

INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA UMANISTICA



LibreOffice Writer - IV

Formato paragrafo

- Consideriamo le proprietà di formattazione del paragrafo
- Possiamo controllare la suddivisione dei paragrafi tra diverse pagine
- In alcuni casi:
 - Un paragrafo non deve essere suddiviso
 - Alcune righe non devono essere separate dal paragrafo



Formato paragrafo

Da Formato > Paragrafo, seleziono Flusso di testo

- ▣ Sillabazione
- ▣ **Divisione** di un paragrafo o tra due paragrafi collegati
- ▣ **Controllo righe isolate (vedove/orfane)**

Paragrafo

Rientri e spaziature Allineamento Flusso di testo Struttura e numerazione Tabulazioni Capolelettere Bordi Area Trasparenza

Sillabazione

Automatico

Non sillabare le parole in MAIUSCOLO

2 Caratteri a fine riga

2 Caratteri a inizio riga

0 Numero massimo di sillabazioni consecutive

Interruzioni

Inserisci Tipo: Pagina Posizione: Prima

Con stile di pagina: Numero di pagina: 1

Opzioni

Non dividere il paragrafo

Mantieni col paragrafo successivo

Controllo orfane 2 righe

Controllo vedove 2 righe

Aiuto Ripristina OK Annulla



Capolettera

Capolettera: prima lettera di un paragrafo messa in risalto

PROVA PROVA prova pr
provaPROVA prova pro
provaPROVA prova pro
provaPROVA prova pro
provaPROVA prova provaPROVA:
prova provaPROVA prova provaPF
provaPROVA prova provaPROVA.



Capolettera

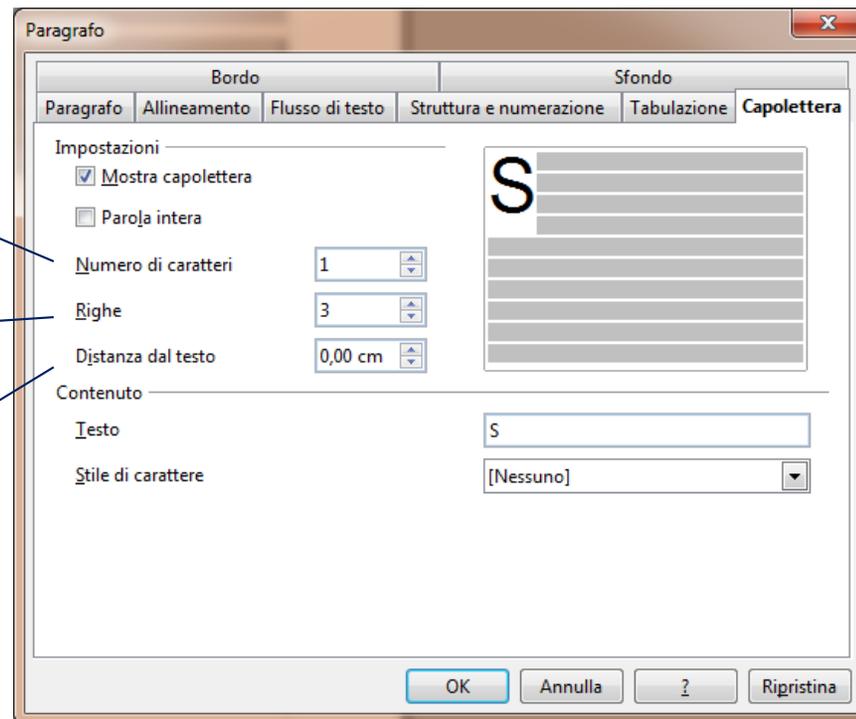
Per inserire un capolettera

- ❑ dal menu **Formato** selezionare **Paragrafo**, quindi **Capolettere**
- ❑ impostare il tipo di capolettera che si vuole inserire e le opzioni

Numero caratteri
nel capolettera

Altezza del
capolettera

Distanza tra
testo e capolettera



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:
lezione 4

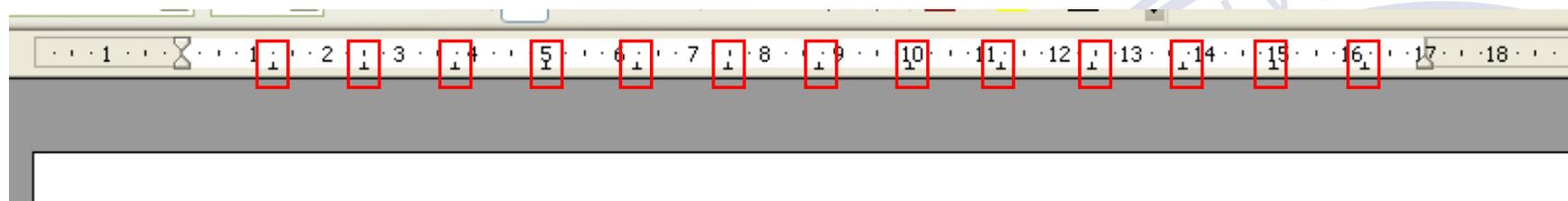
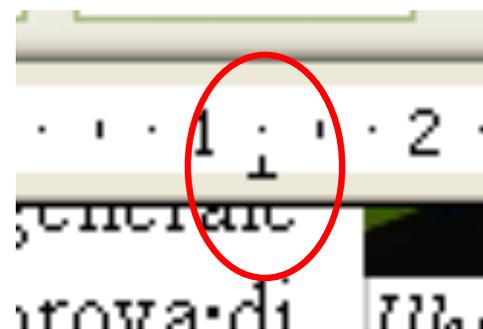
Salvare i file *Esercizio1.odt* e *Esercizio1.pdf*

Nel file *Esercizio1.odt* riprodurre la formattazione di
Esercizio1.pdf



Tabulazioni

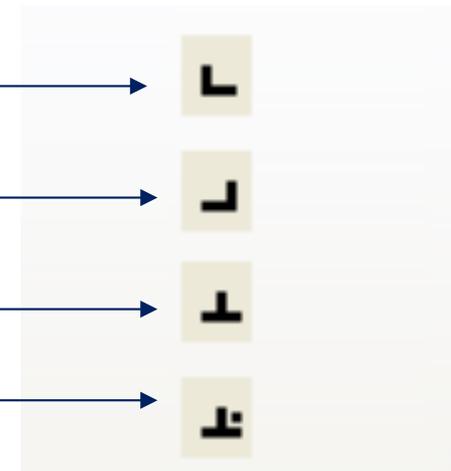
- **Tabulazione:** posizione predefinita nel documento; viene utilizzata per *allineare* il testo
- Lo spostamento in un punto di tabulazione avviene con il pulsante *TAB*



Tabulazioni

Possibili allineamenti

- sinistra
- destra
- centrato
- decimale (rispetto alla “,”)



Tabulazioni

Per impostare tabulazioni:

- ❑ dal menu **Formato** Selezionare **Paragrafo**
- ❑ Selezionando **Tabulazione** si possono definire nuove tabulazioni, il loro allineamento, caratteri riempimento

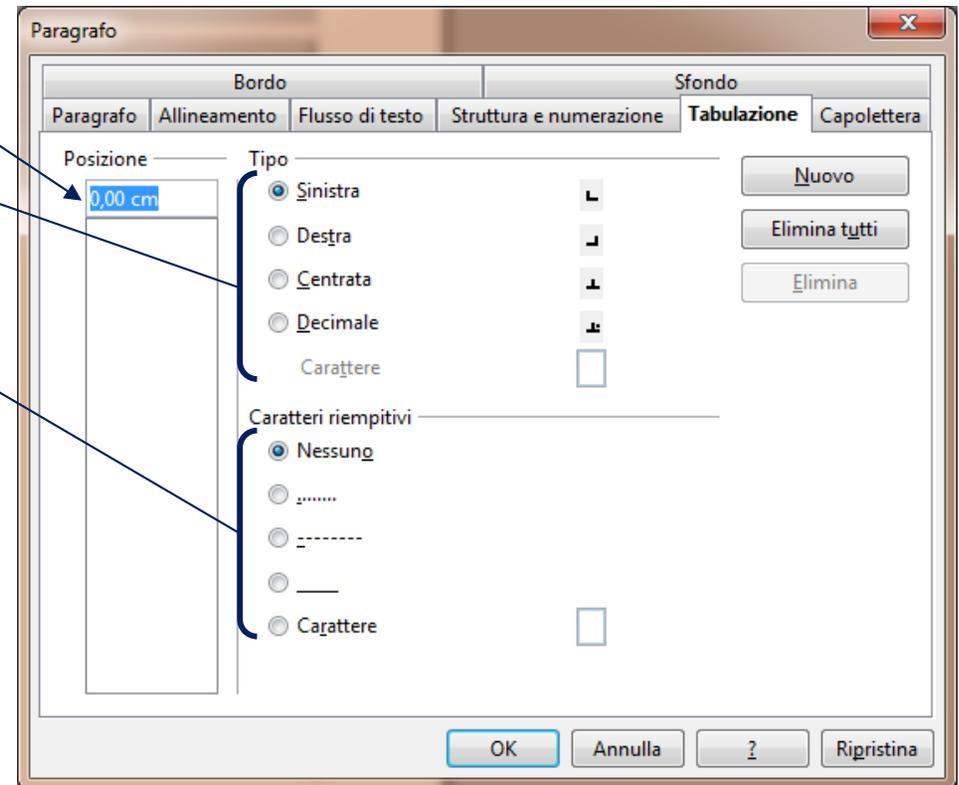
In alternativa:

- ❑ clic sul righello



Tabulazioni

- ❑ **Ampiezza tabulazione**
- ❑ **Allineamento del testo**
- ❑ **Carattere di riempimento**



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:
Esercizi della lezione 4

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

Nel file *Esercizio2.odt* riprodurre la formattazione di
Esercizio2.pdf



Elenchi puntati e numerati

Per modificare alcuni aspetti di degli elenchi:

- Dal menu **Formato**: Elenchi > Elenco puntato (o Elenco numerato)
- Seleziono le schede:
 - ▣ Posizione
 - ▣ Personalizza
 - ▣ Struttura



Elenchi puntati e numerati

Per modificare alcuni aspetti di *formattazione* di degli elenchi:
scheda **Posizione**

Rientro di
numero/simbolo

Distanza tra
numero/simbolo
e testo

Elenchi puntati e numerati

Punti Numerazione Struttura Immagine Posizione Personalizza

Livello	Posizione e spaziatura
1	Allineato a: 0,64 cm
2	Allineamento della numerazione: A sinistra
3	Numerazione seguita da: Tabulazione
4	Tabulazione a: 1,27 cm
5	Rientro a: 1,27 cm
6	
7	
8	
9	
10	
1 - 10	

Predefinita

Aiuto Rimuovi Ripristina OK Annulla

Elenchi puntati e numerati

Per modificare alcuni aspetti *strutturali* degli elenchi:
scheda **Personalizza**

Tipo numerazione

numero iniziale

Modalità numerazione livelli

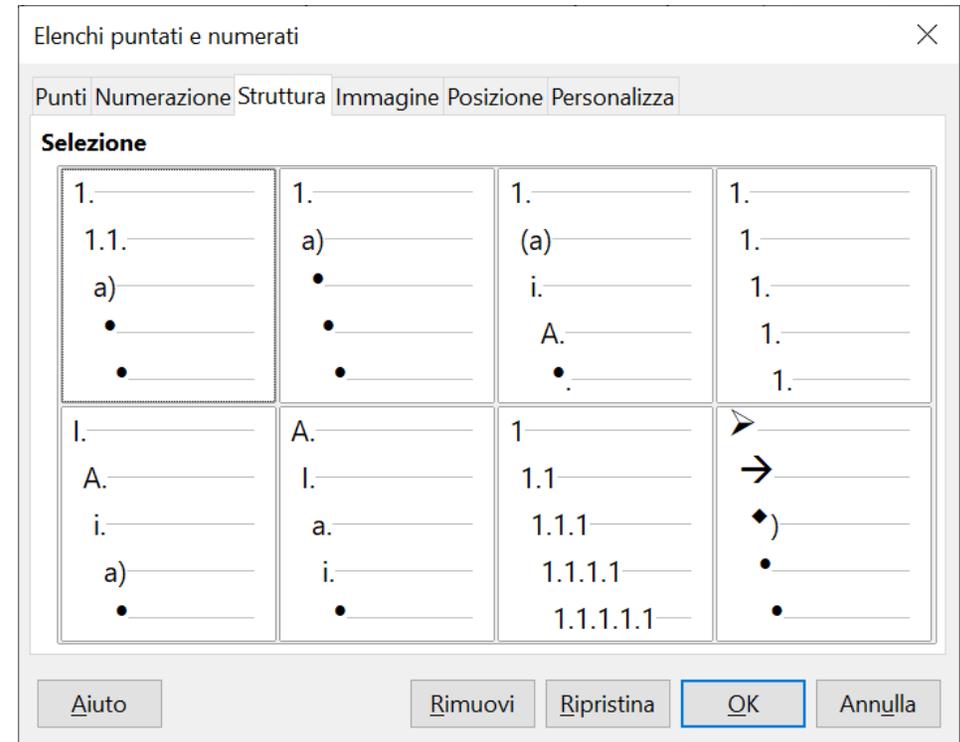
Simbolo che precede la voce dell'elenco

Simbolo che segue la voce dell'elenco

Elenchi a struttura

Gli elenchi di struttura permettono di inserire una numerazione a **vari livelli**

Pulsanti per aumentare o diminuire il livello



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:
Esercizi della lezione 4

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

Nel file *Esercizio3.odt* riprodurre la formattazione di
Esercizio3.pdf



Personalizzare l'indice generale

- L'indice generale può essere inserito:
 - ▣ Basandolo su stili predefiniti o stili personali
 - ▣ Modificandone la formattazione



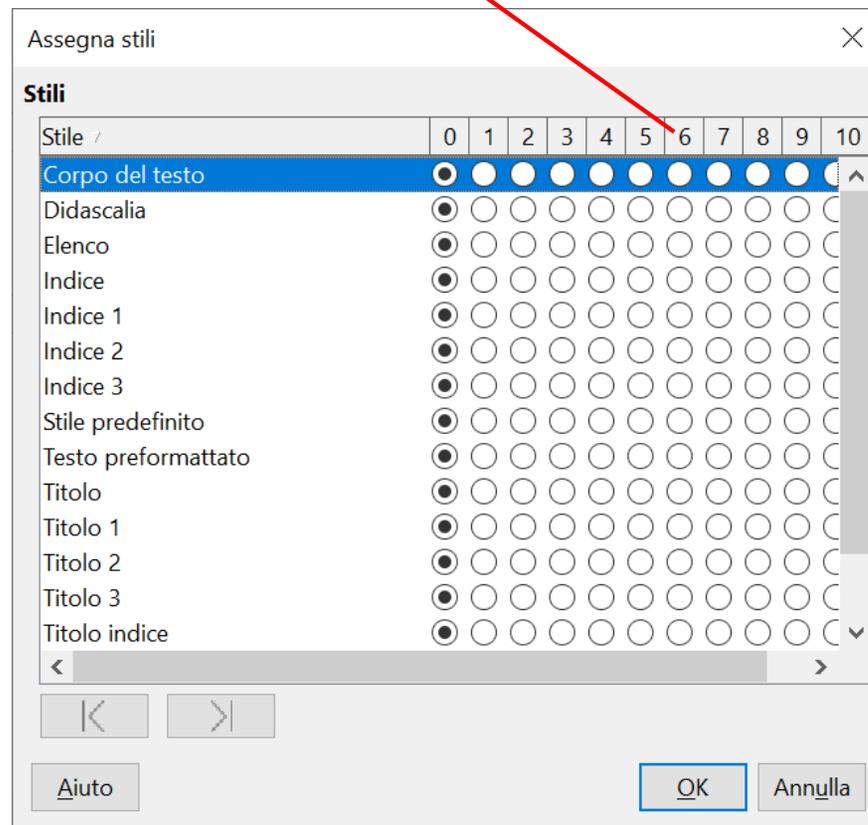
Personalizzare l'indice generale



Metodo utilizzato per
la creazione

Indice generale

Selezionando **Altri Modelli/Altri stili** dalla finestra **Inserisci Indice** è possibile **assegnare** un livello agli stili



Stile Indice generale

- Selezionando **Stili** dalla finestra **Inserisci Indice** è possibile personalizzare la formattazione delle varie voci dell'indice

Indice generale, indice o bibliografia

Tipo Voci Stili Colonne Sfondo

Assegnazione

Livelli

- Titolo [Titolo indice]
- Livello 1 [Indice 1]
- Livello 2 [Indice 2]
- Livello 3 [Indice 3]
- Livello 4 [Indice 4]
- Livello 5 [Indice 5]
- Livello 6 [Indice 6]
- Livello 7 [Indice 7]
- Livello 8 [Indice 8]
- Livello 9 [Indice 9]
- Livello 10 [Indice 10]

Stili di paragrafo

- Corpo del testo
- Didascalia
- Elenco
- Indice
- Indice 1
- Indice 2
- Indice 3
- Indice 4
- Indice 5
- Indice 6
- Indice 7
- Indice 8
- Indice 9
- Indice 10
- Stile predefinito
- Testo preformattato

Predefinito Modifica

Aiuto Anteprima

Indice generale

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

Titolo 1
Questo è il contenuto del primo capitolo. È una voce della cartella utente.

Titolo 1.1
Questo è il contenuto del capitolo 1.1. È una voce per il sommario.

Titolo 1.2
Questo è il contenuto del capitolo 1.2. Questa parola chiave è una voce principale.

--	--	--	--	--

Tabella 1: questa è la tabella 1

Ripristina OK Chiudi

Campi automatici

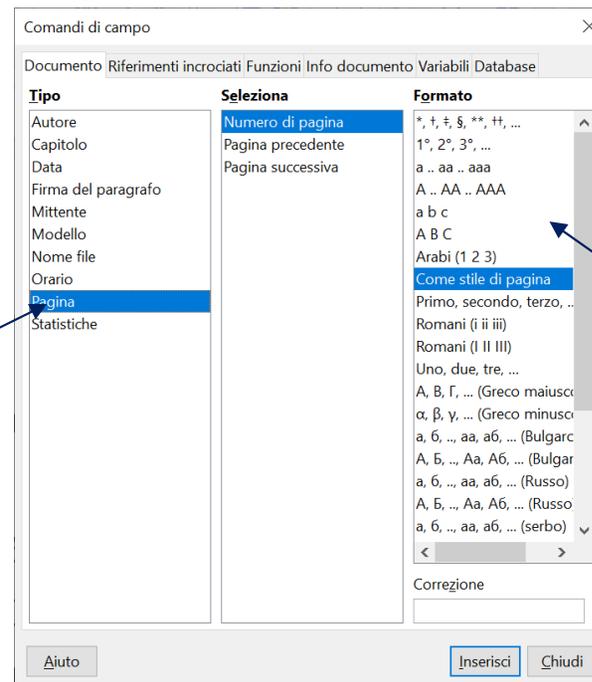
- Per intestazione e piè di pagina è possibile inserire alcuni **campi automatici** (il numero della pagina, la data, etc...)
- Dal menu **Inserisci** selezionare la voce **Comando di campo** quindi selezionare il campo da inserire
- Per il numero di pagina:
 - ▣ **Inserisci**, quindi **numero di pagina**
- Per il numero totale di pagine:
 - ▣ **Inserisci**, quindi **Comando di campo** e **Conteggio pagine**



Campi automatici

Selezionando dal menu **Inserisci** la voce **Comando di campo** e quindi **Altro** posso inserire vari campi automatici e sceglierne il formato

Campo automatico



Formato



Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:
Esercizi della lezione 4

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

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

Rientro per il livello 2 nell'indice generale: 2cm

*Rientri dello stile di paragrafo da creare: prima e
dopo il testo 2cm, prima riga 2cm*

