Guida OpenOffice Writer 4.1.4

Indice

INTRODUZIONE	2
I MARGINI DELLA PAGINA, LA DIMENSIONE DELLA PAGINA, L'ORIENTAME	ENTO
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	
IMMAGINE SCANNER	10
CREARE UN INDICE O UN SOMMARIO	11
INTERLINEA	
BORDARE UN TESTO	12
SCRIVERE IN MAIUSCOLO O MAIUSCOLETTO	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	
MENU' MODIFICA	19
MENU' VISUALIZZA	
MENU' INSERISCI	21
MENU' FORMATO	
MENU' TABELLA	23
MENU' STRUMENTI	24
MENU' FINESTRA	
MENU' ?	

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 maiuscoletto... 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...)

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

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

pag. 2 – guida scaricata da www.magdagioia.it

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).

Stile di pagina: Pred	lefinito		×
Gestione Pagina	Sfondo Riga d'intest	azione Piè di pagina	Bordo Colonne Nota a piè pagina
Formato foglio			
Eormato	Δ4		
Larghezza	21,00 cm 📑		
Alt <u>e</u> zza	29,70 cm 🚖		
Orientamento	Verticale		
	Orizzontale	Ca <u>s</u> setto	[da impostazione stampante 💌
Margini ———		Impostazioni layout -	
A si <u>n</u> istra	2,00 cm 🍃	Layout di pagina	Destra e sinistra 💌
A <u>d</u> estra	2,00 cm 🏾 🌻	For <u>m</u> ato	1, 2, 3,
In al <u>t</u> o	2,00 cm 🌲	🔲 <u>C</u> onformità regi	stro
In <u>b</u> asso	2,00 cm 🚔	Stile di paragr.d	i <u>r</u> ifer.
		ок и	Annulla ? Ripristina

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).

Gestione Pagina Sfondo	Riga d'intestazione	Piè di pagina	Bordo Colonne	Nota a piè pagina
Cornice Predefinito Personalizzato	Linea — Stile	5,00 pt = 1,10 pt = 2,60 pt = 3,00 pt = 3,00 pt = 3,05 pt = 5,05 pt = 5,05 pt	Distanza dal Sinistra Destra Alto Basso V Sincror	contenuto 0,05 cm 🖈 0,05 cm 🖈 0,05 cm 🔹 0,05 cm 🐳
← ← Ombre Posizione	Distan <u>z</u> a		C <u>o</u> lore	igio 6 💌

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".

Colonne						×
Preimpostazioni						ок
<u>C</u> olonne						Annulla
β 🚖						
🔽 Distribuzione	e uniforme dei	i contenuti <u>i</u> n tutte l	le colonne			2
Larghezza e dista	anza					Annlica a
Colonna	-	1	2	3	+	Sezione corrent
Larghezza		5,67 cm 🌲	5,67 cm 🌲	5,67 cm 🐥		Sezione contend •
Distanza		0,00 cm	n 🚖 0,00 c	m 🛓		
		🔽 <u>L</u> arghezza auto	om.			
Linea di separazi	ione					
<u>S</u> tile	0,	05 pt 💌				
Al <u>t</u> ezza	100 %					
<u>P</u> osizione	In alto	*				

Così!

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

NUMERARE LE PAGINE

Numerare le pagine in Writer... Prima di tutto... dovete attivare il piè di pagina, sennò 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".

Stile di pagina: Predefinito	×
Gestione Pagina Sfondo Riga d'intestazion	e Piè di pagina Bordo Colonne Nota a piè pagina
Piè di pagina ✔ Attiva piè di pagina	
☑ Contenuto uguale destra/sinistra	
<u>M</u> argine sinistro	0,00 cm
M <u>a</u> rgine destro	0,00 cm 👤
<u>S</u> paziatura	0,50 cm 文
🔲 Usa spaziatura d <u>i</u> namica	
Altezza	0,50 cm 🔹
📝 Altezza dinamica	
<u>E</u> xtra	
	OK Annulla <u>?</u> Rigristina

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".



pag. 6 – guida scaricata da www.magdagioia.it



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 pagina¹.

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 ²

Le note di chiusura, invece, le troverete tutte alla fine della scritto ⁱ

^{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".

Tatamaian alana	
Interruzione colonna	Annulla
Interruzione pagina Stile	2
[Nessuno]	

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 clik 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! ;)

pag. 10 – guida scaricata da www.magdagioia.it

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).

Paragrafo	-						×
Paragrafo	Allineamento	Flusso di testo	Stru	ttura e num	erazione	Tabulazion	e Capolettera
	Bordo					Sfondo	
Cornice -		— Linea ——			— Dista	nza dal contei	nuto ———
<u>P</u> redefi	nito	<u>S</u> tile			Sin	istra 0,	05 cm 🍃
Barcon				0,05 pt 🔺	De	stra 0,	05 cm 🚖
-erson	Imposta tutti e	quattro i bordi	_	1,00 pt = 2,50 pt	Alt	o 0,	05 cm 🚖
•	•			4,00 pt 5,00 pt	<u>B</u> a:	sso 0,	05 cm 🚖
•	······	<u>C</u> olore	ro	1,10 pt		Sinc <u>r</u> onizza	
Ombre -					-		
<u>P</u> osizio	ne	Distan <u>z</u> a			C <u>o</u>	lore	
		0,18 cm	*			Grigio 6	•
Proprietà Vnis	ci al paragrafo s	uccessivo					
				ок	Annulla] []	Ripristina

pag. 12 – guida scaricata da www.magdagioia.it

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 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 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 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.

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 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.

APICE, PEDICE, FORMULE MATEMATICHE

Volete scrivere la fantastica formula dell'acqua?

```
- Scrivete H2O
```

```
- Poi selezionate solo il numero 2
```

- Dal menù "Formato"-->"Carattere" linguetta "Posizione"
- Scegliere "pedice" e poi ok!

H_2O

Volete scrivere "3 alla quarta"?

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

34

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

Menù "Inserisci"-->"Oggetto"-->"Formula" Ð Ti si aprirà la possibilità di scrivere una formula complicata. Elementi Su questo punto non posso darti troppi ^{+a}/_{a+b} a≤b a∈A f(x) Σa suggerimenti!!! ā a₽ (a) 🌺 $\frac{2}{x}+1$ -a ±a ∓a ¬a +a a+b a•b a×b a∗b a∧b 2 over x + 1a-b a=b a/b avb a.b

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:-"

Correzione automatica
Sostituzioni ed eccezioni per la lingua: Italiano (Italia)
Sostituzione Eccezioni Opzioni Opzioni localizzate Completamento parola
Applica tabella di sostituzione COrreggi la doppia MAiuscola a inizio PArola Inizia ogni frase con la lettera maiuscola Garcalta e _sottolineato_ automatici Riconosci URL Sostituisci trattini Cancella spazi e tabulazioni all'inizio e alla fine del paragrafo Elimina spazi e tabulazioni a inizio e fine riga Ignora doppi spazi Applica bordo Crea tabella Applica stili Elimina paragrafi vuoti Sostituisci stili utente Sostituisci punti con: * Mantieni assieme i paragrafi a una riga a partire da 50 %
<u>M</u> odifica [D]: Formattazione automatica durante la modifica [D]: Formattazione/correzione automatica durante la digitazione
OK Annulla <u>?</u> Rigristina

pag. 15 – guida scaricata da www.magdagioia.it

STAMPARE PIU' PAGINE SU UN FOGLIO

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

Stampa	
	Generale OpenOffice Writer Layout di pagina Opzioni Layout © Pagine per foglio Ording Disegna un bordo 4 6 0 Dépliant 16 Personalizzato Includi Tutte le pagine
1 /9	
2	<u></u> tampa Annulla

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 <u>dalla</u> pagina 2 <u>alla</u> 6, scrivete col trattino 2-6.

Stampa	210 mm (A4)	Generale	OpenOffice Writer	Layout di pagina (Dpzioni
	INTROMEZIONE Tota de resta interno uno Tible C (parcifical pri array, c'parte à Direl discuto, la parter à las una producte gain trates la core pi partere) Techni de la parter à la participa de la partere de la partere de Director de la participa de la partere de la partere de Director de la participa de la parte de la partere de Director de la participa de la parte de la partere de Director de la participa de la parte de la partere de Director de la participa de la partere de la partere de	Stampant doPDF vi Fax HP Laser. Microsof	le	er	
297 mm-	ninge, felde af lige i sleit in pryse. Here i som i spese, aftere i get i steniore. Here meget i sammer honori.	 <u>D</u>ettag Intervallo <u>T</u>utte 	gli e copie : le pagine ne [2,5,6] ione ione	<u>N</u> umero <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u>	Proprietà
	1 /3	Stampa – <u>C</u> omme	nti Nessuno (solo il	documento) 💌	
	1			<u>S</u> tamp	a Annulla

pag. 16 – guida scaricata da www.magdagioia.it

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!!! :))

Colli	egamenti	Sicurezza
Generale	Visualizzazione iniziale	Interfaccia utente
Intervallo —		
💿 Tutto		
<u>P</u> agine		
Selezion	ne	
Immagini —		
Omprovide Compression (Compression)	essione senza perdite	
🔘 Compr	essione <u>J</u> PEG	
<u>Q</u> ua	alità	90 %
🔲 <u>R</u> iduci r	isoluzione immagine	300 DPI 👻
Generale —		
P <u>D</u> F/A-	1a	
PDF cor	n <u>t</u> ag	
🔽 <u>C</u> rea fo	rmulario PDF	
<u>F</u> or	mato di invio dati	PDF 💌
	Permetti nomi campo d <u>u</u> pl	licati
📝 Esporta	<u>s</u> egnalibri	
📃 <u>E</u> sporta	i commenti	
Esporta	pagine <u>v</u> uote inserite auto	maticamente
🔲 Inc <u>o</u> rpo	ora i caratteri standard	
🔲 <u>I</u> ncorpo	ira questo documento all'ii	nterno del PDF
	Esporta	Annulla ?

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! ;)

pag. 17 – guida scaricata da www.magdagioia.it

MENU' FILE



pag. 18 – guida scaricata da www.magdagioia.it

MENU' MODIFICA

	<u>M</u> odi	ifica	agente agenciente
2	ŋ	<u>Annulla: Modifica stile di formato: in</u>	mmagini15 Ctrl+Z
	C	Impossibile <u>r</u> ipristinare	Ctrl+Y
	訬	Rigeti	Ctrl+Maiusc+Y
- 	\succ	Taglia	Ctrl +X
-	•	<u>C</u> opia	Ctrl+C
	Ê	I <u>n</u> colla	Ctrl +V
_		Incolla <u>s</u> peciale	Ctrl+Maiusc+V
·		Sele <u>z</u> iona testo	Ctrl + Maiusc + I
÷		<u>M</u> odo selezione	•
1		Seleziona t <u>u</u> tto	Ctrl+A
		Modific <u>h</u> e	
		Confronta <u>d</u> ocumento	
1	能	Cerca <u>e</u> sostituisci	Ctrl+F
	ABC	Test <u>o</u> automatico	Ctrl+F3
-	8	Scam <u>b</u> ia database	
1		Camp <u>i</u>	
1		Nota a piè pagina/di chiusura <u>.</u>	
<u></u>		<u>V</u> oce di indice	
-		Voce bibliografica	
i.		Collegamento	
1		Co <u>l</u> legamenti	
	1	Plug-in	
7		ImageMap	
1		Oggetto	Þ

pag. 19 – guida scaricata da www.magdagioia.it

MENU' VISUALIZZA

<u>V</u> isua	Visualizza		
	Layout <u>d</u> i stampa		
ir 🐻 Layout <u>w</u> eb			
 <u>B</u>arre degli strumenti Barra di <u>s</u>tato Stato <u>m</u>etodo di immissione ✓ Righe<u>l</u>lo 			
	Margini del <u>t</u> esto Sfondo del <u>c</u> ampo Ctrl+F8 Nomi di cam <u>p</u> o Ctrl+F9		
	Caratt <u>e</u> ri non stampabili Ctrl+F10 Paragra <u>f</u> i nascosti Comme <u>n</u> ti		
 Image: Constraint of the second sec	Sorgenti dati F4 Navigatore F5 Ba <u>r</u> ra laterale		
	Schermo <u>i</u> ntero Ctrl+Maiusc+J <u>Z</u> oom		

pag. 20 – guida scaricata da www.magdagioia.it

MENU' INSERISCI

Inseri	isci Manada Anada Abanada		
	Interruzione manuale		
	Comando di cam <u>p</u> o 🔹 🕨		
æ	Carattere <u>s</u> peciale		
	Marcatore <u>d</u> i formattazione •		
	Se <u>z</u> ione		
3	Collegamento		
	I <u>n</u> testazione		
	Piè di p <u>ag</u> ina •		
	Page N <u>u</u> mber		
	Nota a piè pagina/di chiusura <u>.</u>		
	Didas <u>c</u> alia		
À	Segnali <u>b</u> ro		
S -	Ri <u>f</u> erimento incrociato		
1	Commen <u>t</u> o Ctrl+Alt+C		
	Sc <u>r</u> ipt		
	Indici <u>e</u> tabelle •		
	Busta		
	Cornice		
	Tabe <u>l</u> la Ctrl+F12		
	Rig <u>h</u> ello orizzontale		
	I <u>m</u> magine •		
\$ <u>5</u>	Filmati e suoni		
	Oggetto +		
	Frame		
5	<u>F</u> ile		

MENU' FORMATO

F <u>o</u> rmato		
	<u>Formattazione predefinita</u> Ctrl+M	
ΞÂ	<u>C</u> arattere	
A	<u>P</u> aragrafo	
8 7	<u>E</u> lenchi puntati e numerati	
	Pagi <u>n</u> a	
	Mai <u>u</u> scole/minuscole	
	Co <u>l</u> onne	
	Se <u>z</u> ioni	
9.	Stili e fo <u>r</u> mattazione F11	
	Correzione au <u>t</u> omatica	
	Ancoraggio •	
	Scorrimento 🔹 🖡	
•	Allineamento 💦 🖡	
	Disponi •	
	Ri <u>s</u> pecchia •	
	Raggruppa •	
	Oggetto	
Ŷ	Cornice/Oggetto	
	I <u>m</u> magine	

pag. 22 – guida scaricata da www.magdagioia.it

MENU' TABELLA

T <u>a</u> bella		
	Inserisci •	
	Elimina +	
	<u>S</u> eleziona •	
	<u>U</u> nisci celle	
圞	<u>D</u> ividi celle	
	<u>P</u> roteggi cella	
	Unisci <u>t</u> abella	
	Separa ta <u>b</u> ella	
18	<u>Formattazione automatica</u>	
	Adatta •	
	<u>R</u> ipeti righe di intestazione	
	<u>C</u> onverti •	
A Z	Ordi <u>n</u> a	
fх	F <u>o</u> rmula F2	
	For <u>m</u> ato numero	
<	Contorni tabe <u>l</u> la	
	Proprietà tabella	

MENU' STRUMENTI

Strumenti		
ABS	<u>O</u> rtografia e grammatica F7 Lingua → Conteggio parole	
	<u>N</u> umerazione capitolo Numerazione ri <u>gh</u> e Note <u>a</u> piè pagina/di chiusura	
© <u>777</u>	Gallery Lettore <u>m</u> ultimediale	
	<u>D</u> atabase bibliografico	
<u>S</u> tampa guidata in serie		
	O <u>r</u> dina Calcola Ctrl++ Aggiorna •	
	Macro • Gestione <u>e</u> stensioni	
	Impostazioni filtro XML	
	Op <u>z</u> ioni di correzione automatica <u>P</u> ersonalizza	
	Opzioni	

MENU' FINESTRA

Fi <u>n</u> estra		2	
	<u>N</u> uova finestra		
6	<u>C</u> ł	niudi finestra	Ctrl+W
•	<u>G</u> uida OpenOffice Writer 4.1.1.doc - OpenOffice Writer		

MENU'?



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