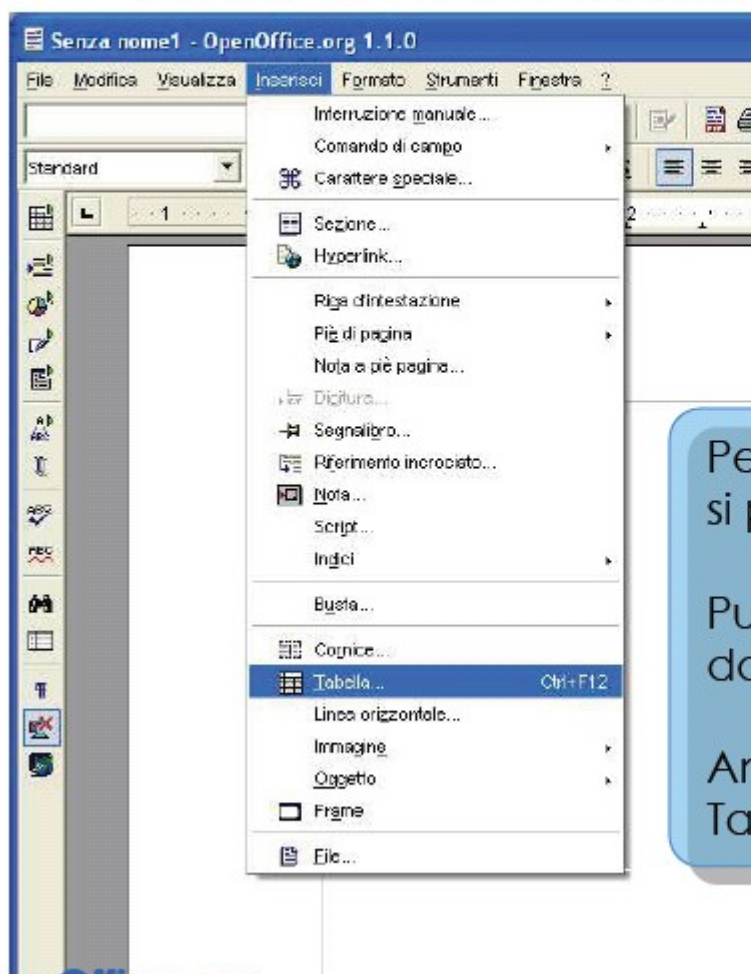
Inserimento di disegni



Si può 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 può muovere la figura.

Grafici e Tabelle

Inserimento di una tabella



OpenOffice.org

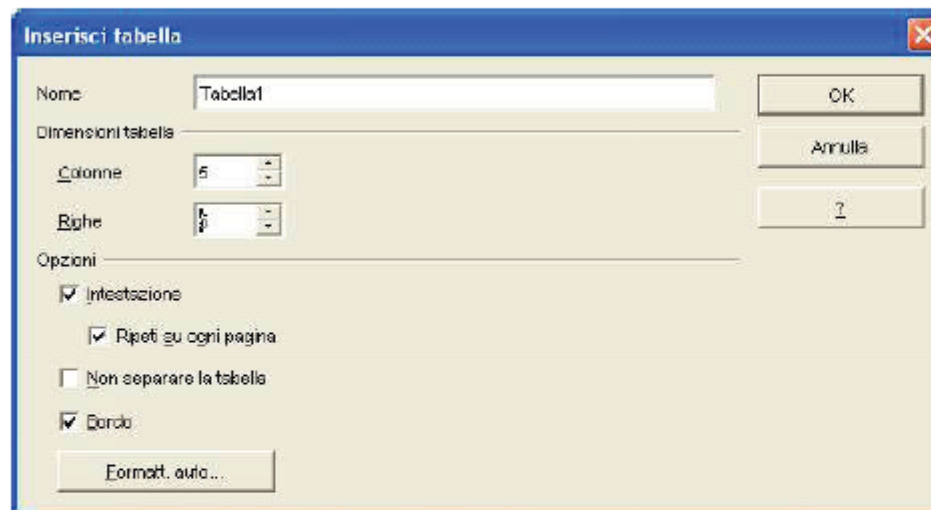
Per inserire una tabella nel documento si possono seguire questi passi:

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

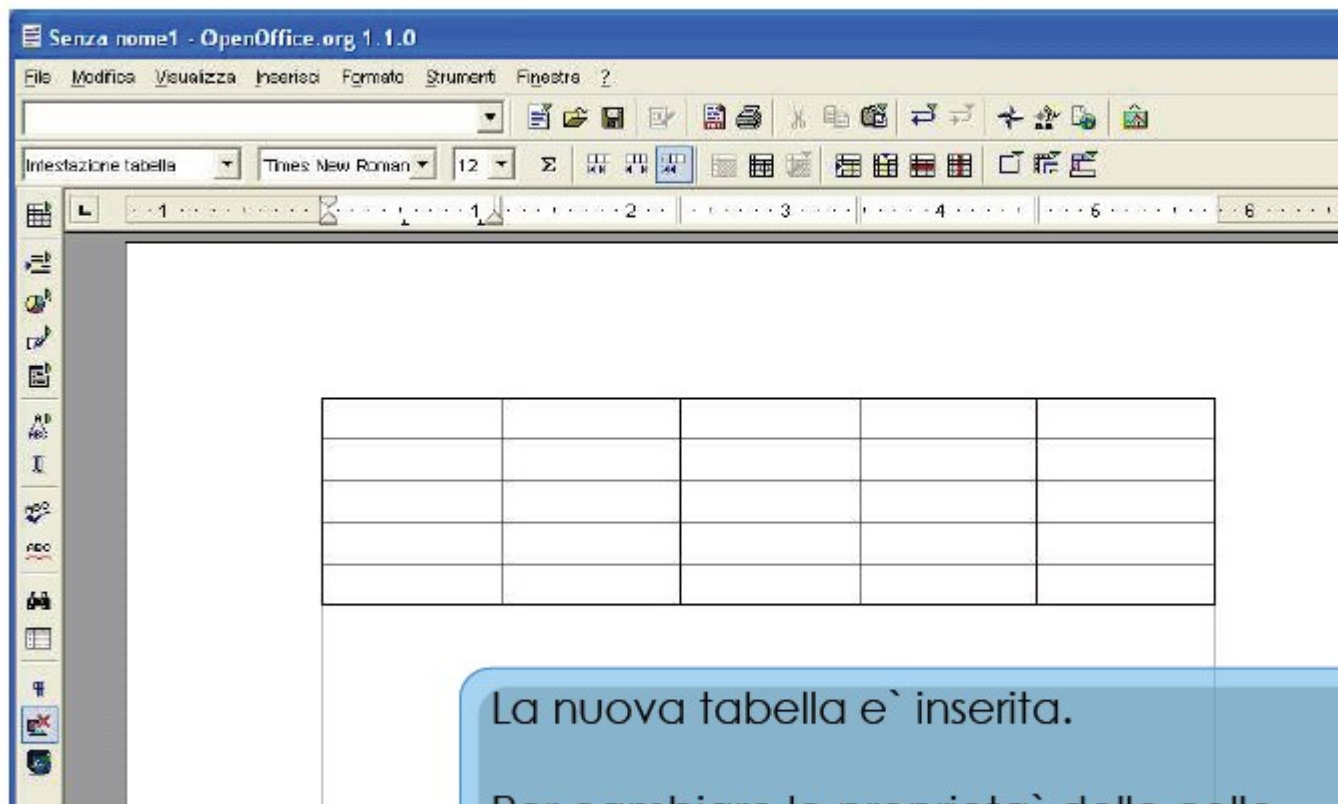


Inserire il nome della tabella e selezionare il numero di colonne e righe.

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

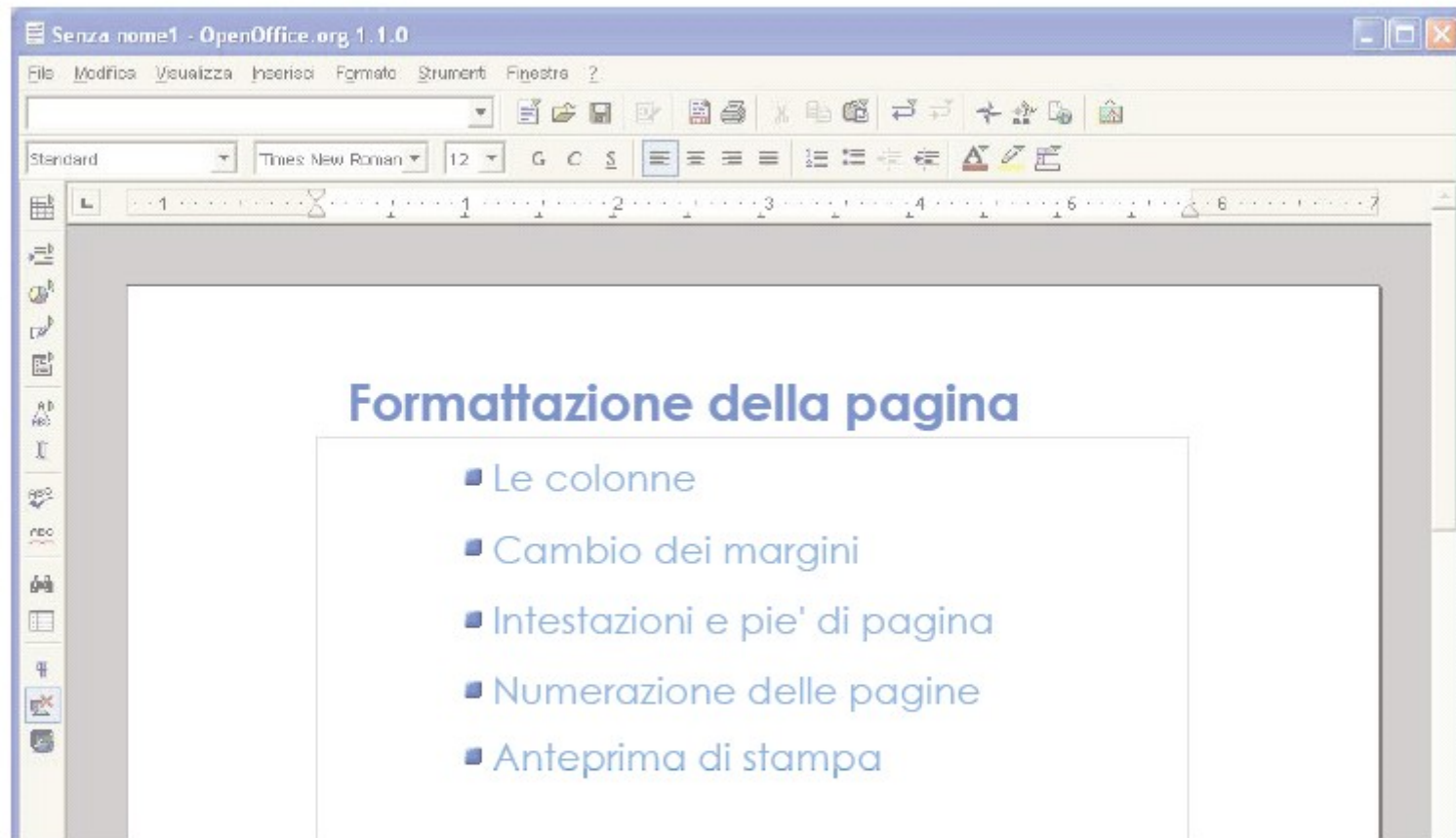
The diagram illustrates the OpenOffice.org interface with several menu options highlighted and linked to descriptive text boxes:

- Unisci** (Merge): Permette di unire due o più celle adiacenti in una singola.
- Dividi...** (Split): Permette di dividere una cella in due o più celle adiacenti.
- Alto** (Top): Permette di cambiare l'allineamento del contenuto della cella.
- Centro** (Center): Permette di cambiare l'allineamento del contenuto della cella.
- Basso** (Bottom): Permette di cambiare l'allineamento del contenuto della cella.
- Proteggi** (Protect): Permette di proteggere la tabella.
- Distribuisce con regolarità** (Distribute evenly): Permette di distanziare in modo equivalente (righe o colonne, a seconda del menu).
- Inserisci...** (Insert...): Permette di inserire (prima o dopo la selezione) righe o colonne.
- Elimina** (Delete): Rimuove le righe o colonne selezionate.

OpenOffice.org

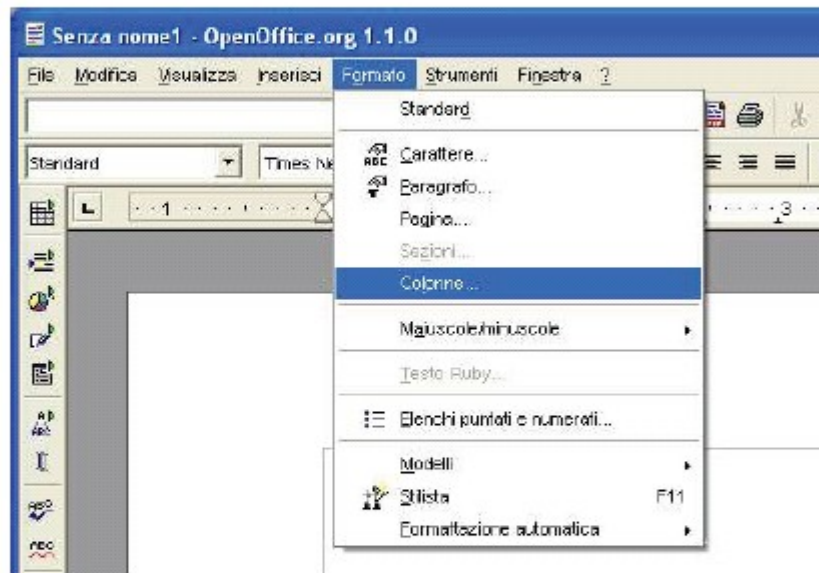
Esercizio 3

- 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

Colonne

Preimpostazioni

Colonna: 2

Larghezza e distanza

Colonna: 1 2 3

Larghezza: 2.98' 1.79'

Distanza: 1.00'

☐ Larghezza autom.

Linea di separazione

Stile: 0.05 pt

Altezza: 100%

Posizione: In alto

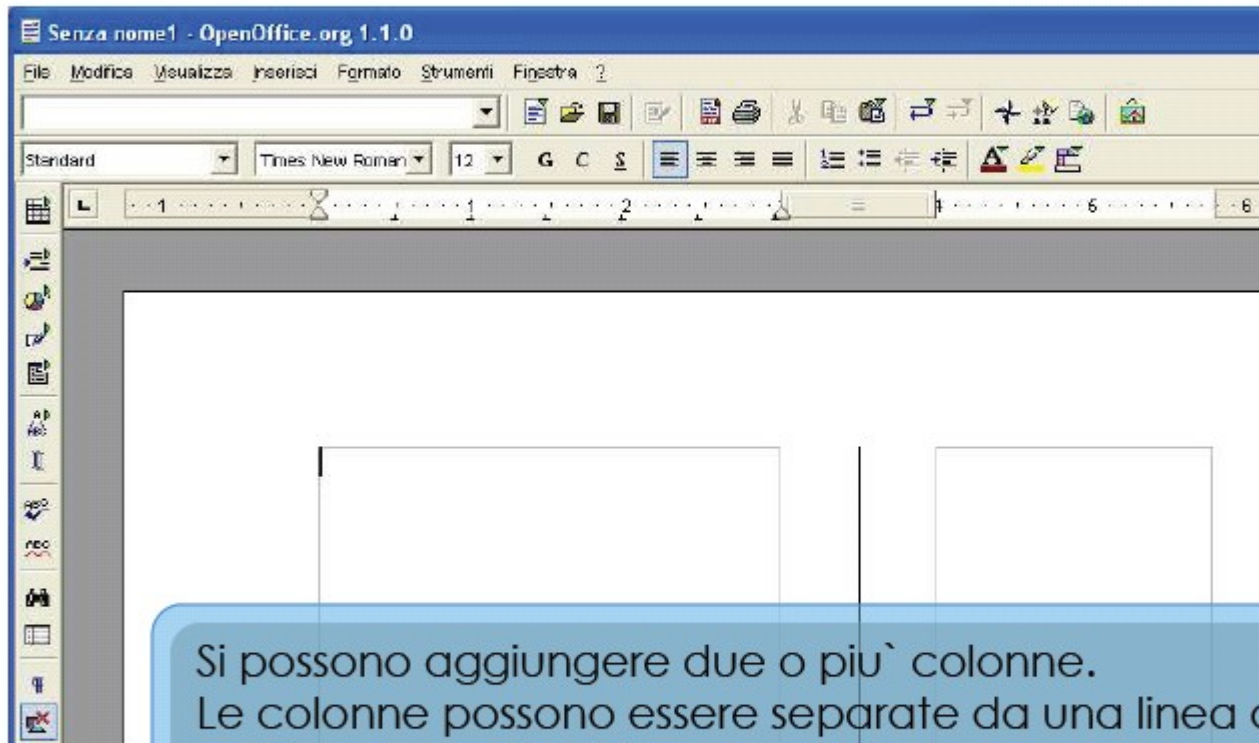
OK Annulla ?

Applica a: Modello di pagina

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

Formattazione della pagina

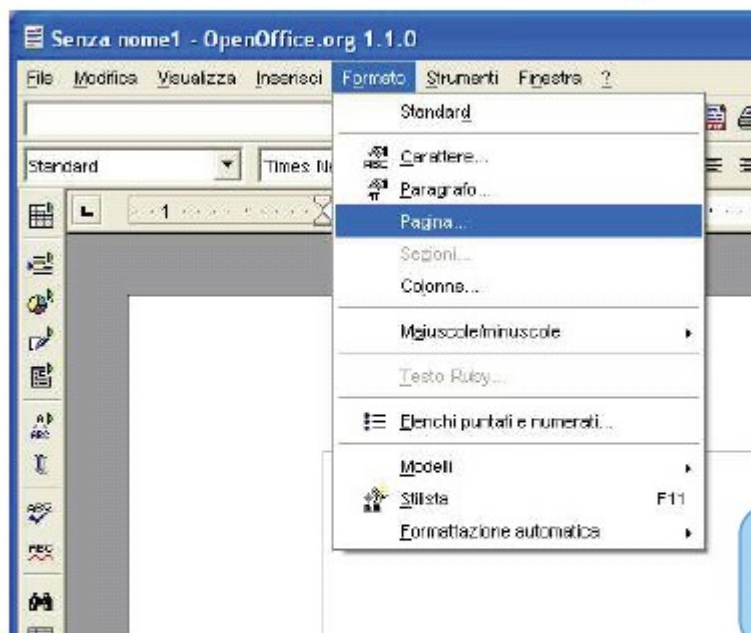
Le colonne



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

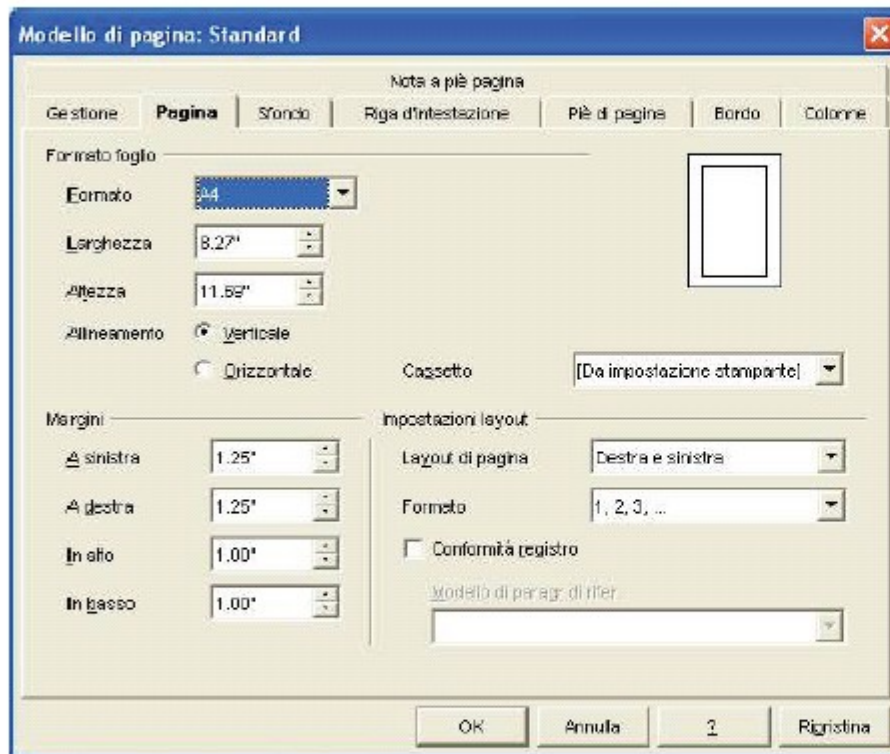
Come cambiare i margini



Sul menu` Formato, selezionare Pagina.

Formattazione della pagina

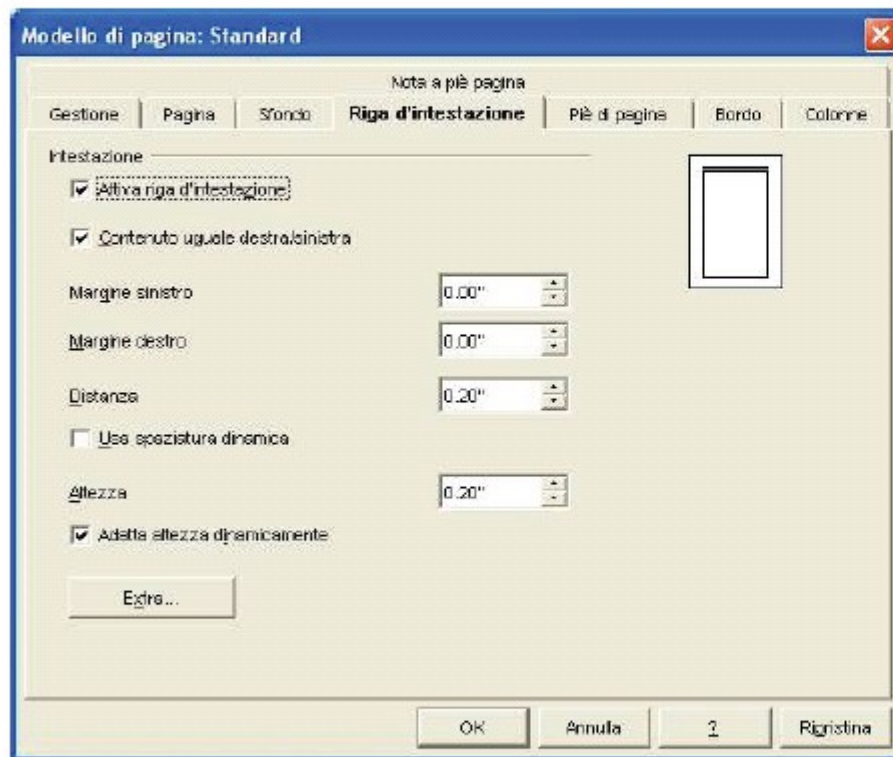
Come cambiare i margini



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

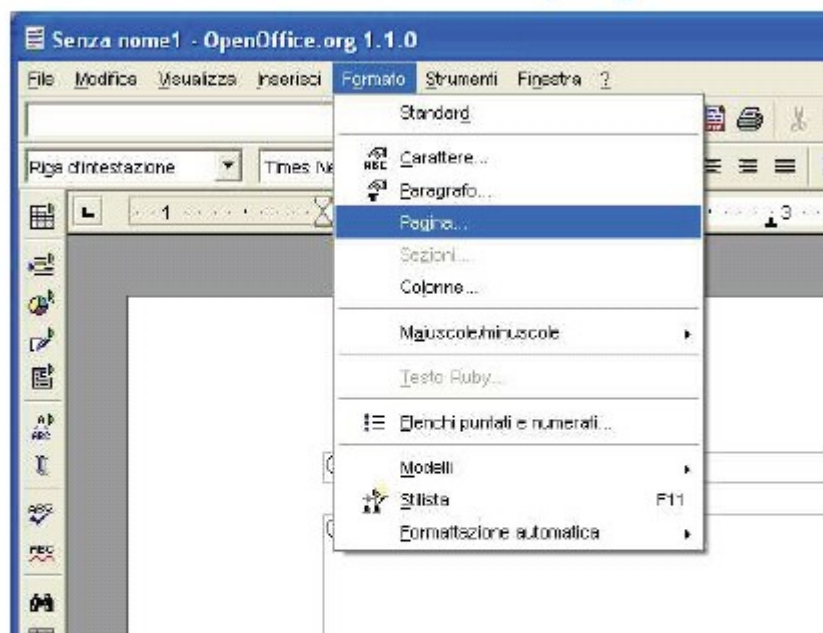
Intestazioni e Pie` di pagina



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

Formattazione della pagina

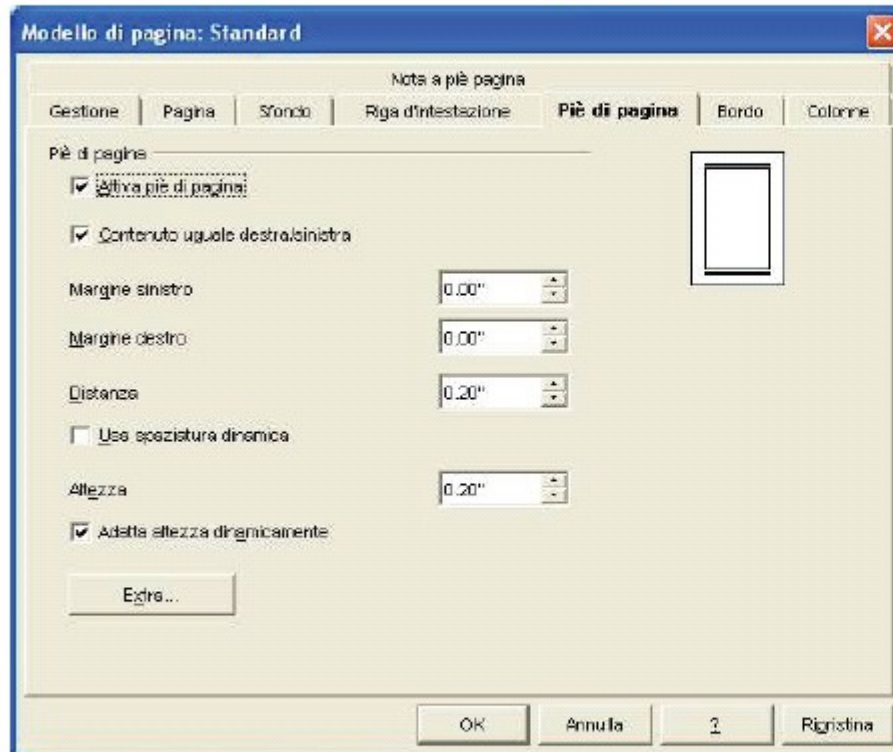
Intestazioni e Pie` di pagina



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

Formattazione della pagina

Intestazioni e Pie` di pagina



Modello di pagina: Standard

Nota a piè pagina

Gestione | Pagina | Sfondo | Riga d'intestazione | **Piè di pagina** | Bordo | Colonne

Piè di pagina

☒ Attiva piè di pagina

☒ Contenuto uguale destra/sinistra

Margine sinistro: 0.00"

Margine destro: 0.00"

Distanza: 0.20"

☐ Use spaziatura dinamica

Altezza: 0.20"

☒ Adatta altezza dinamicamente

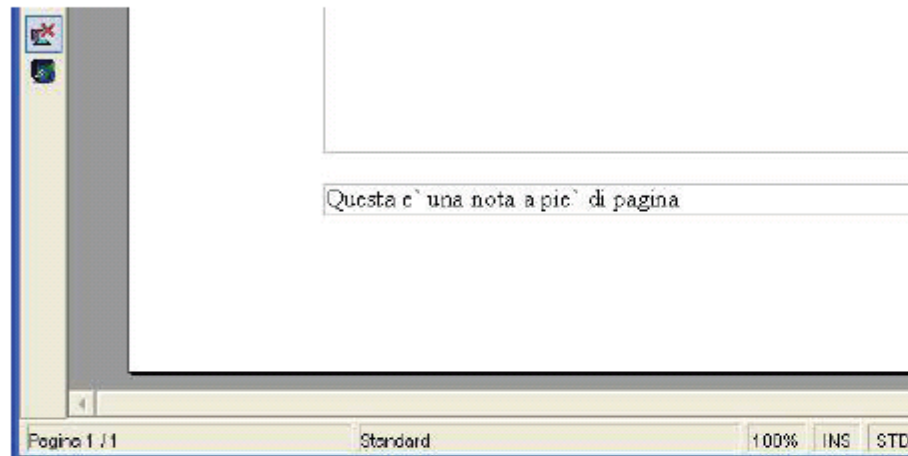
Egira...

OK Annulla 1 Righistina

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

Formattazione della pagina

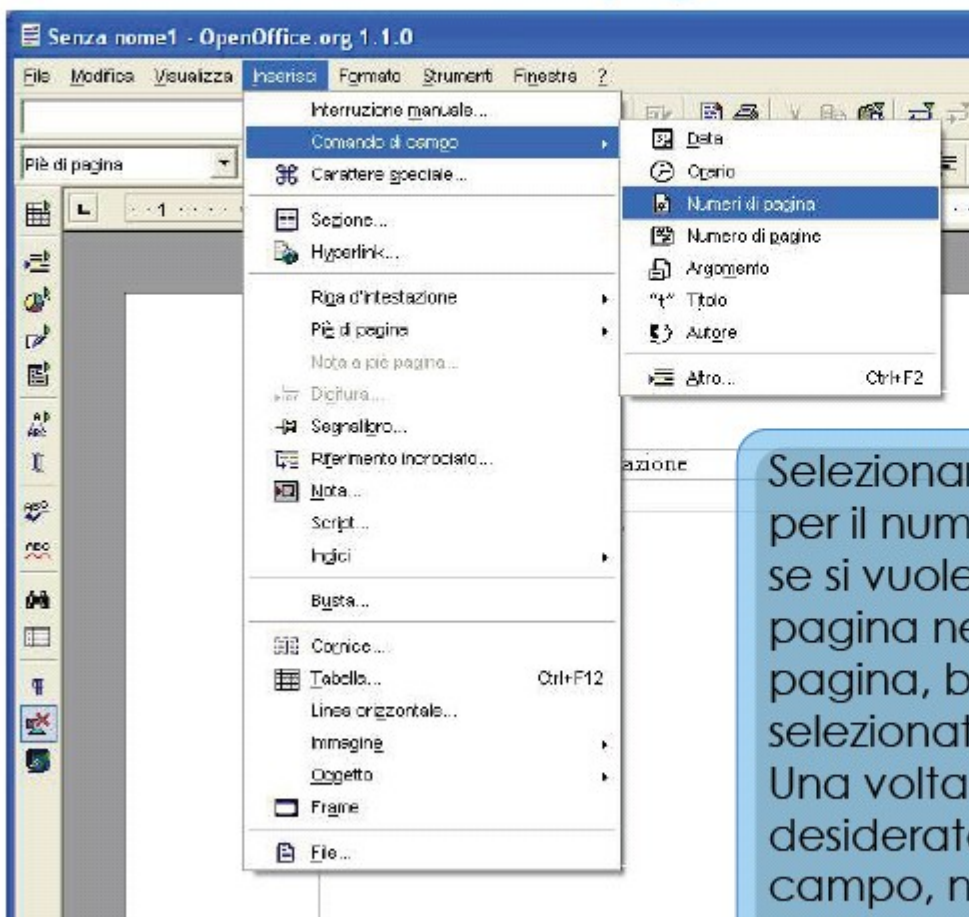
Intestazioni e Pie` di pagina



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

Formattazione della pagina

Numerazione delle pagine

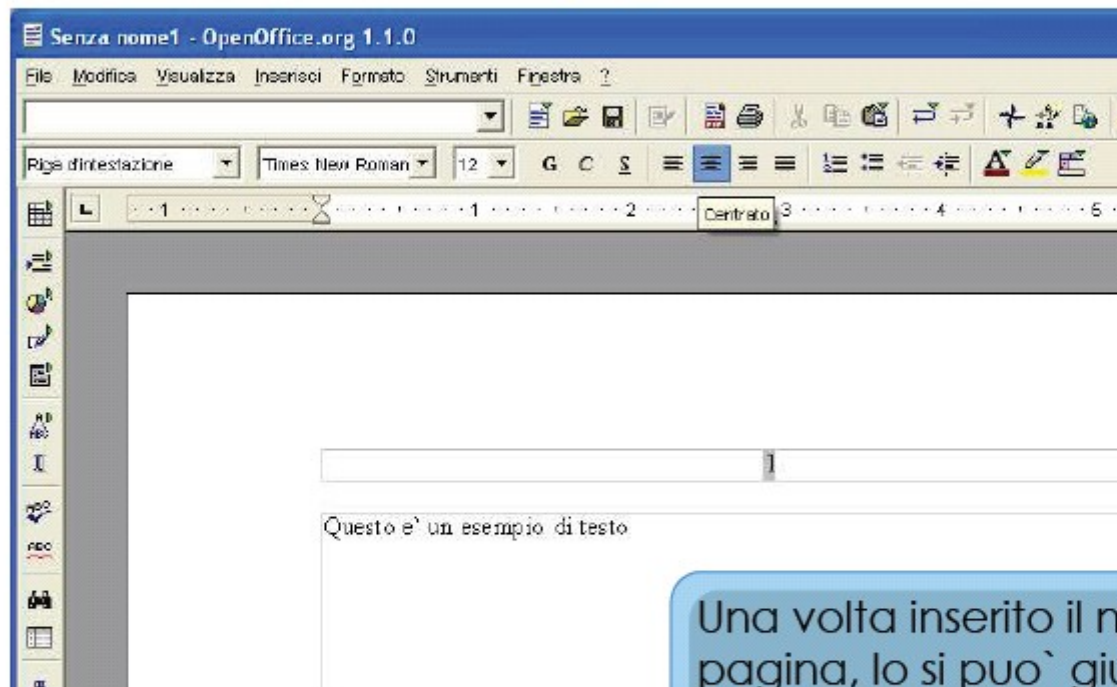


Selezionare la posizione desiderata per il numero di pagina. Notare che se si vuole posizionare il numero di pagina nell'intestazione o nel Pie` di pagina, bisogna che quelli siano selezionati.

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

Formattazione della pagina

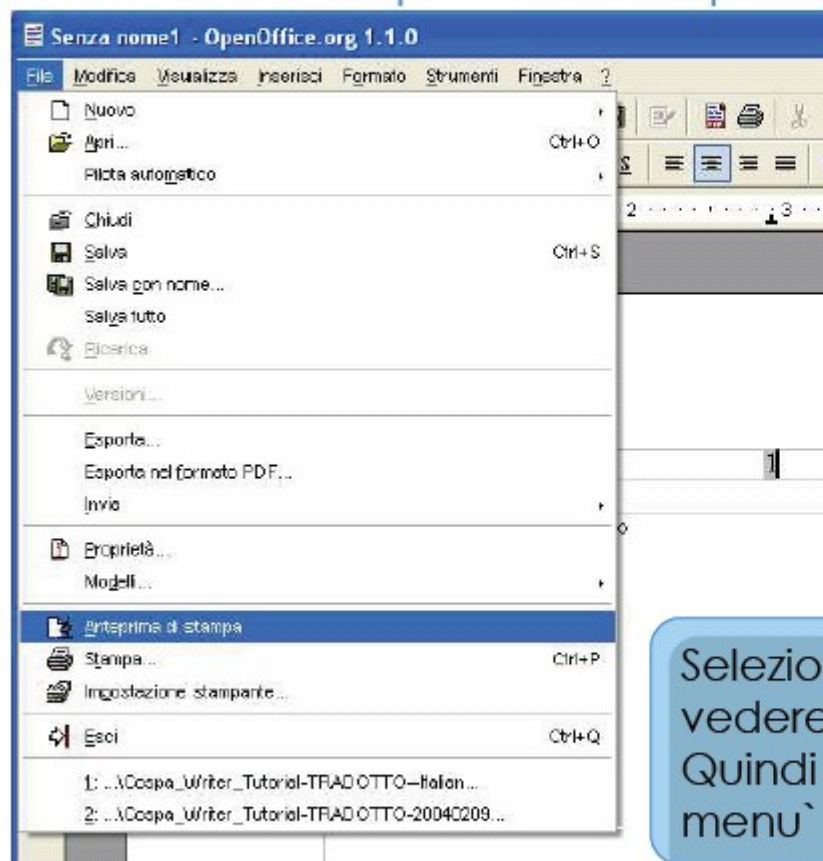
Numerazione delle pagine



Una volta inserito il numero di pagina, lo si può 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.

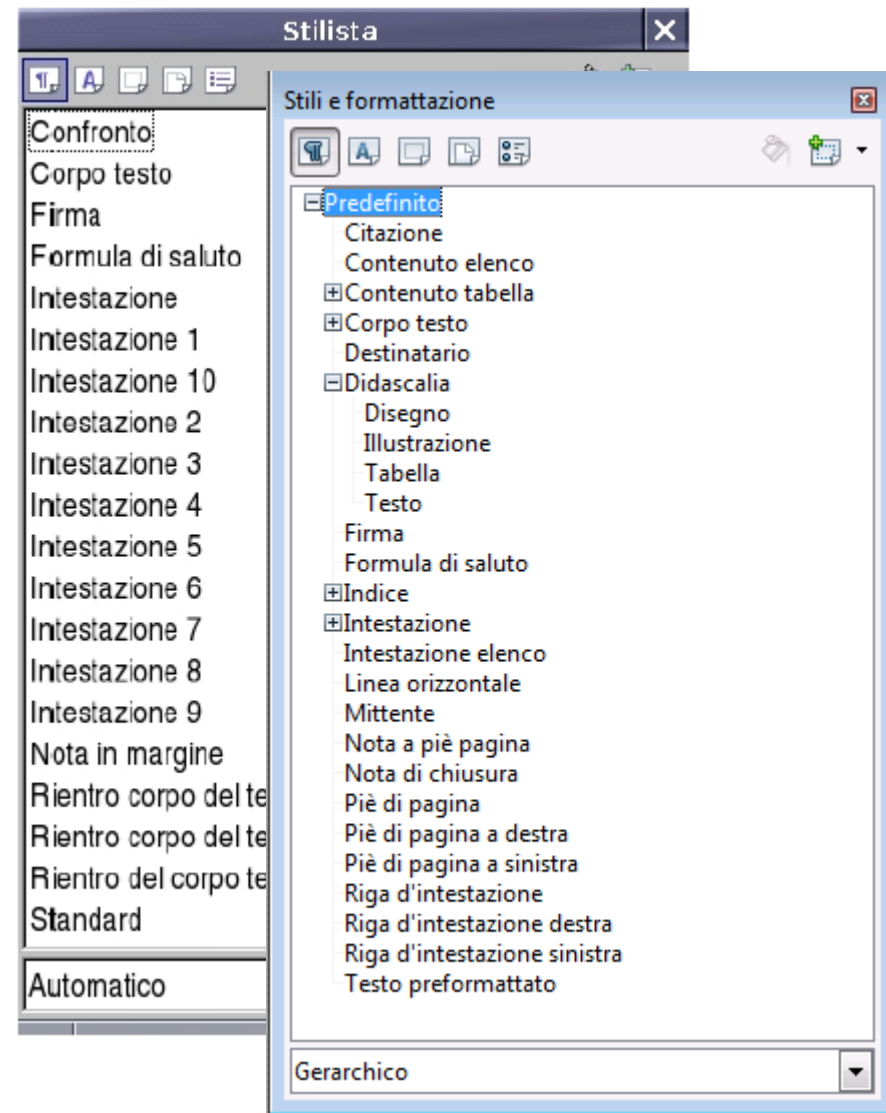


Esercizio 4

- 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 ...

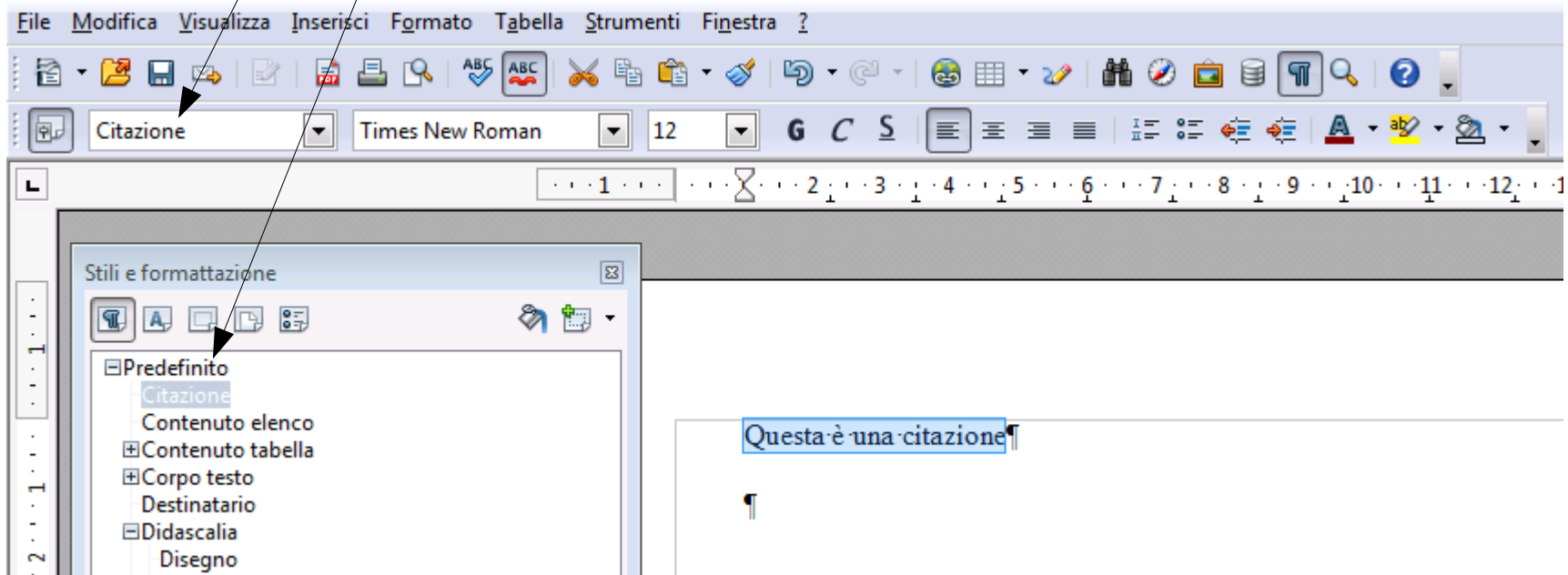


Stili: principali

- 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..

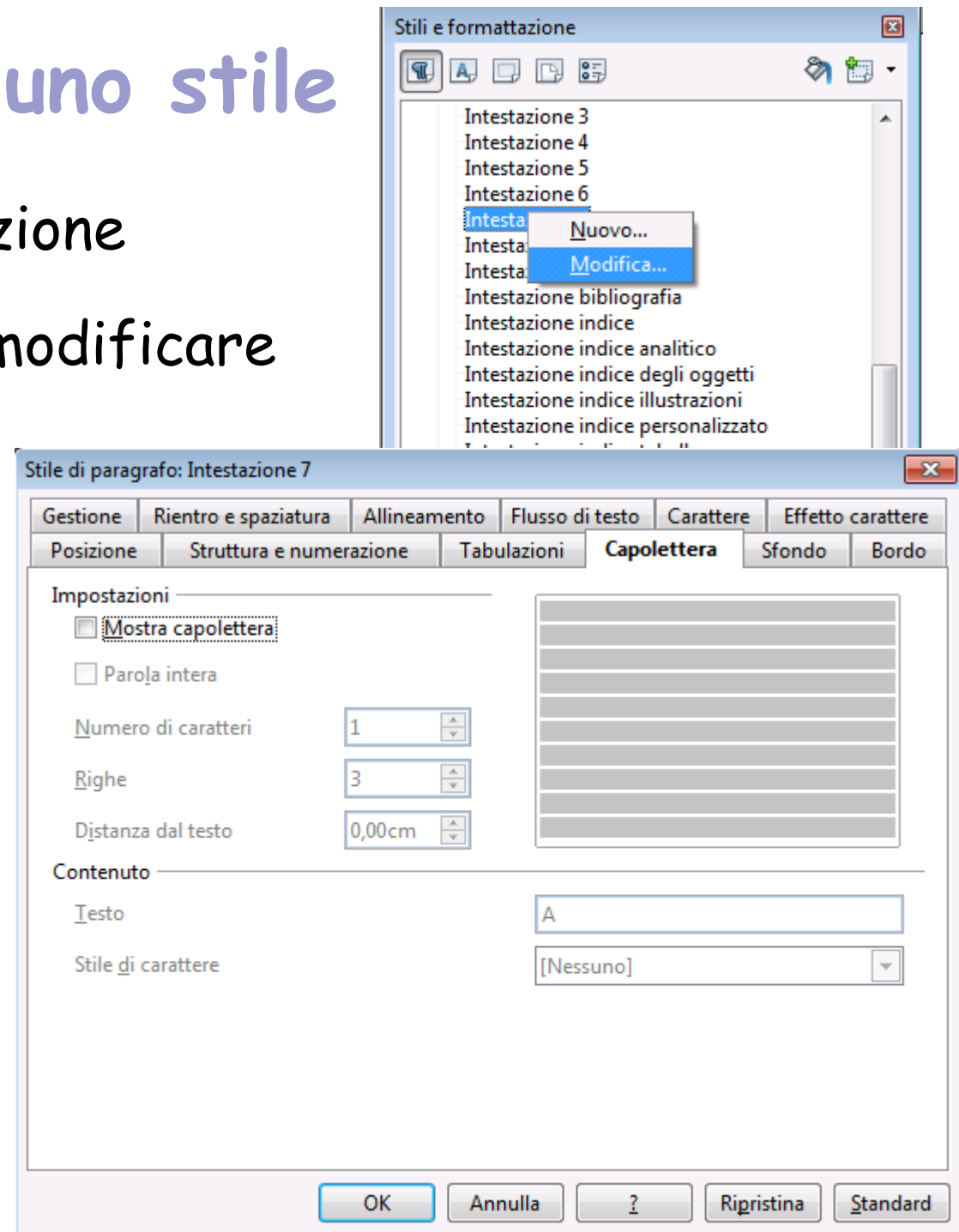
Stili - Applicare uno stile

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



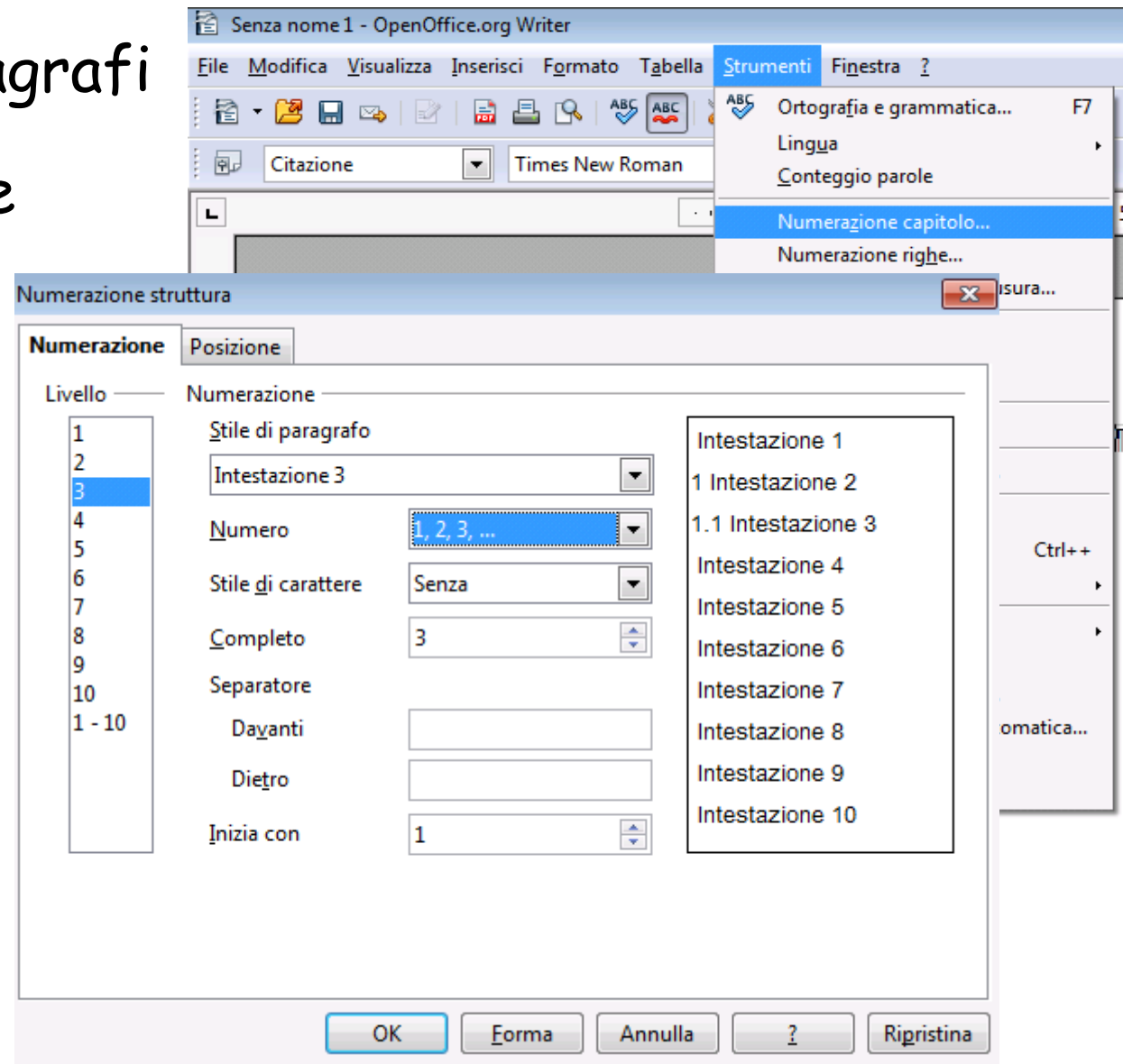
Stili - Modificare uno stile

- 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

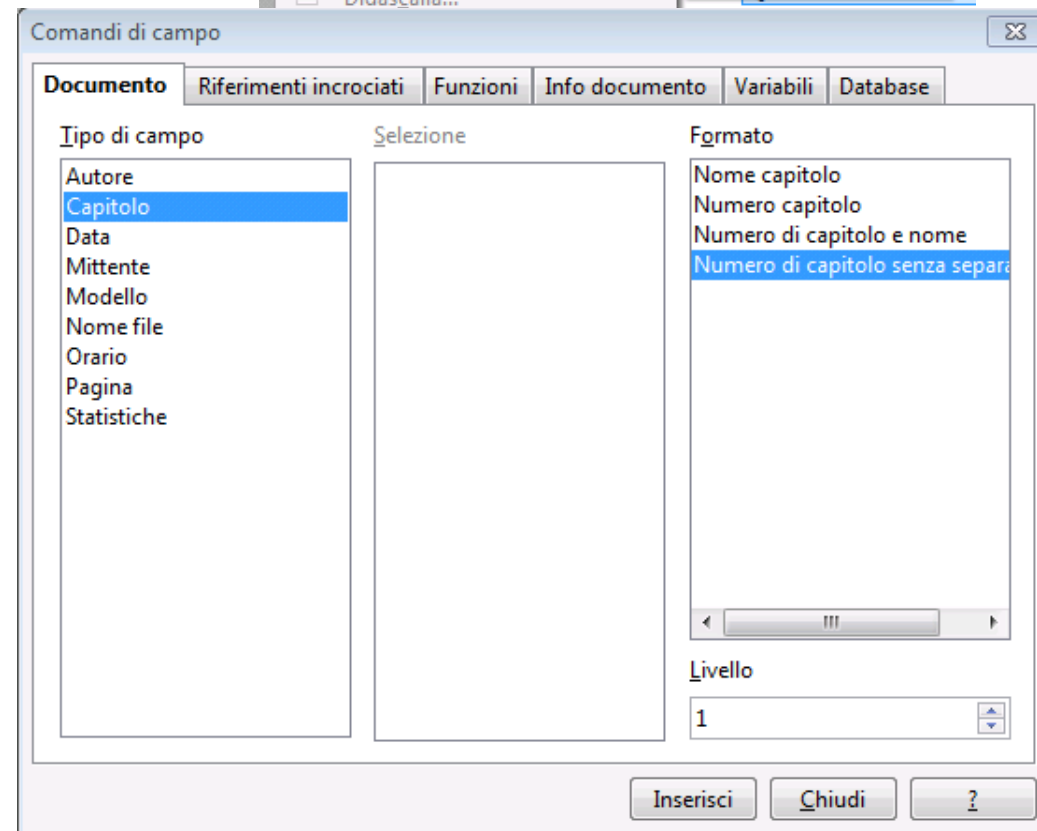
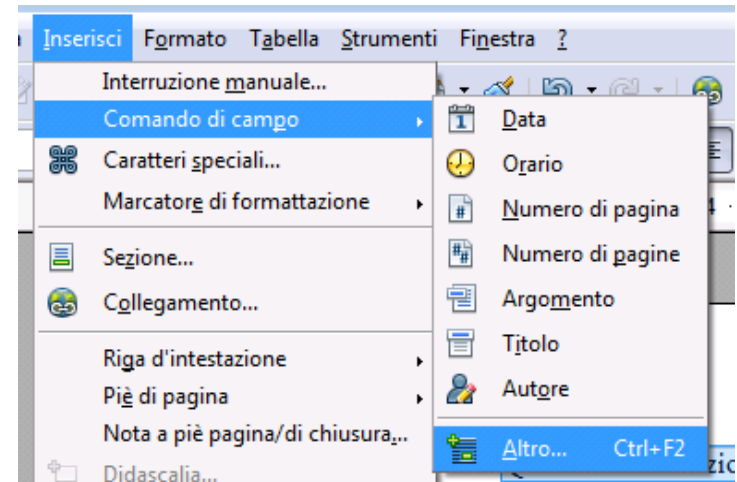
- A volte alcune stringe possono essere ripetute in un testo
 - Nome dell'autore in tutti le intestazioni
 - Titolo del documento in tutti le intestazioni
 - Data in fondo a diversi paragrafi.
- Si vuole rendere facile la Modifica
- Possibile creare un campo
 - Si inserisce più volte
 - Si impostare 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

The screenshot shows a dialog box titled 'Proprietà di Senza nome1' with a tabbed interface. The 'Descrizione' tab is selected. It contains four text input fields: 'Titolo', 'Argomento', 'Parole chiave', and 'Commenti'. The 'Titolo' field has a cursor at the end of the line.

The screenshot shows the 'Opzioni - OpenOffice.org - Dati utente' dialog box. On the left is a tree view with 'OpenOffice.org' expanded, and 'Dati utente' selected. The main area is titled 'Indirizzo' and contains several text input fields: 'Azienda', 'Nome/Cognome/Iniziali' (with sub-fields for 'Federico', 'Di Palma', and 'FdP'), 'Via', 'C.A.P./Località', 'Paese/Regione', 'Titolo/Posizione', 'Tel. (Priv./Uff.)', and 'Fax / e-mail'. At the bottom are buttons for 'OK', 'Annulla', '?', and 'Indietro'.

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