

# OpenOffice Writer

## Lezione 1

### Cosa è e come si presenta



Writer - Lezione 1

**“Cosa è e come si presenta”**

Giulio Pietra Caprina



UNIVERSITÀ DI PISA



InformaticoMatematica



Laboratorio di Cultura Digitale



Centro di Ricerca Digitale

## Video

*Writer* è un elaboratore di testo, un'applicazione analoga in tutto a *Word di Microsoft Office*. È utilizzato per creare lettere, libri, brochures, scrivere i testi di un Blog e altri documenti contenenti testo. È un'applicazione open source, cioè distribuita gratuitamente. Fa parte del pacchetto di programmi per ufficio OpenOffice, scaricabile all'indirizzo [www.openoffice.org/it](http://www.openoffice.org/it).

In dettaglio *Writer*, come *Word*, offre tutte le tradizionali funzionalità degli elaboratori di testi come il *Controllo Ortografico*, la *Correzione Automatica*, gli *Stili*, le *Table*, la possibilità di incorporare immagini, fogli elettronici e molto altro ancora.

Possiamo procedere con la prima lezione nella quale vedremo come si presenta *Writer* al primo avvio e quali strumenti ci mette a disposizione.

## Tutorial

Apriamo l'applicazione *Writer* di Open Office. Clicchiamo su *Documento di testo*.

Nella parte alta dello schermo troviamo la barra dei menù. Subito sotto troviamo la barra degli strumenti *Standard* che rimane sempre visibile come si presenta al primo avvio.

Ancora sotto è posizionata la barra degli strumenti *Formattazione* che varierà a seconda dell'oggetto con cui stiamo lavorando, testo, immagine, ecc.

L'ultima barra degli strumenti che troviamo è la barra dei *Collegamenti* per creare collegamenti ad una pagina web (link).

Al centro dello schermo è posizionata l'area di lavoro.

Nella parte bassa dello schermo troviamo la barra degli strumenti *Disegno* per inserire forme e disegni a mano libera.

Subito sotto troviamo la barra di *Stato* che ci fornisce alcune informazioni sul documento. Nella parte destra della barra di stato è posizionata la barra *Zoom e*

*Layout visualizzazione* dove si potrà intervenire per modificare la dimensione e il layout di visualizzazione del documento.

Nella parte destra dello schermo troviamo un menù verticale composto da pannelli. Vediamo in dettaglio le possibilità che Writer ci fornisce.

### Proprietà

Nel pannello Proprietà possiamo intervenire per modificare la formattazione del testo o di un'immagine. Se inseriamo un piccolo testo con un'immagine possiamo vedere come varia il pannello Proprietà a seconda che selezioniamo il testo o l'immagine. Notiamo che varia, come detto in precedenza, anche la barra degli strumenti *Formattazione*.

### Stili e formattazione

In questo pannello abbiamo la possibilità di usare e modificare stili predefiniti per la formattazione del testo o delle immagini presenti nel documento, cosa che renderà estremamente utile l'intervento di integrazione o modifica e darà coerenza all'intero documento.

### Gallery

Il pannello Gallery ci offre un discreto numero di icone e simboli da aggiungere al documento per personalizzarlo.

### Navigatore

Questo pannello ci permette di rintracciare facilmente gli oggetti inseriti nel documento.

Nella prossima lezione impareremo a lavorare con il testo.