

# INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA UMANISTICA



LibreOffice Writer - V

# Suddivisione testo in colonne

Per suddividere il testo in più colonne:

1. selezionare il testo che si vuole formattare
2. dal menu **Formato** selezionare la voce **Colonne**

Se l'intero documento deve essere su più colonne, procedere direttamente con il punto 2.



# Suddivisione testo in colonne

E' possibile avere una parte del documento con una colonna e una parte con più colonne

Due colonne

insieme prova prova insieme  
prova prova  
Prova prova insieme prova provaProva prova  
insieme prova provaProva prova insieme  
prova provaProva prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova provaProva  
prova insieme prova provaProva prova

**Sostituzione** prova prova  
Prova prova insieme prova provaProva prova  
insieme prova provaProva prova insieme  
prova provaProva prova insieme prova prova  
Prova prova insieme prova provaProva prova  
insieme prova provaProva prova insieme  
prova provaProva prova insieme prova prova

Una colonna

Prova prova insieme prova provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova prova Prova prova insieme prova provaProva prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova  
prova Prova prova insieme prova provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova prova Prova prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova  
provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova provaProva prova insieme prova



# Suddivisione testo in colonne

E' possibile specificare:

- il **numero** di colonne
- ampiezza delle colone e dello spazio tra colonne
- Linea di separazione tra le colonne

Colonne

**Impostazioni**

Colonne: 2

Applica a: Sezione corrente

Distribuzione uniforme dei contenuti in tutte le colonne

**Larghezza e distanza**

Larghezza autom.

Colonna: 1 2 3

Larghezza: 8,25 cm 8,25 cm

Spaziatura: 0,50 cm

**Linea di separazione**

Stile: Nessuno

Larghezza: 0,25 pt

Colore: Nero

Altezza: 100% Posizione: In alto

Aiuto OK Annulla

Applicato alla  
pagina  
o alla selezione

# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della lezione 5**

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

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

- ▣ Spazio tra colonne 1cm
- ▣ Larghezza colonne 2° parte: 11 cm e 5cm



# Tabelle

- **Tabella:** serie di celle disposte in orizzontale e verticale

Proprietà rilevanti:

- n. colonne, n. righe
- disposizione
- bordi, sfondi



# Tabelle

Per inserire una tabella:

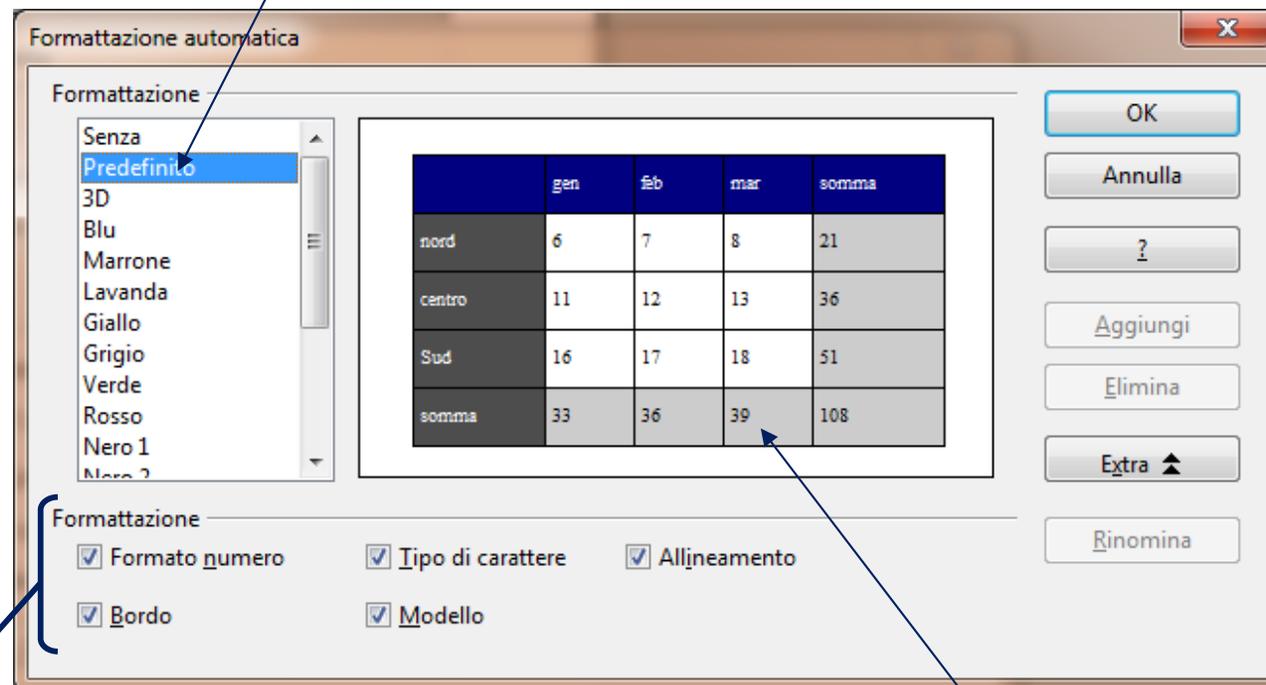
- dal menu **Tabella** selezionare **Inserisci** → **Tabella**
- selezionare il pulsante sulla barra degli strumenti





# Tabelle

- Il pulsante di **Formattazione automatica** permette di decidere quale **formato** assegnare alla tabella



Opzioni formattazione

anteprima

# Tabelle

La barra **Tabella** (nella parte inferiore della finestra) permette di modificare alcune opzioni della tabella inserita



# Tabelle

Caratteristiche modificabili:

- selezionando dal menu **Tabella** la voce **Proprietà tabella**
- dal menu contestuale **Tabella**
- **Proprietà tabella** dalla finestra **Tabella**



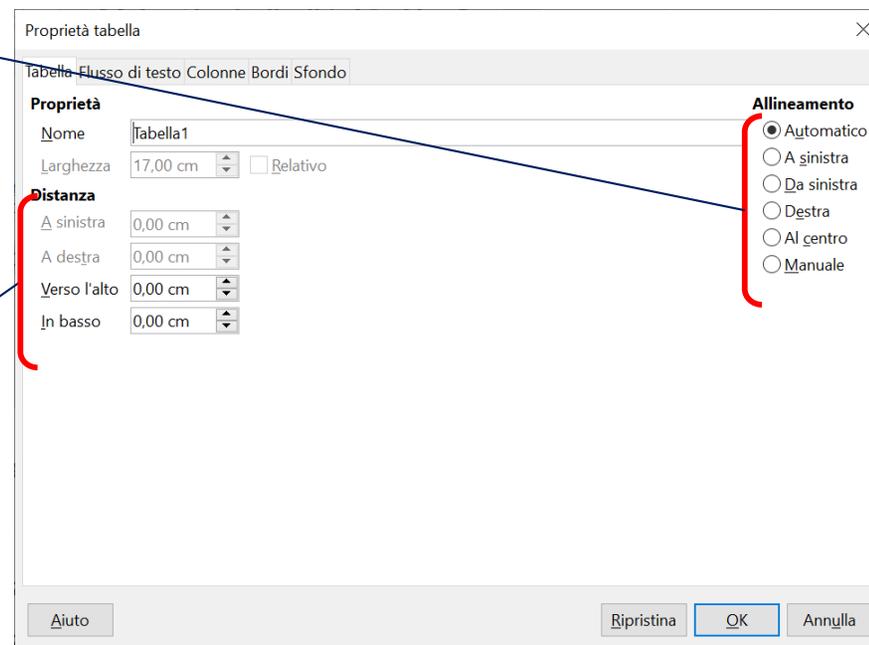
# Tabelle

Nella scheda **Tabella** possono essere impostate

- ▣ larghezza della tabella
  - automatica in base alle dimensioni del paragrafo
  - impostata **manualmente** (dipende dall'**allineamento**)

## Allineamento

## Distanze dal testo



# Tabelle

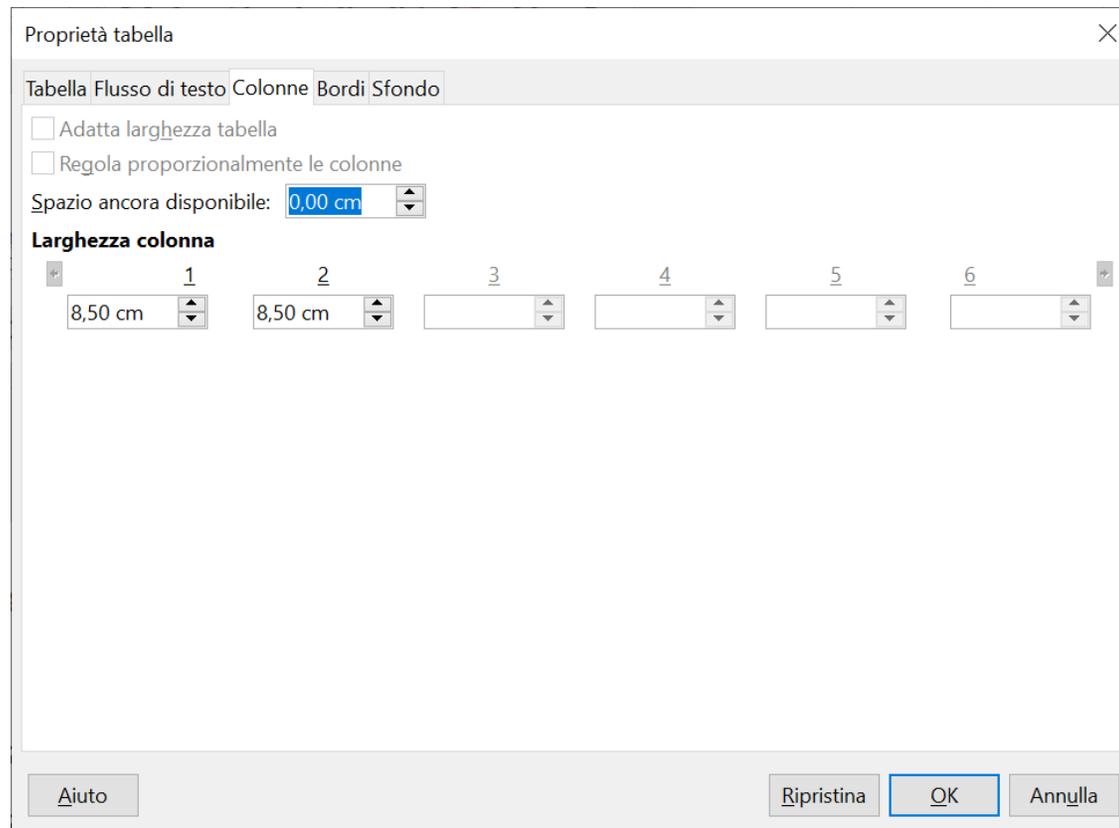
Nella scheda **Flusso di testo** possono essere impostate

- ▣ gestione delle interruzioni
- ▣ la presenza di una riga d'intestazione
- ▣ l'allineamento verticale del testo



# Tabelle

Nella scheda **Colonne** viene impostata la larghezza delle colonne

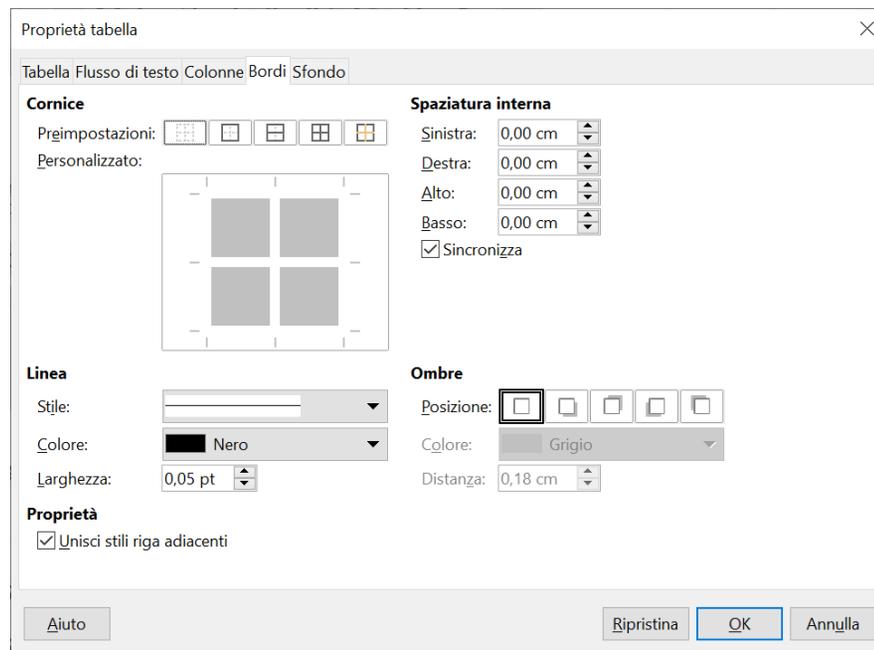


# Tabelle

Nelle schede **Bordo** e **Sfondo** possono essere personalizzati:

- ▣ bordo
- ▣ sfondo

della tabella o di alcune celle



# Tabelle

Per spostarsi all'interno di una tabella posso utilizzare:

- ▣ le frecce;
- ▣ *TAB* per spostarsi a destra (*Shift+TAB* per spostarsi a sinistra)
- ▣ Premendo *TAB* nell'ultima cella si crea una nuova riga



# Tabelle

Posizionando il cursore sul lato verticale/sinistro della tabella: il cursore diventa una freccia nera

Con clic sul lato sinistro di una cella si seleziona l'**intera riga**

Clic su lato superiore di una colonna si seleziona l'**intera colonna**



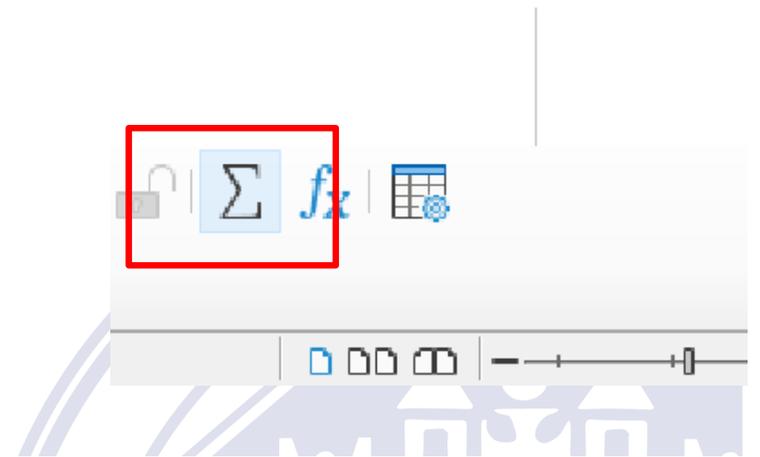
# Tabelle

- Inserimento/eliminazione righe/colonne:
  - ▣ dal menu **Tabella** selezionare **Inserisci/Elimina**
- E' possibile anche eliminare l'intera tabella
- Per eliminare **solo il contenuto** selezionare la tabella e premere *Canc*



# Tabelle

- E' possibile inserire una formula all'interno di una tabella
- In particolare, è possibile inserire la **somma** di alcune celle



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della lezione 5**

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

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



# Grafica

- Esistono due tipi di oggetti grafici
  - ▣ disegni interni, creati con strumenti di disegno
  - ▣ immagini: file esterni
- Per inserire un'immagine: dal menu **Inserisci** selezionare **Immagine**



# Immagini

- Un'immagine può essere ridimensionata trascinando le **freccie di ridimensionamento**
- Per impostare opzioni relative all'immagine
  1. Doppio clic sull'immagine
    - scheda **Tipo**: posizione, dimensioni dell'immagine, etc...
    - scheda **Scorrimento**: posizione e distanze rispetto al testo
  2. selezionare l'immagine
    - Selezionare le voci dal menu contestuale



# Immagini

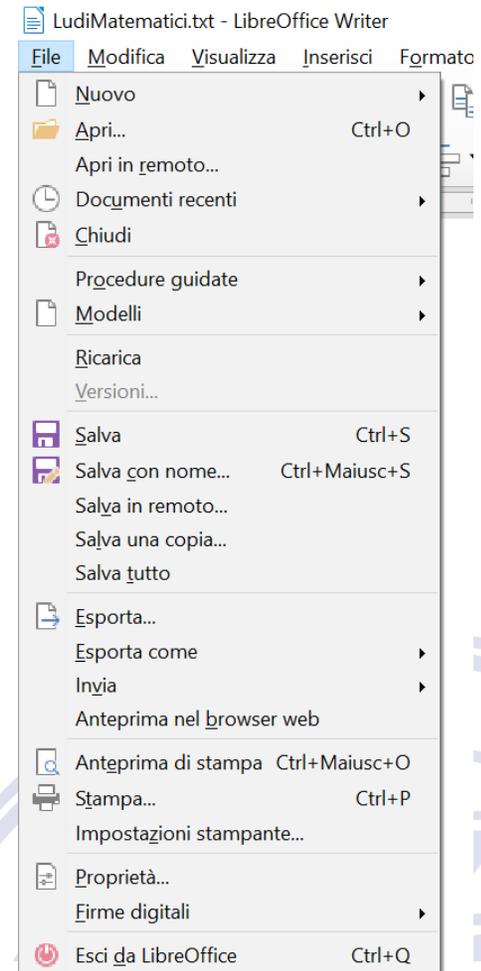
- ❑ **Didascalia:** breve descrizione dell'immagine
- ❑ Per inserire una didascalia:
  - ▣ dal menu **Inserisci** selezionare **Didascalia**
- ❑ In alternativa:
  - ▣ Dal menu contestuale



# Stampa di documento

Writer permette di

- visualizzare anteprima stampa
- impostare alcune proprietà di stampa



# Esportare in pdf di documento

Writer permette di esportare il documento in formato pdf

- dal menu **File** selezionare **Esporta nel formato PDF**
- pulsante sulla barra degli strumenti



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della lezione 5**

Salvare i file *esercizio3.odt*, *esercizio3.jpg* ed  
*esercizio3.pdf*

Nel file *esercizio3.odt* riprodurre la formattazione di  
*esercizio3.pdf* e esportare nel file ***esercizio3a.pdf***



# Impaginazione

- È possibile usare **formati di pagina differenti** in un documento
  - ▣ Utilizzo degli **stili di pagina** ed eventuale personalizzazione
  - ▣ Per richiamare gli stili di pagina, selezionare **Stili, Gestisci gli stili**



# Impaginazione

Usando stili di pagina differenti, possiamo definire:

- Caratteristiche differenti della **struttura**
- **Attivazione/disattivazione** di intestazione e piè di pagina



# Impaginazione

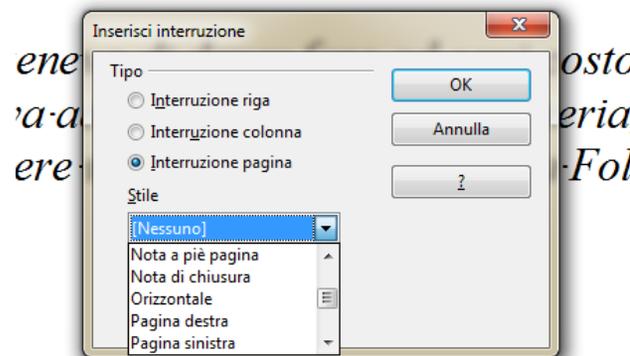
- È possibile usare **formati di pagina differenti** in un documento
  - ▣ Utilizzo degli **stili di pagina** ed eventuale personalizzazione



# Impaginazione

Due modalità per cambiare stile di pagina:

- ❑ Inserire un'interruzione di pagina e assegnare lo stile
- ❑ Inserire **interruzione manuale**, selezionando lo **stile della pagina successiva**



# Esercizio

Entrate nello spazio e-learning, nella sezione Esercizi:  
**Esercizi della lezione 5**

Salvare i file *esercizio4.odt* ed *esercizio4.pdf*

Nel file *esercizio4.odt* riprodurre la formattazione di  
*esercizio4.pdf*

