

OpenOffice Writer

Lezione 4

Salvare – Esportare – Stampare



Writer - Lezione 4

“Salvare. Esportare. Stampare”

Giulio Pietra Caprina



Tutorial

Salvare

Per salvare il documento dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Salva con nome*. Nella Finestra che si aprirà clicchiamo sul menù a tendina alla voce *Salva come*. Tra i numerosi formati proposti è presente anche l'estensione *.doc* cioè l'estensione di un documento di *Microsoft Word*. Questo significa che, salvando il progetto con questa estensione, sarà possibile modificare il documento anche con l'uso di *Microsoft Word*.

È possibile proteggere il documento inserendo la richiesta di una password per potervi accedere. Basterà spuntare la casella *Salva con password* e cliccare su *Salva*. Nella finestra che si aprirà inseriremo la password scelta nella prima casella ed una seconda volta nella casella di conferma. Per confermare clicchiamo su *Ok*.

È buona norma salvare il documento prima di iniziare il lavoro e fondamentale salvare ogni volta che si mette mano al documento per eventuali modifiche o integrazioni.

Esportare

È possibile esportare il documento nel formato PDF di Adobe.

Dalla barra degli strumenti *Standard* basterà cliccare sul pulsante *Esporta direttamente come file PDF* e nella finestra che si aprirà scegliere la cartella di destinazione, assegnare un nome al documento e cliccare su *Salva*.

In alternativa dalla barra dei menù cliccare su *File* e poi su *Esporta nel formato pdf*. Nella finestra che si aprirà potremo intervenire su alcune impostazioni del documento PDF. Al termine cliccare su *Esporta*. Poi basterà scegliere la cartella di destinazione, assegnare un nome al documento e cliccare su *Salva*.

Stampare

Dalla barra dei menù clicchiamo su *File* e poi su *Anteprima di stampa*. In questa modalità di visualizzazione sarà possibile avere un quadro generale di tutte le singole pagine che compongono il documento. La prima modalità che ci viene proposta è la

visualizzazione *Due pagine* nella quale verranno visualizzate non più di due pagine affiancate. Per una diversa visualizzazione delle pagine del documento dalla barra dei menù clicchiamo sul pulsante *Più pagine* ed andiamo ad impostare il numero di righe e colonne che conterranno il documento, ad esempio 3 righe e 3 colonne. Clicchiamo su *Ok*.

In alternativa, dal menù a tendina del pulsante *Più pagine*, sarà possibile impostare manualmente le dimensioni dell'area di visualizzazione delle pagine.

Una volta verificato che tutto sia come previsto possiamo procedere alla stampa del documento cliccando, nella barra degli strumenti, sul pulsante *Stampa File direttamente* se vogliamo mandare subito in stampa il documento.

Altrimenti cliccando dal menù *File* e poi su *Stampa*, si aprirà una finestra nella quale potremo scegliere tra molte impostazioni di stampa. Al termine Cliccare su *Stampa*.