

Guida
Writer
di
OpenOffice.org

Copyright © 2005 Roberto Bosio

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; con nessuna sezione non modificabile. Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "Licenza per Documentazione Libera GNU".

Indice generale

1. Aprire Writer	4
2. La finestra di lavoro del programma	5
3. L'utilizzo del mouse	6
3.1 Come fare per	6
3.2 Il tasto destro del mouse	6
4. Creazione e salvataggio di un nuovo documento di testo	7
5. Apertura di un documento	9
6. Chiusura di un documento ed uscita da Writer	10
7. Inserire testo	11
7.1 Le scorciatoie da tastiera	12
7.2 Spostamento all'interno di un documento	12
8. Modifica di un testo	14
8.1 Eliminazione del testo	14
8.2 Utilizzo dei pulsanti Taglia, copia e incolla	14
8.3 Formati di carattere	14
8.4 Trovare e sostituire il testo	15
8.5 Annullare le digitazioni	16
8.6 Modalità inserimento e modalità sovrascrittura	16
9. Formattazione del documento	17
9.1 Rientri, interlinea e spaziatura tra i paragrafi	17
9.2 Allineamento	17
9.3 Elenchi puntati e numerati	18
10. Inserimento d'intestazione e piè di pagina	19
11. Note a piè di pagina e di chiusura	20
12. Controllo ortografico	20
13. Inserimento di tabelle	21
13.1 Formattazione automatica di una tabella	21
13.2 Gli elementi di una tabella	22
13.3 Modifica di una tabella	22
13.4 Inserimento ed eliminazione di righe e di colonne	23
14. Inserimento d'immagini	24
15. Inserimento di disegni	26
16. Stampa	28
16.1 Impostazioni di pagina	28
16.2 Anteprima di stampa	29
16.3 Processo di stampa	30
17. Licenza per Documentazione Libera GNU	31

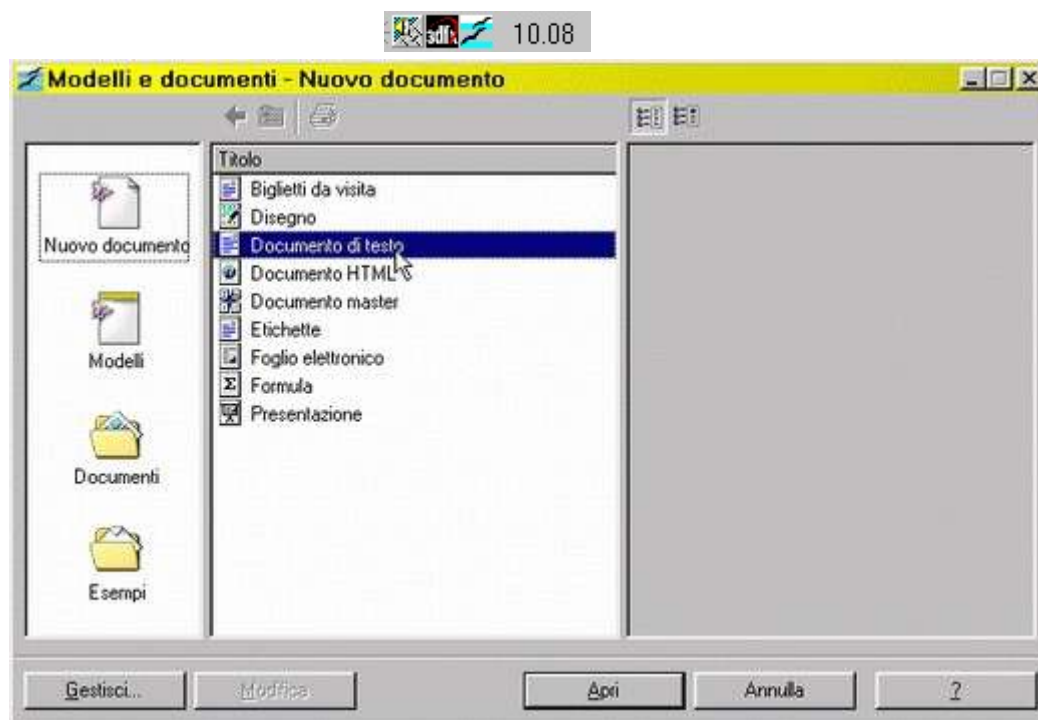
1. Aprire Writer

Esistono diversi metodi per aprire Writer. Si può:

1) cliccare sull'icona presente sul desktop;



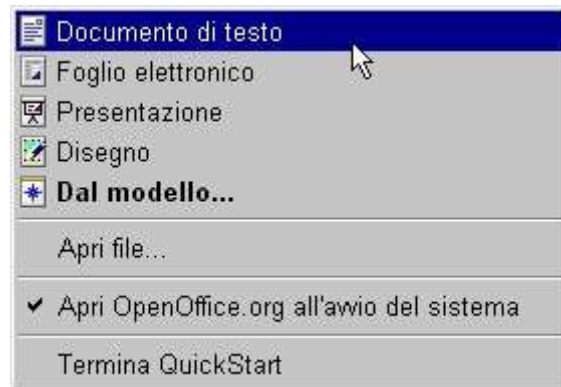
2) fare doppio click sull'icona di Openoffice.org presente accanto all'orologio e scegliere Documento di testo dalla finestra che si apre successivamente;



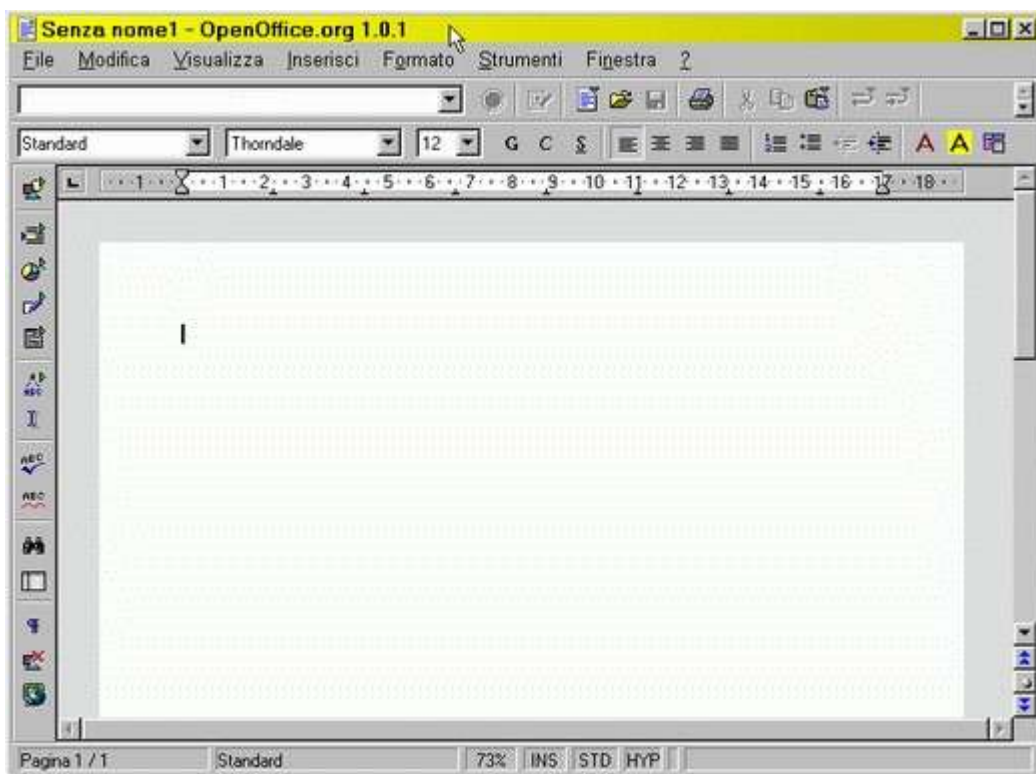
3) selezionare *Start --> Programmi --> Openoffice.org --> Openoffice.org Writer*;



4) cliccare sull'icona di Openoffice.org presente accanto all'orologio, e scegliere Documento di testo.

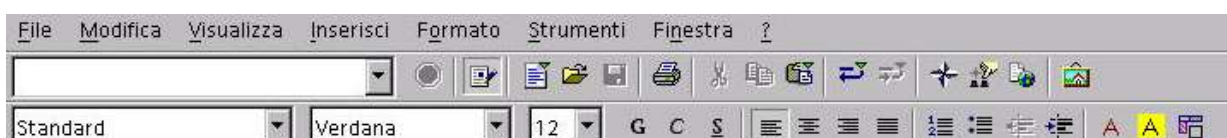


2. La finestra di lavoro del programma



Una volta avviato il programma, ci troveremo di fronte alla seguente finestra.

Nella parte alta della finestra ci sono le barre degli strumenti standard e formattazione. Qui ci sono tutti i comandi necessari all'uso di Writer.



3. L'utilizzo del mouse

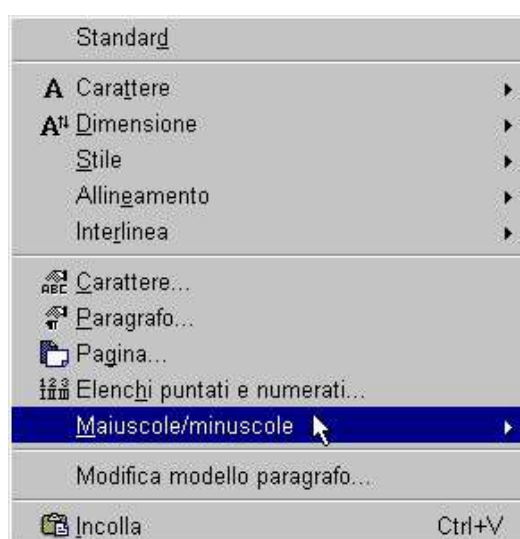
Il mouse consente di spostare il puntatore (che ha forma di una I quando si trova sul testo, e di un puntatore a freccia quando si trova su un menù o su una barra degli strumenti) sullo schermo per scegliere rapidamente i comandi, fare clic sui pulsanti presenti in una delle barre, selezionare il testo e così via. Per spostare il puntatore è sufficiente spostare il mouse sul piano di lavoro.

3.1 Come fare per

- 1) *selezionare una parte del testo*: è necessario spostare il puntatore nel punto da cui s'intende iniziare ad evidenziare il testo, e tenere premuto il pulsante sinistro del mouse fino a raggiungere la fine del testo da evidenziare (oppure fare clic nel punto in cui si desidera iniziare la selezione, e quindi tenere premuto il tasto *shift* – ovvero il tasto con la freccia verso l'alto – e fare clic nel punto in cui si desidera terminare la selezione);
- 2) *selezionare una parola*: fare due clic con il tasto sinistro sulla parola;
- 3) *selezionare una riga*: fare tre clic con il tasto sinistro in un punto qualsiasi della riga da evidenziare;
- 4) *selezionare un elemento grafico*: fare clic con il tasto sinistro sull'elemento.

3.2 Il tasto destro del mouse

Con un clic del tasto destro del mouse, appare un menù contestuale che varierà a seconda del punto in cui si cliccherà. Sotto ci sono due esempi di click effettuati in zone diverse, uno fatto su una parola e l'altro su un'immagine.





4. Creazione e salvataggio di un nuovo documento di testo

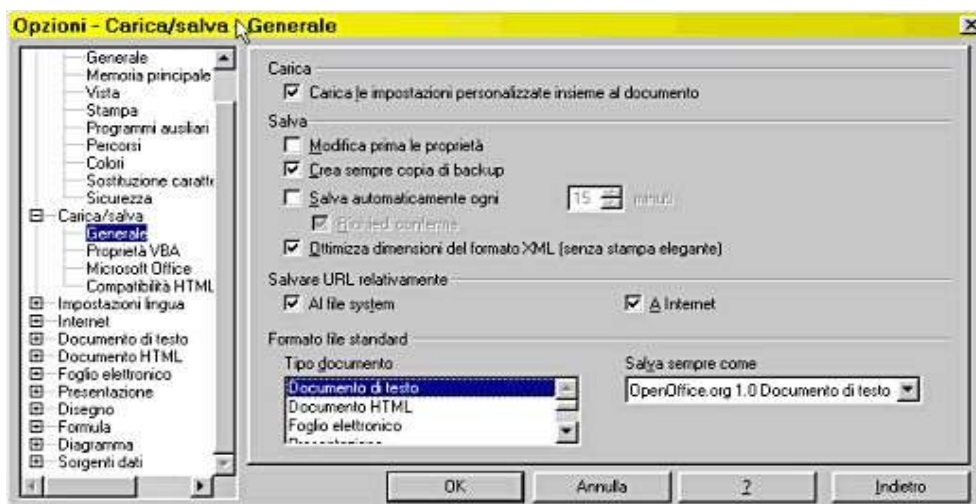
Per creare un nuovo documento di testo, bisogna selezionare *File --> Nuovo Documento di testo* e subito si aprirà un foglio di lavoro vuoto. Prima ancora di cominciare a scrivere, è meglio salvare il documento. Per farlo bisogna cliccare sul pulsante *Salva*, oppure premere *Ctrl + S*, o ancora selezionare *File --> Salva con nome*.



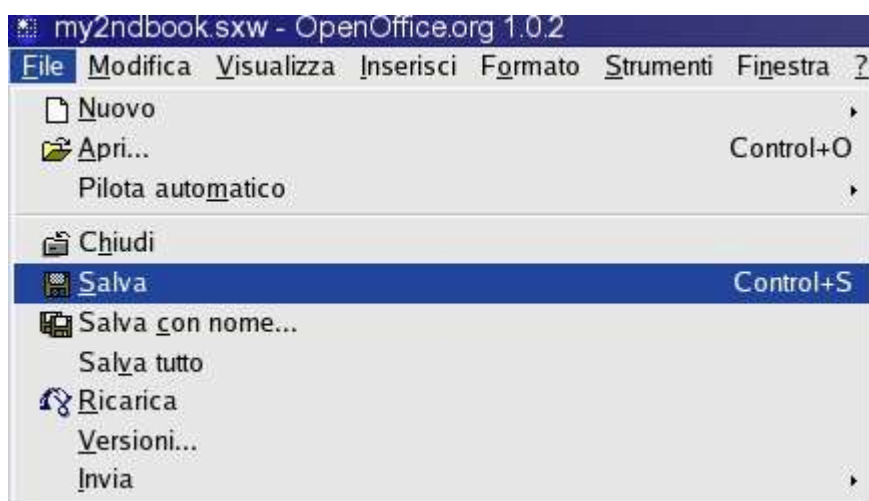
Nella finestra che appare scegliere la directory di destinazione del file con *Salva in* (si può scegliere ad esempio di salvare il file nella cartella Documenti), il nome (digitandolo accanto a *Nome file*) e il tipo o formato (da scegliere con *Salva come*). Si può scegliere di registrare il documento nel formato di OpenOffice, oppure in uno dei tanti formati supportati dall'applicazione, come Word 97 della Microsoft o Staroffice della Sun. Questo ci permette di scambiare i dati con utenti che usano programmi diversi. Ricordate però che il salvataggio in altri formati è buono se i documenti non sono troppo complessi, e che è buona norma tenere una copia nel formato nativo di OpenOffice. Con OpenOffice.org potete ottenere una copia dei vostri file nel formato PDF

(Portable Document Format).¹ Per farlo bisogna selezionare *File --> esporta nel formato PDF*. Questa operazione va fatta solo a partire dalla versione finale di un file, perché la vostra versione in PDF non è più modificabile da OpenOffice.org.

È possibile impostare Writer in modo che salvi il documento automaticamente ogni tot minuti. Per farlo bisogna andare in: *Strumenti --> Opzioni* e scegliere la scheda *Carica/salva*.



Comunque è bene ricordarsi di salvare ogni tanto il lavoro fatto cliccando sul pulsante *Salva*, oppure premendo *Ctrl + S*, o ancora selezionando *File --> Salva*.



¹ Questa opzione è molto interessante perché PDF è uno dei formati più utilizzati in Internet, visto che questo tipo di file può essere visualizzato e stampato su qualsiasi piattaforma mantenendo inalterata la formattazione originale, a condizione che sul sistema sia installato il programma gratuito *Adobe Acrobat Reader*.

5. Apertura di un documento

Per aprire qualsiasi documento è necessario cliccare sul pulsante Apri o ancora selezionare *File --> Apri*.



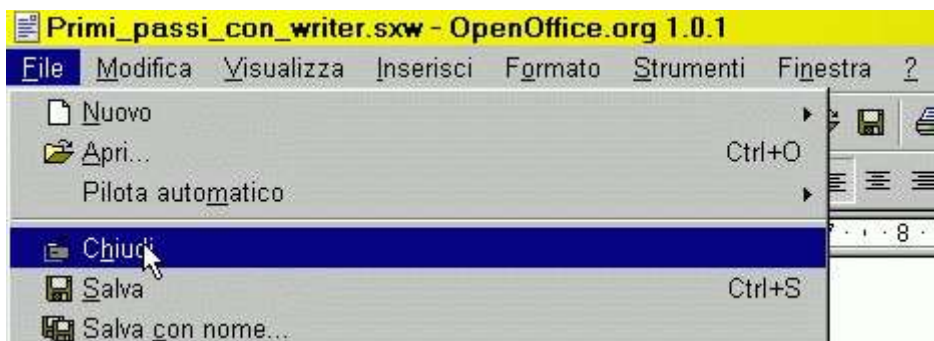
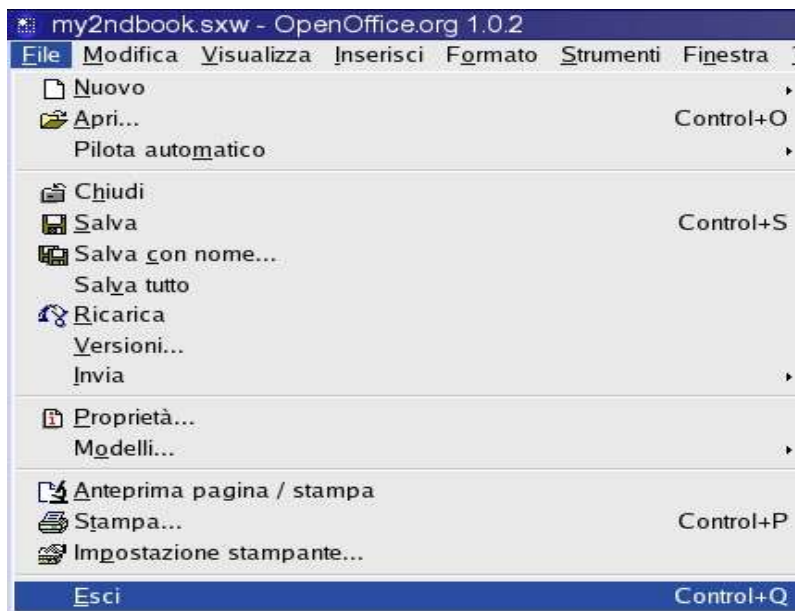
Con i tasti nella prima riga della finestra si può navigare all'interno delle cartelle del computer fino a giungere al file che desideriamo aprire.

6. Chiusura di un documento ed uscita da Writer

Al termine del lavoro, chiudere il documento attivo e uscire da Writer con: *File* --> *Esci* oppure premere Ctrl + Q.

Se invece si desidera continuare a lavorare ad un altro documento chiudere il documento attivo scegliendo *File* --> *Chiudi* ed aprire il documento desiderato.

Se il documento che si sta chiudendo è stato modificato, sarà richiesto se si desidera salvare le modifiche apportate. Inoltre, se il documento non è mai stato salvato, verrà visualizzata la finestra di dialogo Salva con nome.



7. Inserire testo

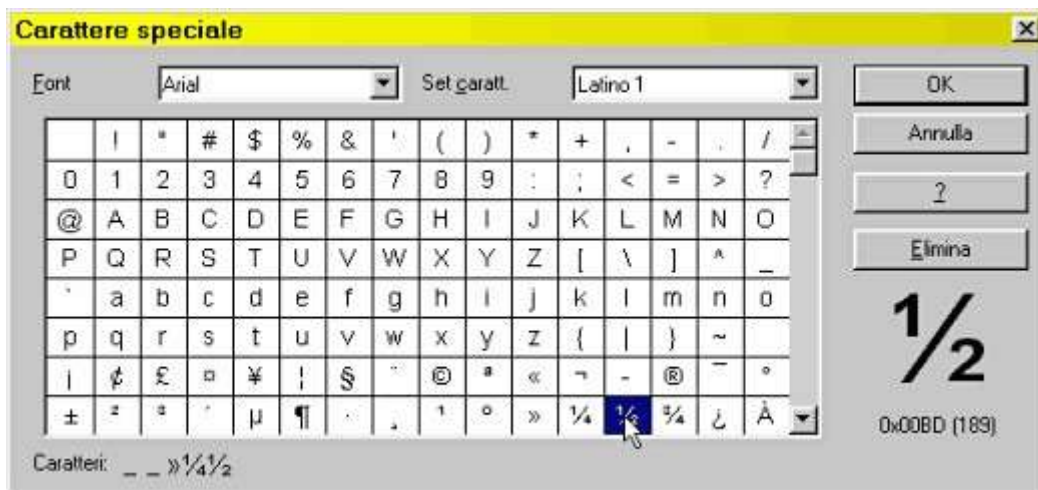
Per scrivere del testo, una volta creato un nuovo documento, è sufficiente digitare sulla tastiera, senza preoccuparsi di andare a capo. Writer passerà automaticamente alla riga (o pagina) successiva quando necessario. Però per poter utilizzare l'applicazione con maggiore efficienza è opportuno conoscere anche i tasti della tastiera non associati ai caratteri.

Partiamo dal tasto posto in alto a sinistra: il tasto Esc, serve principalmente per chiudere le finestre di dialogo ed equivale ad annullare l'operazione che si sta compiendo; accanto al pulsante Esc ci sono dodici tasti (i "tasti funzione") ai quali viene solitamente associata una funzione, ad esempio il tasto F1 apre la guida in linea.

Sotto i tasti funzione troviamo la parte principale della tastiera (quella con le lettere), sorvoliamo sui tasti che rappresentano lettere e numeri. Il tasto TAB permette di creare, ad ogni pressione, una serie di spazi sempre uguale. Sotto al tasto TAB abbiamo il tasto Lucchetto (o Maiusc-lock) che permette di scrivere le lettere in maiuscolo; appena premuto si accenderà una luce sulla parte destra della tastiera come segnale che il blocco è attivo. Fin quando non lo premeremo di nuovo, tutte le lettere digitate saranno maiuscole.

Sotto al tasto Lucchetto, c'è il tasto con la freccia rivolta verso l'alto (o Maiusc), ripetuto anche sulla destra, che ha la funzione di far apparire il secondo simbolo presente su un tasto. Nel caso delle lettere le farà apparire in maiuscolo (Maiusc + 1 = !, Maiusc + d = D). Poi c'è il tasto Control (o Ctrl) che non ha nessuna funzione da solo, e viene utilizzato in combinazione con altri tasti. Il pulsante Alt viene anch'esso usato in combinazione con altri tasti (premendo Alt + F4, ad esempio, si chiude la finestra attiva, mentre Alt Gr mostra il terzo simbolo sui tasti che ne hanno tre). Il tasto Invio serve ad andare a capo e a dare conferma dei valori immessi nelle finestre. Sopra il tasto Invio c'è il tasto Backspace (o <--), che permette di cancellare il carattere alla sinistra del puntatore. Poi abbiamo i tasti cursore che permettono di muoversi all'interno dei documenti. Sopra di loro ci sono il tasto Canc, che cancella il carattere alla destra del puntatore, il tasto Home (oppure freccia che punta in alto a sinistra), che porta il cursore all'inizio del rigo, e il tasto fine, che porta il cursore alla fine della riga. Pag su (o pag con una freccia verso il basso) e pag giù (o pag con una freccia verso l'alto) permettono di muoversi di una schermata su, o di una schermata giù, all'interno del documento. Infine abbiamo il tastierino numerico, simile ad una calcolatrice. Qui l'unico tasto di rilievo è Bloc Num che permette di attivare o disattivare il tastierino.

Sulla tastiera sono presenti solo i caratteri più comuni; per inserirne di particolari, possiamo scegliere la funzione presente nel menù *Inserisci* --> *Carattere speciale*. Dalla finestra che si aprirà potremo scegliere il carattere speciale desiderato, tutti i caratteri sui quali clicchiamo verranno aggiunti al documento e ne apparirà un'anteprima più grande a lato. Dopo aver scelto tutti i caratteri che ci interessano clicchiamo su OK per inserirli nel documento. Se abbiamo inserito un carattere non desiderato, possiamo cliccare su Annulla per cancellare tutti i caratteri scelti fino a quel momento.



7.1 Le scorciatoie da tastiera

Per velocizzare il lavoro ci sono le cosiddette "scorciatoie da tastiera", ossia delle combinazioni di tasti che permettono di svolgere diverse operazioni senza staccare le dita dalla tastiera. Eccone alcune:

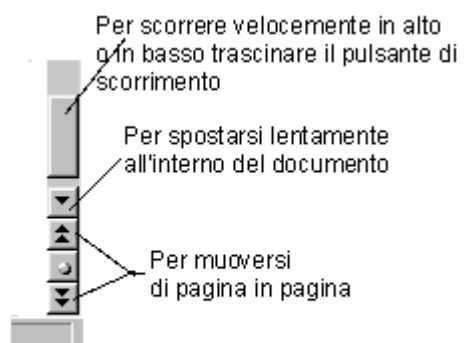
- ✓ Per navigare nei menù: premere Alt + lettera sottolineata nel nome del comando;
- ✓ per selezionare testo: Maiusc + frecce direzionali;
- ✓ per andare a capo senza creare un nuovo paragrafo: Maiusc + Invio;
- ✓ per andare all'inizio del documento: Ctrl + Home;
- ✓ per andare in fondo al documento: Ctrl + Fine;
- ✓ per selezionare l'intero documento: Ctrl + A.

Alcune combinazioni sono visibili accanto al nome dei comandi nei menù. Ricordatevi però che queste combinazioni non sono attive se i menù sono aperti.



7.2 Spostamento all'interno di un documento

Per visualizzare le parti di un documento, utilizzare le barre di scorrimento disponibili sul bordo destro e inferiore della finestra.



8. Modifica di un testo

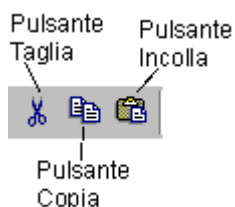
8.1 Eliminazione del testo

Per eliminare solo alcuni caratteri, premere Backspace o Canc. Per eliminare una parte di testo di qualsiasi dimensione, è possibile selezionarla e quindi premere Backspace o Canc. Si può sostituire rapidamente il testo eliminato anche selezionando il testo che si desidera sostituire ed iniziando a digitare: non appena si preme un tasto, il testo selezionato scomparirà e verrà inserito il nuovo testo

8.2 Utilizzo dei pulsanti Taglia, copia e incolla

Per spostare/copiare una parte di testo in un punto distante all'interno del documento:

- ✓ selezionarla con il mouse;
- ✓ fare clic sul pulsante Taglia se si desidera toglierla oppure, se si desidera copiare solo il testo, fare clic sul pulsante Copia;



- ✓ posizionare il punto di inserimento dove si desidera compaia il testo tagliato o copiato;
 - ✓ cliccare sul pulsante Incolla.
- È possibile, tuttavia, utilizzare anche delle particolari combinazioni di tasti che permettono di velocizzare enormemente le operazioni Taglia, Copia, e Incolla:
- ✓ Taglia --> Ctrl + X;
 - ✓ Copia --> Ctrl + C;
 - ✓ Incolla --> Ctrl + V.
- O infine si possono utilizzare le voci corrispondenti dal menu Modifica.

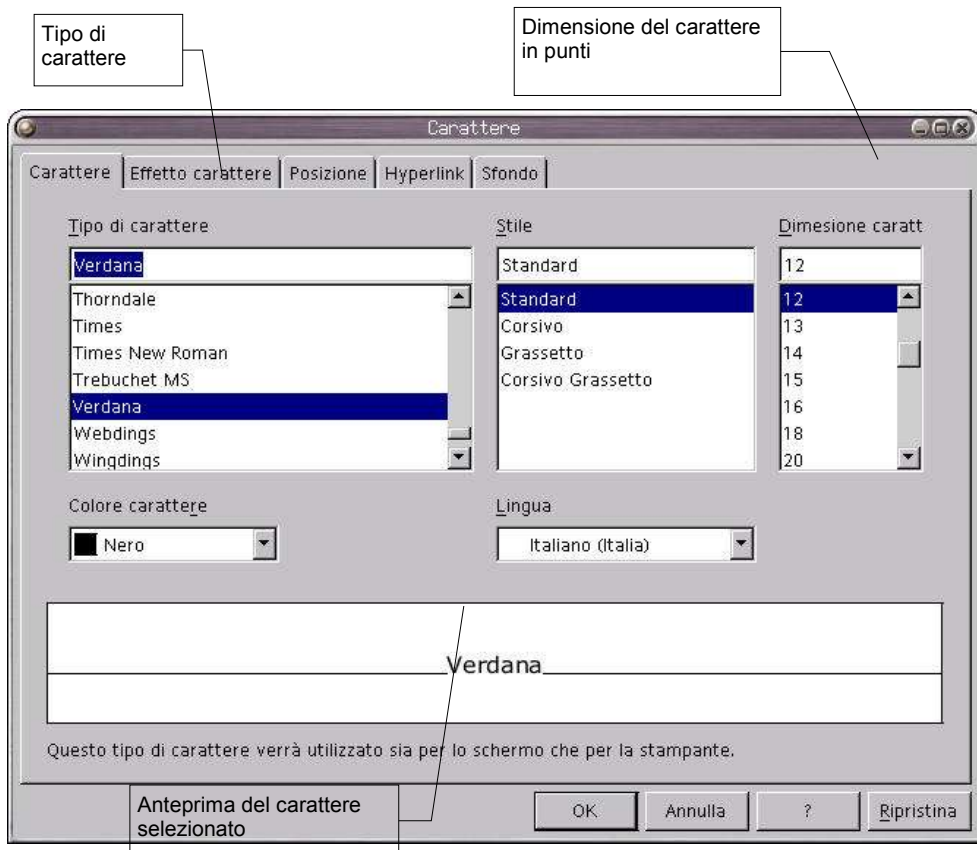
8.3 Formati di carattere

Cliccando su alcuni pulsanti si può impostare il tipo di carattere, la dimensione, o anche applicare i formati **grassetto**, *corsivo* o sottolineato.



Ad esempio, si può applicare il formato grassetto ad un testo già digitato selezionando il testo desiderato, e quindi cliccando sul pulsante Grassetto. Se non siamo soddisfatti del risultato possiamo eliminare l'effetto ottenuto premendo una seconda volta sullo stesso pulsante.

Si possono applicare altre formattazioni al testo, scegliendo *Formato* --> *Carattere* e quindi selezionando le opzioni desiderate nella finestra di dialogo.

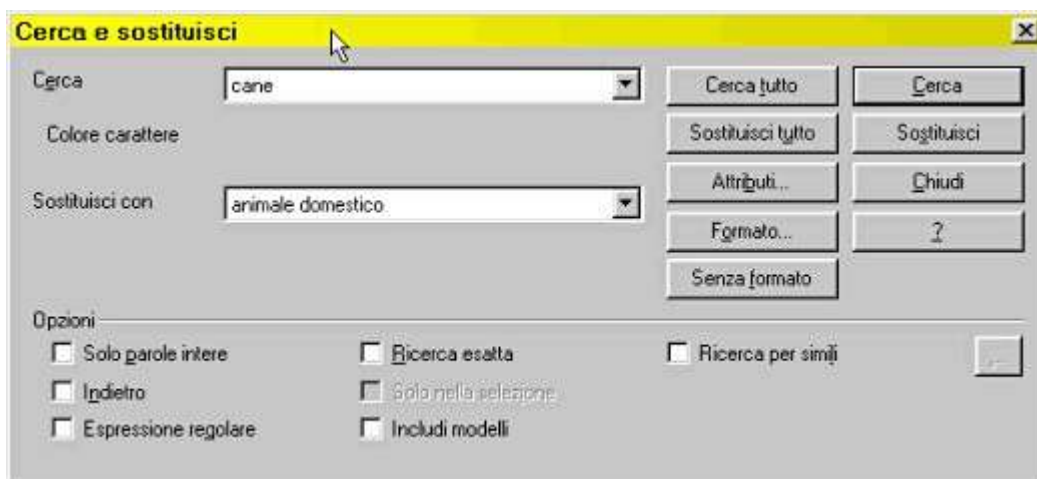


8.4 Trovare e sostituire il testo

La funzione Cerca e Sostituisci (ci si può arrivare dal menù *Modifica* --> *Cerca e sostituisci* o cliccando sul pulsante relativo) permette di ricercare e/o sostituire



parole all'interno di un documento.



Il meccanismo più semplice per usarlo è quello di inserire la parola da cercare ed eventualmente quella con cui sostituire la prima. Poi cliccando su cerca/sostituisci o cerca tutto/sostituisci tutto, cercheremo o cambieremo le parole una alla volta, o tutte insieme, senza che il programma ci chieda conferme o altro.

Possiamo poi agire sulle opzioni presenti in questa finestra per cercare parti del testo in base al loro formato, ai loro attributi...

8.5 Annullare le digitazioni

In caso di errore, è possibile annullare l'azione o il comando eseguito. È possibile, ad esempio, ripristinare una parola eliminata per errore o ripetere un'azione precedentemente annullata.

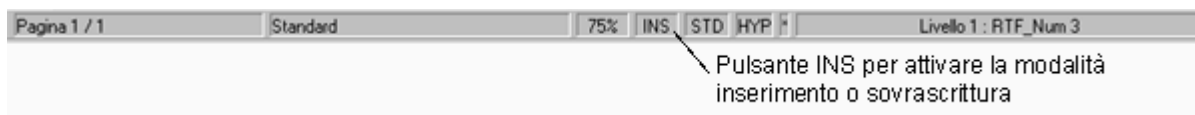
Per annullare o ripetere l'ultima operazione eseguita cliccare sul pulsante Annulla o Ripeti, o ancora premendo Ctrl + Z oppure Ctrl + Y.

È possibile annullare/ripetere più operazioni premendo ripetutamente sui pulsanti o premendo più volta sulla combinazione di tasti.



8.6 Modalità inserimento e modalità sovrascrittura

Quando si inserisce del testo in una riga, il testo esistente viene spostato progressivamente verso destra. Se si desidera scrivere sul testo esistente, attivare la modalità sovrascrittura cliccando su INS (si trova sulla barra informativa nella parte bassa dello schermo). Per tornare alla modalità di inserimento, cliccare su SSC (ovvero la scritta che sarà comparsa al posto di INS).



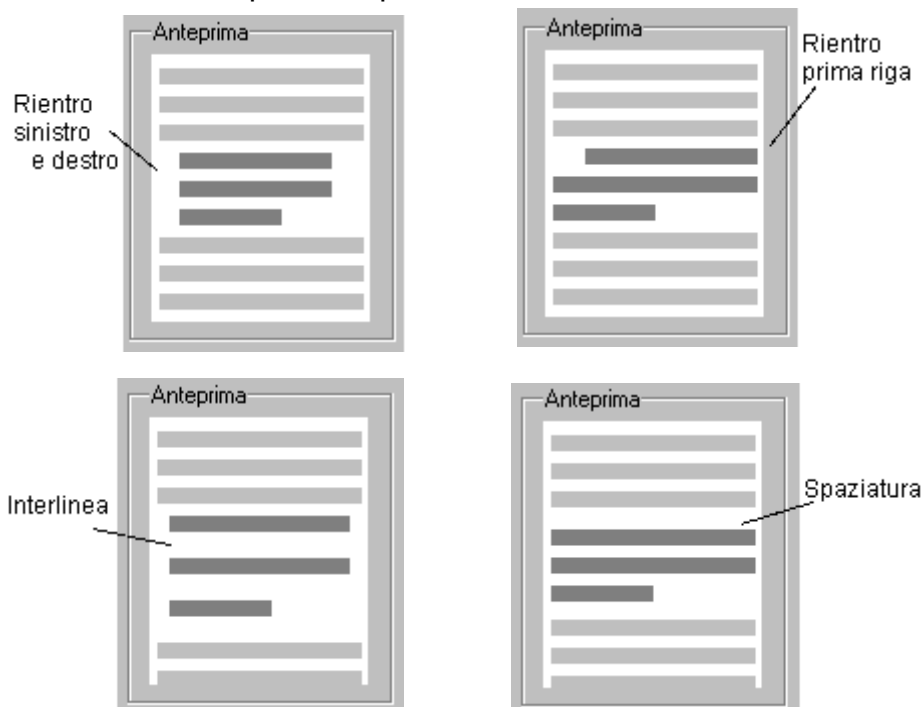
9. Formattazione del documento

9.1 Rientri, interlinea e spaziatura tra i paragrafi

Il rientro è la distanza che si desidera impostare tra il testo e il margine sinistro e destro del foglio, l'interlinea è la distanza tra una riga e l'altra del testo, la spaziatura tra paragrafi è la distanza tra un paragrafo e l'altro (ogni volta che digito il tasto invio, creo un nuovo paragrafo). Per impostare il loro valore elezionare *Formato->Paragrafo* scheda *Paragrafo*.



Nella finestra che si apre è presente anche un'anteprima dell'effetto ottenuto modificando i valori di questi tre parametri.



9.2 Allineamento

Per modificare l'allineamento del testo:

- ✓ selezionare i paragrafi desiderati e quindi

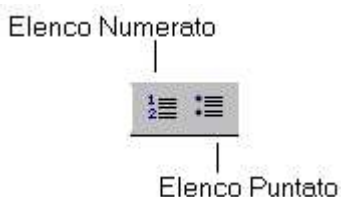
- ✓ fare clic su uno dei pulsanti della Barra degli Strumenti di Formattazione sotto riportati;



- ✓ oppure selezionare *Formato* --> *Paragrafo*, scheda *Allineamento*.
Il testo può essere disposto nella parte sinistra, al centro, o a destra dello schermo, o ancora essere ordinatamente disposto in tutto lo spazio (quando si sceglie la modalità giustificato).

9.3 Elenchi puntati e numerati

Per inserire un elenco utilizzare i pulsanti riportati qui sotto



oppure selezionare *Formato* --> *Elenchi puntati o numerati*, scegliendo il tipo di elenco da inserire.



Se siamo all'interno di un elenco, premendo Invio verrà aggiunto automaticamente un altro punto all'elenco o un numero progressivo, oppure verranno rinumerati tutti gli altri paragrafi

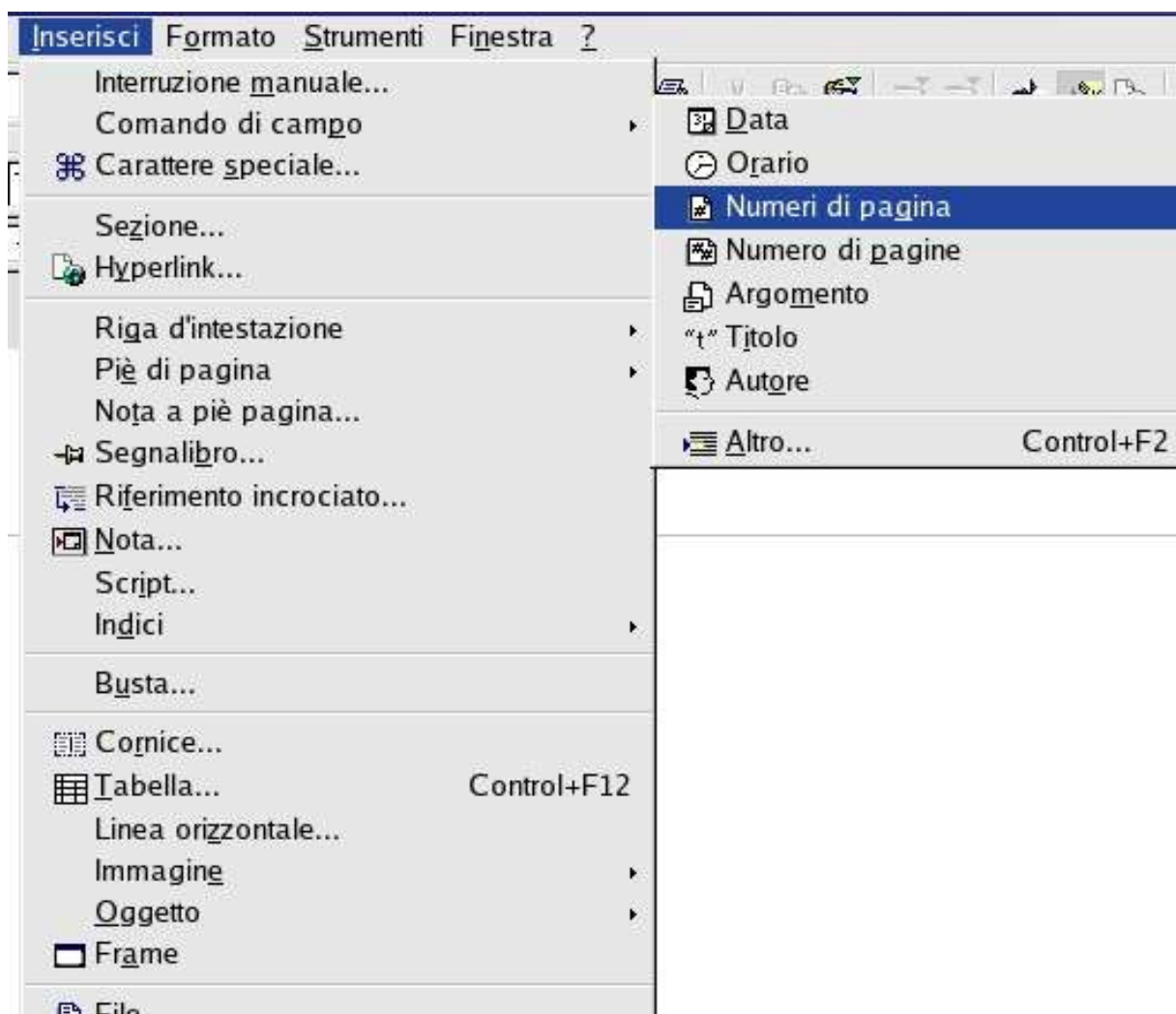
Per disattivare l'inserimento di punti elenco o numeri, fare clic nuovamente sul pulsante Elenchi puntati o Elenchi numerati una volta terminato l'elenco.

Nota Bene: I formati di paragrafo come l'allineamento, i rientri, l'interlinea, i punti elenco e numeri, vengono applicati a tutto il paragrafo, pertanto *non è possibile applicare un formato di paragrafo solo a parte del paragrafo*, come singole parole o righe. Un paragrafo può essere comunque costituito anche da una sola riga o parola.

10. Inserimento d'intestazione e piè di pagina

Se si vuole che ogni pagina abbia in alto un'intestazione (il titolo del testo per esempio) od in basso un piè di pagina (il numero di pagina e la data, per esempio), bisogna inserirli selezionando *Inserisci --> Riga d'intestazione --> Standard*, oppure *Inserisci --> Piè di pagina --> Standard*, e sul bordo superiore od inferiore del foglio compariranno delle righe vuote. Per poter inserire del testo in queste righe bisogna poi posizionarsi con il cursore all'interno di esse e scrivere: su tutte le pagine del documento compariranno le scritte in alto ed in basso del foglio.

Per inserire il numero di pagina, bisogna prima inserire un piè di pagina, posizionarsi con il cursore all'interno di essa, e quindi selezionare dalla barra dei menù la voce *Inserisci --> Comando di campo --> Numeri di pagina*.



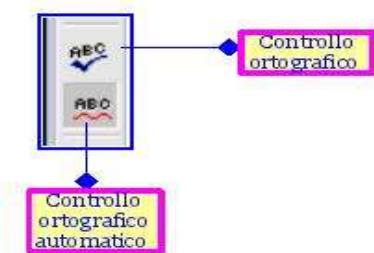
11. Note a piè di pagina e di chiusura

La nota a piè di pagina viene inserita in fondo alla pagina cui si è inserito il riferimento. La nota di chiusura viene inserita nell'ultima pagina del documento, a prescindere dalla pagina effettiva di inserimento del riferimento. È possibile mischiare nello stesso documento i due tipi di nota, facendo attenzione a non introdurre ambiguità nella notazione. Per inserire note a piè pagina o di chiusura:

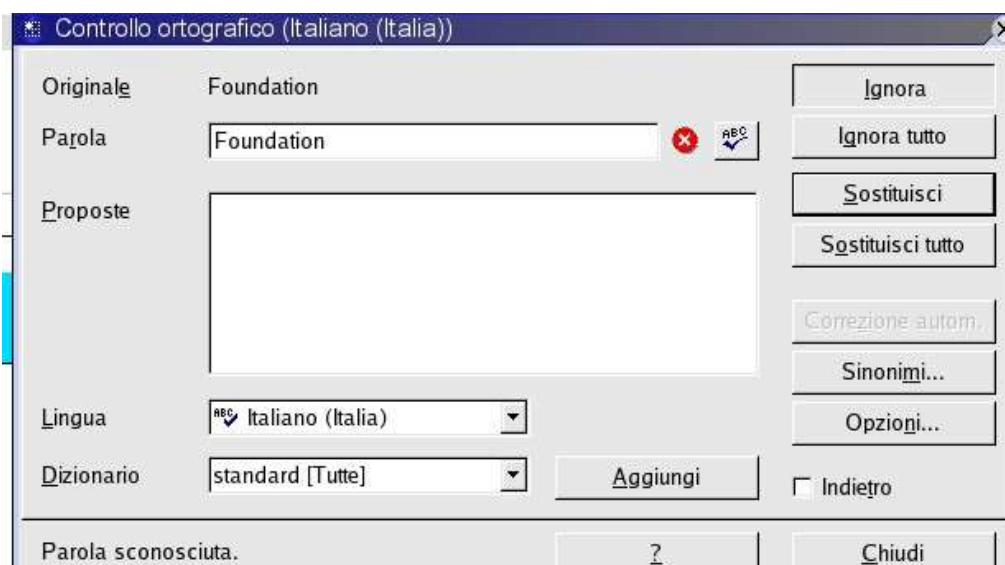
- ✓ posizionare il cursore nel punto del testo in cui si vuole inserire la nota (o meglio il riferimento alla nota);
- ✓ selezionare *Inserisci -->Nota a piè pagina*;
- ✓ scegliere il tipo di numerazione e se la nota deve essere normale o di chiusura;
- ✓ cliccare su OK;
- ✓ inserire il contenuto della nota;
- ✓ cliccare sul margine sinistro della nota (dove compare il numero) per tornare alla posizione del testo in cui si è inserita la nota stessa.

12. Controllo ortografico

Writer include una funzione molto utile, che ci permette di controllare la presenza di errori ortografici. Si attiva in due modi: automatico e manuale, mediante due icone poste sulla barra laterale degli strumenti:



Nel primo caso, il controllo avviene automaticamente, per cui le parole non presenti nel vocabolario del programma saranno sottolineate di rosso; nel secondo caso, è possibile controllare tutte le parole non riconosciute, e sostituirle, attraverso la finestra di dialogo che appare quando si clicca sull'icona Controllo ortografico.

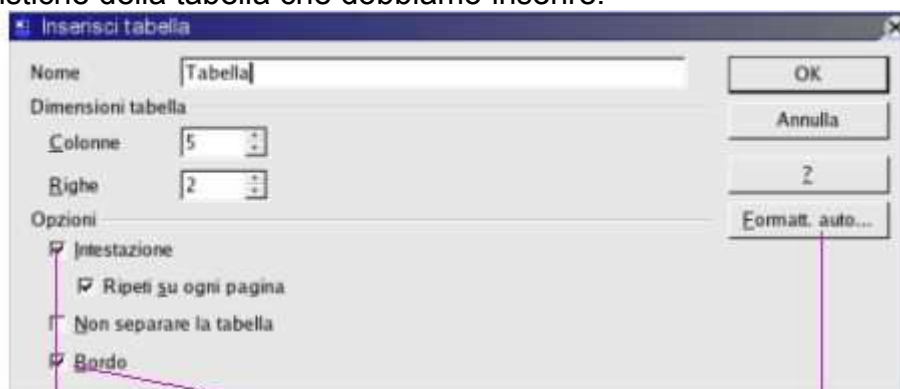


13. Inserimento di tabelle

Possiamo inserire una tabella selezionando *Inserisci --> Tabella*, oppure cliccando sul pulsante che raffigura una tabella.



Se si clicca su questa icona, si apre un menù dove si possono indicare tutte le caratteristiche della tabella che dobbiamo inserire.



Lasciando il segno di spunta, la prima riga della tabella sarà l'intestazione: in questo caso le parole saranno centrate rispetto alla cella ed in grassetto

rende il bordo visibile

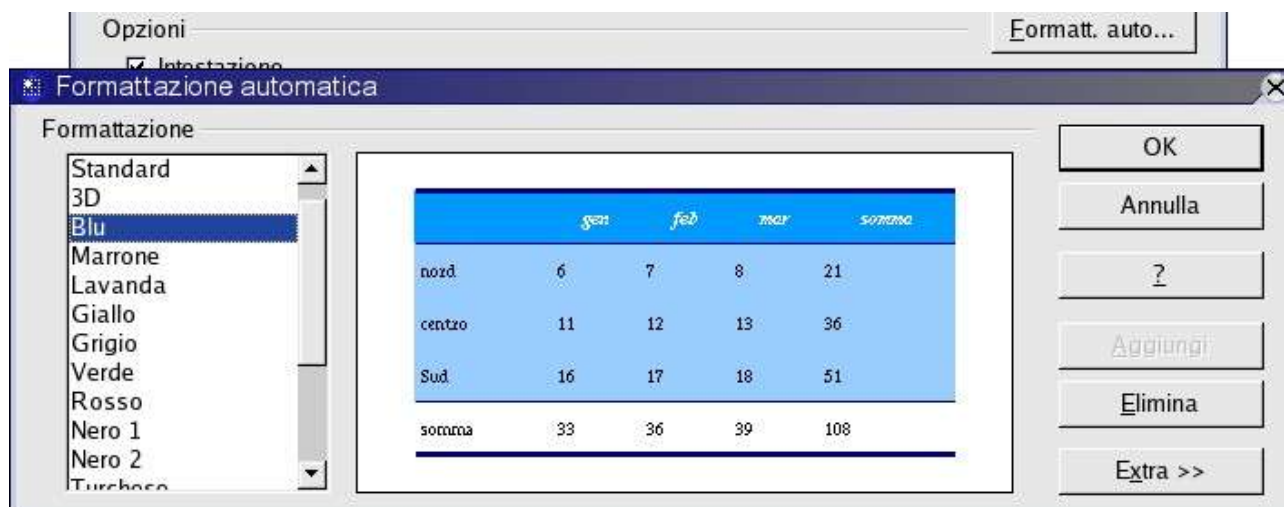
La formattazione automatica permette di scegliere un modello predefinito di tabella

13.1 Formattazione automatica di una tabella

Possiamo scegliere un modello di tabella tra tanti messi a disposizione da Writer, semplicemente cliccando sul pulsante sottostante (si trova sulla finestra *Inserisci tabella*).

Formatt. auto...

Fatto questo si aprirà un menù a scelta abbastanza vario. Scelto il modello di tabella, premere il tasto **OK** e si ritornerà al foglio di lavoro con la tabella prescelta:



13.2 Gli elementi di una tabella

Una tabella è composta da alcune parti definite: colonne, righe, celle, bordo. Per selezionarle si usa il tasto destro del mouse, che si mantiene premuto mentre si scorre lungo la parte che si vuole selezionare:

A	B	C	D
I	II	III	IV
1	2	3	4
I	II	III	IV

A	B	C	D
I	II	III	IV
1	2	3	4
I	II	III	IV

13.3 Modifica di una tabella

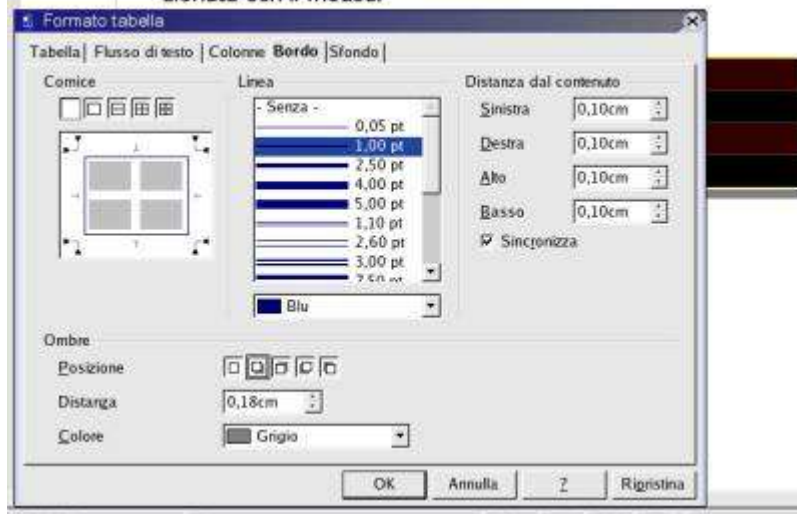
Colonne, righe e celle possono essere selezionate e modificate, singolarmente o a gruppi. Possiamo aggiungere o togliere righe, colonne e celle; colorarne lo sfondo, i bordi; allineare la tabella a sinistra o al centro od a destra del foglio. Ombreggiarla, copiarla, incollarla, tagliarla, spostarla... attraverso il menù contestuale che si attiva con il tasto destro del mouse, dopo aver selezionato con il mouse gli elementi che intendiamo modificare.

Il menu contestuale si attiva con il tasto destro del mouse

La voce tabella ci permette di modificare le dimensioni i bordi, lo sfondo, l'allineamento

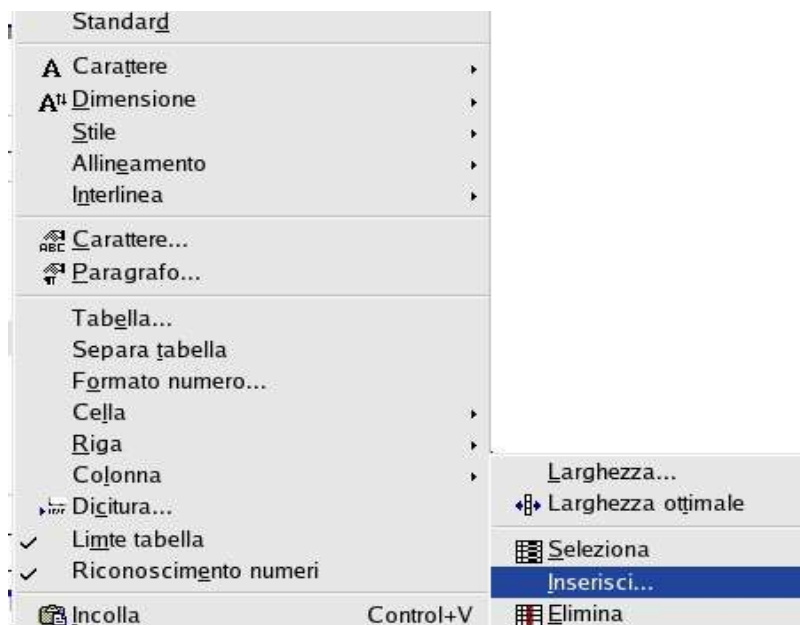
È possibile rendere visibile il bordo di una tabella, modificarne il colore, lo spessore od il tipo di tratteggio, ombreggiarlo... La voce Sfondo permette di colorare lo sfondo di una tabella, oppure di una singola riga o colonna selezionata precedentemente.

contestuale che si attiva con il tasto destro del mouse, dopo zionata con il mouse:



13.4 Inserimento ed eliminazione di righe e di colonne

Per inserire od eliminare righe e colonne, bisogna prima posizionarsi con il cursore del mouse nella riga o nella colonna che si vuole eliminare, oppure nella riga o nella colonna alla quale se ne vuole aggiungere un'altra, ed attivare il menù contestuale con il tasto destro del mouse; selezionare poi la voce Riga, o Colonna e cliccare su Inserisci oppure Elimina.



14. Inserimento d'immagini

Per inserire delle immagini nel nostro testo, possiamo inserire un'immagine dalla galleria che Writer mette a disposizione, oppure inserire un'immagine archiviata in una cartella del nostro hard disk.

Nel primo caso, posizionare il cursore del mouse nel punto in cui vogliamo inserire l'immagine, selezionare l'icona Gallery posta sulla barra delle funzioni e scegliere un argomento, scegliere un'immagine nella finestra della galleria, premere il tasto destro del mouse e cliccare su *Aggiungi --> Copia*: l'immagine verrà copiata sul foglio di lavoro.



Per chiudere la galleria d'immagini del programma, bisogna cliccare, nella parte inferiore della finestra, sulla freccia posta a sinistra, dove compare la didascalia Nascondi.

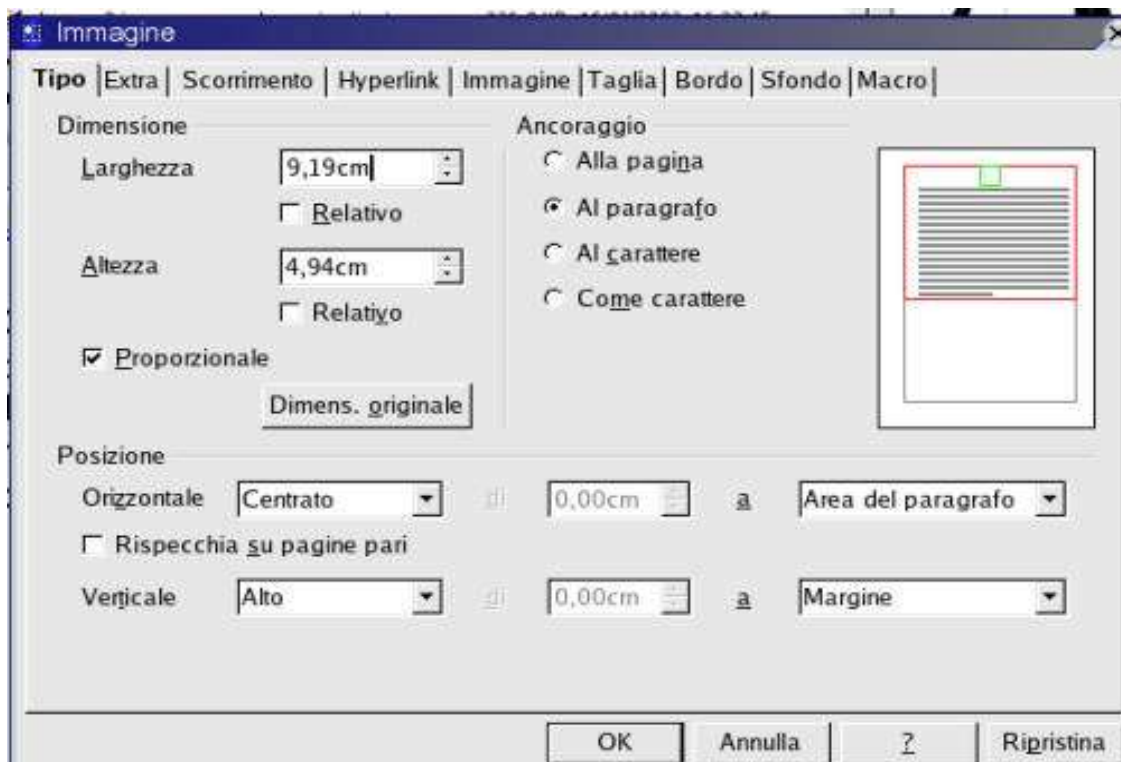
Se invece vogliamo inserire un'immagine archiviata in una cartella del nostro hard disk, dobbiamo seguire questa procedura. Selezionare *Inserisci --> Immagine --> Da file*. Dalla finestra di ricerca che appare, navigare tra le cartelle finché non compare l'immagine che vogliamo inserire, selezionarla con il mouse e cliccare su *Apri*.

Come per il testo, ogni immagine può essere modificata: dimensioni, bordo, allineamento, posizione, sfondo, associazione ad un indirizzo Internet, copia-incolla, ecc. Per modificarla, dopo averla selezionata con il mouse, si deve premere il tasto destro del mouse e scegliere una voce dal menù contestuale che compare.



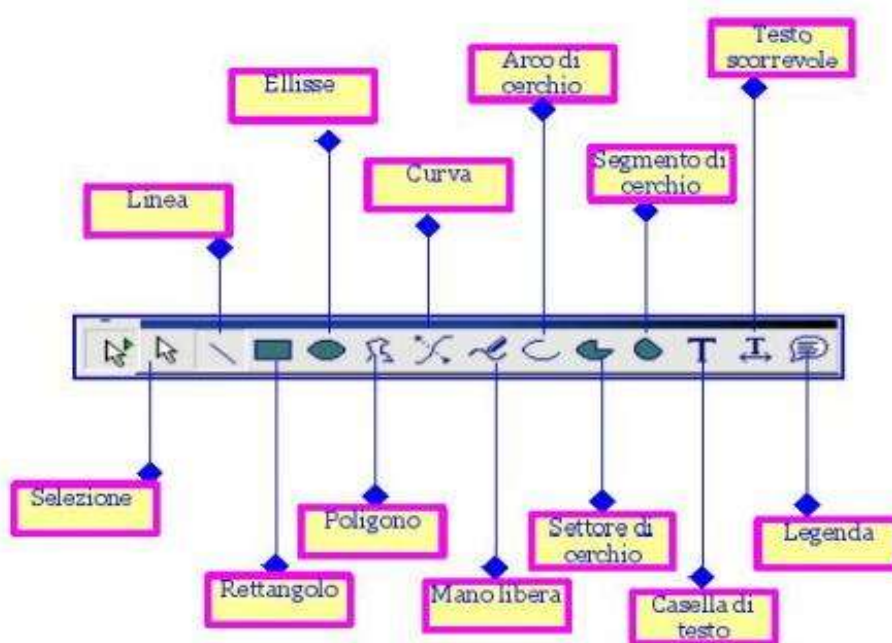
Se dal menù contestuale si sceglie la voce Immagine, si aprirà una finestra che consente ulteriori modifiche all'immagine:

1. modificarne le dimensioni --> Tipo;
2. modificarne il nome --> Extra;
3. impostarne lo scorrimento rispetto al testo --> Scorrimento;
4. collegarla ad un indirizzo internet --> Hyperlink;
5. modificarne l'orientamento ed il collegamento ad un determinato file --> Immagine;
6. scalarne le dimensioni --> Taglia;
7. definirne i bordi e l'ombreggiatura --> Bordo;
8. definirne il colore di sfondo --> Sfondo.



15. Inserimento di disegni

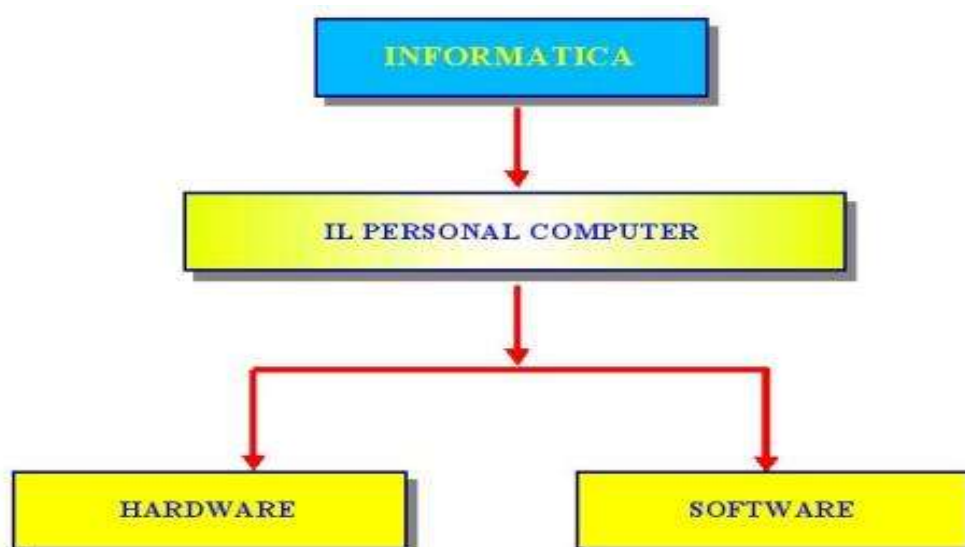
La funzione di disegno – si trova nella barra laterale degli strumenti - permette di disegnare linee, frecce, forme geometriche e caselle di testo da inserire nel nostro foglio di lavoro. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse sull'icona della barra degli strumenti, comparirà il menù sottostante.



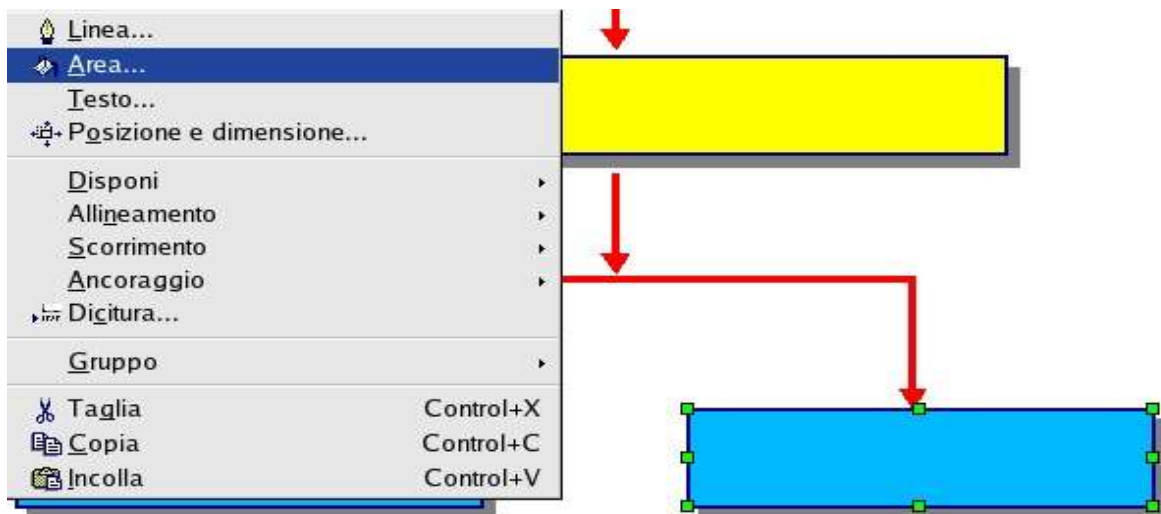
Quando si attiva la funzione di disegno, appare, al posto della barra di formattazione del testo, una barra di formattazione degli strumenti di disegno, tramite la quale è possibile modificare il tipo, il colore, la dimensione e la posizione della linea o della forma disegnata.



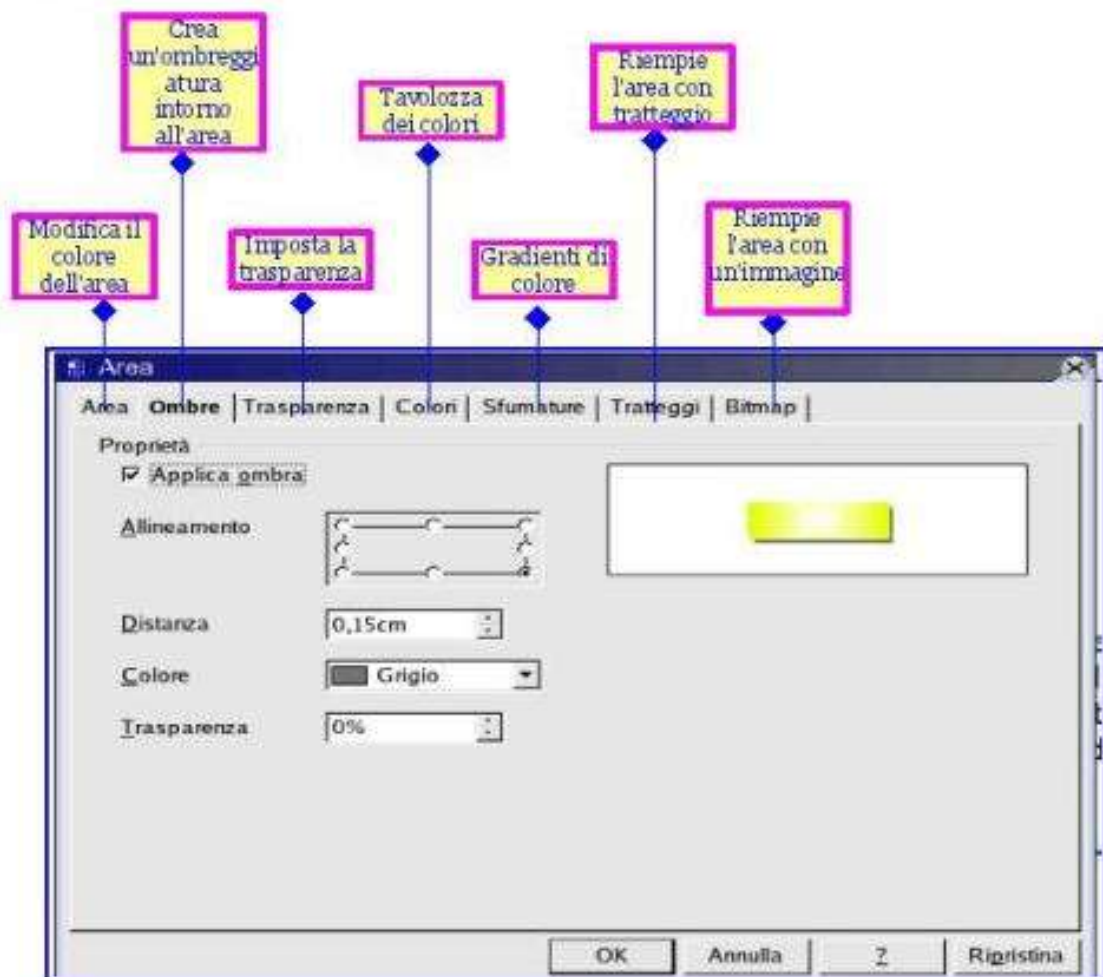
Con la funzione di disegno, possiamo costruire mappe e schemi, come quello che segue.



Per creare i vari effetti, tipo, ombreggiatura, colore e spessore del bordo, colore di sfondo, posizione e dimensione, bisogna selezionare la forma disegnata e premere il tasto destro del mouse: dal menù contestuale selezionare, poi, la voce linea, oppure area per apportare le modifiche al disegno creato.



La voce area, ad esempio, è collegata ad una finestra di dialogo con la quale è possibile creare degli effetti d'ombra, di sfumatura del colore, e così via.

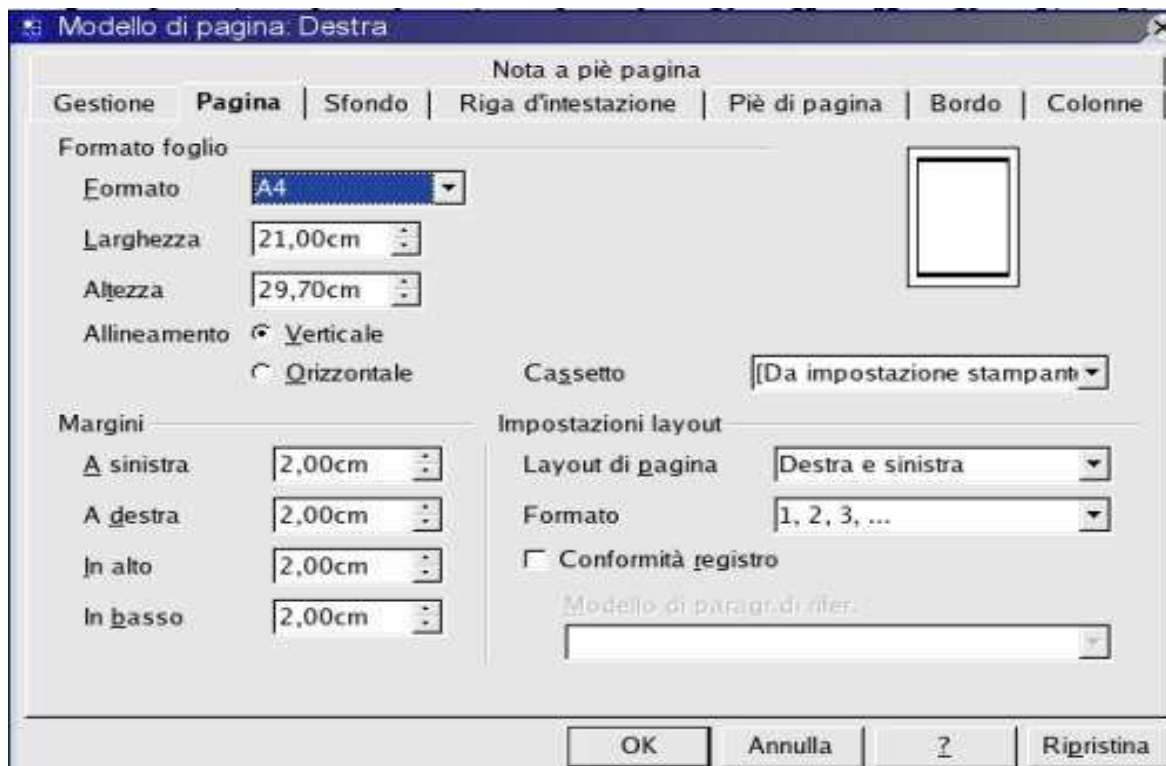


16. Stampa

16.1 Impostazioni di pagina

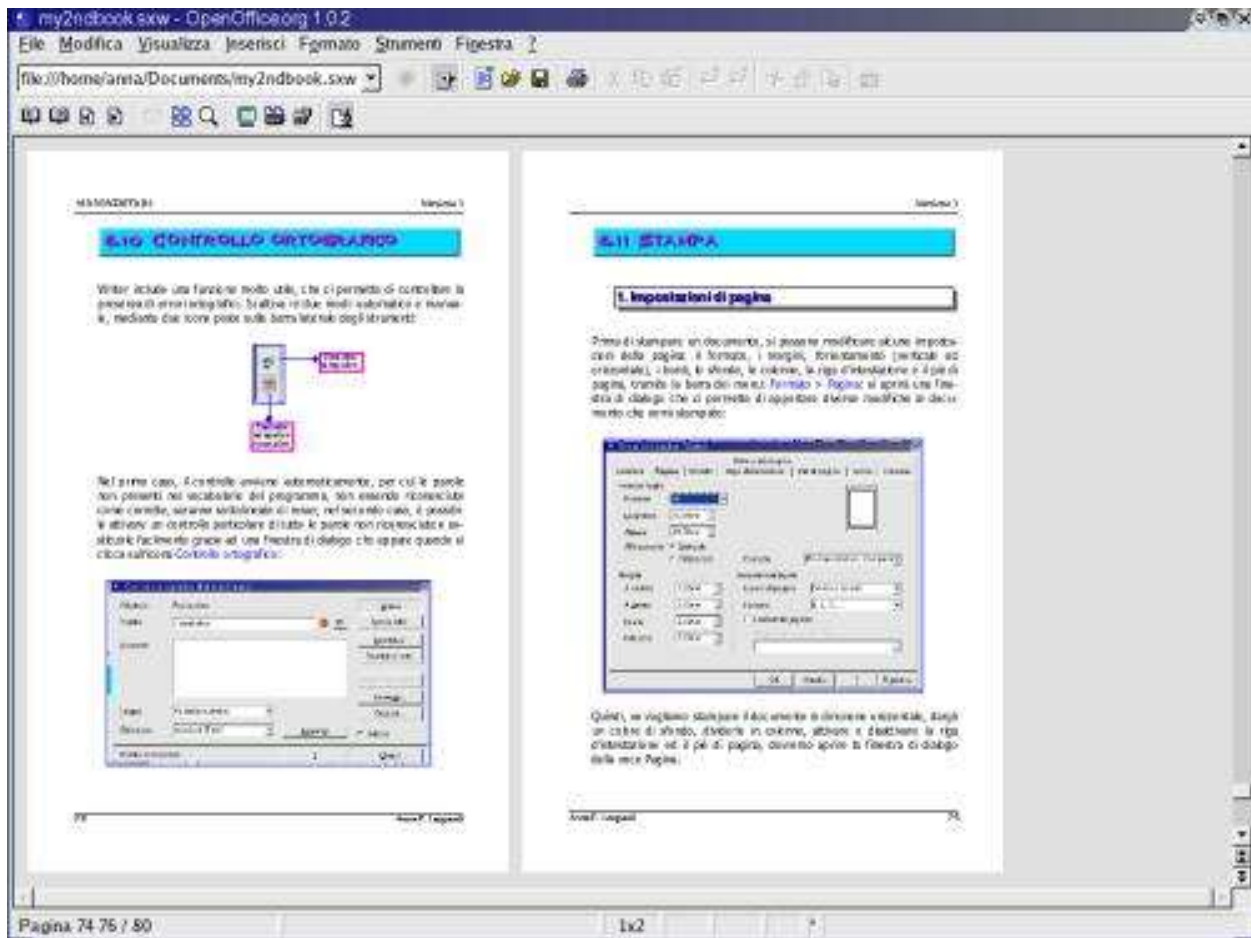
Prima di stampare un documento, si possono modificare alcune impostazioni della pagina: formato, margini, orientamento (verticale od orizzontale), bordi, sfondo, colonne, riga d'intestazione e piè di pagina, tramite la barra dei menù. Selezionando *Formato* --> *Pagina* si aprirà una finestra di dialogo che ci permette di apportare diverse modifiche al documento che verrà stampato.

Quindi, se vogliamo stampare il documento in direzione orizzontale, dargli un colore di sfondo, dividerlo in colonne, attivare o disattivare la riga d'intestazione ed il piè di pagina, aumentare o diminuire la distanza dai bordi del foglio ai margini del testo, dovremo aprire la finestra di dialogo della voce: Pagina.



16.2 Anteprima di stampa

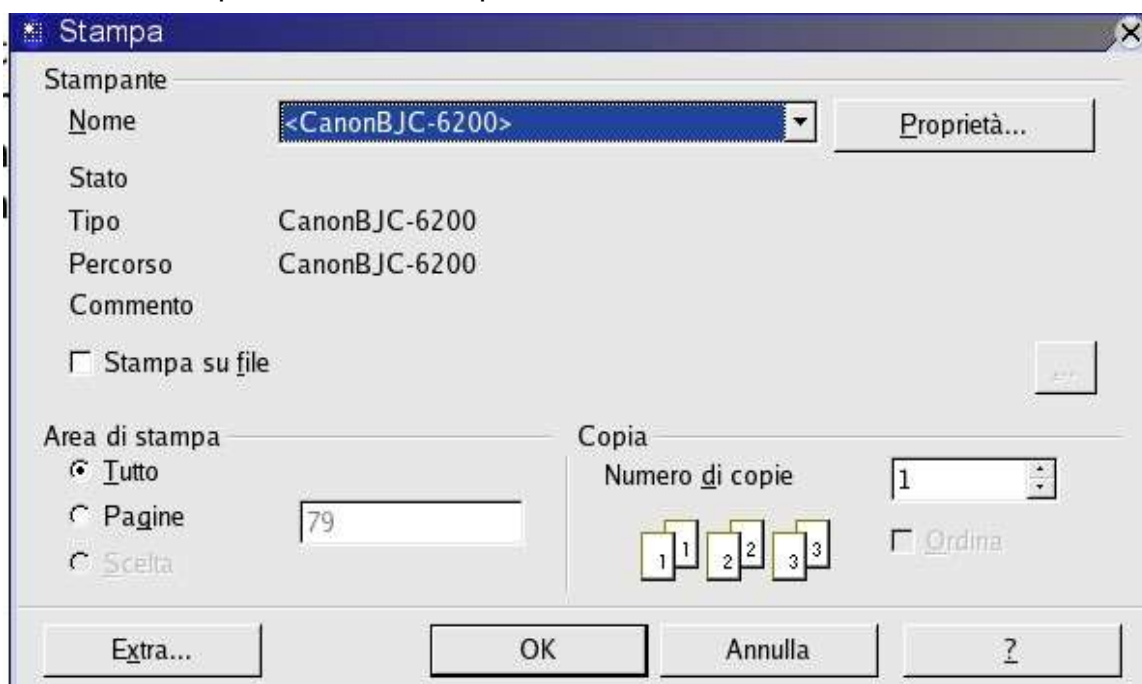
Dalla barra dei menù, selezionare *File --> Anteprima di stampa*. Il documento apparirà così come verrà stampato. Per tornare al layout normale, basterà cliccare due volte di seguito sull'anteprima.



L' anteprima di stampa ci permette di controllare meglio l'aspetto del documento, prima d'inviarlo alla stampa: possiamo scorrere le pagine, aumentare lo zoom, diminuirlo, stamparlo direttamente oppure salvarlo. È utile, per esempio, per organizzare meglio lo spazio pagina.

16.3 Processo di stampa

Per avviare il processo di stampa, selezionare *File --> Stampa*. Si aprirà una finestra di dialogo che permette di impostare alcune opzioni di stampa del documento: quante e quali pagine stampare, il numero di copie per pagina, l'ordine in cui queste vanno stampate.



Stampante: permette di scegliere la stampante, qualora ce ne fosse più di una.

Proprietà: per modificare le proprietà di stampa della stampante (a colori o in b/n); su carta speciale, in filigrana, ecc.

Stampa su file: per salvare il documento nel formato .pdf: in questo caso il documento non verrà stampato.

Area di stampa: per scegliere quali pagine stampare.

Copia: per stampare il n. di copie desiderato e in un ordine preciso.

Extra: per stampare o no alcuni contenuti della pagina: tabelle, in bianco e nero, righe d'intestazione e piè di pagina.

Se invece premiamo il pulsante Stampa manderemo in stampa l'intero documento corrente.



17. Licenza per Documentazione Libera GNU

Versione 1.1, Marzo 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc.

59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA

Chiunque può copiare e distribuire copie letterali di questo documento di licenza, ma non ne è permessa la modifica.

0. Preambolo

Lo scopo di questa licenza è di rendere un manuale, un testo o altri documenti scritti "liberi" nel senso di assicurare a tutti la libertà effettiva di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o no. In secondo luogo questa licenza prevede per autori ed editori il modo per ottenere il giusto riconoscimento del proprio lavoro, preservandoli dall'essere considerati responsabili per modifiche apportate da altri.

Questa licenza è un "copyleft": ciò vuol dire che i lavori che derivano dal documento originale devono essere ugualmente liberi. È il complemento alla Licenza Pubblica Generale GNU, che è una licenza di tipo "copyleft" pensata per il software libero.

Abbiamo progettato questa licenza al fine di applicarla alla documentazione del software libero, perché il software libero ha bisogno di documentazione libera: un programma libero dovrebbe accompagnarsi a manuali che forniscano la stessa libertà del software. Ma questa licenza non è limitata alla documentazione del software; può essere utilizzata per ogni testo che tratti un qualsiasi argomento e al di là dell'avvenuta pubblicazione cartacea. Raccomandiamo principalmente questa licenza per opere che abbiano fini didattici o per manuali di consultazione.

1. Applicabilità e definizioni

Questa licenza si applica a qualsiasi manuale o altra opera che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi".

Una "versione modificata" di un documento è ogni opera contenente il documento stesso o parte di esso, sia riprodotto alla lettera che con modifiche, oppure traduzioni in un'altra lingua.

Una "sezione secondaria" è un'appendice cui si fa riferimento o una premessa del documento e riguarda esclusivamente il rapporto dell'editore o dell'autore del documento con l'argomento generale del documento stesso (o argomenti affini) e non contiene nulla che possa essere compreso nell'argomento principale. (Per esempio, se il documento è in parte un manuale di matematica, una sezione secondaria non può contenere spiegazioni di matematica). Il rapporto con l'argomento può essere un tema collegato storicamente con il soggetto principale o con soggetti affini, o essere costituito da argomentazioni legali, commerciali, filosofiche, etiche o politiche pertinenti.

Le "sezioni non modificabili" sono alcune sezioni secondarie i cui titoli sono esplicitamente dichiarati essere sezioni non modificabili, nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

I "testi copertina" sono dei brevi brani di testo che sono elencati nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

Una copia "trasparente" del documento indica una copia leggibile da un calcolatore, codificata in un formato le cui specifiche sono disponibili

pubblicamente, i cui contenuti possono essere visti e modificati direttamente, ora e in futuro, con generici editor di testi o (per immagini composte da pixel) con generici editor di immagini o (per i disegni) con qualche editor di disegni ampiamente diffuso, e la copia deve essere adatta al trattamento per la formattazione o per la conversione in una varietà di formati atti alla successiva formattazione. Una copia fatta in un altro formato di file trasparente il cui markup è stato progettato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Una copia che non è trasparente è "opaca". Esempi di formati adatti per copie trasparenti sono l'ASCII puro senza markup, il formato di input per Texinfo, il formato di input per LaTeX, SGML o XML accoppiati ad una DTD pubblica e disponibile, e semplice HTML conforme agli standard e progettato per essere modificato manualmente. Formati opachi sono PostScript, PDF, formati proprietari che possono essere letti e modificati solo con word processor proprietari, SGML o XML per cui non è in genere disponibile la DTD o gli strumenti per il trattamento, e HTML generato automaticamente da qualche word processor per il solo output.

La "pagina del titolo" di un libro stampato indica la pagina del titolo stessa, più qualche pagina seguente per quanto necessario a contenere in modo leggibile, il materiale che la licenza prevede che compaia nella pagina del titolo. Per opere in formati in cui non sia contemplata esplicitamente la pagina del titolo, con "pagina del titolo" si intende il testo prossimo al titolo dell'opera, precedente l'inizio del corpo del testo.

2. Copie letterali

Si può copiare e distribuire il documento con l'ausilio di qualsiasi mezzo, per fini di lucro e non, fornendo per tutte le copie questa licenza, le note sul copyright e l'avviso che questa licenza si applica al documento, e che non si aggiungono altre condizioni al di fuori di quelle della licenza stessa. Non si possono usare misure tecniche per impedire o controllare la lettura o la produzione di copie successive alle copie che si producono o distribuiscono. Però si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3.

Si possono anche prestare copie e con le stesse condizioni sopra menzionate possono essere utilizzate in pubblico.

3. Copiare in notevoli quantità

Se si pubblicano a mezzo stampa più di 100 copie del documento, e la nota della licenza indica che esistono uno o più testi copertina, si devono includere nelle copie, in modo chiaro e leggibile, tutti i testi copertina indicati: il testo della prima di copertina in prima di copertina e il testo di quarta di copertina in quarta di copertina. Ambedue devono identificare l'editore che pubblica il documento. La prima di copertina deve presentare il titolo completo con tutte le parole che lo compongono egualmente visibili ed evidenti. Si può aggiungere altro materiale alle copertine. Il copiare con modifiche limitate alle sole copertine, purché si preservino il titolo e le altre condizioni viste in precedenza, è considerato alla stregua di copiare alla lettera.

Se il testo richiesto per le copertine è troppo voluminoso per essere riprodotto in modo leggibile, se ne può mettere una prima parte per quanto ragionevolmente può stare in copertina, e continuare nelle pagine immediatamente seguenti.

Se si pubblicano o distribuiscono copie opache del documento in numero

superiore a 100, si deve anche includere una copia trasparente leggibile da un calcolatore per ogni copia o menzionare per ogni copia opaca un indirizzo di una rete di calcolatori pubblicamente accessibile in cui vi sia una copia trasparente completa del documento, spogliato di materiale aggiuntivo, e a cui si possa accedere anonimamente e gratuitamente per scaricare il documento usando i protocolli standard e pubblici generalmente usati. Se si adotta l'ultima opzione, si deve prestare la giusta attenzione, nel momento in cui si inizia la distribuzione in quantità elevata di copie opache, ad assicurarsi che la copia trasparente rimanga accessibile all'indirizzo stabilito fino ad almeno un anno di distanza dall'ultima distribuzione (direttamente o attraverso rivenditori) di quell'edizione al pubblico.

È caldamente consigliato, benché non obbligatorio, contattare l'autore del documento prima di distribuirne un numero considerevole di copie, per metterlo in grado di fornire una versione aggiornata del documento.

4. Modifiche

Si possono copiare e distribuire versioni modificate del documento rispettando le condizioni delle precedenti sezioni 2 e 3, purché la versione modificata sia realizzata seguendo scrupolosamente questa stessa licenza, con la versione modificata che svolga il ruolo del "documento", così da estendere la licenza sulla distribuzione e la modifica a chiunque ne possieda una copia. Inoltre nelle versioni modificate si deve:

- **a.** Usare nella pagina del titolo (e nelle copertine se ce ne sono) un titolo diverso da quello del documento, e da quelli di versioni precedenti (che devono essere elencati nella sezione storia del documento ove presenti). Si può usare lo stesso titolo di una versione precedente se l'editore di quella versione originale ne ha dato il permesso.
- **b.** Elencare nella pagina del titolo, come autori, una o più persone o gruppi responsabili in qualità di autori delle modifiche nella versione modificata, insieme ad almeno cinque fra i principali autori del documento (tutti gli autori principali se sono meno di cinque).
- **c.** Dichiarare nella pagina del titolo il nome dell'editore della versione modificata in qualità di editore.
- **d.** Conservare tutte le note sul copyright del documento originale.
- **e.** Aggiungere un'appropriata licenza per le modifiche di seguito alle altre licenze sui copyright.
- **f.** Includere immediatamente dopo la nota di copyright, un avviso di licenza che dia pubblicamente il permesso di usare la versione modificata nei termini di questa licenza, nella forma mostrata nell'addendum alla fine di questo testo.
- **g.** Preservare in questo avviso di licenza l'intera lista di sezioni non modificabili e testi copertina richieste come previsto dalla licenza del documento.
- **h.** Includere una copia non modificata di questa licenza.
- **i.** Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come figurano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni intitolate "Storia" nel documento, createne una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come figurano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.

- **j.** Conservare l'indirizzo in rete riportato nel documento, se c'è, al fine del pubblico accesso ad una copia trasparente, e possibilmente l'indirizzo in rete per le precedenti versioni su cui ci si è basati. Questi possono essere collocati nella sezione "Storia". Si può omettere un indirizzo di rete per un'opera pubblicata almeno quattro anni prima del documento stesso, o se l'originario editore della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.
- **k.** In ogni sezione di "Ringraziamenti" o "Dediche", si conservino il titolo, il senso, il tono della sezione stessa.
- **l.** Si conservino inalterate le sezioni non modificabili del documento, nei propri testi e nei propri titoli. I numeri della sezione o equivalenti non sono considerati parte del titolo della sezione.
- **m.** Si cancelli ogni sezione intitolata "Riconoscimenti". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modificata.
- **n.** Non si modifichi il titolo di sezioni esistenti come "miglioria" o per creare confusione con i titoli di sezioni non modificabili.

Se la versione modificata comprende nuove sezioni di primaria importanza o appendici che ricadono in "sezioni secondarie", e non contengono materiale copiato dal documento, si ha facoltà di rendere non modificabili quante sezioni si voglia. Per fare ciò si aggiunga il loro titolo alla lista delle sezioni immutabili nella nota di copyright della versione modificata. Questi titoli devono essere diversi dai titoli di ogni altra sezione.

Si può aggiungere una sezione intitolata "Riconoscimenti", a patto che non contenga altro che le approvazioni alla versione modificata prodotte da vari soggetti--per esempio, affermazioni di revisione o che il testo è stato approvato da una organizzazione come la definizione normativa di uno standard.

Si può aggiungere un brano fino a cinque parole come Testo Copertina, e un brano fino a 25 parole come Testo di Retro Copertina, alla fine dell'elenco dei Testi Copertina nella versione modificata. Solamente un brano del Testo Copertina e uno del Testo di Retro Copertina possono essere aggiunti (anche con adattamenti) da ciascuna persona o organizzazione. Se il documento include già un testo copertina per la stessa copertina, precedentemente aggiunto o adattato da voi o dalla stessa organizzazione nel nome della quale si agisce, non se ne può aggiungere un altro, ma si può rimpiazzare il vecchio ottenendo l'esplicita autorizzazione dall'editore precedente che aveva aggiunto il testo copertina.

L'autore/i e l'editore/i del "documento" non ottengono da questa licenza il permesso di usare i propri nomi per pubblicizzare la versione modificata o rivendicare l'approvazione di ogni versione modificata.

5. Unione di documenti

Si può unire il documento con altri realizzati sotto questa licenza, seguendo i termini definiti nella precedente sezione 4 per le versioni modificate, a patto che si includa l'insieme di tutte le Sezioni Invarianti di tutti i documenti originali, senza modifiche, e si elenchino tutte come Sezioni Invarianti della sintesi di documenti nella licenza della stessa.

Nella sintesi è necessaria una sola copia di questa licenza, e multiple sezioni invarianti possono essere rimpiazzate da una singola copia se identiche. Se ci sono multiple Sezioni Invarianti con lo stesso nome ma contenuti differenti, si renda unico il titolo di ciascuna sezione aggiungendovi alla fine e fra parentesi, il nome dell'autore o editore della sezione, se noti, o altrimenti un numero

distintivo. Si facciano gli stessi aggiustamenti ai titoli delle sezioni nell'elenco delle Sezioni Invarianti nella nota di copyright della sintesi.

Nella sintesi si devono unire le varie sezioni intitolate "storia" nei vari documenti originali di partenza per formare una unica sezione intitolata "storia"; allo stesso modo si unisca ogni sezione intitolata "Ringraziamenti", e ogni sezione intitolata "Dediche". Si devono eliminare tutte le sezioni intitolate "Riconoscimenti".

6. Raccolte di documenti

Si può produrre una raccolta che consista del documento e di altri realizzati sotto questa licenza; e rimpiazzare le singole copie di questa licenza nei vari documenti con una sola inclusa nella raccolta, solamente se si seguono le regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera come se si applicassero a ciascun documento.

Si può estrarre un singolo documento da una raccolta e distribuirlo individualmente sotto questa licenza, solo se si inserisce una copia di questa licenza nel documento estratto e se si seguono tutte le altre regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera del documento.

7. Raccogliere insieme a lavori indipendenti

Una raccolta del documento o sue derivazioni con altri documenti o lavori separati o indipendenti, all'interno di o a formare un archivio o un supporto per la distribuzione, non è una "versione modificata" del documento nella sua interezza, se non ci sono copiright per l'intera raccolta. Ciascuna raccolta si chiama allora "aggregato" e questa licenza non si applica agli altri lavori contenuti in essa che ne sono parte, per il solo fatto di essere raccolti insieme, qualora non siano però loro stessi lavori derivati dal documento.

Se le esigenze del Testo Copertina della sezione 3 sono applicabili a queste copie del documento allora, se il documento è inferiore ad un quarto dell'intero aggregato i Testi Copertina del documento possono essere piazzati in copertine che delimitano solo il documento all'interno dell'aggregato. Altrimenti devono apparire nella copertina dell'intero aggregato.

8. Traduzioni

La traduzione è considerata un tipo di modifica, e di conseguenza si possono distribuire traduzioni del documento seguendo i termini della sezione 4. Rimpiazzare sezioni non modificabili con traduzioni richiede un particolare permesso da parte dei detentori del diritto d'autore, ma si possono includere traduzioni di una o più sezioni non modificabili in aggiunta alle versioni originali di queste sezioni immutabili. Si può fornire una traduzione della presente licenza a patto che si includa anche l'originale versione inglese di questa licenza. In caso di discordanza fra la traduzione e l'originale inglese di questa licenza la versione originale inglese prevale sempre.

9. Termini

Non si può applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo al di fuori dei termini espressamente previsti da questa licenza. Ogni altro tentativo di applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo è deprecato e pone fine automaticamente ai diritti previsti da questa licenza. Comunque, per quanti abbiano ricevuto copie o abbiano diritti coperti da questa licenza, essi non ne cessano se si rimane perfettamente coerenti con quanto previsto dalla stessa.

10. Revisioni future di questa licenza

La Free Software Foundation può pubblicare nuove, rivedute versioni della Licenza per Documentazione Libera GNU volta per volta. Qualche nuova versione potrebbe essere simile nello spirito alla versione attuale ma differire in dettagli per affrontare nuovi problemi e concetti. Si veda <http://www.gnu.org/copyleft>.

Ad ogni versione della licenza viene dato un numero che distingue la versione stessa. Se il documento specifica che si riferisce ad una versione particolare della licenza contraddistinta dal numero o "ogni versione successiva", si ha la possibilità di seguire termini e condizioni sia della versione specificata che di ogni versione successiva pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation. Se il documento non specifica un numero di versione particolare di questa licenza, si può scegliere ogni versione pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation.

Come usare questa licenza per i vostri documenti

Per applicare questa licenza ad un documento che si è scritto, si includa una copia della licenza nel documento e si inserisca il seguente avviso subito dopo la pagina del titolo:

Copyright (c) ANNO VOSTRO NOME.

è garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della Licenza per Documentazione Libera GNU, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; con le Sezioni Non Modificabili ELENCARNE I TITOLI, con i Testi Copertina ELENCO, e con i Testi di Retro Copertina ELENCO. Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "Licenza per Documentazione Libera GNU".

Se non ci sono Sezioni non Modificabili, si scriva "senza Sezioni non Modificabili" invece di dire quali sono non modificabili. Se non c'è Testo Copertina, si scriva "nessun Testo Copertina" invece di "il testo Copertina è ELENCO"; e allo stesso modo si operi per il Testo di Retro Copertina.

Se il vostro documento contiene esempi non banali di programma in codice sorgente si raccomanda di realizzare gli esempi contemporaneamente applicandovi anche una licenza di software libero di vostra scelta, come ad esempio la Licenza Pubblica Generale GNU, al fine di permetterne l'uso come software libero.