

# INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA UMANISTICA



Introduzione a LibreOffice Writer - II

# Stili

- Uno **stile** definisce gli aspetti di formattazione che caratterizzano una porzione di testo:
  - bordo
  - sfondo
  - interlinea
  - spazio tra paragrafi
  - formattazione dei caratteri
- Sono utili perché **permettono di applicare le stesse caratteristiche di formattazione in diverse parti di un documento**



# Stili

Gli stili permettono di definire i **vari elementi** che compongono il testo:

- ▣ titoli
- ▣ corpo del testo
- ▣ didascalie



# Stili

Ogni stile definisce alcune caratteristiche di formattazione:

▣ Es. lo stile *predefinito* **Titolo 1**:

- carattere: *18,2 pt, Liberation Sans, grassetto*
- paragrafo: *allineato a sinistra, spazio di 0,42cm sopra il paragrafo e 0,21 cm sotto il paragrafo, interlinea singola*

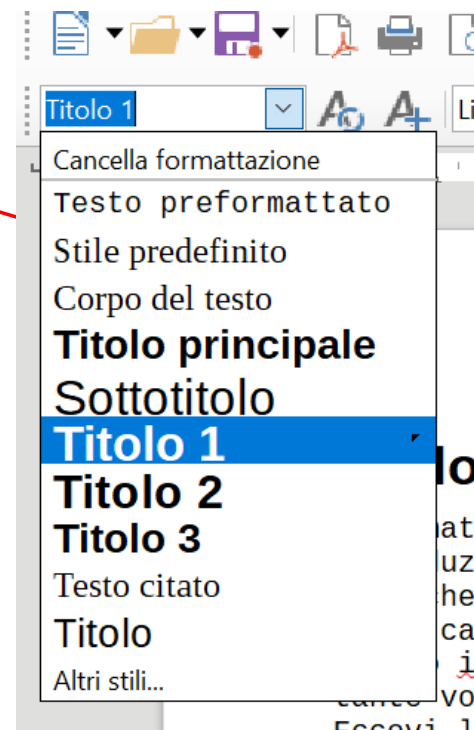
**Titolo 1**



# Stili

Per attribuire uno stile esistente ad una porzione di testo si possono utilizzare:

- ▣ barra di formattazione
- ▣ Finestra/scheda **Stili**



# Stili

Per richiamare la finestra/scheda **Stili**:

- ❑ dal menu **Stile** selezionare **Gestisci gli stili**
- ❑ dalla barra di formattazione selezionare **Altri stili**
- ❑ Pulsante sulla barra destra laterale
- ❑ tasto *F11*



# Stili

- Sulla **barra di formattazione** vengono elencati gli stili principali e gli stili creati dall'utente
- La finestra **Stili** permette di filtrare gli stili da visualizzare
  - ▣ stili applicati
  - ▣ tutti gli stili disponibili
  - ▣ stili divisi tra le varie categorie
  - ▣ ...



# Stili

Per attribuire un certo stile ad uno o più paragrafi (Il modo - *barra degli strumenti*):

- **posizionarsi in un punto del paragrafo** (o selezionare tutti i paragrafi interessati)
- **scegliere lo stile** da assegnare dalla barra degli strumenti





# Stili

Per attribuire un certo stile ad uno o più paragrafi (Il modo - finestra *Stili*):

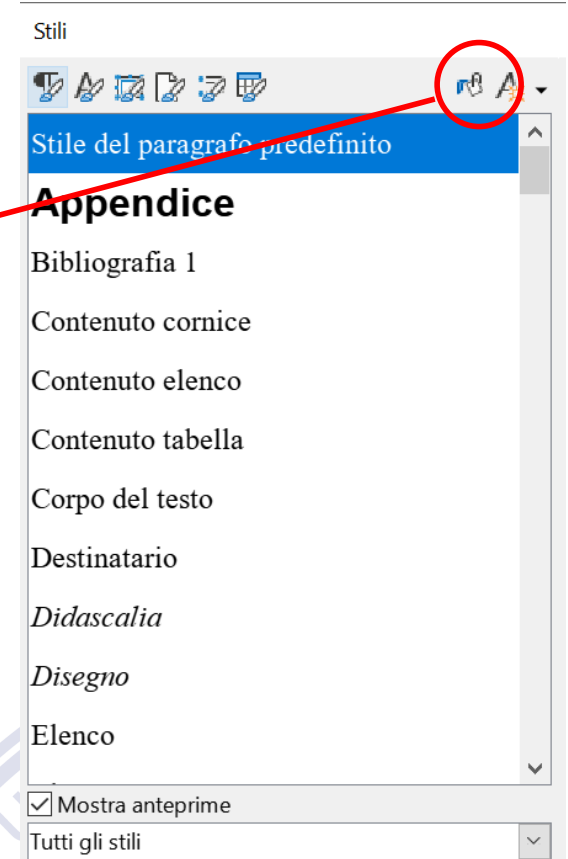
- **posizionarsi in un punto del paragrafo** (o selezionare tutti i paragrafi interessati)
- **doppio clic sullo stile da assegnare** nella finestra stili e formattazione



# Stili

Per attribuire un certo stile ad uno o più paragrafi (III modo - finestra *Stili*):

- seleziono lo **stile da applicare**
- seleziono il **modo riempimento**
- clic sinistro sui paragrafi da formattare



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della lezione 3**

Salvare i file *Esercizio1.odt* e *Esercizio1.pdf*

Nel file *Esercizio1.odt* riprodurre la formattazione di  
*Esercizio1.pdf* **applicando gli stili**



# Personalizzare gli stili

Dalla finestra **Stili** è possibile:

- ▣ modificare uno stile esistente
- ▣ creare nuovi stili

Quando creiamo un nuovo stile possiamo specificare:

- ▣ il formato del carattere
- ▣ la formattazione dei paragrafi
- ▣ sfondi o bordi



# Personalizzare gli stili

The image shows the 'Stili' (Styles) task pane in Microsoft Word. The pane is titled 'Stili' and contains a list of styles. A red box highlights the top toolbar area, which includes icons for paragraph styles (left-aligned, centered, right-aligned, justified), character styles (font color, background color), and a plus sign icon for creating new styles. A red circle highlights the plus sign icon. Blue arrows point from text labels on the left to specific styles in the list. A blue arrow points from a label on the right to the plus sign icon. At the bottom of the pane, there is a checkbox for 'Mostra anteprime' (Show thumbnails) which is checked, and a dropdown menu for 'Gerarchico' (Hierarchical) which is set to 'Gerarchico'. A watermark of a university logo is visible in the background.

Tipo di stile

Creazione nuovo stile

Stile paragrafo

Stile carattere

Stile cornice

Stile pagina

Stile elenco

Titolo 1

Titolo 2

Titolo 3

Titolo 4

Titolo 5

Titolo 6

Titolo 7

Titolo 8

Titolo 9

Titolo 10

Titolo indice analitico

Titolo principale

Titolo elenco

Categorie stili

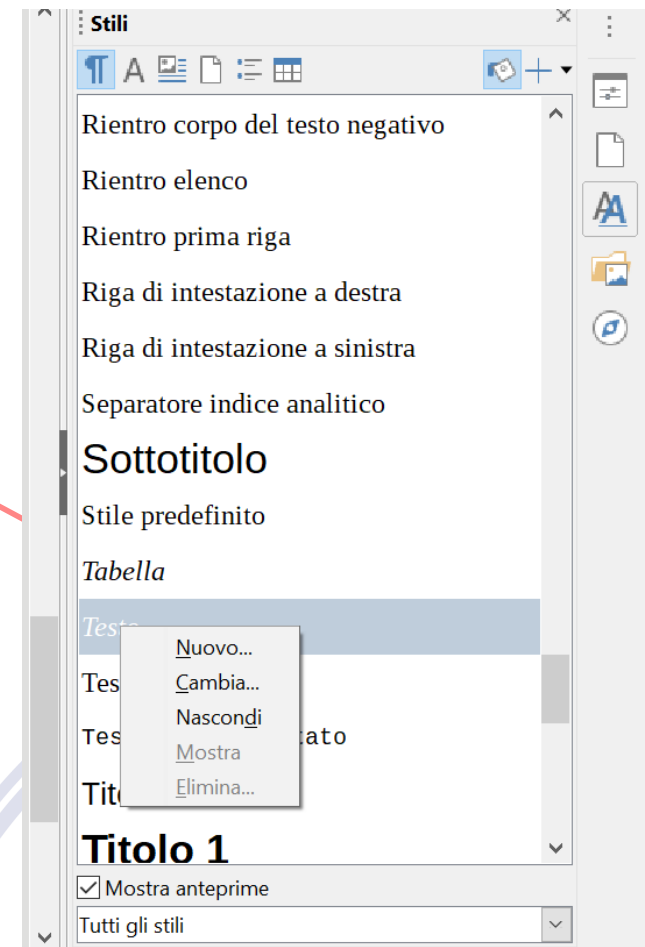
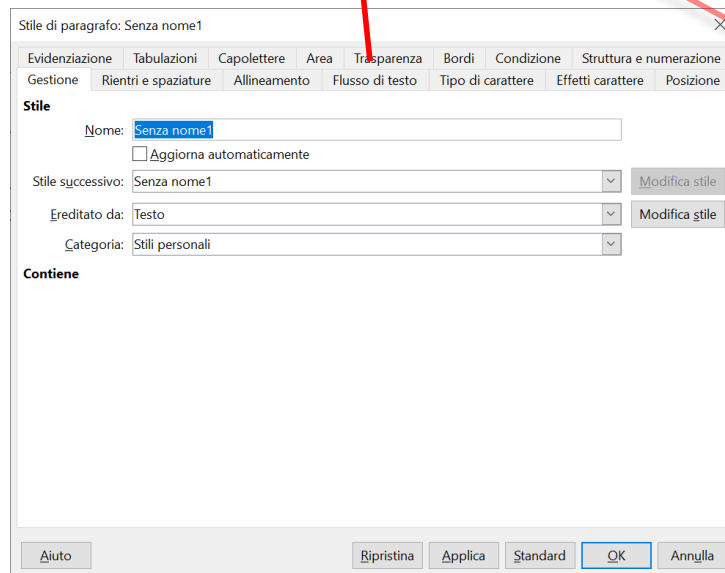
Mostra anteprime

Gerarchico

# Personalizzare gli stili

Per creare un nuovo stile (I modo):

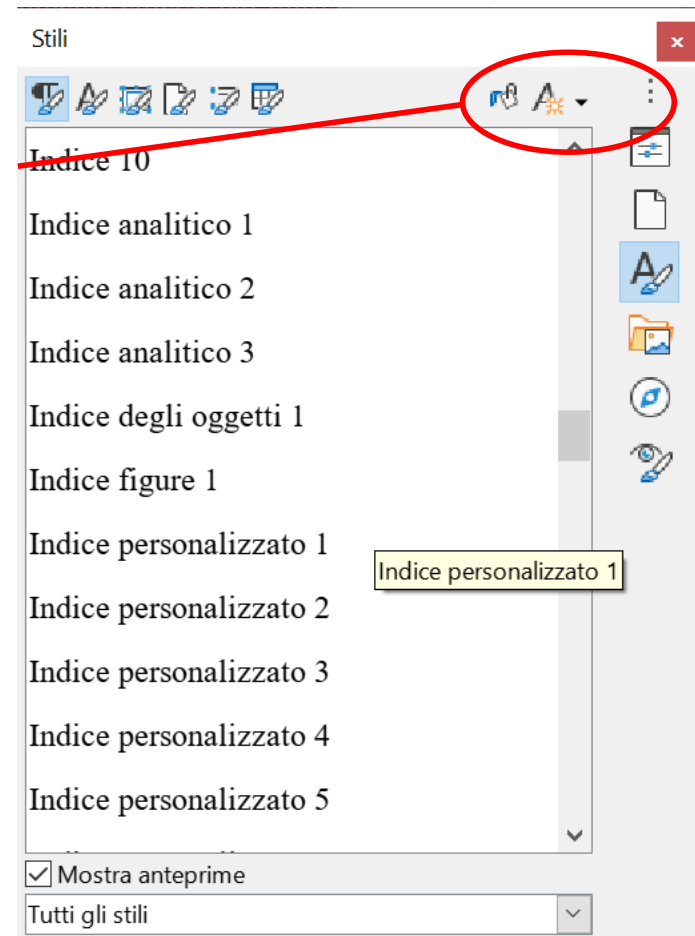
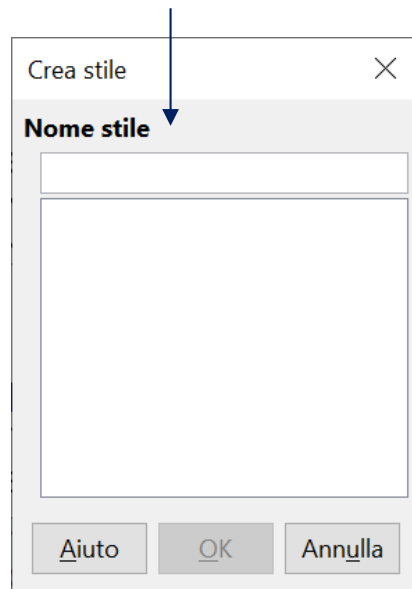
- *pulsante destro* del mouse nella finestra **Stili e formattazione**
- definisco nelle schede le caratteristiche dello stile



# Personalizzare gli stili

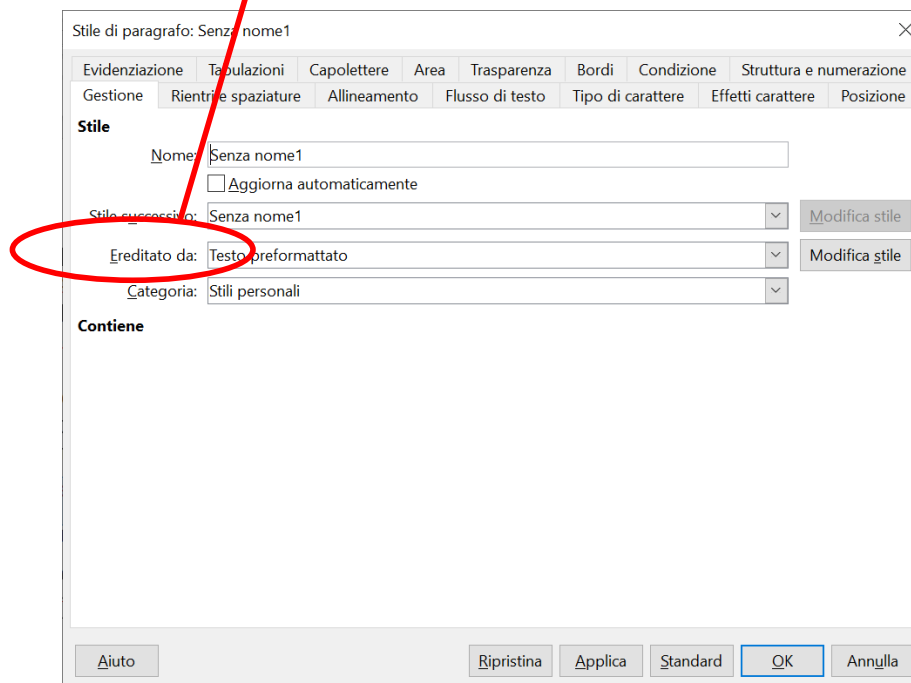
Per creare un nuovo stile (Il modo):

- formattare un paragrafo
- selezionare **Nuovo stile da selezione** dalla finestra **Stili e Formattazione**
- Inserire il nome dello stile



# Personalizzare gli stili

Nella creazione di un nuovo stile posso scegliere uno **stile di partenza** da cui **ereditare** alcune caratteristiche

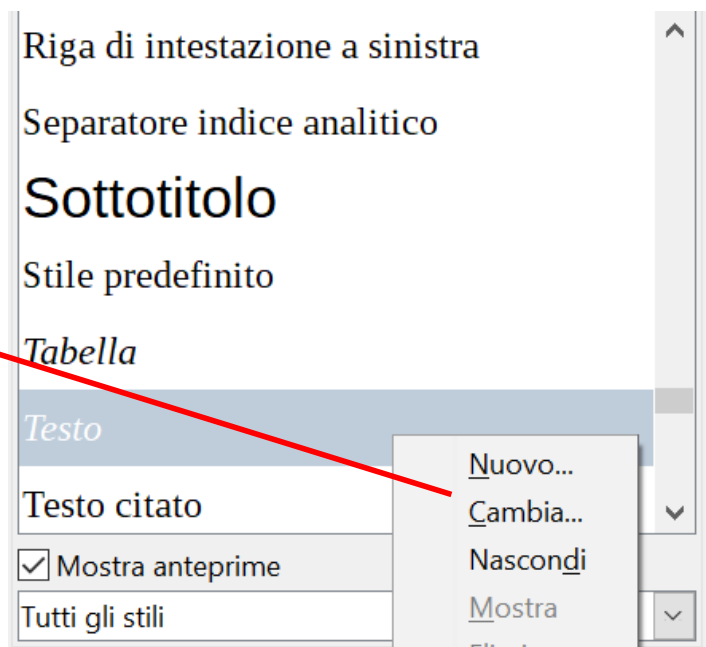




# Personalizzare gli stili

Per modificare uno stile:

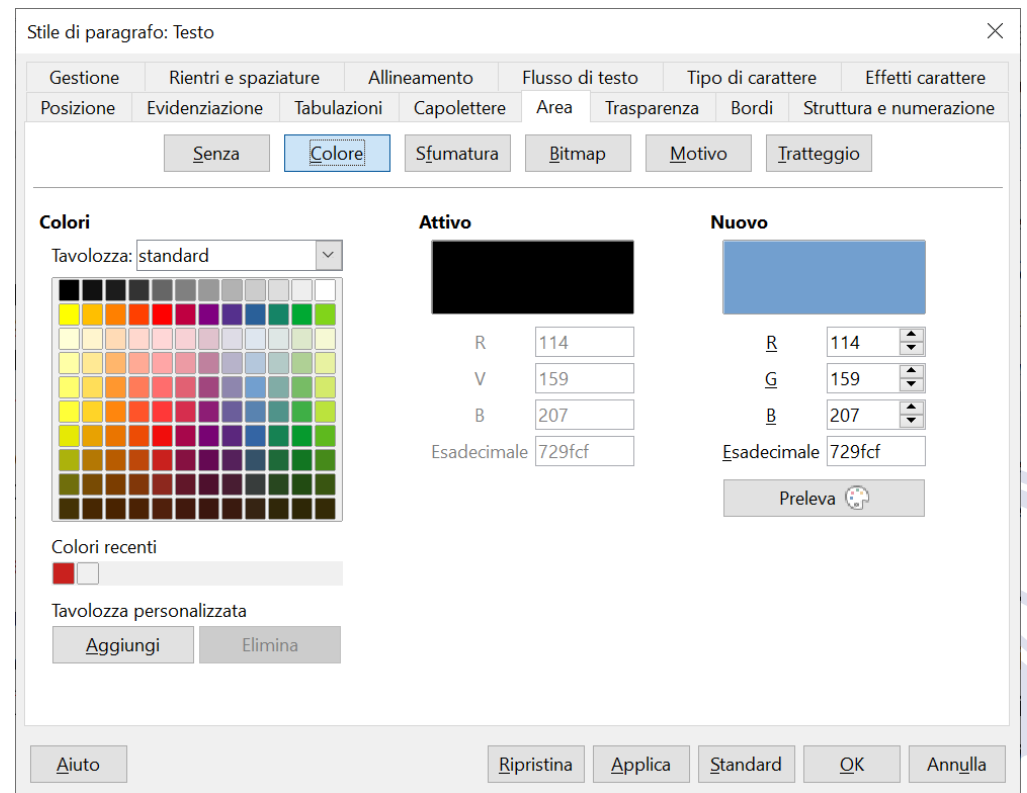
- selezionare lo stile dalla finestra **Stili e Formattazione**
- selezionare **Cambia**



# Personalizzare gli stili

**Modifica ad uno stile:** nelle varie schede posso personalizzare

- carattere
- paragrafo
- bordi, sfondo



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della terza lezione**

Salvare i file *Esercizio2.odt* e *Esercizio2.pdf*

Nel file *Esercizio2.odt* riprodurre la formattazione di  
*Esercizio2.pdf* utilizzando gli stili



# Indice generale

L'indice generale è un campo automatico

- ordina alcune voci presenti nel documento in base alla loro **successione**
- è basato sulla **struttura gerarchica in livelli o intestazioni** del documento
- mostra la struttura in livelli o titoli del documento



# Indice generale

Gli stili assegnati all'indice generale sono di norma  
**Stili predefiniti**

Fanno parte dell'indice quelle **parti di testo** associate  
a stili **Intestazione**

- **Titolo 1** → livello 1
- **Titolo 2** → livello 2
- **Titolo 3** → livello 3


...



# Indice generale

I **rientri** nell'indice generale suggeriscono i livelli → stili da assegnare

livello 1	→	<b>Indice generale</b>	
livello 2	→	Capitolo 1.....	1
livello 3	→	Sottocapitolo 1.....	1
livello 3	→	Sezione 1.....	1
livello 3	→	Sezione 2.....	1
livello 2	→	Sottocapitolo 2.....	1



# Indice generale

Per inserire un **indice generale** (Sommario):

1. Assegno **alle parti di testo** che devono appartenere all'indice generale gli opportuni **stili Titolo 1, 2, 3**
2. dal menu **Inserisci** selezionare **Indici generale e analitico** quindi **Indici generale e analitico e bibliografia**



# Indice generale

The image shows a dialog box titled "Indice generale, indice o bibliografia". It is divided into several sections:

- Tipo e titolo:** Contains a text field for "Titolo:" with the value "Indice generale" and a dropdown menu for "Tipo:" with the value "Indice generale". A checkbox labeled "Protetto contro modifiche manuali" is checked.
- Crea indice analitico o indice generale:** Contains a dropdown menu for "Per:" with the value "Documento intero" and a spinner control for "Valuta fino al livello:" with the value "10".
- Crea da:** Contains three checkboxes: "Struttura" (checked), "Stili aggiuntivi" (unchecked), and "Contrassegni indice" (checked). There is also a button labeled "Assegna stili...".

On the right side of the dialog, there is a preview window titled "Indice generale" showing a table of contents:

**Indice generale**

- Titolo 1.....1
- Titolo 1.1.....1
- Voce.....1
- Titolo 1.2.....1

Below the preview, there is a section for "Titolo 1" with a description: "Questo è il contenuto del primo capitolo. È una voce della cartella utente." This is followed by "Titolo 1.1" and "Titolo 1.2", each with their respective descriptions. At the bottom of the preview, there is a table with 5 columns and 2 rows, and a caption: "Tabella 1: questa è la tabella 1".

At the bottom of the dialog, there are buttons for "Aiuto", "Anteprima" (checked), "Ripristina", "OK", and "Chiudi".

Annotations with arrows point to the following elements:

- Titolo dell'indice:** Points to the "Titolo:" text field.
- Protezione contro modifiche manuali:** Points to the "Protetto contro modifiche manuali" checkbox.
- Anteprima:** Points to the preview window.
- Livelli mostrati:** Points to the "Valuta fino al livello:" spinner control.



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della terza lezione**

Salvare i file *Esercizio3.odt* e *Esercizio3.pdf*

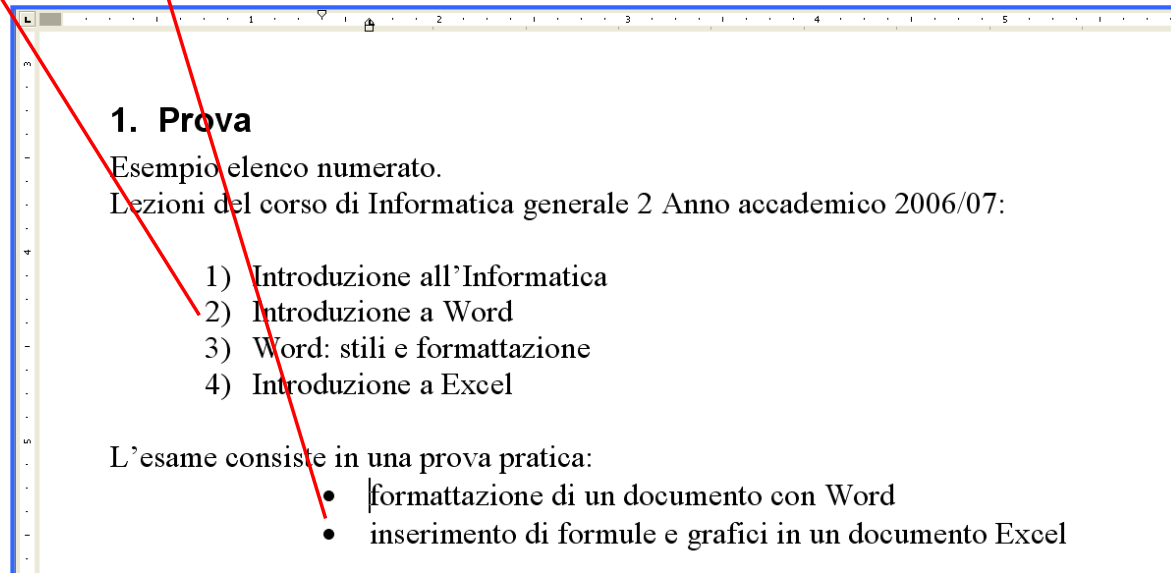
Nel file *Esercizio3.odt* riprodurre la formattazione di  
file *Esercizio3.pdf* utilizzando gli stili



# Elenchi puntati e numerati

Permettono di elencare informazioni in modo ordinato e semplice

- ▣ **Elenchi puntati:** un simbolo per ogni voce dell'elenco
- ▣ **Elenchi numerati:** numeri per le voci dell'elenco



**1. Prova**  
Esempio elenco numerato.  
Lezioni del corso di Informatica generale 2 Anno accademico 2006/07:

- 1) Introduzione all'Informatica
- 2) Introduzione a Word
- 3) Word: stili e formattazione
- 4) Introduzione a Excel

L'esame consiste in una prova pratica:

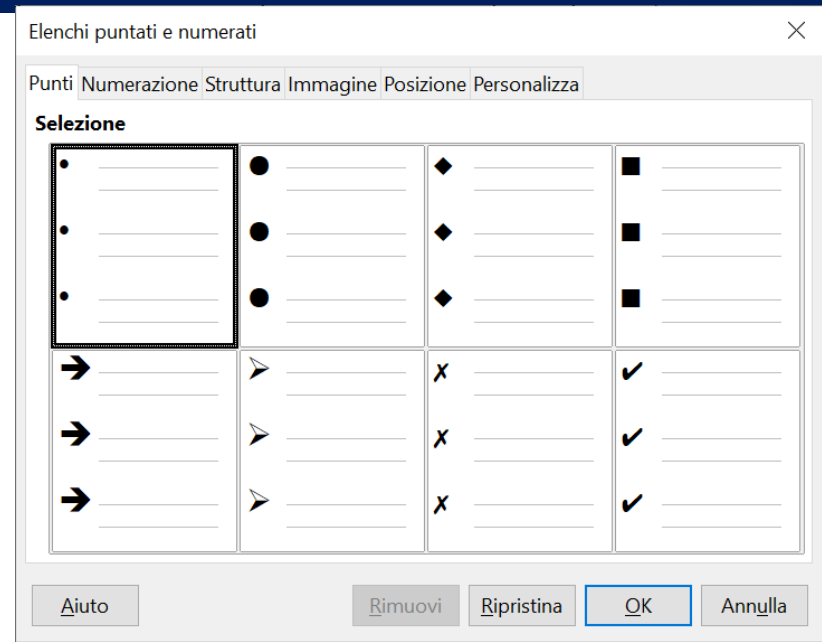
- formattazione di un documento con Word
- inserimento di formule e grafici in un documento Excel



# Elenchi puntati e numerati

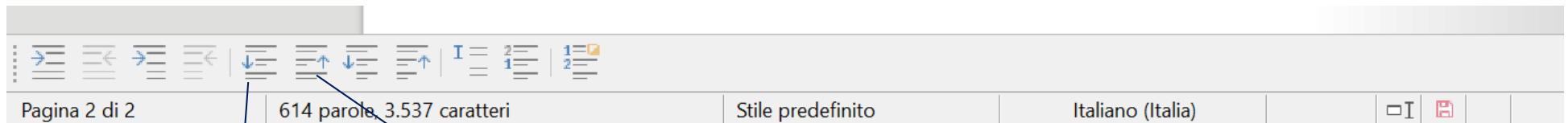
Per inserire un elenco:

- Dal menu **Formato** selezionare **Elenchi puntati e numerati**
- Pulsanti sulla barra degli strumenti



# Elenchi puntati e numerati

La finestra *Elenchi puntati e numerati* permette la modifica di alcuni aspetti degli elenchi



Spostamento  
verso il basso

Spostamento  
verso l'alto



# Interruzioni

Le interruzione forzano il testo ad iniziare su una **nuova pagina**, una nuova riga, colonna etc...

Dal menu **Inserisci** selezionare **Interruzione di pagina** quindi il tipo di interruzione



# Note

- Le note vengono utilizzate per aggiungere una spiegazione in una parte non compresa nel testo
- Due tipi di note:
  - ▣ **nota a piè di pagina:** aggiunte in fondo alla pagina (nel piè di pagina) corrente
  - ▣ **note di chiusura:** aggiunte in fondo al documento o alla sezione



# Note

- ❑ Per inserire una nota: dal menu **Inserisci** selezionare **Note a piè di pagina** o **Note di chiusura**
- ❑ E' possibile specificare se utilizzare un numero (**numerazione automatica**) o un simbolo particolare selezionando **Inserisci nota a piè di pagina** o **nota di chiusura**

Tipo di nota

Inserisci nota a piè di pagina/di chiusura ✕

**Numerazione**

Automatica

Carattere  Scegli...

**Tipo**

Nota a piè di pagina

Nota di chiusura

Aiuto OK Annulla

Selezione  
del simbolo



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della terza lezione**

Salvare i file *Esercizio4.odt* e *Esercizio4.pdf*

Nel file *Esercizio4.odt* riprodurre la formattazione di  
file *Esercizio4.pdf*

