

# Guida OpenOffice Writer 4.1.4

## Indice

INTRODUZIONE.....	2
I MARGINI DELLA PAGINA, LA DIMENSIONE DELLA PAGINA, L'ORIENTAMENTO DELLA PAGINA.....	3
IMPOSTARE IL COLORE SFONDO PAGINA E BORDO PAGINA.....	4
NUMERO COLONNE E LINEA SEPARATRICE.....	5
NUMERARE LE PAGINE.....	6
NOTE A PIE' PAGINA.....	8
INTERRUZIONE DI PAGINA.....	9
INSERIRE IMMAGINI .....	10
IMMAGINE SCANNER.....	10
CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO.....	11
INTERLINEA.....	12
BORDARE UN TESTO.....	12
SCRIVERE IN MAIUSCOLO O MAIUSCOLETTA.....	13
APICE, PEDICE, FORMULE MATEMATICHE.....	14
ELENCHI PUNTATI E NUMERATI.....	15
STAMPARE PIU' PAGINE SU UN FOGLIO.....	16
CREARE UN PDF CON OPENOFFICE WRITER 4.1.1.....	17
STAMPARE UN PDF PROTETTO.....	17
MENU' FILE.....	18
MENU' MODIFICA.....	19
MENU' VISUALIZZA.....	20
MENU' INSERISCI.....	21
MENU' FORMATO.....	22
MENU' TABELLA.....	23
MENU' STRUMENTI.....	24
MENU' FINESTRA.....	25
MENU' ?.....	25

## INTRODUZIONE

Visto che oramai tantissimi usano Writer (OpenOffice) per scrivere, al posto di Word (Microsoft), ho pensato di fare una piccolissima guida trattando le cose più particolari! :)

Parlerò dell'ultima versione di OpenOffice Writer: la 4.1.4 (al momento – dicembre 2017).

Tratterò i seguenti argomenti:

Impostare i margini della pagina, l'orientamento del foglio e la dimensione del foglio...  
Il colore di sfondo e come fare i bordi delle pagine... Le colonne (di tutto un foglio o solo di una parte)... Inserire i numeri di pagina... Inserire le note a piè pagina...  
Interrompere una pagina... Inserire immagini... Inserire immagini da scanner... Creare un indice o un sommario, Utilizzare l'interlinea... Bordare un testo... Scrivere in maiuscolo... Apice, pedice e formule matematiche... Elenchi puntati e numerati...  
Stampare più pagine su un foglio... Creare un pdf... Stampare un pdf protetto...

Un avvertimento... quando leggerete "... menù "Formato"" (ad esempio) dovrete guardare in alto, sulla prima riga... La riga dove c'è scritto File, Modifica, Visualizza... eccetera... quella è la barra dei menù!

**Dentro alla barra dei menù ci sono tutti i comandi che potete fare in WRITER!**

Ci vuole solo pazienza per scoprirli tutti!!!

Le altre barre che vedete sono la **barra standard** (inizia con l'icona di un foglietto...)



e appena sotto avete la **barra di formattazione** (quella dove c'è grassetto, corsivo sottolineato...)



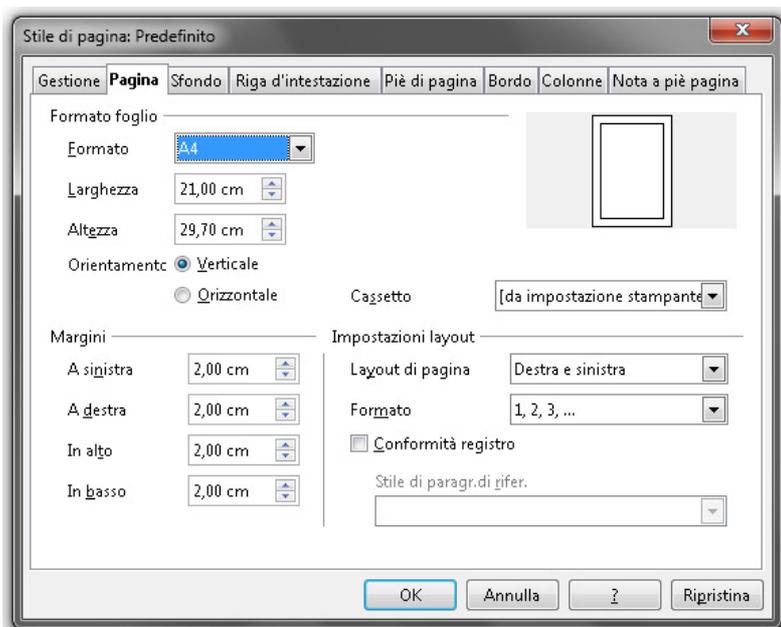
Quelle consideratele dei "bigini"...

**Il vero programma è dentro alla barra dei menù! ;)**

Tutte le barre di Writer si trovano dentro a menù "Visualizza"-->"Barre degli strumenti".

## I MARGINI DELLA PAGINA, LA DIMENSIONE DELLA PAGINA, L'ORIENTAMENTO DELLA PAGINA

Per impostare i margini della pagina, dovete andare nel menù "Formato"-->"Pagina".  
Nella linguetta "Pagina" potete trovare i margini (sinistra, destra, alto e basso).

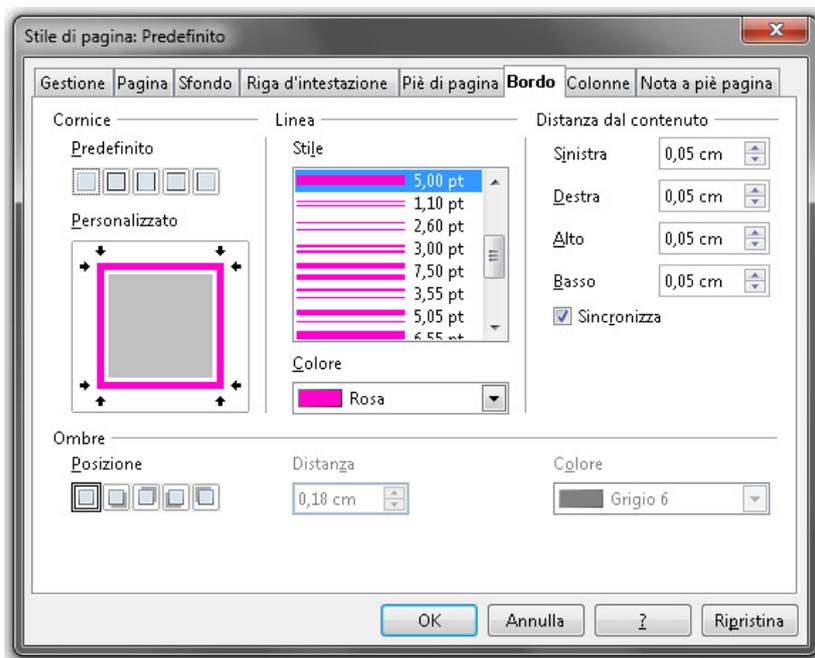


Nella stessa zona potete trovare la dimensione del foglio sul quale state scrivendo (Formato: A4) e potete decidere l'orientamento del foglio (Verticale o Orizzontale).

## IMPOSTARE IL COLORE SFONDO PAGINA E BORDO PAGINA

Dentro al menù "Formato"-->"Pagina" abbiamo anche, nella linguetta "Sfondo", la possibilità di scegliere il colore di sfondo del nostro foglio.

Dentro la linguetta "Bordo", potete scegliere anche il bordo del foglio (colore e spessore e tratto).

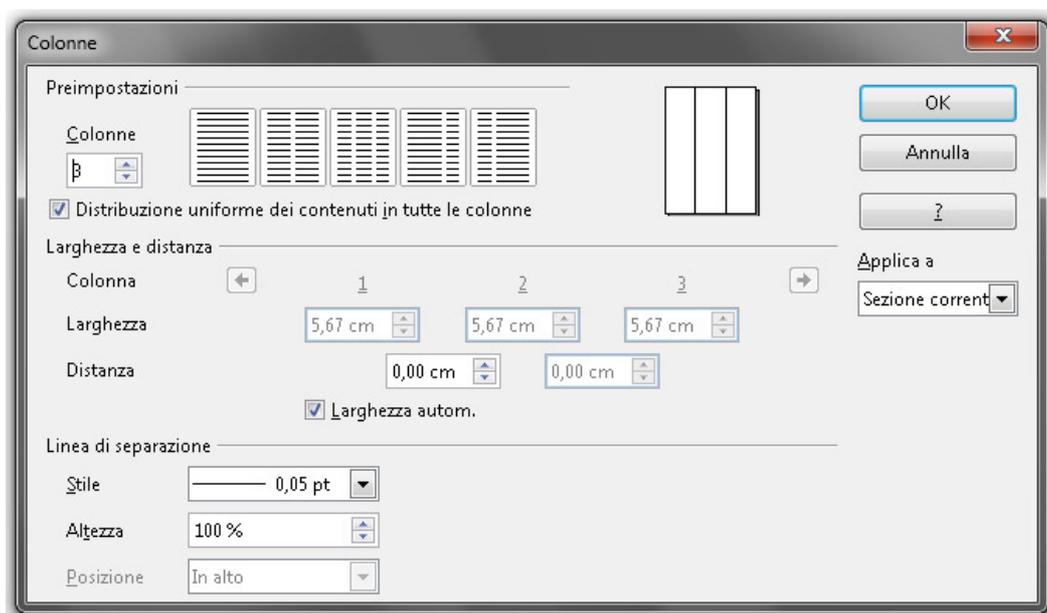


## NUMERO COLONNE E LINEA SEPARATRICE

Dentro al menù "Formato"-->"Pagina" abbiamo anche la possibilità di scegliere se scrivere il nostro foglio con 2, 3 o più colonne, con o senza linea separatrice.

### Funziona su tutto il foglio!

Se volete scrivere solo un paragrafo in 2 o 3 colonne, dovete prima di tutto scrivere il testo, poi selezionarlo e poi dal menù "Formato"-->"Colonne" scegliere le colonne, lo stile della linea separatrice e applicare questa impostazione alla "sezione corrente".



Così!

*Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur.*

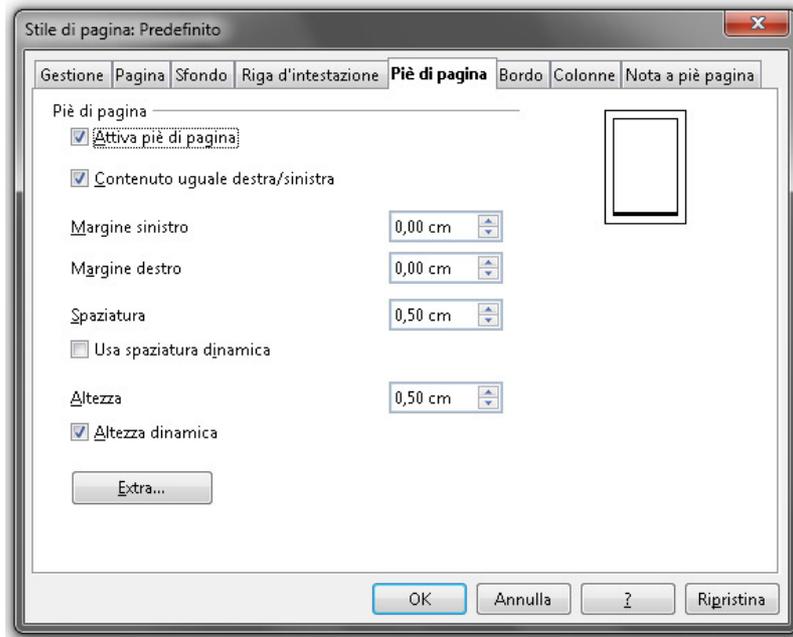
## NUMERARE LE PAGINE

Numerare le pagine in Writer... Prima di tutto... dovete attivare il piè di pagina, senno non si potrà mai inserire il numero di pagina!!!

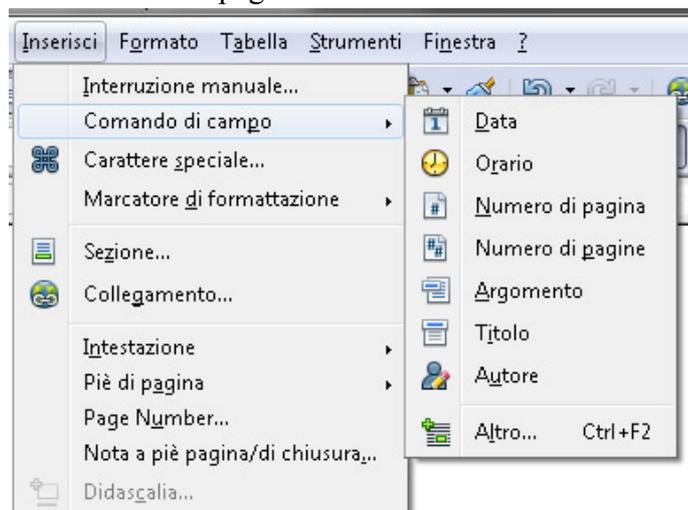
Per attivare il piè di pagina... Menù "Formato"-->"Pagina".

Linguetta "Piè di pagina".

Segno di spunta su "Attiva piè di pagina".



Appena fatto ok, su ogni pagina del vostro documento apparirà un rettangolo in basso alla vostra pagina, dove potrete inserire il numero di pagina... grazie al menù "Inserisci"-->"Comando di campo"-->"Numero di pagina".





Una volta attivato il piè di pagina, si possono inserire al suo interno anche:

Data - Orario - Numero di pagine totali...

Tutto quello che scriverete in piè di pagina verrà riscritto su ogni pagina, in automatico.

Se volete, per esempio, mettere il nostro Nome e Cognome sul vostro scritto, basterà attivare il piè di pagina (-oppure la riga di intestazione- in questo caso verrà scritto in alto) al vostro documento e scrivere in alto (o in basso) quello che vorrete!

La riga di intestazione si trova dentro al menù "Formato"-->"Pagina".

Linguetta "Riga di intestazione".

Attiva riga di intestazione.

In questi due spazi (in alto e in basso) potete scrivere testo formattato (grandezza, colore, allineamento ecc...) ed anche i "comando di campo" (numero di pagina... ecc...)

I comandi di campo cambieranno (esempio sulla pagina 7 ci sarà scritto 7!).

## **NOTE A PIE' PAGINA**

Un'altra cosa che spesso non si trova facilmente sono le note a piè pagina <sup>1</sup>.

Basta mettersi vicino alla parola della quale volete fare un rimando (io mi sono messa vicino a alla parola "pagina" e poi dal menù "Inserisci"-->"Nota a piè di pagina/di chiusura").

Poi scrivete la vostra nota e voilà!

Le note a piè di pagina vi seguiranno ovunque, alla fine della vostra pagina <sup>2</sup>

Le note di chiusura, invece, le troverete tutte alla fine della scritto <sup>1</sup>

---

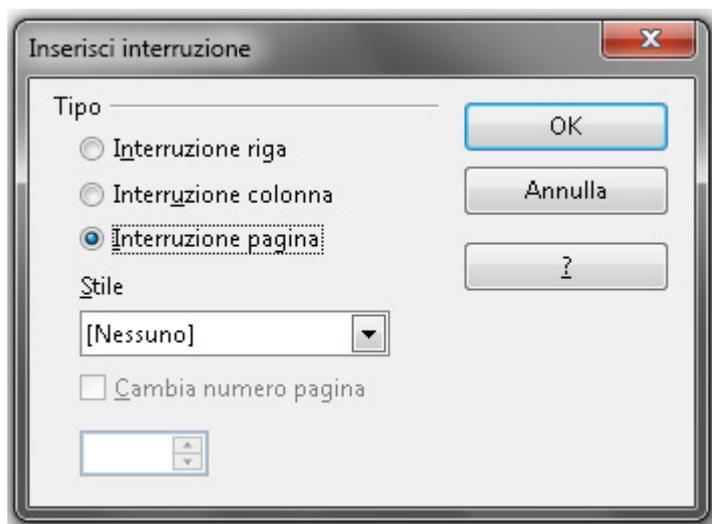
1 ... come questa!

2 Chiaro???

## INTERRUZIONE DI PAGINA

Per interrompere il vostro scritto e iniziare a scrivere in una pagina nuova...

Menù "Inserisci"-->"Interruzione manuale"-->"Interruzione pagina".



## **INSERIRE IMMAGINI**

Per inserire un'immagine nel documento...

Menù "Inserisci"-->"Immagine"-->"da file"

Vi consiglio di avere sempre memorizzata e salvata sul vostro computer l'immagine che volete inserire! Non fate "copia e incolla da internet" perchè poi potreste trovarvi nella situazione di non poter più vedere l'immagine!

Tanto sapete come **salvare le immagini da Internet!**

- Vi posizionate con il mouse sull'immagine da salvare
- Fate 1 clic col tasto DESTRO del mouse sull'immagine
- Vi uscirà un menù...
- Cliccate su "Salva immagine con nome".
- Datele un posto dove salvarla e un nome e poi cliccate su "Salva"!

## **IMMAGINE SCANNER**

Se dovete inserire un'immagine che si trova nel vostro scanner...

Menù "Inserisci"-->"Immagine"-->"Scanner"-->"Richiesta"

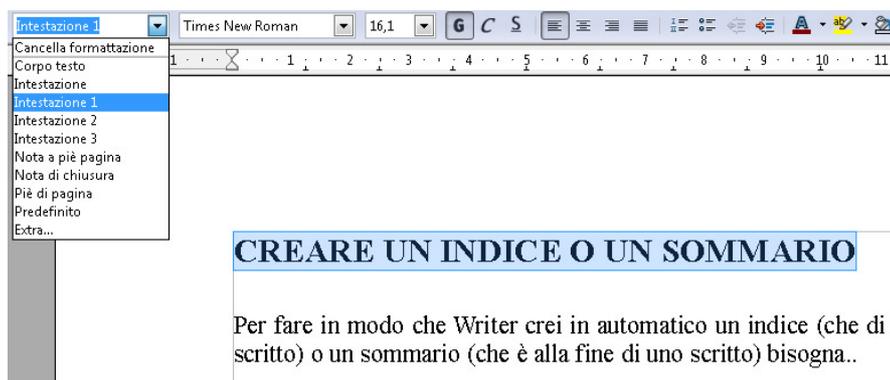
Senza tante altre complicazioni! ;)

## CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO

Per fare in modo che Writer crei in automatico un indice (che di solito è all'inizio dello scritto) o un sommario (che è alla fine di uno scritto) bisogna...

- decidere quali sono i titoli principali (formattarli con **Intestazione1**)
- decidere quali sono i titoli secondari (formattarli con **Intestazione3**)

Le "**Intestazioni**" sono quelle caratteristiche che fanno capire a Writer di prendere quel determinato pezzo di testo e considerarlo come titolo e Writer stesso controllerà in che pagina esso è.



Tutto il resto del testo deve avere come caratteristica "Predefinito".

Posizionarsi dove si vuole l'indice o il sommario e poi

dal menù "Inserisci"-->"Indici e tabelle"-->"Indici e tabelle"

### Indice

INTRODUZIONE.....	2
I MARGINI DELLA PAGINA, LA DIMENSIONE DELLA PAGINA, L'ORIENTAMENTO DELLA PAGINA.....	3
IMPOSTARE IL COLORE SFONDO PAGINA E BORDO PAGINA.....	4
NUMERO COLONNE E LINEA SEPARATRICE.....	5
NUMERARE LE PAGINE.....	6
NOTE A PIE' PAGINA.....	8
INTERRUZIONE DI PAGINA.....	9
INSERIRE IMMAGINI .....	10
IMMAGINE SCANNER.....	10
CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO.....	11

Questo lavoro si fa' quando avete finito di scrivere, perchè non si aggiornano in automatico i titoli e le pagine! Ricordatevi di togliere il segno di spunta su "**Protetto contro modifiche manuali**", se no non potrete formattarlo come volete!  
(per esempio scriverlo grande 8, in Verdana, come ho fatto io!)

## INTERLINEA

Se volete scrivere con un'interlinea singola, 1,5 o doppia...

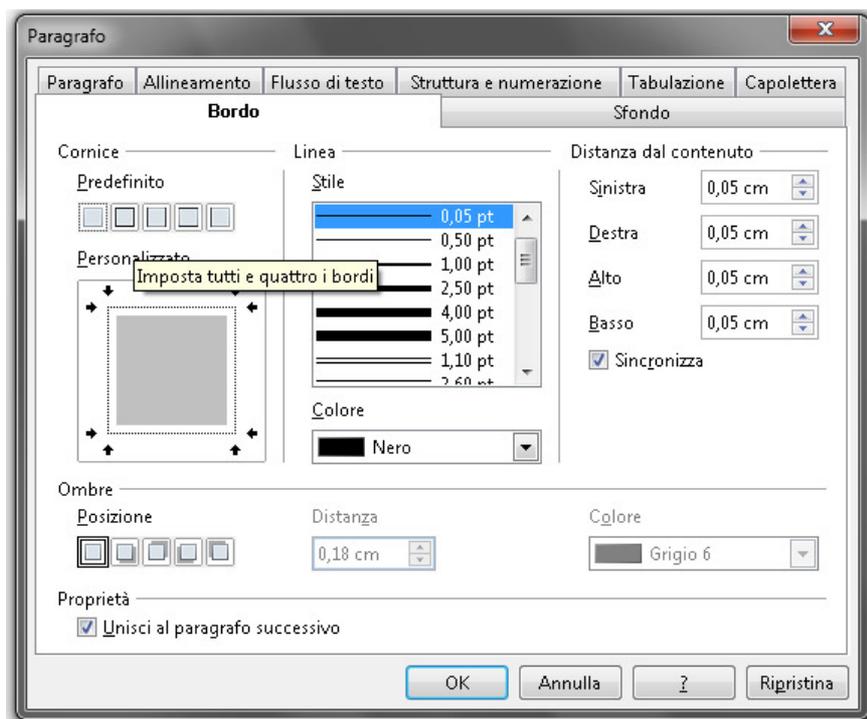
Questa impostazione la potete trovare nel

menù "Formato"-->"Paragrafo"-->"Interlinea"

## BORDARE UN TESTO

Se volete mettere un bordo intorno ad un testo...

- Selezionate il testo da incorniciare
- Menù "Formato"-->"Paragrafo"-->"Bordo"-->"Imposta tutti e quattro i bordi"  
(che è il secondo quadratino... il primo quadratino è per togliere tutti i bordi).



## **SCRIVERE IN MAIUSCOLO O MAIUSCOLETTO**

Se volete trasformare un pezzo di testo scritto tutto in minuscolo, in maiuscolo o maiuscoletto fate così:

- Selezionate in testo
- Dal menù "Formato"-->"Carattere"
- Linguetta "Effetto carattere"
- Scegliere da "Maiuscole/Minuscole" l'effetto desiderato (di standard è "(senza)").

### **minuscolo**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur. Quis aute iure reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint obcaecat cupiditat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

### **MAIUSCOLO**

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCI ELIT, SED EIUSMOD TEMPOR INCIDUNT UT LABORE ET DOLORE MAGNA ALIQUA. UT ENIM AD MINIM VENIAM, QUIS NOSTRUM EXERCITATIONEM ULLAM CORPORIS SUSCIPIT LABORIOSAM, NISI UT ALIQUID EX EA COMMUDI CONSEQUATUR. QUIS AUTE IURE REPREHENDERIT IN VOLUPTATE VELIT ESSE CILLUM DOLORE EU FUGIAT NULLA PARIATUR. EXCEPTEUR SINT OBCAECAT CUPIDITAT NON PROIDENT, SUNT IN CULPA QUI OFFICIA DESERUNT MOLLIT ANIM ID EST LABORUM.

### **MAIUSCOLETTO**

LOREM IPSUM DOLOR SIT AMET, CONSECTETUR ADIPISCI ELIT, SED EIUSMOD TEMPOR INCIDUNT UT LABORE ET DOLORE MAGNA ALIQUA. UT ENIM AD MINIM VENIAM, QUIS NOSTRUM EXERCITATIONEM ULLAM CORPORIS SUSCIPIT LABORIOSAM, NISI UT ALIQUID EX EA COMMUDI CONSEQUATUR. QUIS AUTE IURE REPREHENDERIT IN VOLUPTATE VELIT ESSE CILLUM DOLORE EU FUGIAT NULLA PARIATUR. EXCEPTEUR SINT OBCAECAT CUPIDITAT NON PROIDENT, SUNT IN CULPA QUI OFFICIA DESERUNT MOLLIT ANIM ID EST LABORUM.

## APICE, PEDICE, FORMULE MATEMATICHE

Volete scrivere la fantastica formula dell'acqua?

- Scrivete H<sub>2</sub>O
- Poi selezionate solo il numero 2
- Dal menù "Formato"-->"Carattere" linguetta "Posizione"
- Scegliere "pedice" e poi ok!

H<sub>2</sub>O

Volete scrivere "3 alla quarta"?

- Scrivete 34
- Poi selezionate solo il numero 4
- Dal menù "Formato"-->"Carattere" linguetta "Posizione"
- Scegliere "apice" e poi ok!

3<sup>4</sup>

Se vuoi fare il super-matematico (oppure ti serve inserire una formula...)

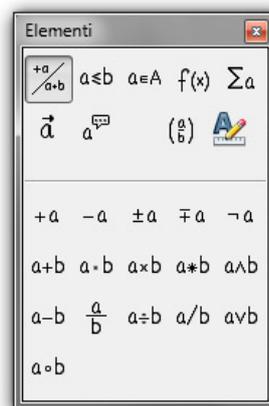
Menù "Inserisci"-->"Oggetto"-->"Formula"

Ti si aprirà la possibilità di scrivere una formula complicata.

Su questo punto non posso darti troppi suggerimenti!!!

$$\frac{2}{x} + 1$$

2 over x + 1



## ELENCHI PUNTATI E NUMERATI

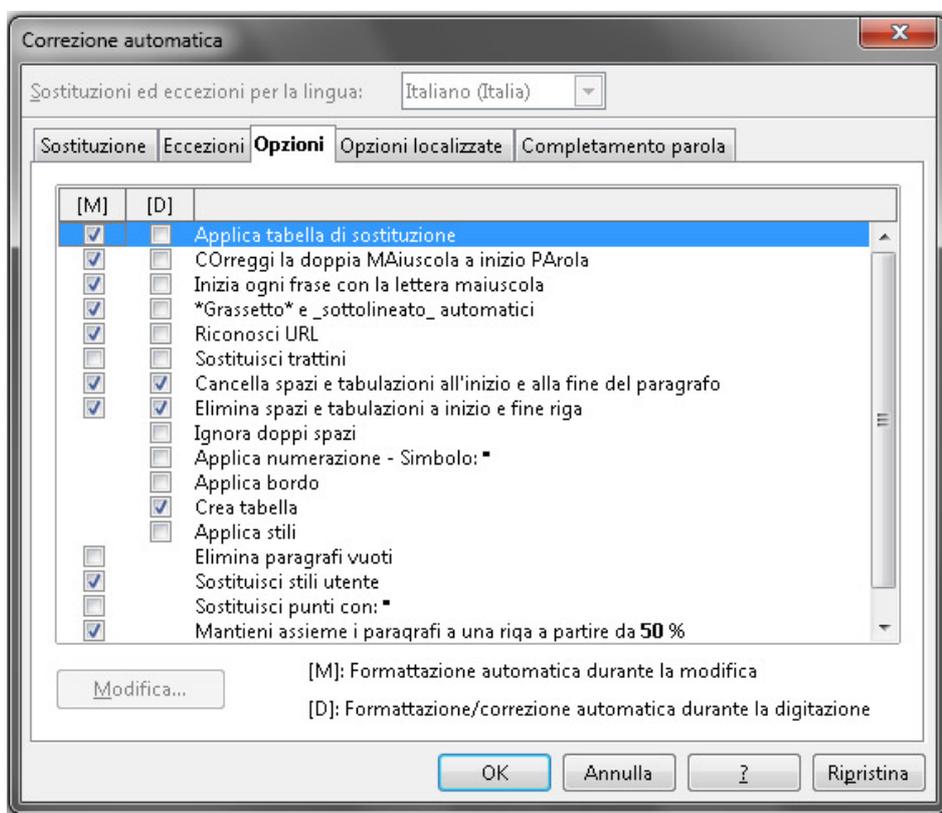
Ogni tanto vedo persone disperate che, quando fanno un trattino all'inizio riga, appena vanno a capo Writer interpreta questa azione come voler continuare un elenco puntato (che nessuno vuole!!!).

Quindi... per prima cosa vi proporrei di **DISATTIVARE** l'elenco puntato automatico.

Menù "Strumenti"-->"Opzioni di correzione automatica"

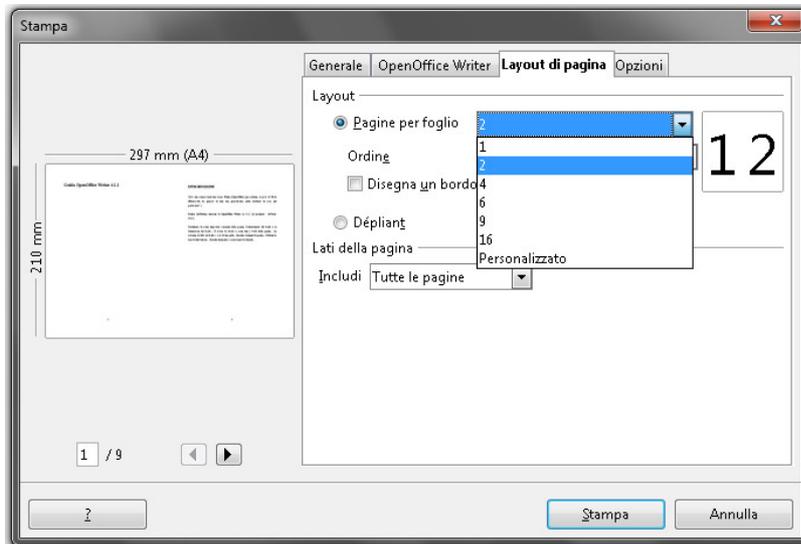
Linguetta "Opzioni".

Togliere la spunta da "Applica numerazione-Simbolo:-"



## STAMPARE PIU' PAGINE SU UN FOGLIO

Se aprirete il menù "File"-->"Stampa" potrete vedere la linguetta "Layout di pagina"...

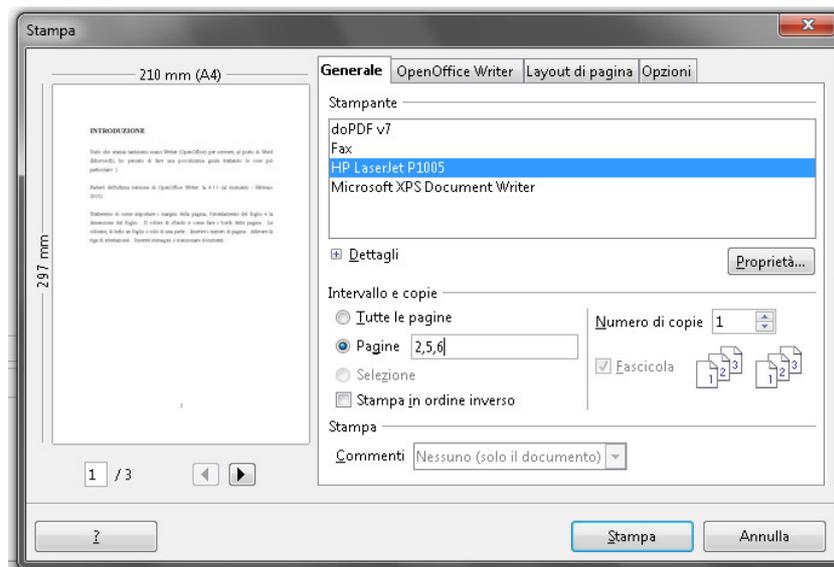


Scegliete quante pagine volete stampare per foglio e poi bottone "Stampa"!

Dentro alla linguetta "OpenOffice Writer" potrete decidere se stampare lo sfondo, oppure no...

Dentro alla linguetta "Generale" potete decidere il numero di copie da stampare o anche solo le pagine.

**IMPORTANTE:** se volete stampare le pagine 2,5,6 scrivetele con la virgola... se volete stampare dalla pagina 2 alla 6, scrivete col trattino 2-6.



## CREARE UN PDF CON OPENOFFICE WRITER 4.1.1

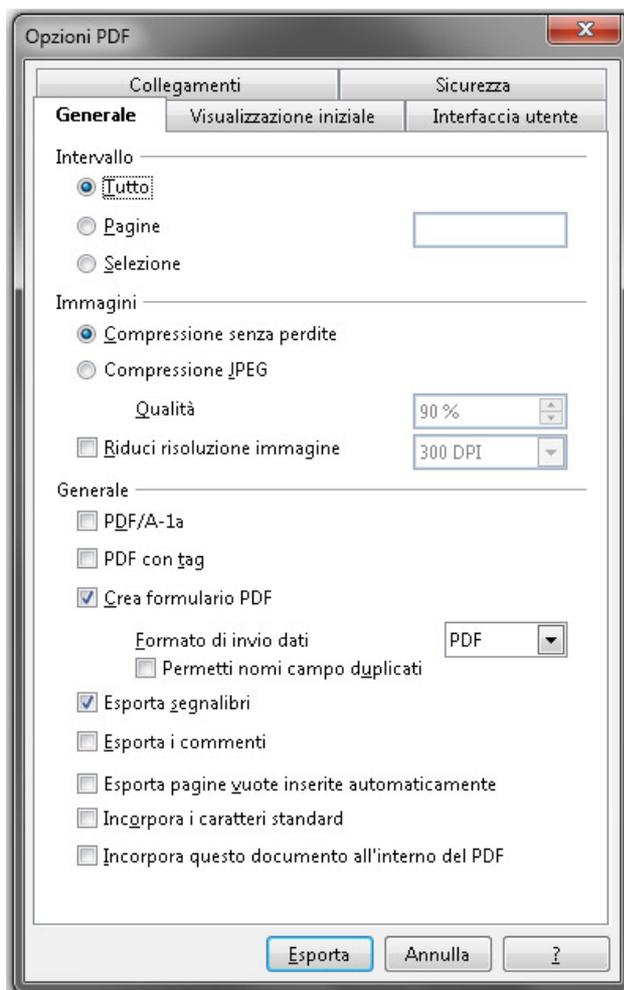
Come creare un pdf del vostro documento? Niente di più facile (e gratuito!)

Quando avrete completato di scrivere, cliccate il menù "File"--> "Esporta nel formato PDF".

Il programma chiederà se vogliamo cambiare le sue impostazioni (voi lasciate pure tutto così com'è).

Dentro alla linguetta "Sicurezza" potete decidere se inserire una password al vostro scritto.

Alla fine, quando cliccherete sul pulsante "Esporta", il programma vi chiederà dove salvare il pdf (Sul desktop? Dentro una cartelletta? Che nome avrà? Insomma, le solite domande di quando salvate un file!!! :))

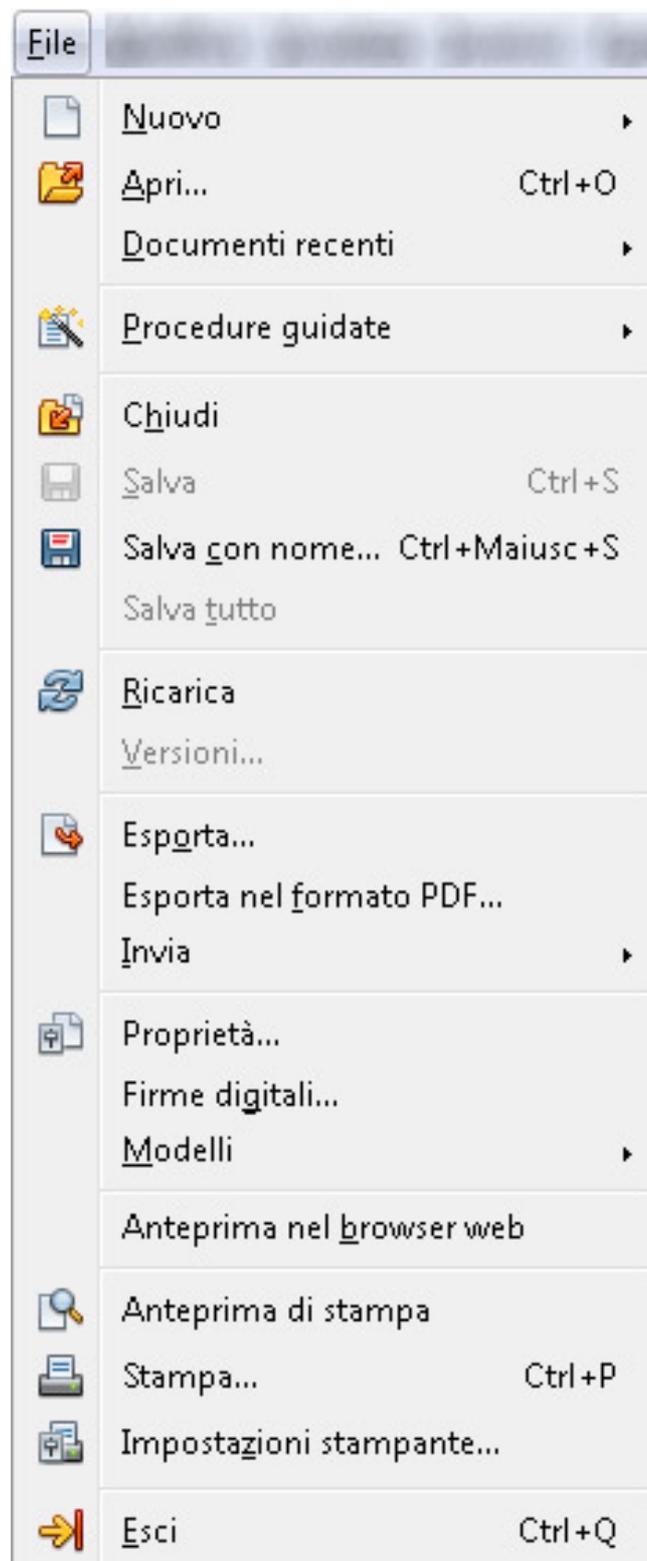


## STAMPARE UN PDF PROTETTO

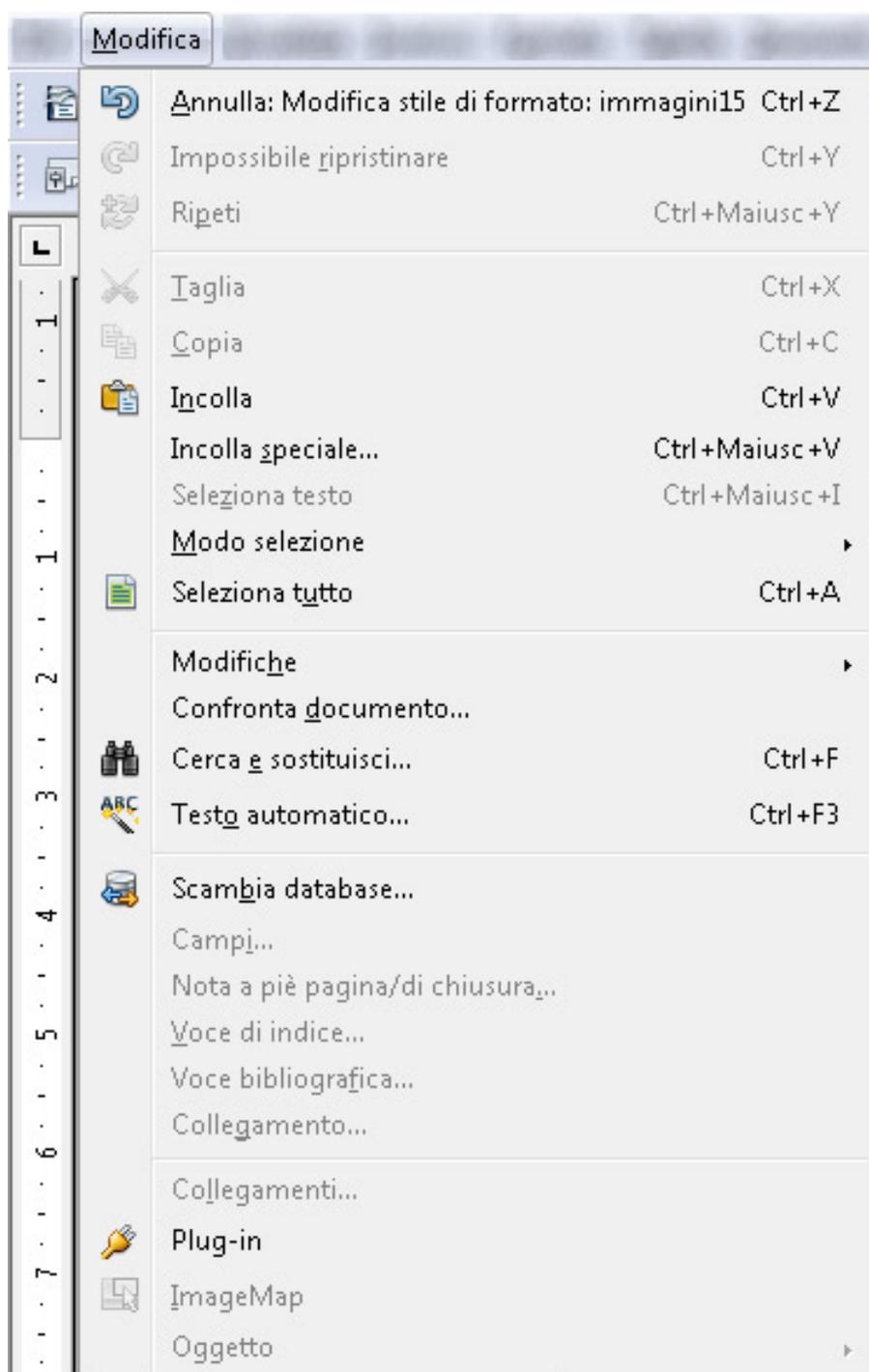
Dovete stampare un file pdf protetto?

Provate a scaricare ed installare **Evince** (<http://sourceforge.net/projects/evince.mirror/>)... con me ha funzionato! ;)

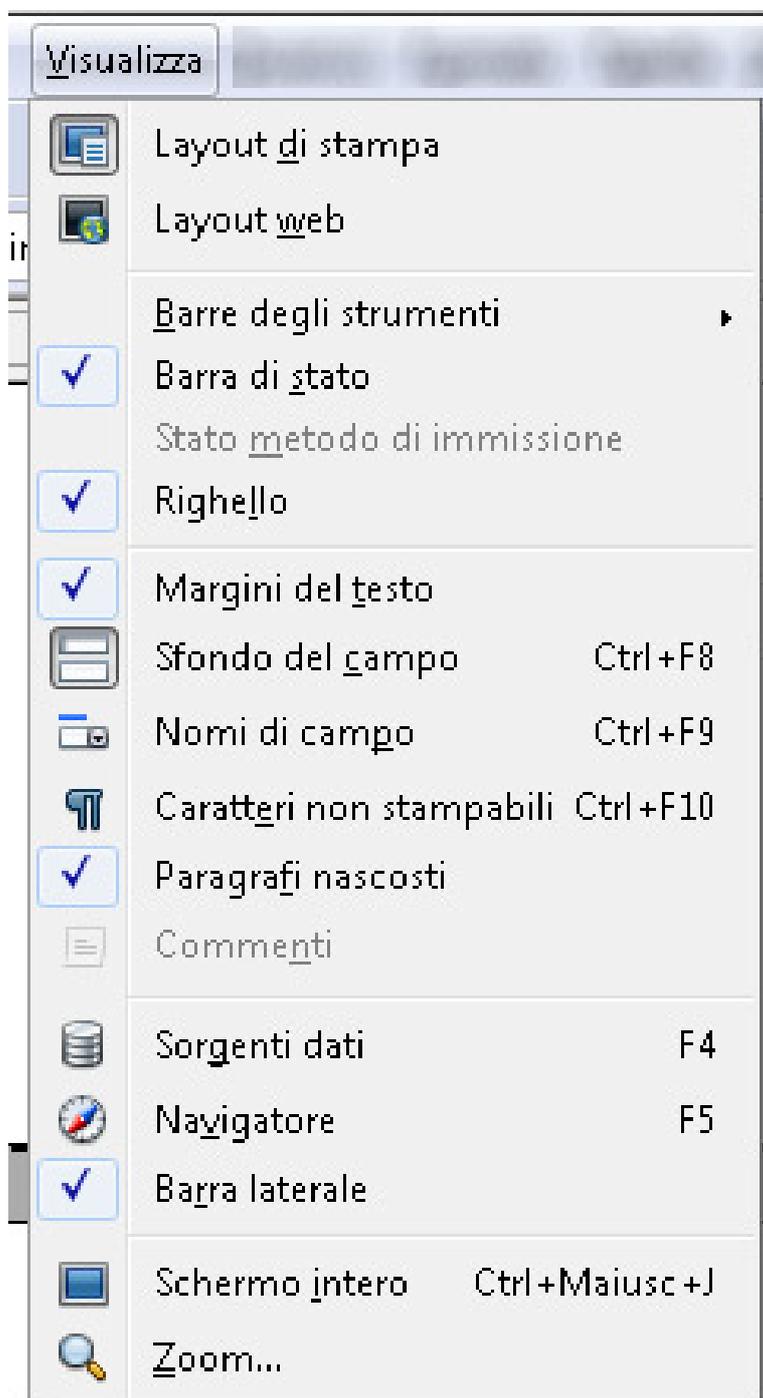
## MENU' FILE



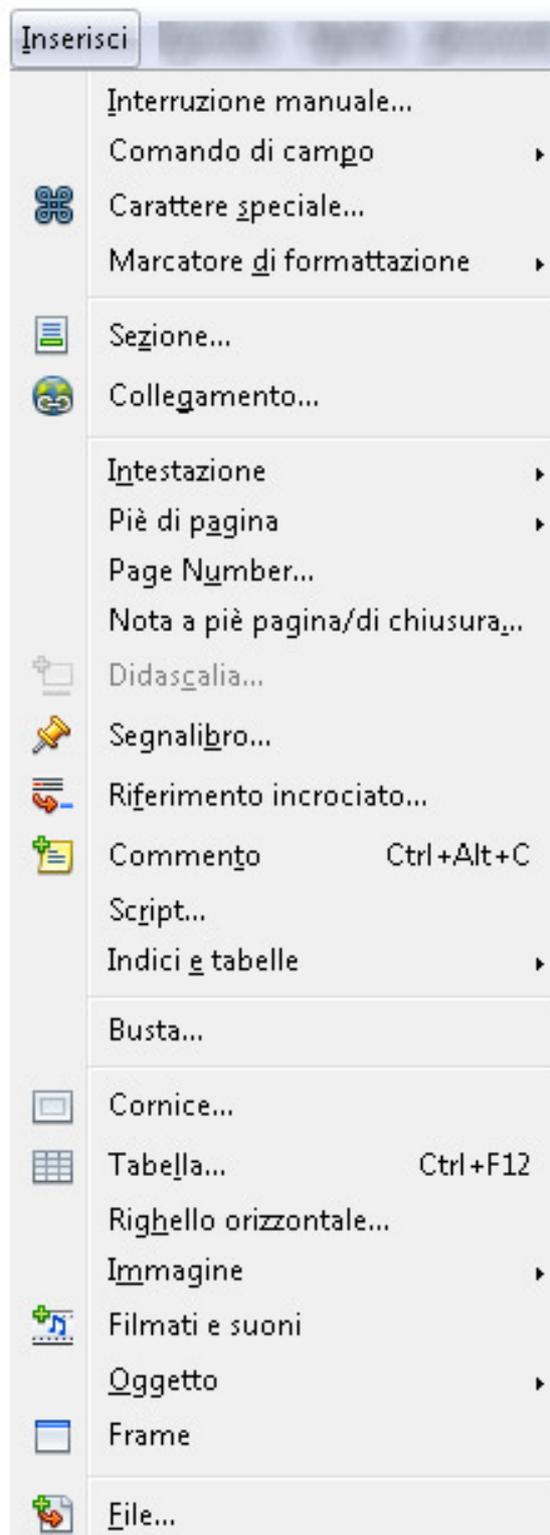
## MENU' MODIFICA



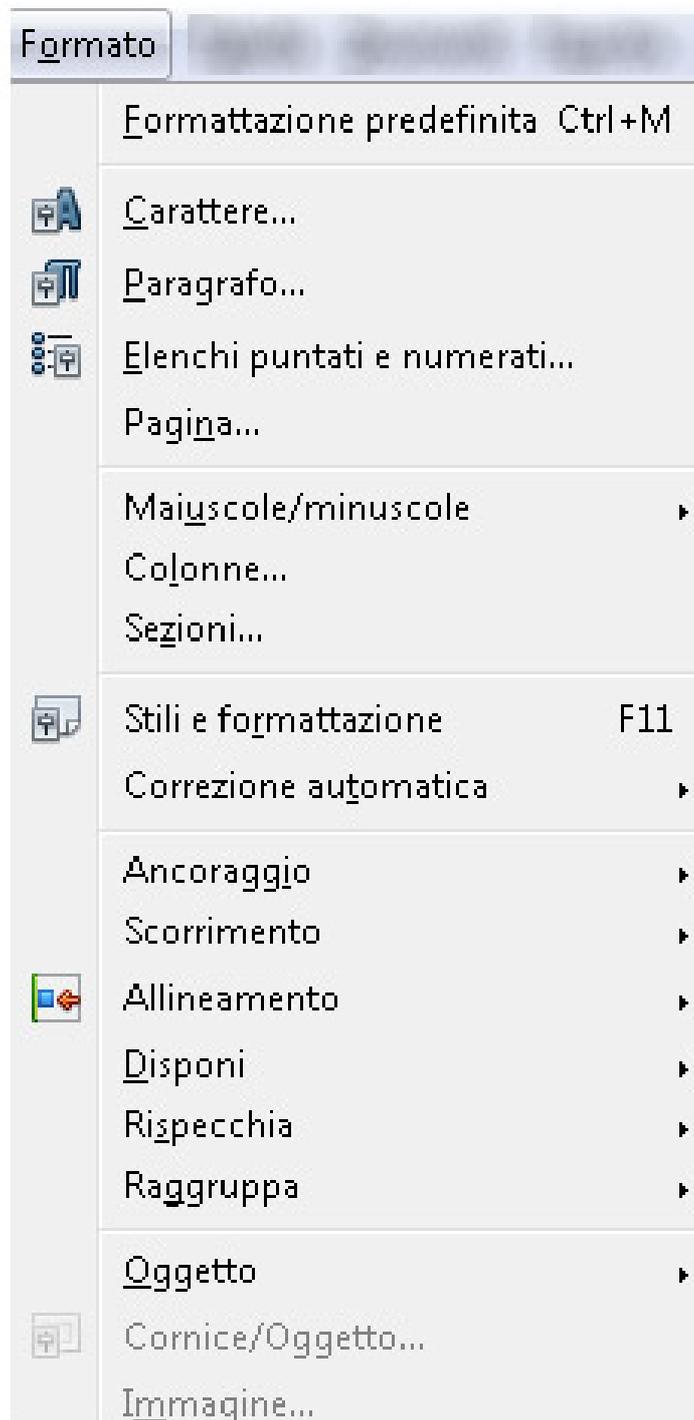
## MENU' VISUALIZZA



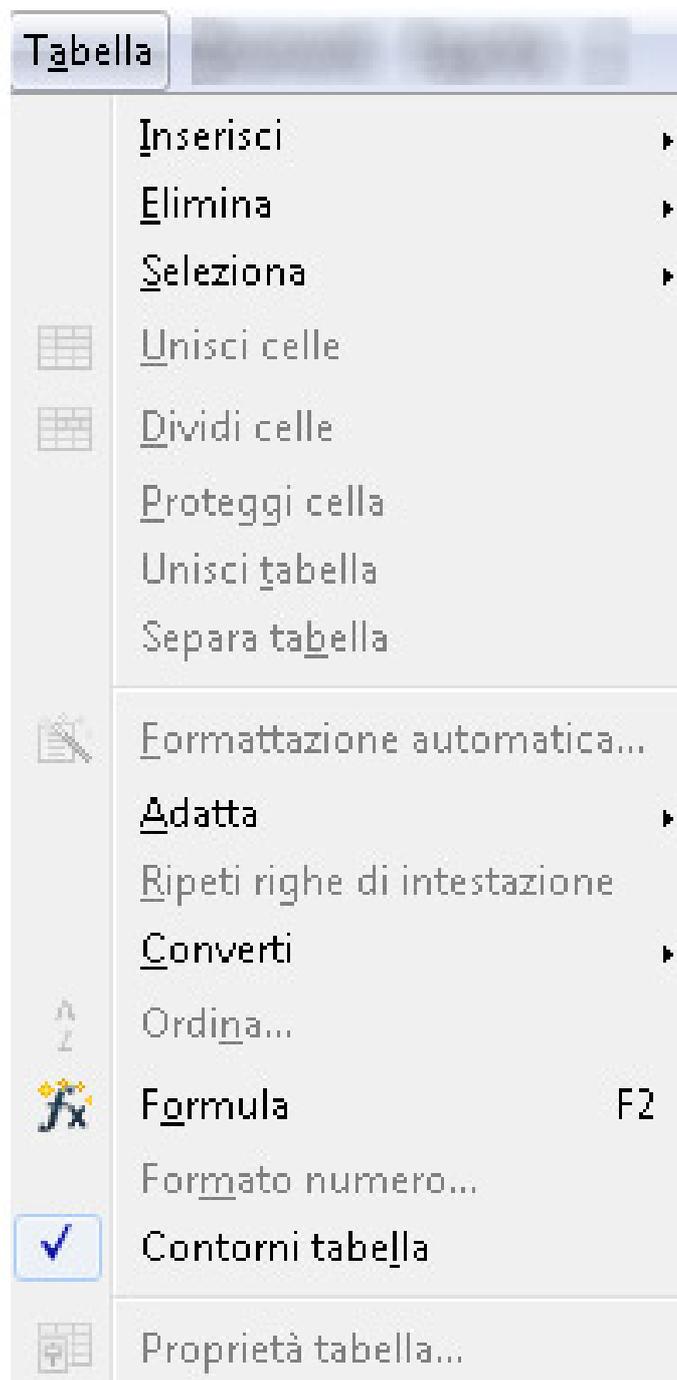
## MENU' INSERISCI



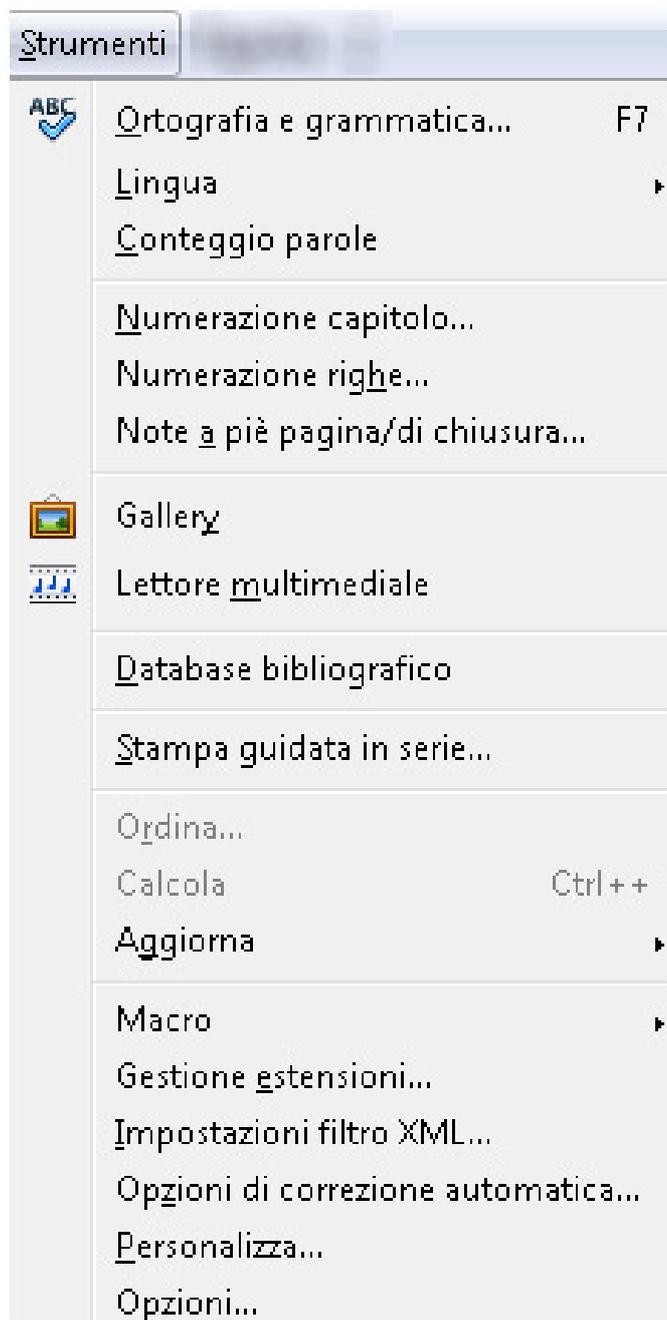
## MENU' FORMATO



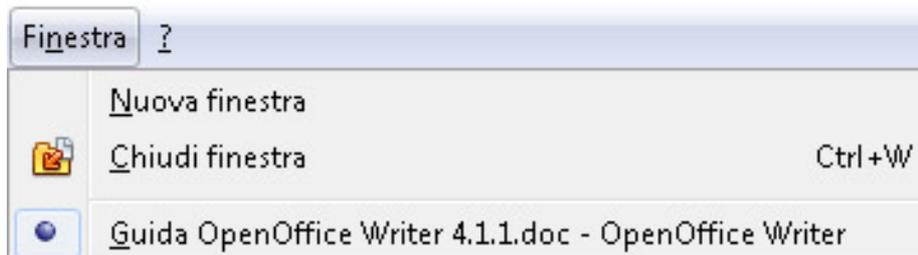
## MENU' TABELLA



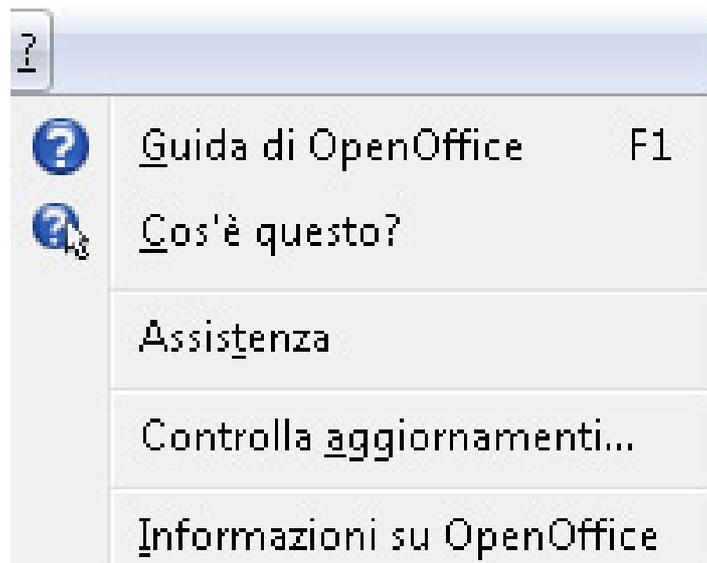
## MENU' STRUMENTI



## MENU' FINESTRA



## MENU' ?



i Questa nota è alla fine dello scritto! E' una **nota di chiusura**! Ciao, alla prossima! ;)