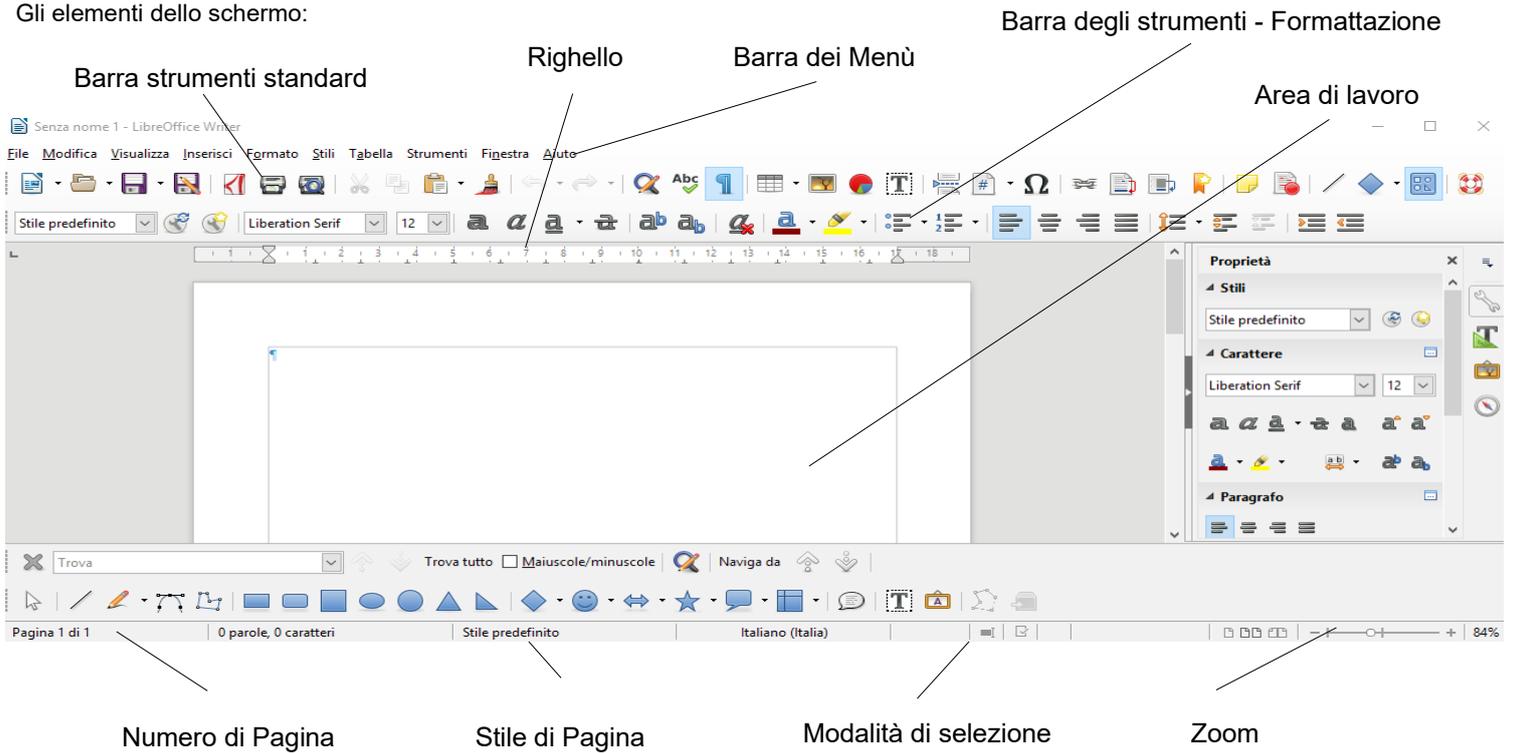


Writer è il programma per l'elaborazione di testi della suite LIBRE OFFICE che ti consente di creare documenti, lettere, newsletter, brochure, grafici, etc.

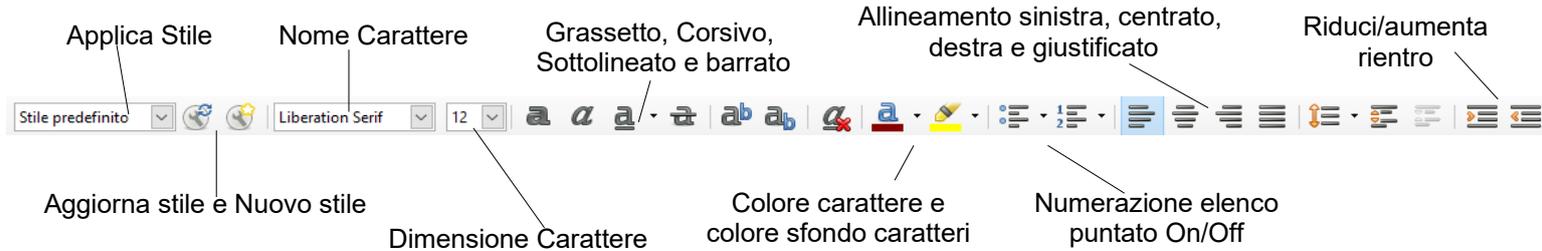
Gli elementi dello schermo:



Di seguito le icone delle principali funzionalità della barra degli strumenti standard:



E della **barra degli strumenti di formattazione**



Aprire e creare nuovi documenti

Per aprire un documento esistente:

1. clicca sull'icona  sulla barra degli strumenti standard, o seleziona **File|Apri**;
2. sfoglia tra le cartelle e individua il file desiderato;
3. scegli **Apri** o fai doppio click per aprire il documento.

Nota: Writer supporta diversi tipi di documenti di testo. È possibile aprire, ad esempio, file di Microsoft Word direttamente da Writer.

Per creare un nuovo documento clicca sull'icona  dalla barra degli simboli standard o seleziona **File|Nuovo**. Poi seleziona il tipo di documento che vuoi creare.

Salvare documenti

Una delle nuove funzionalità di LIBRE OFFICE è la possibilità di salvare in formato ODF (Open Document Format) che è standard ISO 26300. Per salvare un documento:

1. clicca sull'icona  nella barra degli strumenti standard, oppure seleziona **File|Salva**, o digita Ctrl+S;
2. sfoglia nelle cartelle del tuo computer e scegli la destinazione del file;
3. dal menù **Salva come** scegli il formato desiderato e clicca su **Salva**.

Salvare in formati differenti

Oltre al formato predefinito ODT, Writer ti consente di salvare i documenti in altri formati, come Microsoft Word (.doc e docx), HTML Document (.html), Rich Text Format (.rtf).

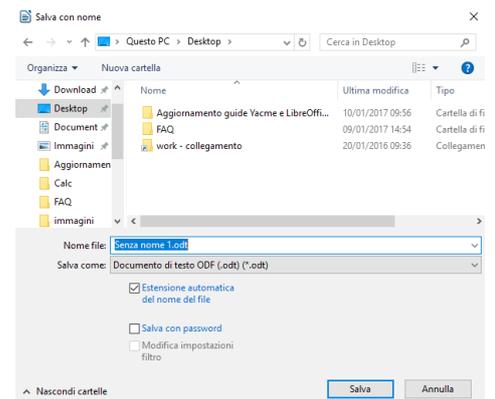
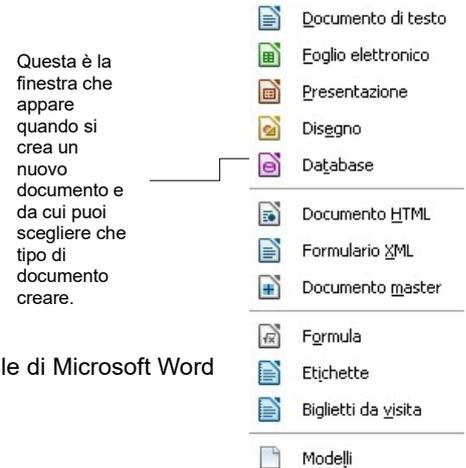
Per salvare in altri formati:

1. selezione **File|Salva con nome**;
2. sfoglia nelle cartelle del tuo computer e scegli la destinazione del file;
3. dal menù **Salva come** scegli il formato desiderato;
4. clicca su **Salva**.

Rinominare i documenti

Per rinominare un documento:

1. selezionare **File|Salva con nome**;
2. compare la finestra di dialogo **Salva con nome**;
3. imposta il nuovo nome nella casella **Nome file**;
4. clicca su **Salva**.

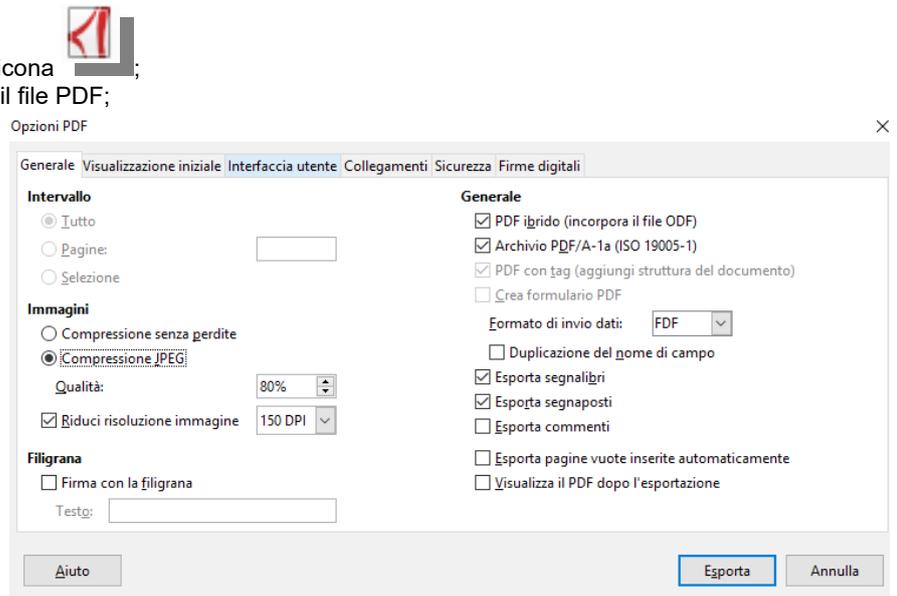


Esportare in PDF

Una funzionalità importante di LIBRE OFFICE è la possibilità di esportare i documenti in formato PDF. Questo ti consente di mantenere la formattazione del file sia per la visualizzazione sia per la stampa su qualsiasi piattaforma.

Per esportare un file in PDF:

1. seleziona **File|Esporta nel formato PDF** o clicca sull'icona ;
2. nella finestra di esportazione scegli dove vuoi salvare il file PDF;
3. nomina il file;
4. clicca su **Salva**;
5. nella finestra delle **Opzioni PDF** definisci l'intervallo, la compressione, la qualità, etc.;
6. clicca su **Esporta**;



Creare nuovi documenti con le procedure guidate

Per creare file da modelli esistenti puoi utilizzare le procedure guidate di Writer. Puoi, ad esempio, creare lettere, fax, pagine web, presentazioni, etc.

Per creare un documento con la procedura guidata:

1. seleziona **File|Procedure guidate**;
2. seleziona il tipo di documento che vuoi creare;
3. segui passo per passo le istruzioni della procedura;
4. clicca su **Fine**.

Caratteri speciali

Per inserire un carattere speciale nel documento:

1. seleziona **Inserisci|Carattere Speciale** o clicca sull'icona ;
2. seleziona il font, il set di caratteri e il carattere;
3. clicca su **Inserisci** per inserire ciò che hai selezionato e tornare al documento.

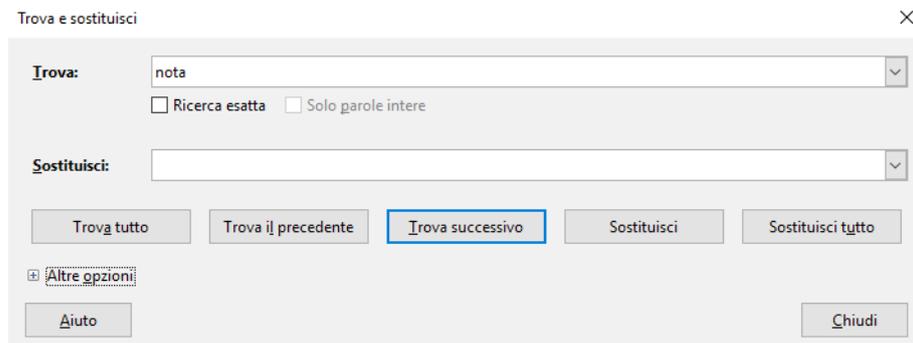
Inserire note a piè di pagina e/o note di chiusura

Per inserire note a piè di pagina e/o note finali:

1. seleziona **Inserisci|Nota a piè di pagina e nota di chiusura** oppure clicca sulle icone  e .
2. in base al tipo di nota selezionata il cursore si sposterà automaticamente sul piè di pagina o sulla fine del documento.
3. seleziona il tipo di note che desideri creare e clicca su **OK**.

Per modificare alcune caratteristiche delle note è possibile procedere con doppio clic sul numero oppure attraverso la finestra **Formato|Pagina** scheda **Nota a piè pagina**.

Utilizzare la funzione trova e sostituisce



Cerca e sostituisce ti consente di cercare velocemente e/o di sostituire parole o formati all'interno del documento.

Per accedere alla funzione:

1. seleziona **Modifica|Trova e sostituisce** o clicca

sull'icona  sulla barra degli strumenti

standard o cerca o premi **Ctrl+F**;

2. digita la parola da cercare e clicca su **Trova** o su **Sostituisci** per effettuare le modifiche.

Inserire comandi di campo

I comandi di campo ti consentono di aggiungere dati al documento e sono utili per l'aggiornamento delle informazioni in esso contenute.

Per aggiungere un comando di campo:

1. seleziona **Inserisci|Comando di campo** e si aprirà la finestra riportata nella figura a destra; oppure

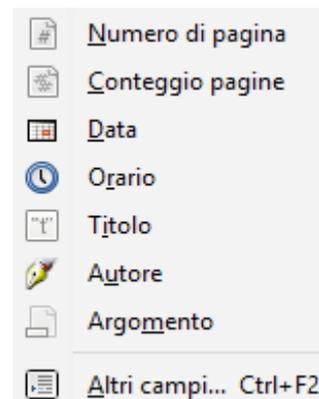
clickare sull'icona



2. seleziona il campo desiderato.

Per aggiornare un campo seleziona **Strumenti|Aggiorna|Campi** oppure **F9**.

Note: selezionando Altri campi o premendo Ctrl+F2 si accede ad alla finestra di dialogo per la gestione di altri Comandi di campo.



Elenchi puntati e numerati

Per inserire elenchi puntati e numerati o trasformare il testo già inserito in un elenco:

1. clicca sulle icone  o seleziona **Formato|Elenchi puntati e numerati** o clicca col tasto destro del mouse e scegli elenchi puntati e numerati dal menù contestuale;
2. una volta creato un elenco, per aggiungere una nuova voce premi **Invio**;
3. per disattivare la modalità elenco (sia puntato che numerato) clicca di nuovo sulle icone .

È possibile creare elenchi multilivello. Per farlo, occorre inserire un nuovo elenco e definirne le proprietà.

Dalla finestra di dialogo **Elenchi puntati e numerati**, nella scheda struttura, puoi scegliere tra alcuni tipi di strutture di elenchi predefiniti.

Se non è presente la struttura desiderata, nella scheda **Opzioni**, puoi definire una struttura fino a 10 livelli.

Anche in questo caso, per inserire una voce premi **Invio**; per avanzare di un livello premi **Tab**, per retrocedere di un livello premi

Maiuscolo + Tab.

Utilizzare il conteggio delle parole

Una caratteristica particolare di LIBRE OFFICE Writer è la funzione di conteggio parole per una parte selezionata del documento.

Per conteggiare parole e caratteri di parte del testo basta selezionare la parte desiderata.

Poi seleziona **Strumenti|Conteggio parole**.

La finestra di dialogo che apparirà ti fornirà il conteggio sia per la parte selezionata che per il documento intero.

La stessa informazione è disponibile sulla barra di stato, a lato del numero di pagina.

Conteggio parole

	Selezione	Documento
Parole	18	21
Caratteri, spazi inclusi	50	63
Caratteri, spazi esclusi	34	45

Registrazione delle revisioni al testo

Se un documento viene revisionato da più persone è utile tenere traccia delle modifiche. Per utilizzare questa funzione, seleziona **Modifica|Traccia le modifiche|Registra le modifiche**.

In questo modo le cancellazioni non eliminano il testo ma lo contrassegnano come eliminato e le nuove aggiunte vengono evidenziate.

Per disattivare la modalità registrazione basta ripetere l'operazione con cui la si è attivata, ovvero **Modifica|Traccia le modifiche|**

Registra le modifiche: la spunta sarà eliminata e le modifiche non verranno più registrate.

Nota: se non è attivata l'opzione **Mostra modifiche (Modifica|Traccia le modifiche|Mostra modifiche)** le modifiche registrate non sono visibili.



L'opzione è attivabile anche cliccando sull'icona

Anteprima di stampa

Utilizzare l'anteprima di stampa ti consente di visualizzare la pagina prima di stamparla, in modo da controllarne l'impaginazione.

Per accedere all'anteprima di stampa:

1. seleziona **File|Anteprima di stampa**, o clicca sull'icona  sulla barra degli strumenti standard;
2. utilizza l'anteprima di stampa per navigare sul documento;
3. clicca su **Chiudi anteprima** per tornare al documento.

Formattare intestazione e piè di pagina

Per impostare intestazione e piè di pagina nel documento:

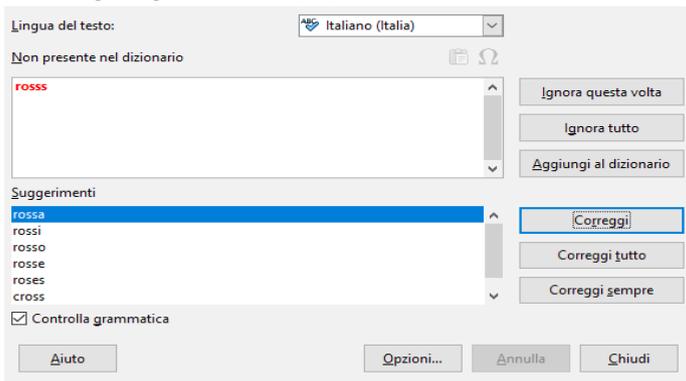
1. seleziona **Formato|Pagina|Riga d'intestazione o Piè di pagina**;
2. attiva **Riga d'intestazione o Piè di pagina** spuntando la casella corrispondente nelle rispettive schede della finestra;
3. inserisci le impostazioni;
4. clicca su **Altro** per regolare bordi e colori di sfondo;
5. clicca su **OK** per salvare le impostazioni e chiudere la finestra.

Note: se il documento contiene più pagine, controlla l'opzione **Contenuto uguale destra/sinistra** o **Contenuto uguale nella prima pagina** su tutto il documento

Riga d'intestazione e piè di pagina si possono inoltre attivare cliccando sul bordo bianco all'inizio della pagina o alla fine, comparirà un fumetto azzurro con il quale, cliccando sul segno +, si attiveranno riga d'intestazione o piè di pagina.

Utilizzare il controllo ortografico e il controllo automatico

Controllo ortografico e grammaticale: Italiano (Italia)



LIBRE OFFICE Writer ti permette di cercare e correggere errori di ortografia all'interno del documento. Per accedere alla funzione di controllo ortografico seleziona **Strumenti|Ortografia e grammatica** o



clicca sull'icona sulla barra degli strumenti standard, o semplicemente premi **F7**.

La finestra di Ortografia e grammatica ti da la possibilità di correggere o di ignorare gli errori di ortografia trovati all'interno del documento.

Puoi attivare anche la funzione di **Controllo ortografico automatico** dal menu **Strumenti**, la quale ti segnala gli errori di ortografia direttamente durante la digitazione. Una linea rossa apparirà sotto le parole che contengono errori.

Inserire immagini

Per inserire un'immagine all'interno del documento:

1. posiziona il cursore nel punto in cui si desidera inserire l'immagine;



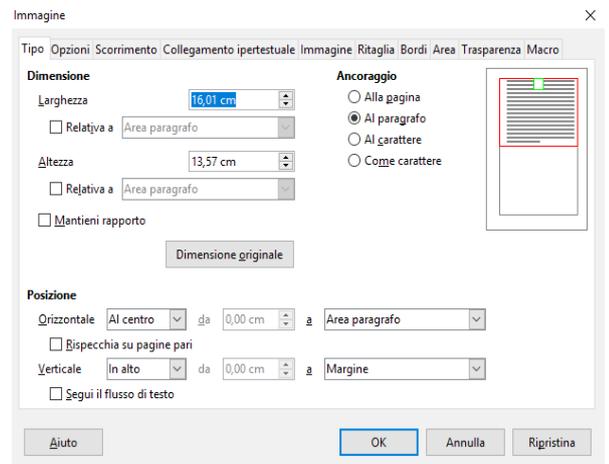
2. seleziona **Inserisci|Immagine** o direttamente dall'icona;

3. sfoglia nelle cartelle e scegli l'immagine da inserire e clicca su **Apri**.

Formattare le immagini

Per modificare il formato e le proprietà di un'immagine è necessario aprire la finestra di dialogo **Immagine**. Posiziona il cursore sull'immagine che vuoi modificare e seleziona **Formato|Immagine|Proprietà** o premi il tasto destro del mouse e seleziona **Proprietà**.

La finestra di dialogo ti consente di modificare tutti i parametri dell'immagine, come le dimensioni, l'ancoraggio, i bordi, lo sfondo, la posizione, etc.



Utilizzare la galleria

La galleria semplifica l'inserimento di immagini, sfondi, colori e suoni.

Per inserire immagini dalla galleria:

1. seleziona **Inserisci|Media|Galleria**;

2. seleziona un argomento dal pannello sulla sinistra e sulla destra appariranno le opzioni grafiche e/o sonore disponibili;

3. scegli l'immagine o il file desiderato e trascinalo all'interno del documento.

Creare tabelle

Per creare una tabella:

1. selezionare **Tabella|Inserisci** o clicca sull'icona dalla barra degli strumenti standard, o premi **Ctrl+F12**;



2. specifica il numero di colonne e di righe;

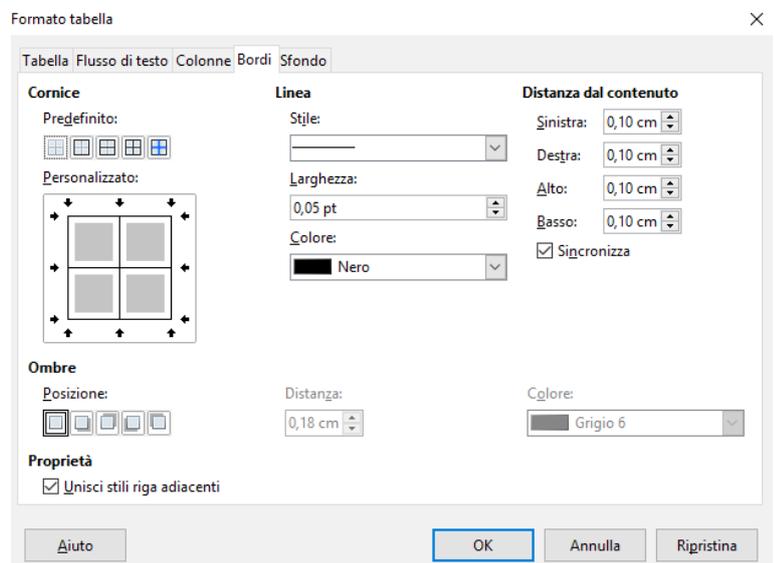
3. dalla finestra di dialogo puoi selezionare **Formattazione Automatica** per inserire una tabella con una formattazione predefinita;

4. clicca su **Inserisci**.

Formattare una tabella

Per modificare il formato e le proprietà di una tabella è necessario aprire la finestra di dialogo **Tabella**. Posiziona il cursore sulla tabella che vuoi modificare e premi il tasto destro del mouse e seleziona **Proprietà tabella**.

La finestra di dialogo ti consente di modificare tutti i parametri della tabella, come il flusso di testo, i bordi, lo sfondo, le dimensioni, l'allineamento, etc.



Formattare i paragrafi

Puoi formattare i paragrafi utilizzando le funzionalità nella barra degli strumenti di formattazione o cliccando **Formato|Paragrafo**.

Scegli la scheda che contiene le impostazioni che vuoi modificare. Clicca su **OK** per confermare e tornare al documento e/o su **Ripristina** per ritornare alle impostazioni di default.

Impostare il paragrafo

Nella finestra **Paragrafo|Rientri e spaziature** puoi impostare il rientro prima e dopo il testo, gli spazi sopra e sotto il paragrafo e puoi modificare l'interlinea.

Impostare allineamento e giustificazione

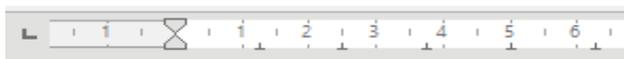
Imposta l'allineamento selezionando **Formato|Paragrafo|Allineamento** o semplicemente utilizzando i corrispondenti tasti nella barra degli strumenti di formattazione.



Impostare la tabulazione

Utilizzare la tabulazione ti consente di separare ed allineare oggetti nel documento.

Per impostare la tabulazione:



1. Clicca sul tasto **Tabulazione** sul righello per modificare la tabulazione da un tipo all'altro. Puoi scegliere tra l'allineamento:

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> a sinistra | <input type="checkbox"/> decimale |
| <input type="checkbox"/> a destra | <input type="checkbox"/> centrato |

2. Non appena viene visualizzata la tabulazione che desideri, clicca il punto sul righello dove vuoi inserire la tabulazione.

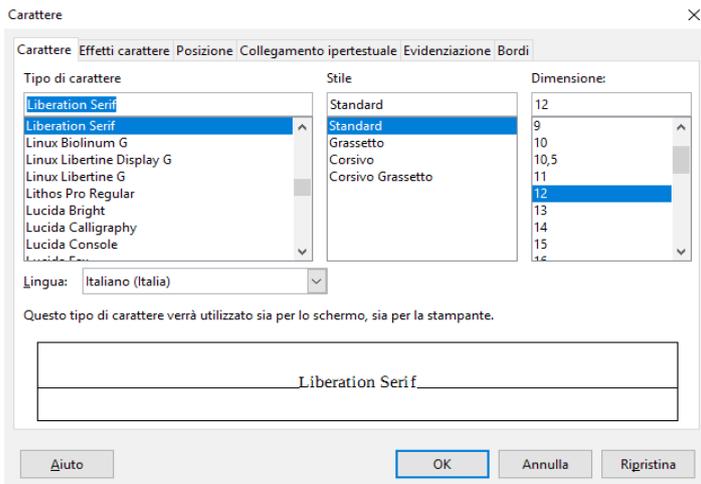
Note: per spostare la tabulazione trascina il segno di tabulazione sul righello fino alla nuova destinazione. Puoi anche impostare le tabulazioni selezionando **Formato|Paragrafo|Tabulazioni**. Digita la posizione esatta e il tipo di tabulazione, premi **Invio** e la tua tabulazione sarà impostata.

Impostare i bordi del paragrafo

Seleziona **Formato|Paragrafo|Bordi** per regolare i bordi del paragrafo, il colore e la spaziatura. Dalla stessa finestra puoi impostare anche il colore, la posizione e lo stile delle ombre.

Formattare il carattere

Puoi cambiare il carattere nel documento utilizzando la relativa funzione nella barra degli strumenti di formattazione o selezionando **Formato|Carattere**.



Clicca sulla scheda **Carattere** per impostare il tipo di carattere, lo stile, la dimensione e la lingua; mentre se vuoi aggiungere sottolineature, effetti, colori ed altro clicca sulla scheda **Effetti Carattere**.
Clicca sulla scheda **Posizione** per regolare la posizione del testo, la scala e la spaziatura, sulla scheda **Evidenziazione** per impostare un colore di sfondo, sulla scheda **Collegamento** per impostare un link per il carattere.
Clicca su **OK** per confermare; su **Ripristina** per tornare alle impostazioni di default.

Formattare le pagine

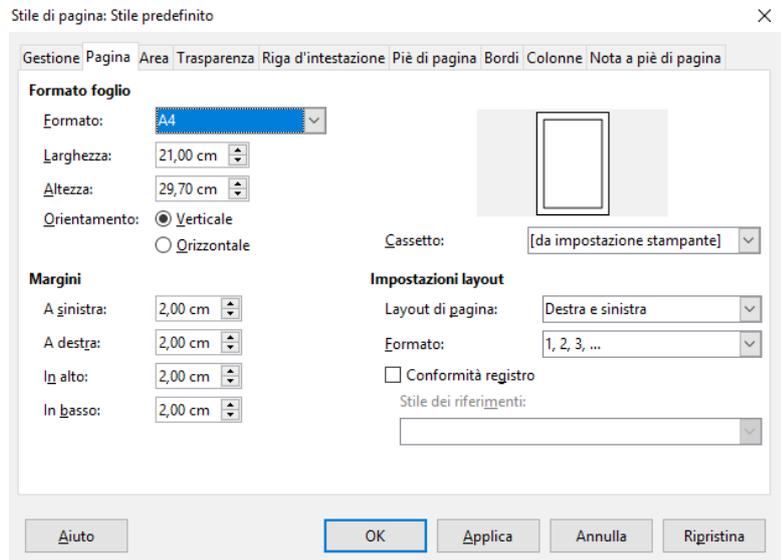
Puoi impostare il layout della pagina selezionando **Formato|Pagina** dalla barra dei menù.

Comparirà la finestra riportata nella figura a destra.

Impostare i margini

Per impostare i margini della pagina:

1. seleziona **Formato|Pagina** e seleziona la scheda **Pagina**;
2. nella sezione dedicata ai margini digita i valori per i margini destro, sinistro, superiore ed inferiore;
3. clicca su **OK** per confermare.



Applicare gli stili

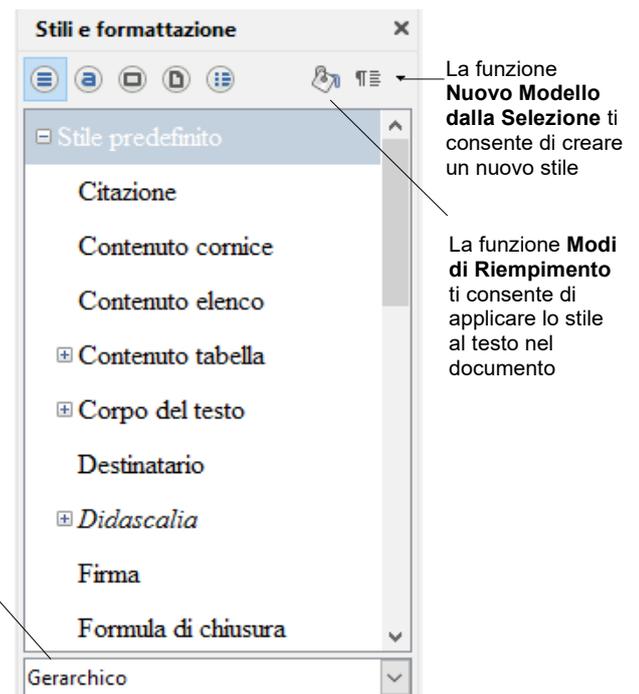
Tutti gli stili sono facilmente accessibili dallo stilista. Per accedervi, seleziona **Stili|Stili e formattazione** o premi **F11**.

Le 5 icone in alto (vedi figura a destra) ti permettono di cambiare modelli di paragrafo, carattere, cornice, pagina e punti elenco

Per applicare uno stile:

1. clicca nel testo il punto in cui vuoi che lo stile sia applicato;
2. fai doppio click sullo stile e lo stile sarà applicato a quel testo.

La lista nel menù a tendina specifica gli stili visualizzati. Ad esempio si può scegliere di visualizzare tutti gli stili, solo quelli utilizzati nei documenti, quelli personalizzati, etc.



La funzione **Nuovo Modello dalla Selezione** ti consente di creare un nuovo stile

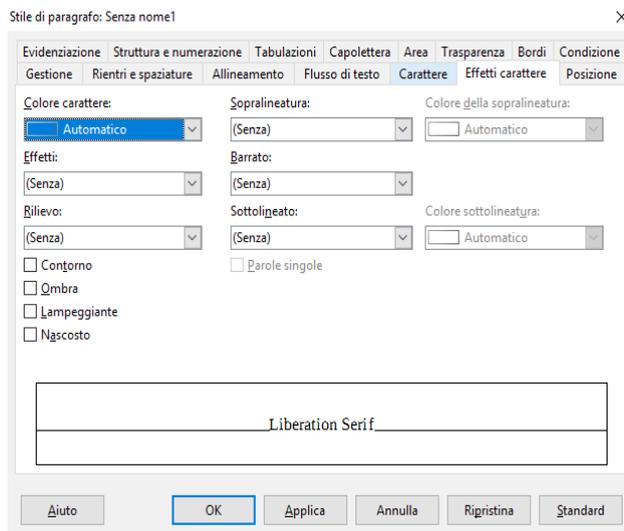
La funzione **Modi di Riempimento** ti consente di applicare lo stile al testo nel documento

Creare stili

Puoi modificare e/o creare stili personalizzati con le impostazioni che utilizzi più di frequente.

Per creare un nuovo stile:

1. dalla finestra **Stili e formattazione** seleziona l'icona relativa al tipo di stile che vuoi creare;
2. premi tasto destro sullo stile di default e seleziona **Nuovo**. Sarà visualizzata la finestra del nuovo stile;
3. digita il nome del nuovo stile e procedi alle impostazioni dalla finestra visualizzata;
4. clicca su **OK** e il nuovo stile sarà visualizzato nella lista.



Creare Collegamenti

I collegamenti ipertestuali consentono al lettore di utilizzare una parola, frase o oggetto del documento per passare direttamente in un altro punto dello stesso documento e/o sul web.

Per creare un collegamento ipertestuale:

1. seleziona **Inserisci|Collegamento** o clicca sull'icona ;
2. nella colonna di destra della finestra del Collegamento scegli il tipo di link (Internet, Posta, Documento, Nuovo Documento);
3. ogni tipo di link ha un unico campo richiesto per creare il link. Quindi, a seconda del tipo di link, digita un indirizzo Internet, il percorso di un file o un indirizzo e-mail e tutte le altre impostazioni. Dopo aver selezionato e completato i campi clicca su **Applica** e poi su **Chiudi**.

Stampa dei documenti

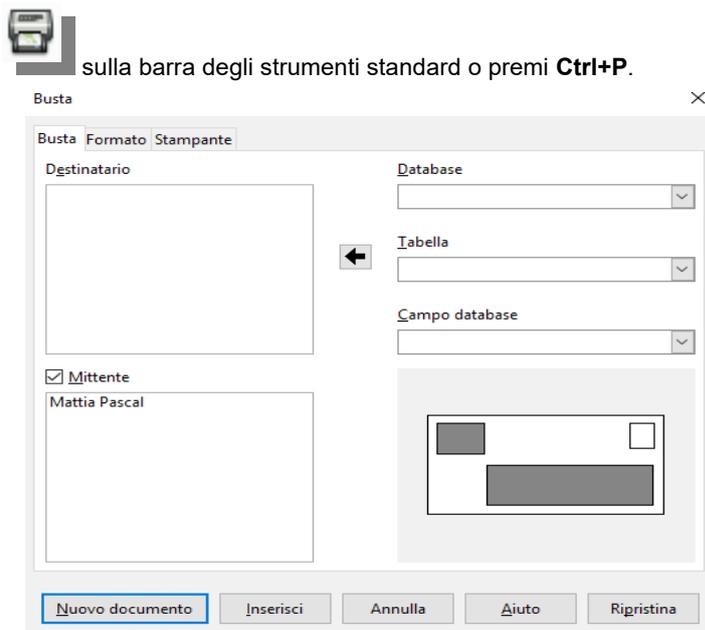
Per stampare un documento, seleziona **File|Stampa** o clicca sull'icona  sulla barra degli strumenti standard o premi **Ctrl+P**.

Stampa delle buste

Per aprire la finestra di dialogo delle buste seleziona **Inserisci|Busta**.

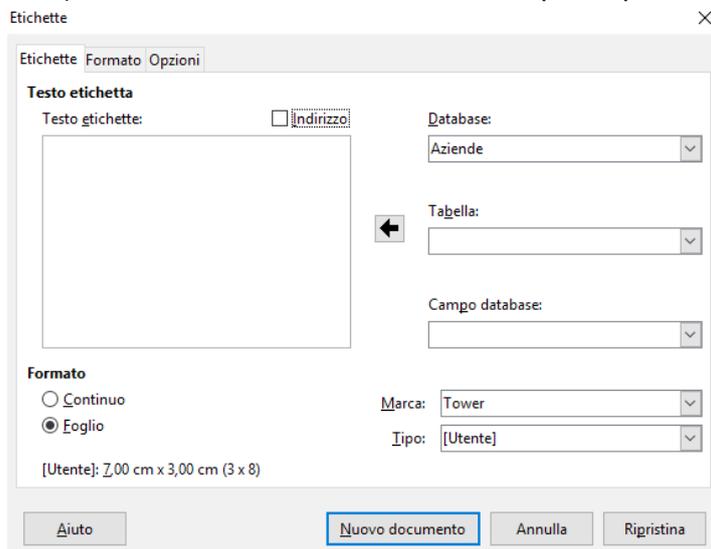
Poi:

1. dalla scheda **Busta** scrivi l'indirizzo del destinatario o selezionalo da un database registrato;
2. spunta la casella **Mittente** e inserisci l'indirizzo;
3. dalla scheda **Formato** specifica la posizione dell'indirizzo e il carattere;
4. dalla scheda **Stampante** imposta l'orientamento della busta;
5. seleziona **Nuovo documento** per visualizzare la busta in una finestra a parte o **Inserisci** per inserire la busta nel documento.



Stampa etichette

Per aprire la finestra delle etichette seleziona **File|Nuovo|Etichette**.



Poi:

1. dalla scheda **Etichette**, digita l'indirizzo o selezionalo da un database registrato;
2. imposta il formato, la marca e il tipo di etichetta;
3. dalla scheda **Formato** imposta la posizione ed i margini;
4. dalla scheda **Opzioni** puoi scegliere se stampare una singola etichetta per pagina o una pagina con più etichette;
5. rimanendo nella scheda **Opzioni** seleziona **Sincronizza contenuto** se vuoi che le modifiche apportate alla prima etichetta siano automaticamente aggiornate anche sulle altre e seleziona **Imposta** per impostare le opzioni di stampa;
6. ritorna alla scheda **Etichette** e seleziona **Nuovo documento** per creare l'etichetta.