


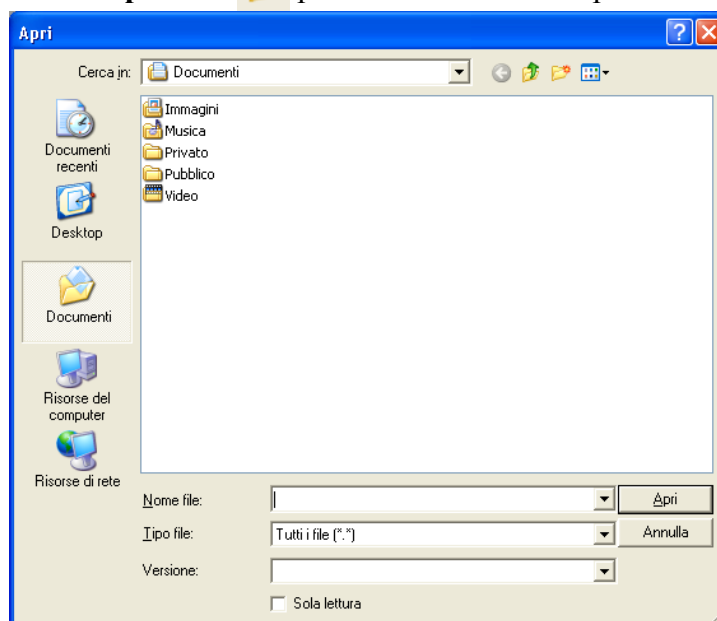
## Corso di informatica di base

# 2 – Videoscrittura

1. Apertura di un documento
  2. Carattere e paragrafo: formattazione avanzata
  3. Elenchi puntati e numerati
  4. Inserimento di caratteri speciali
  5. Interruzione di pagina
- 

### 1. Apertura di un documento

Si può aprire un documento già esistente visualizzando la cartella che lo contiene e facendo doppio clic sulla sua icona, oppure da OpenOffice.org selezionando dal menu **File** la voce **Apri...** In questo caso si aprirà la finestra **Apri**, simile a quella vista per il salvataggio (**Salva con nome...**), nella quale navigheremo tra le cartelle e i documenti alla ricerca di quello che desideriamo aprire: con un doppio clic su una delle cartelle visualizzate, la cartella si aprirà per permetterci di visualizzarne il contenuto. Nella parte superiore della finestra **Apri** è presente una casella la ricerca dei documenti (**Cerca in:**). Sulla sua destra sono presenti alcuni pulsanti per agevolare la navigazione (per esempio, l'icona **Livello superiore**  per tornare al livello precedente).

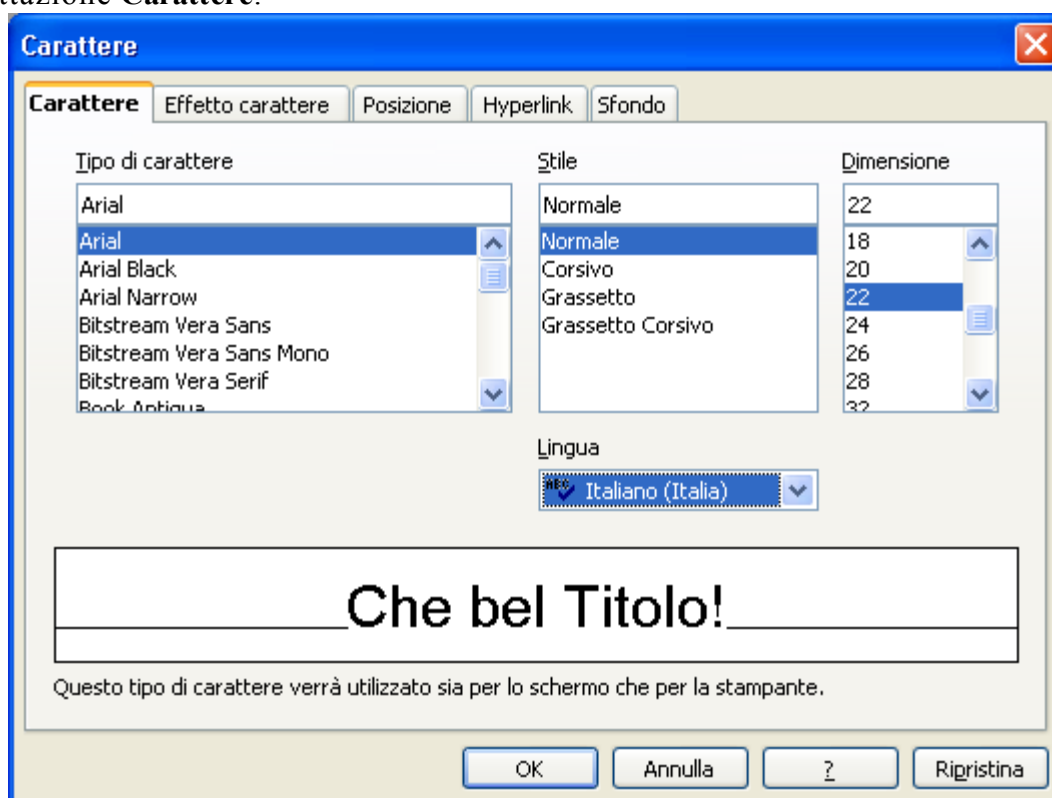


## 2. Carattere e paragrafo: formattazione avanzata

Le funzioni di formattazione del carattere e del paragrafo disponibili sulla **barra di formattazione** sono solo una parte delle molteplici possibilità offerte dal programma di videoscrittura. Le restanti funzioni sono disponibili dalle voci di **Carattere...** e **Paragrafo...** presenti nel menu **Formato**.


### Formattazione avanzata del Carattere

Ricordiamoci che per poter applicare la formattazione al carattere si deve innanzitutto selezionare il carattere, il gruppo di caratteri/parole che vogliamo formattare. La parte di testo selezionata ci apparirà in **negativo** (e quindi di colore bianco su sfondo nero). Selezionando dal menu **Formato** la voce **Carattere...** si aprirà la finestra di formattazione **Carattere**.



La finestra **Carattere** ci permette di effettuare le modifiche visualizzando il risultato **non in negativo** direttamente in anteprima (in basso nella finestra).

La finestra si suddivide in cinque schede: **Carattere**, **Effetto carattere**, **Posizione**, **Hyperlink**, **Sfondo**.

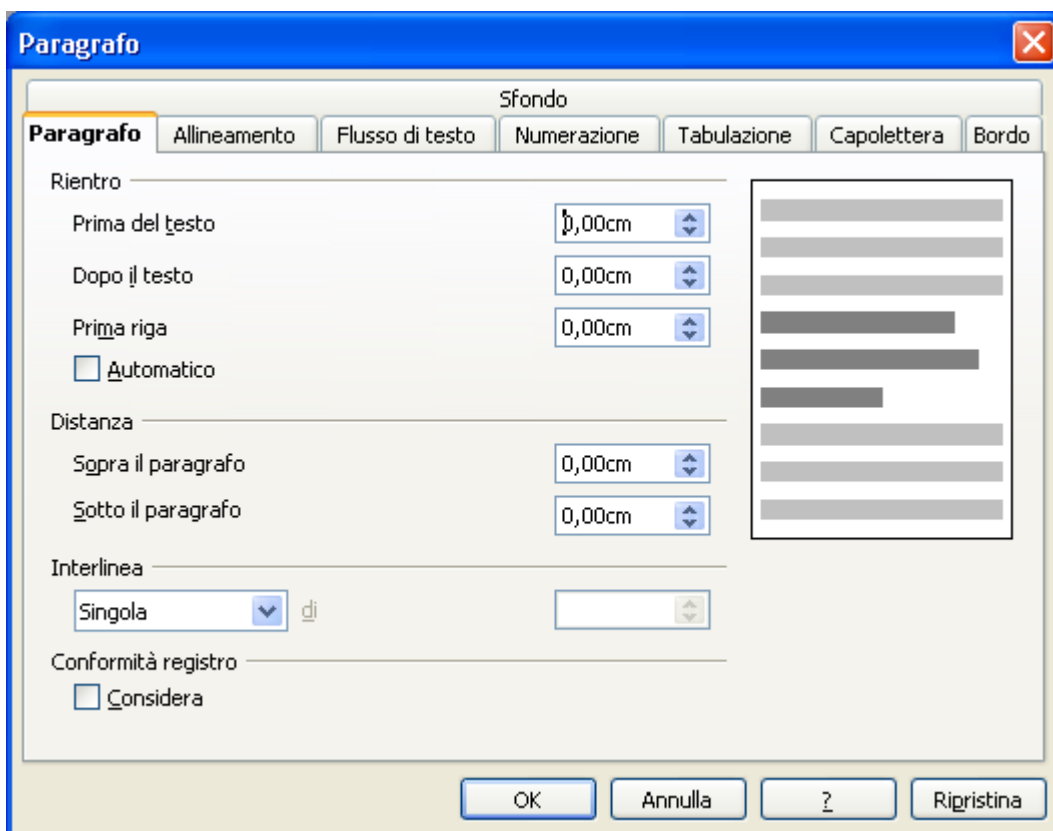
- Nella scheda **Carattere**, oltre a poter modificare il **tipo di carattere**, lo **stile** (Normale, Corsivo, Grassetto...) e la **dimensione**, è possibile impostare la lingua usata dal correttore ortografico (funzionalità possibile solo se è stato installato il relativo modulo linguistico). Se è stato attivato il correttore ortografico, a sinistra della lingua sarà visualizzato un segno di spunta .
- Nella scheda **Effetto carattere** si possono applicare al testo altre caratteristiche di formattazione, come una sottolineatura di stile particolare o colore differente dal testo, vari formati di **barrato**, il colore del carattere, effetti come il **MAIUSCOLETTO**, l'**ombreggiatura**, il **contorno**... Alcuni effetti si possono combinare tra loro, altri no.
- Nella scheda **Posizione** si possono impostare l'**apice**, che riduce le dimensioni del carattere posizionandolo in alto ( $E=mc^2$ ), e il **pedice**, che riduce le dimensioni del carattere posizionandolo in basso ( $H_2O$ ). Inoltre si possono impostare effetti particolari come la **rotazione del testo**, la **riduzione in scala** e la **spaziatura**. Quest'ultima permette di aumentare o diminuire la distanza tra i caratteri di una parola, utile per evidenziare i titoli: T I T O L O è senz'altro più evidente della scritta TITOLO.
- La scheda **Hyperlink** permette di inserire dei link a siti Internet o a un file di una Intranet. Nonostante sia consigliabile utilizzare strumenti più appropriati, con OOo Writer è possibile realizzare pagine Internet.
- Nella scheda **Sfondo** possiamo applicare un colore di sfondo per i caratteri selezionati.

### Formattazione avanzata del Paragrafo

Per formattare un solo paragrafo non è necessario selezionarlo. Al contrario, per formattare più paragrafi consecutivi, questi devono essere selezionati. Selezionando dal menu **Formato** la voce **Paragrafo...** si aprirà la finestra di formattazione **Paragrafo**.

Anche la finestra **Paragrafo** permette di visualizzare un'anteprima, seppur grossolana, del risultato.

La finestra si suddivide in più schede: **Paragrafo**, **Allineamento**, **Flusso di testo**, **Numerazione**, **Tabulazione**, **Capolettera**, **Bordo** e **Sfondo**. Da queste finestre è possibile avere a disposizione tutti i comandi di formattazione dei paragrafi: ci limiteremo a un semplice elenco, nel quale riconosceremo i comandi già visti in precedenza.





- Nella scheda **Paragrafo** si possono modificare, i **rientri** (di quanto deve rientrare la prima riga rispetto alle seguenti, o le righe seguenti rispetto alla prima), la **distanza** (quanto spazio lasciare vuoto prima o dopo il paragrafo), ma soprattutto l'**interlinea** (di quanto spaziare le righe in un paragrafo).
- Nella scheda **Allineamento** è possibile modificare l'**allineamento** (A sinistra, Centrato, A destra, Giustificato).
- Nella scheda **Flusso di testo** sono presenti controlli avanzati sulla formattazione del paragrafo, che permettono di impostare la gestione delle interruzioni di riga e di pagina per i paragrafi selezionati, oppure per il controllo della **sillabazione** automatica.
- Nella scheda **Numerazione** si possono effettuare delle selezioni riguardanti la numerazione automatica e la numerazione delle righe.

- Nella scheda **Tabulazione** è possibile impostare la posizione verso cui spostare il cursore ad ogni pressione del tasto TAB, e il tipo.
- Nella scheda **Capolettera** è possibile il capolettera, ossia mettere in evidenza la prima lettera del paragrafo in caratteri di dimensioni maggiori rispetto al testo che segue, che risulterà sporgente rispetto al capolettera. Selezionando la casella **Parola intera** si evidenzierà la prima parola del paragrafo.
- Nella scheda **Bordo** è possibile applicare un bordo intorno al paragrafo, selezionando i colori e lo stile delle linee.
- Nella scheda **Sfondo** possiamo applicare un colore di sfondo per l'intero paragrafo o per i paragrafi selezionati.

Per approfondire la conoscenza delle varie funzioni di queste finestre si può cliccare sul tasto presente nella finestra raffigurante un punto di domanda (?). Si aprirà la **Guida** di OpenOffice.org sulla pagina relativa all'argomento della scheda attualmente attiva.

### 3. Elenchi puntati e numerati

Se vogliamo realizzare degli elenchi numerati, è sufficiente digitare le voci andando a capo dopo ciascuna di essa e poi selezionarle e cliccare sulle icone corrispondenti.

<i>Elenco puntato</i> 	<i>Elenco numerato</i> 
<ul style="list-style-type: none"><li>• svegliarsi</li><li>• alzarsi dal letto</li><li>• lavarsi</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. svegliarsi</li><li>2. alzarsi dal letto</li><li>3. lavarsi</li></ol>

### 4. Inserimento di caratteri speciali

Per inserire caratteri non presenti inserire caratteri non presenti sulla tastiera (es: caratteri stranieri come le tedesche ü e ß, caratteri dell'alfabeto greco come Φ e Δ, altri come Æ e Å, ma anche simboli grafici come ¶ e §), selezionare dal menu **Inserisci --> Carattere speciale...** La finestra che si aprirà permette di selezionare il simbolo desiderato. Sono disponibili anche tipi di caratteri esclusivamente grafici (es.: Webdings).

### 5. Interruzione di pagina

Se vogliamo interrompere il testo su una pagina e saltare alla pagina successiva, è conveniente selezionare dal menu **Inserisci --> Interruzione manuale...** e quindi selezionare **Interruzione pagina** e cliccare su **OK**.