

Eraldo Bonavitacola

Guida all'uso di StarOffice 5.2

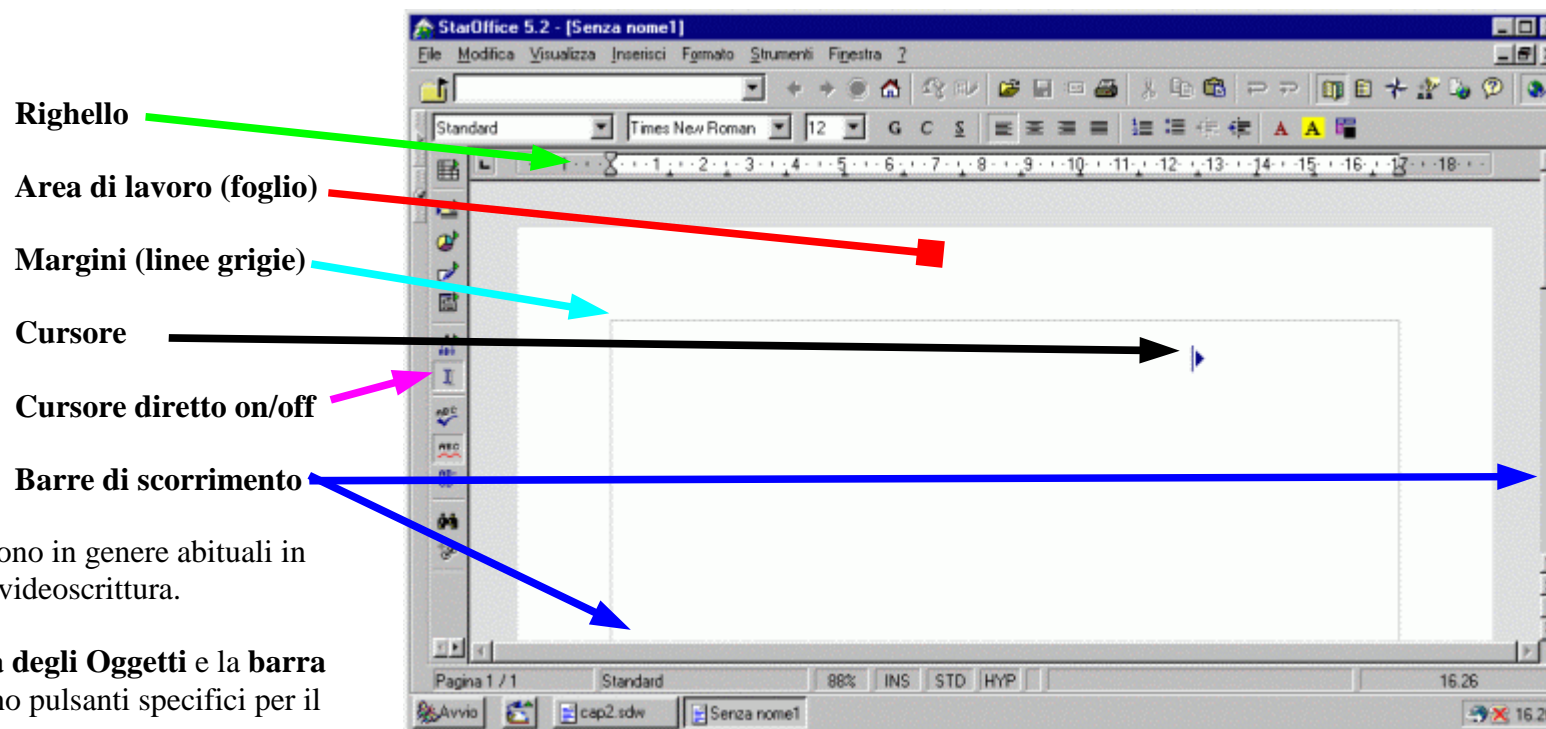
Capitolo 2 – La videoscrittura

Aprile 2001

CAPITOLO 2 LA VIDEOSCRITTURA

LA FINESTRA DI LAVORO DEL PROGRAMMA DI VIDEOSCRITTURA

Nella figura 2.1 è rappresentata una tipica finestra di lavoro della videoscrittura di StarOffice. Sono presenti tutti gli elementi descritti nel primo capitolo e nel complesso non ci sono particolarità rispetto ad una finestra con la quale ha normalmente a che fare un utente di programmi Windows. Alcuni elementi della finestra sono specifici della modalità di videoscrittura:



Anche questi elementi sono in genere abituali in qualsiasi programma di videoscrittura.

È da notare che la **barra degli Oggetti** e la **barra degli strumenti** riportano pulsanti specifici per il tipo lavoro in corso.

Fig. 2.1 Videoscrittura: la finestra di lavoro

INSERIMENTO E MODIFICA DEL TESTO

L'inserimento e la modifica del testo seguono le normali convenzioni adottate da tutti i moderni programmi di videoscrittura:

- il **cursore lampeggiante** (barretta lampeggiante verticale) indica il punto in cui verrà inserito il testo digitato.
- per **spostarsi all' interno del testo** scritto è possibile usare i **tasti freccia**, oppure è possibile posizionare il cursore con il mouse e anche usare i **tasti Pag Su/Pag giù/ Home/Fine** anche in combinazione con il **tasto Ctrl**
- il **tasto Ins** permette di passare dalla modalità inserimento alla modalità sovrascrittura
- i tasti **Canc** e **Backspace** vi permettono di cancellare eventuali errori

La **selezione del testo** avviene mediante le solite tecniche che prevedono l'uso del mouse, quindi:

	<i>Tecnica 1</i>	<i>Tecnica 2</i>
1	posizionate il cursore nella posizione iniziale del blocco da selezionare	fate clic col tasto di sinistra nella posizione iniziale e rilasciate il tasto
2	fate clic col tasto di sinistra del mouse e tenete premuto	posizionatevi al termine del blocco da evidenziare
3	trascinate fino al termine del blocco da selezionare	premete il tasto Maiuscolo della tastiera e tenetelo premuto
4	rilasciate il tasto	fate clic col tasto sinistro del mouse

Il blocco selezionato apparirà in negativo e l'operazione seguente (di cancellazione, per esempio) verrà applicata all'intero blocco e solo ad esso.

È ovviamente possibile effettuare le normali operazioni di **Taglia**, **Copia**, **Incolla** ricorrendo sia ai pulsanti rapidi presenti nella **barra delle Funzioni** che agli appositi comandi presenti nel **menu Modifica**.

CURSORE DIRETTO

Come è possibile notare in Fig. 2.1 il cursore presente sul foglio è un po' diverso del solito. Nei programmi di videoscrittura meno evoluti è possibile inserire del testo solo all'interno di uno spazio di lavoro già definito (o perché è stato scritto un testo o perché sono state inserite righe vuote); in StarOffice è invece possibile posizionarsi in ogni luogo della pagina visibile semplicemente spostando il cursore col mouse e facendo clic dove si ritiene più opportuno inserire un nuovo elemento, anche nel mezzo di una riga vuota situata oltre la fine del testo finora digitato.

La funzione Cursore diretto è abilitabile facendo clic sull'apposito **pulsante Cursore diretto on/off** presente nella barra degli Strumenti (Fig. 2.1)

FORMATTAZIONE DEL CARATTERE

Anche in questo campo StarOffice offre tutto quanto è previsto da un programma di videoscrittura evoluto.

Attraverso gli appositi **pulsanti della barra degli Oggetti** è possibile impostare tipo di font, dimensione e stile (**Grassetto**, *corsivo*, sottolineato) del carattere di utilizzato.



È possibile anche variare rapidamente il **colore** del testo digitato e il **colore di sfondo**.

Naturalmente valgono le usuali convenzioni per cui un'impostazione applicata ad un testo selezionato vale solo per la selezione, mentre un'impostazione applicata al termine del testo digitato varrà da lì in poi e fino ad che tale impostazione verrà modificata.

In fase di creazione di un nuovo documento di testo, StarOffice utilizza un **carattere standard** (normalmente Times New Roman 12); se volete modificare tale impostazione fate clic su menu **Strumenti – Opzioni... – Documento di testo – Caratteri Standard** e scegliete il carattere che desiderate.

È possibile formattare il testo in un modo ancora più raffinato ricorrendo ad un'apposita finestra di dialogo (Fig. 2.2)

Fate **clic col pulsante di destra sull'area di lavoro** e scegliete **Carattere...** oppure menu **Formato – Carattere...**

Da questa finestra di dialogo sarà possibile controllare una serie vasta di ulteriori impostazioni; per esempio potrete:

- aggiungere un **effetto ombra**
- aggiungere un **effetto contorno**
- utilizzare i formati apice (3^2) e pedice (H_2O)
- e molto altro

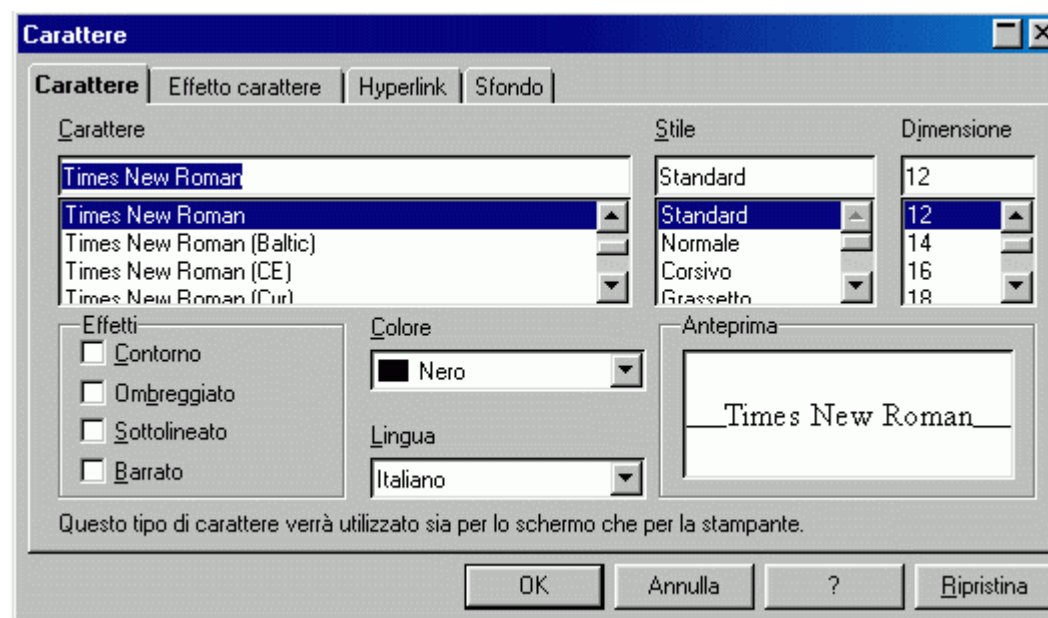
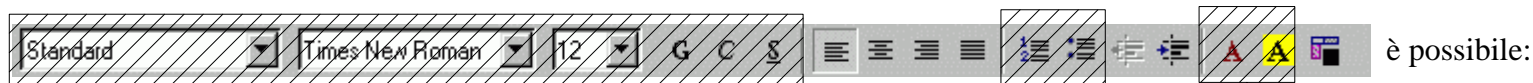


Fig. 2.2 Finestra Carattere

FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO

Un'ulteriore serie di parametri, riguardanti i paragrafi, sono utili per controllare lo stile complessivo del testo che state scrivendo. Con gli appositi pulsanti presenti nella barra degli Oggetti



- controllare l'**allineamento** (allinea a sinistra, allinea a destra, centrato, giustificato) del testo
- modificare rapidamente il rientro dal margine sinistro (pulsanti **Aumenta rientro** e **Riduci rientro**)
- impostare il colore di sfondo di tutto il paragrafo

StarOffice permette inoltre di **variare rapidamente i margini** ricorrendo ai **cursori del righello**

È possibile anche modificare i **fermi del tabulatore**:

- per impostare un nuovo fermo di tabulazione: fate clic ripetutamente sul quadratino a sinistra del righello e scegliete il tipo di fermo (allineamento a sinistra, a destra, centrato, decimale)
- per eliminare un fermo: fateci clic sopra e trascinatelo sull'area di lavoro

Naturalmente anche per quanto riguarda i paragrafi è possibile provvedere ad una formattare più raffinata ricorrendo ad un' apposita finestra di dialogo (fate **clic** col pulsante di destra **sull'area di lavoro** e scegliete **Paragrafo...** oppure menu **Formato – Paragrafo...**).

Come al solito i parametri controllabili sono numerosi, non resta che esplorarli ...

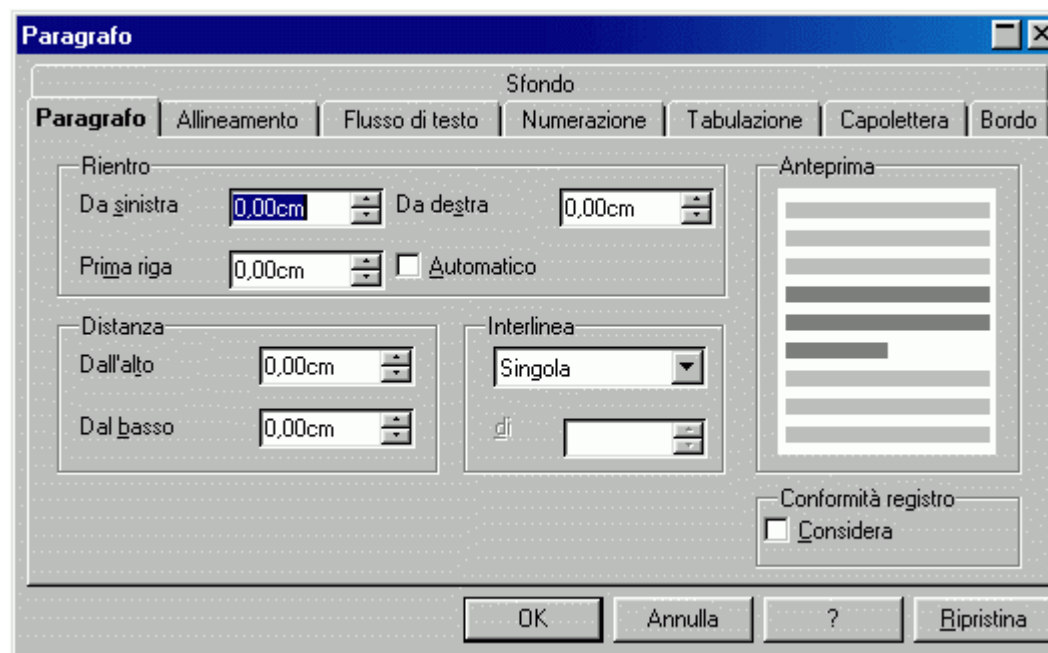


Fig. 2.3 Finestra Paragrafo

SUDDIVISIONE DELLA PAGINA IN COLONNE

È possibile fare in modo che StarOffice distribuisca il testo su due o più colonne, sia nell'intera pagina che – come in questo caso – in

un solo paragrafo. Per fare ciò potete: fare clic su menu **Formato – Colonne...** oppure, ma lo vedremo in seguito – ricorrere alla finestra

di dialogo per il controllo della Pagina.

L'apertura della finestra di dialogo Colonne permette di impostare i principali parametri:

- numero di colonne
- dimensioni delle colonne
- distanza fra le colonne
- linea di separazione

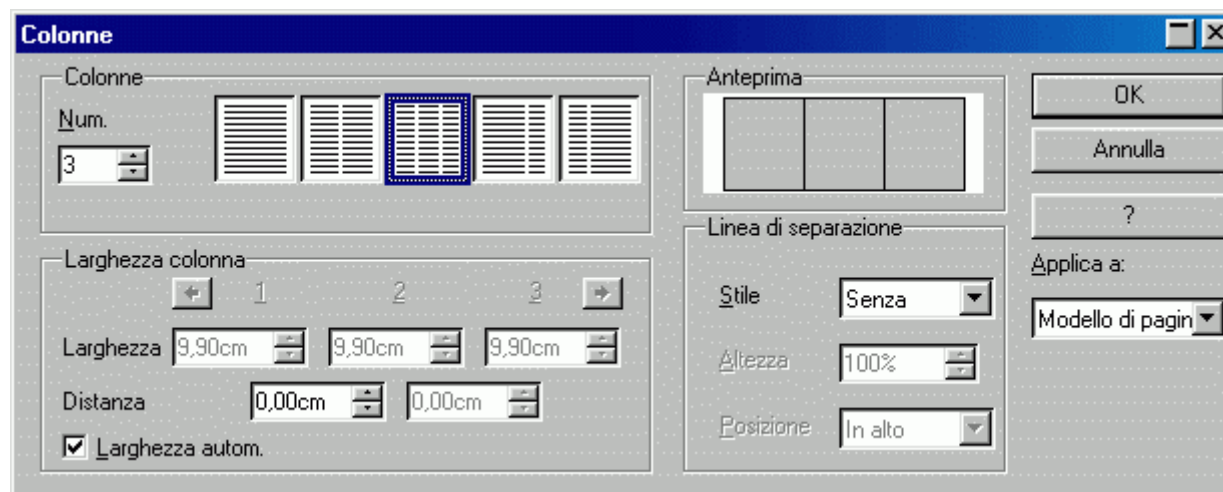


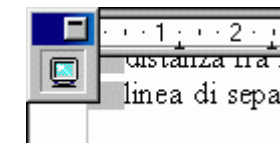
Fig. 2.4 Finestra Colonne

Visualizzazione

Utilizzando la **funzione Zoom** (menu **Visualizza – Zoom...** oppure clic sul **pulsante Zoom**¹ della **barra degli Strumenti**), potrete decidere come il vostro lavoro verrà visualizzato nell'area di lavoro.

Avete a disposizione alcune **scelte predefinite** (rapporti di ingrandimento 200, 150, 100, 75, 50 %, Ottimale, Larghezza pagina, Pagina intera), ma avrete anche la possibilità di impostare un **rapporto d'ingrandimento personalizzato** variabile da 20 al 600%).

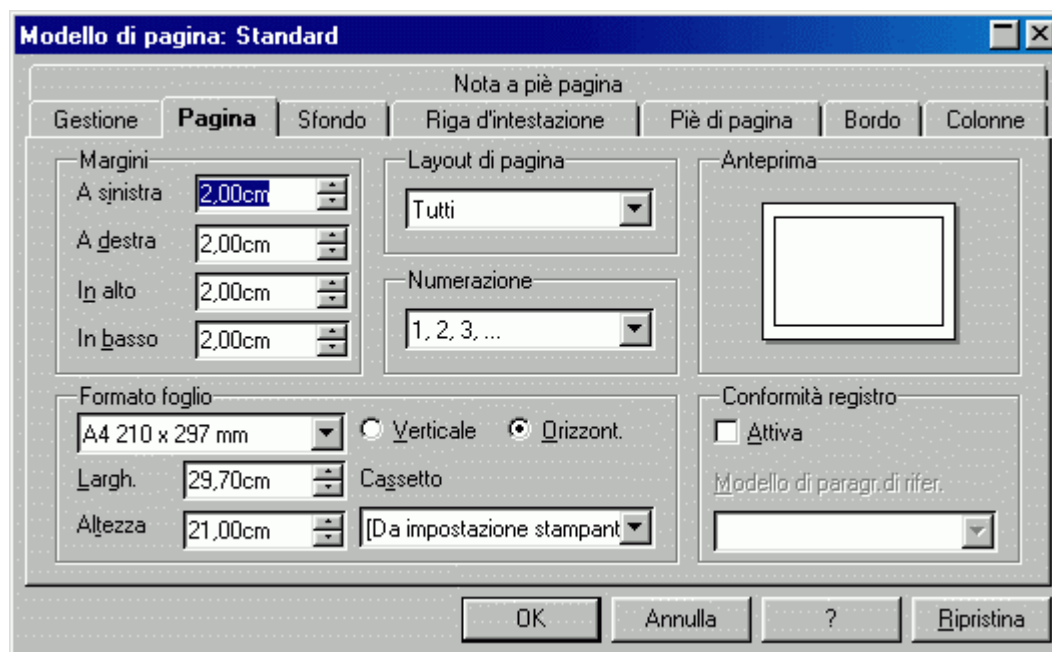
Esiste inoltre la possibilità di espandere l'area di lavoro, in modo che occupi l'intero schermo nascondendo tutte le barre (menu **Visualizza – Schermo intero** oppure tasti **Ctrl+Maiusc+J**). In questa modalità di visualizzazione, in alto a destra apparirà un'icona (v. figura a lato), se la cliccate tornerete alla visualizzazione normale.



¹ Questo pulsante va però abilitato espressamente (si veda Capitolo 1 – pagina 9)

IMPOSTAZIONE DELLA PAGINA

È possibile impostare numerosi parametri per il controllo della pagina ricorrendo ad un'apposita finestra di dialogo: fate **clic** col **pulsante di destra sull'area di lavoro** e scegliete **Pagina...** oppure menu **Formato – Pagina...** potrete quindi impostare parametri relativi a:



- Dimensione della pagina su cui stampare
- Distanza dei margini dal bordo
- Orientamento del foglio (verticale o orizzontale)
- Colore o immagine di sfondo
- Attivazione e formato della riga d'intestazione
- Attivazione e formato del piè di pagina
- Impostazione di un eventuale bordo
- Impostazione colonne
- Impostazione dell'area riservata ad eventuali note a piè di pagina

Fig. 2.5 Finestra Pagina

Naturalmente (come al solito) i parametri controllabili sono numerosi e vanno esplorati personalmente.

SALVARE UN DOCUMENTO

Dopo aver prodotto il vostro documento dovete salvarlo. Anche la procedura di salvataggio di StarOffice è standard; potete alternativamente: fare clic su menu **File** – **Salva** o **Salva con nome...** oppure premere **Ctrl+S** oppure usare il pulsante **Salva documento** della **barra delle Funzioni**.

Come è normale, se non avete mai salvato prima il documento con cui state lavorando, si aprirà in ogni caso la finestra di dialogo **Salva con nome...** (fig. 2.6) mentre se il documento ha già un nome esso verrà salvato direttamente.

Per salvare (da Salva con nome...) dovrete stabilire *obbligatoriamente*

- **dove** salvare il vostro documento
- che **nome** assegnargli

e *facoltativamente*

- che **tipo di file** salvare

StarOffice ha suoi formati proprietari (estensione **.sdw** per i documenti di testo) e se non dite nulla in contrario il programma salverà usando tali formati.

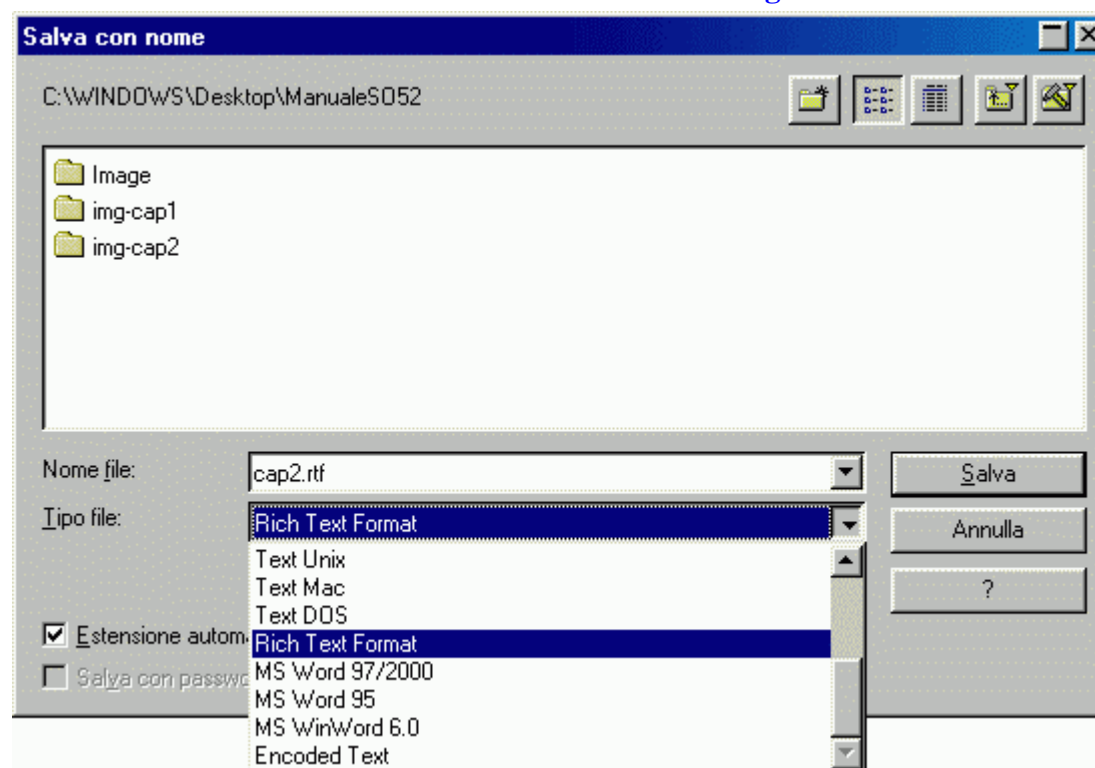
Occorre però notare i files in formati StarOffice saranno letti solo da utenti che abbiano StarOffice sul proprio computer.

Valutate quindi come salvare il vostro lavoro: **se dovete condividere il vostro lavoro, è opportuno utilizzare un formato universale come per esempio il Rich Text Format** (estensione **.rtf**).

Questa precauzione non deve, però, essere vista come una limitazione; se il vostro lavoro deve essere condiviso da un gruppo di lavoro:

- o siete sicuri che tutti utilizzino gli stessi strumenti (e allora perché non StarOffice?)
- o non sapete bene cosa sta dall'altra parte e allora una **norma elementare di buona educazione informatica** dovrebbe imporre di **NON USARE formati proprietari** di alcun tipo (nemmeno i .doc per essere chiari). Mica tutti siamo obbligati a comprare un certo programma ... non vi pare?

Fig. 2.6 Salva con nome...



STAMPARE UN DOCUMENTO

Infine siamo arrivati alla stampa! Ancora una volta l'apposita procedura di stampa di StarOffice è standard; potete alternativamente: fare clic su menu **File – Stampa...** oppure premere **Ctrl+P** oppure usare il pulsante **Stampa file direttamente** della barra delle Funzioni

Se utilizzate il pulsante **Stampa file direttamente** il vostro lavoro sarà inviato alla stampante e verranno utilizzate le impostazioni predefinite della stampante

Invece, se cliccate su menu **File – Stampa...** oppure premete i tasti **Ctrl+P** verrà aperta la finestra di dialogo Stampa (Fig. 2.7) dalla quale potrete impostare alcuni importanti parametri.

In particolare potrete:

- decidere **quale stampante usare** (è importante se siete in un' ambiente di rete o volete fare un fax o creare un file .pdf)
- stampare il documento in un file
- decidere quante copie stampare
- decidere se stampare tutto il documento o solo una parte
- impostare l'ordinamento delle stampe multiple

Potrete inoltre accedere alle Proprietà stampante per interagire meglio con la vostra attrezzatura di stampa.

Per avere un'**anteprima di stampa**, attivate l'apposita funzione facendo clic su menu **File – Anteprima pagina /Stampa**.

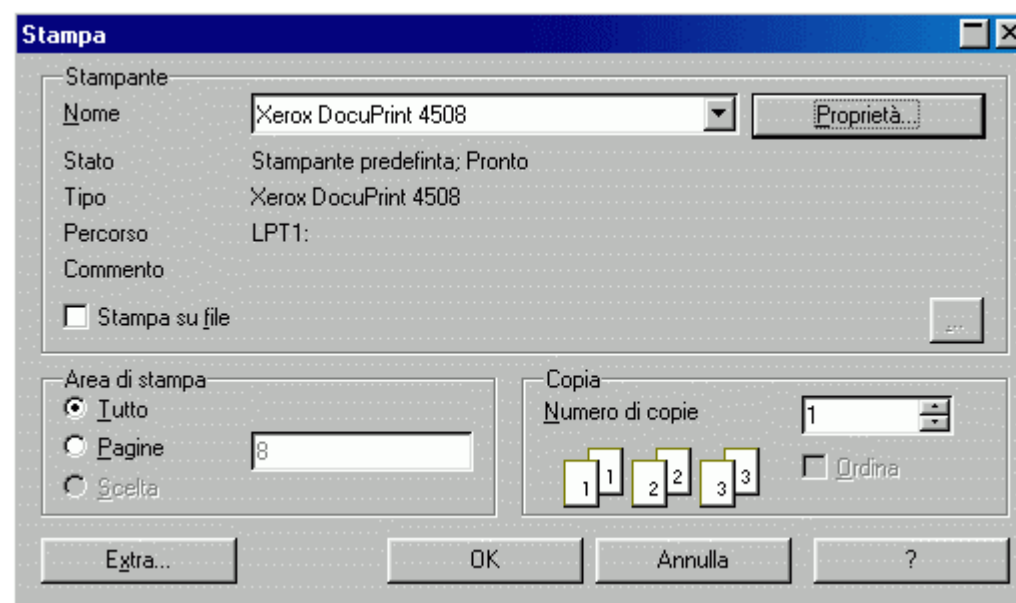


Fig. 2.7 Stampa

IL NAVIGATORE

Se avete bisogno di muovervi agevolmente all'interno di un testo complesso, che riporta numerosi elementi quali tabelle, immagini, link internet, eccetera, potrebbero non essere sufficienti i soliti strumenti di “navigazione” quali tasti freccia, tasti pag. Su e Pag. Giù, eccetera.

In questi casi è possibile attivare lo strumento Navigatore, facendo clic sul **tasto apposito** (quello con la “girandola”) della **barra delle Funzioni**.

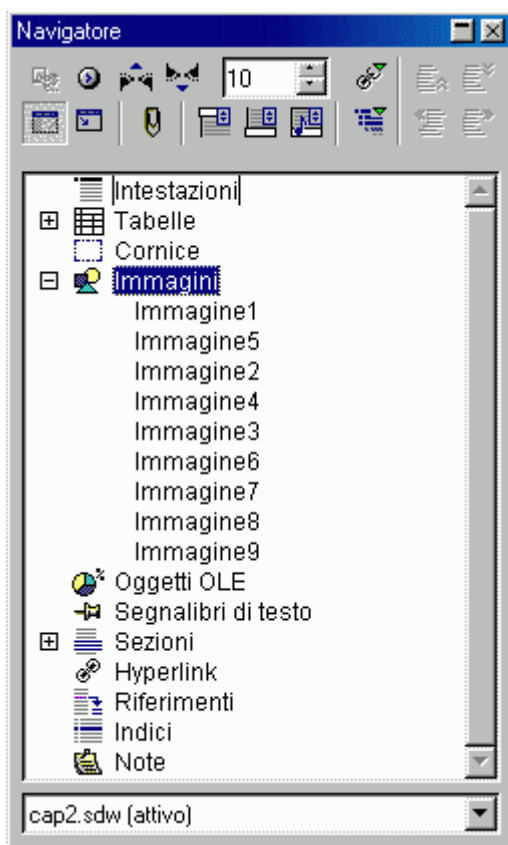


Fig. 2.8 Navigatore

La finestra del Navigatore mette a disposizione un elenco di “elementi di ricerca” all'interno del quale potete cercare il vostro riferimento e comunicare a StarOffice di saltare direttamente a quella posizione.

A sinistra dell'elemento di ricerca **non vuoto** appare il segno **+**, cliccandoci sopra si apre l'elenco degli elementi di quel tipo presenti nel documento.

Nell'esempio illustrato a sinistra (relativo a questo capitolo) si vede che nel documento sono presenti tabelle, immagini e sezioni; avendo cliccato sul segno “più” a sinistra della sezione Immagini è possibile vedere l'elenco delle immagini presenti nel documento.

Facendo doppio clic sul nome di un'immagine, l'area di lavoro si aggiornerà esattamente in corrispondenza di quell'immagine.

In alto sono presenti una serie di bottoni di navigazione rapida che permettono, ad esempio, di saltare direttamente ad un certo numero di pagina, andare all'elemento precedente o successivo, eccetera

Come capita spesso, è più complicato descrivere le funzionalità della finestra Navigazione che non usarla in concreto; provate a utilizzarla e vi renderete conto che, in presenza di documenti realmente complessi, può semplificare la vita dello scrittore.

Se avete dei dubbi sulla funzione di un tasto, soffermatevi un attimo sopra di esso con il mouse e apparirà una didascalia esplicativa su sfondo giallo.

Inoltre in basso a destra trovate un **altro strumento** che svolge, ma in modo più sintetico, le funzioni del Navigatore: fate clic sul “**pallino**” e si aprirà un pannello (Fig. 2.9) dove scegliere la chiave di ricerca (immagini, paragrafi, ...). Facendo poi clic sulle **doppie frecce** (in alto o in basso) salterete in sequenza all'elemento precedente o seguente del tipo selezionato.

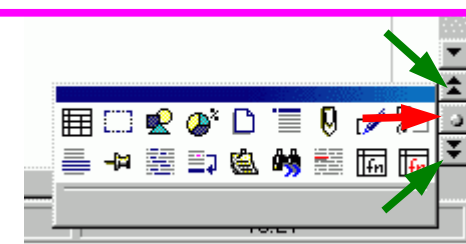




Fig. 2.9 Navigatore basso

ELENCHI E PUNTI NUMERATI

In qualsiasi punto del documento è possibile inserire elenchi puntati o elenchi numerati: basta fare clic sugli appositi pulsanti   della **barra degli Oggetti** oppure è possibile fare clic su menu **Formato - Elenchi puntati e numerati...**

Per controllare maggiormente le caratteristiche dell'elenco: posizionatevi su una riga del vostro elenco e:

a) fate clic col tasto destro del mouse e scegliete **Elenchi puntati e numerati...**

oppure

b) fate clic su menu **Formato - Elenchi puntati e numerati...**

Si aprirà la finestra di dialogo, illustrata a lato, da dove potrete definire al meglio la struttura del vostro elenco.



Fig. 2.10 *Elenchi puntati e numerati*

TABELLE

Per inserire nel vostro documento una tabella, posizionatevi col cursore nella posizione in cui volete collocarla e quindi fate clic su menu **Inserisci - Tabella...** oppure sul **pulsante Inserisci** (il primo in alto) della **barra degli Strumenti**

Nel primo caso vi apparirà una finestra di dialogo (Fig. 2.12) all'interno della quale potrete stabilire il numero di righe e colonne e altre opzioni

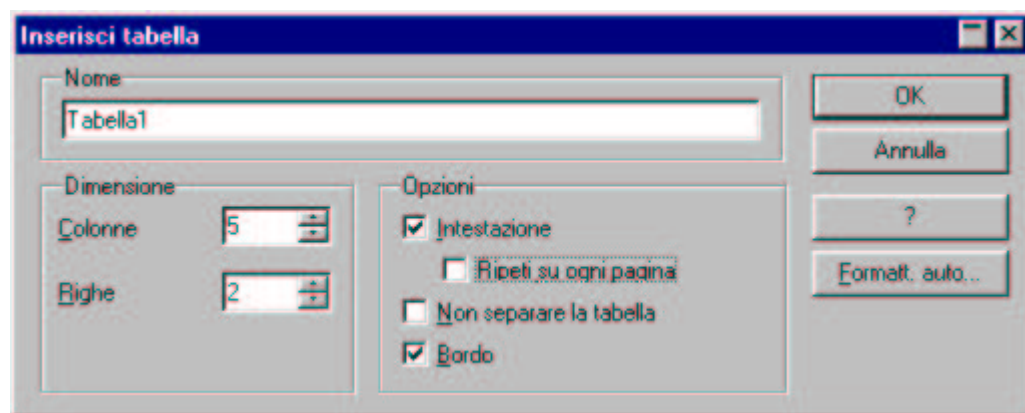


Fig. 2.12

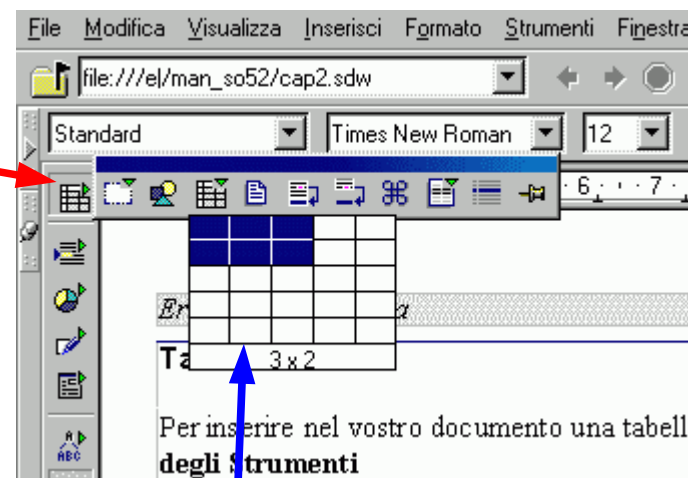


Fig. 2.11

Nel secondo caso potrete disegnare la tabella in modo più diretto **trascinando col mouse all'interno di una griglia** appositamente predisposta (nell'esempio illustrato – Fig. 2.11 – si sta definendo una tabella di 2 righe x 3 colonne).

La tabella inserita avrà delle impostazioni predefinite, sarà in ogni caso possibile variarle secondo le vostre necessità/gusti:

<i>Riga1/Colonna1</i>	<i>Colonna 2</i>	<i>Colonna 3</i>	<i>Colonna 4</i>
Riga 2	Cella sinistra	Cella centrale	Cella destra
Riga 3	Cella sinistra	Cella centrale	Cella destra

Fig. 2.13 Esempio di tabella inserita e modificata

INTESTAZIONE E PIÈ DI PAGINA

È possibile impostare il vostro documento in modo che **su ogni pagina** appaiano una stessa **intestazione** e uno stesso **piè di pagina**. Per attivare queste funzioni aprite il menu **Formato – Pagina...**, selezionate poi le sezioni **Riga d'intestazione** e **Piè di pagina**; da qui potrete stabilire anche:

- altezza della Riga d'intestazione/Piè di pagina
- distanza dal testo
- un'eventuale differenziazione fra le Righe d'intestazione/Piè di pagina delle pagine destre e delle pagine sinistre
- distanza dal margine destro e dal margine sinistro
- tipo di bordo Intestazione e/o Piè di pagina
- colore/immagine di sfondo

Dopo aver attivato Intestazione e/o Piè di pagina potrete posizionarvi all'interno degli elementi e scrivere un testo; questo si ripeterà su ogni pagina.

Nell' Intestazione e nel Piè di pagina è naturalmente possibile inserire degli elementi speciali come per esempio una **numerazione di pagina**, ma anche moltissimi altri come nome del file, data, nome dell' autore, eccetera.

Per fare ciò posizionatevi col mouse e fate clic su menu **Inserisci – Comando di campo – opzione desiderata**

CERCA E SOSTITUISCI

Con la combinazione di tasti **Ctrl+B** oppure da menu **Modifica – Cerca & sostituisci** è possibile attivare l'omonima funzione.

Naturalmente avrete la possibilità di impostare la parola/testo da cercare, l'eventuale parola/testo sostitutivo ed alcuni altri parametri di ricerca.

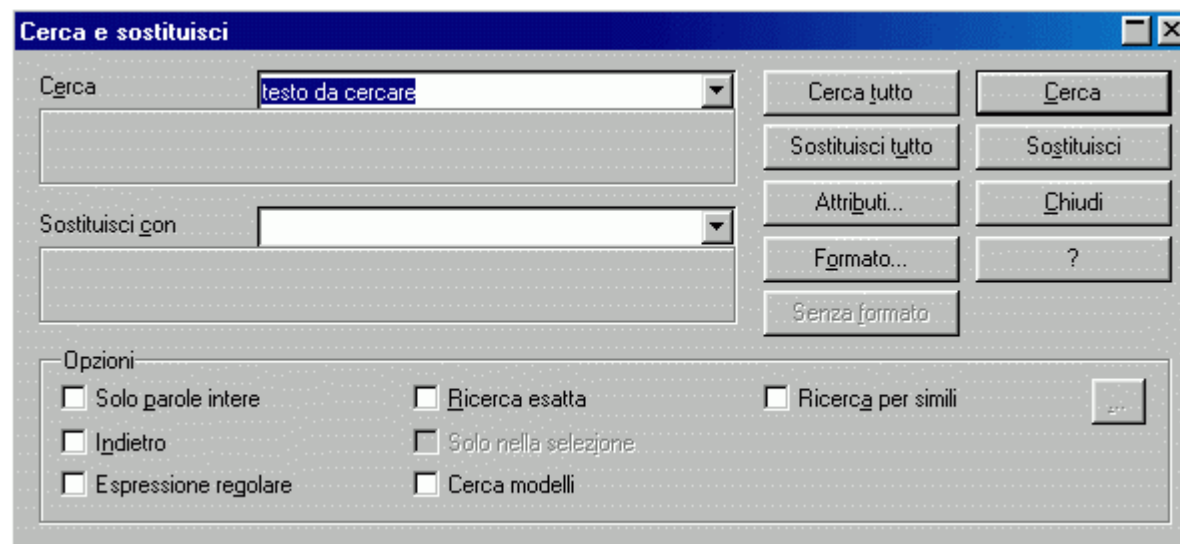


Fig. 2.14 *Cerca e sostituisci*

CONTROLLO ORTOGRAFICO E SIMILI

Per default StarOffice ha attivato la funzione di controllo ortografico automatica. Se sbagliate a digitare una parola il programma ve la sottolinea per evidenziare l'errore. (Potete disabilitare permanentemente la funzione da menu **Strumenti – Opzioni – Generale – Linguistica – Controllo automatico** oppure per il documento attivo da menu **Strumenti – Controllo ortografico – Controllo automatico**)

Se fate clic a destra sulla parola sottolineata vi appare un pannello di **correzione rapida** che vi propone:

- una correzione possibile (se nel dizionario di StarOffice esiste qualcosa di simile);
- di ignorare il termine errato;
- di aggiungere il termine al dizionario .

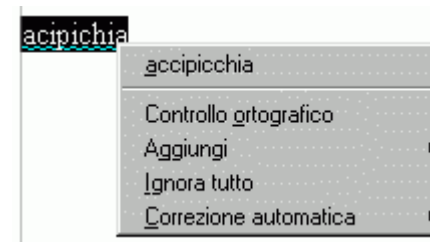


Fig. 2.15 *Correzione ortografica rapida*

È possibile anche lanciare una funzione di controllo ortografico più completa (premete il tasto **F7** oppure menu **Strumenti – Controllo ortografico – Avvia...**). Si aprirà la seguente finestra di dialogo (Fig. 2.16) che, come al solito, vi permette di raffinare alcuni dei parametri di controllo ortografico. Per esempio, potreste usare più dizionari (magari un dizionario generico e uno specialistico) oppure utilizzare dizionari relativi a lingue diverse dall'italiano.

N.B.: I dizionari di tutte le principali lingue occidentali sono compresi nella distribuzione di StarOffice.

Se volete sostituire una parola che avete già scritto con un **sinonimo**, posizionatevi sulla parola da sostituire e fate clic su menu **Strumenti – Sinonimi** oppure premete **Ctrl+F7**. Si aprirà una finestra di dialogo all'interno della quale potrete effettuare la scelta più opportuna

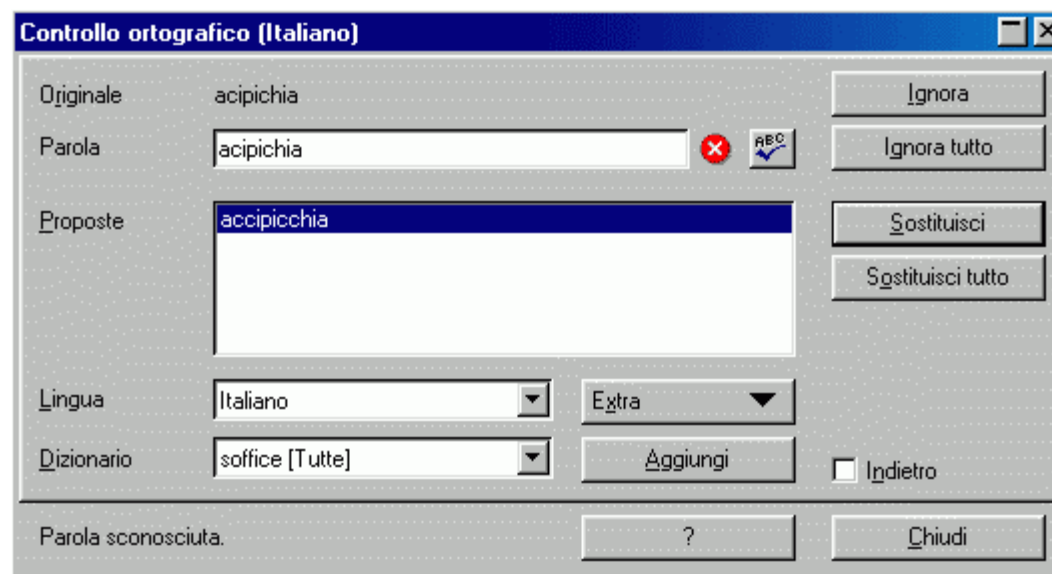


Fig. 2.16 *Controllo ortografico*

PILOTA AUTOMATICO

Con la funzione Pilota automatico è possibile creare un **nuovo documento per mezzo di una procedura assistita**: vi verranno poste una serie di domande chiave ed al termine StarOffice creerà il nuovo documento. Chiaramente si tratterà solo di una base sulla quale occorrerà intervenire, completando tutto ciò che non è previsto nella procedura automatizzata.

Per esempio, sarà possibile impostare una lettera: fate clic su menu **File – Pilota automatico – Lettera...** e vi apparirà la prima di nove finestre di dialogo con le prime domande (Fig. 2.17), effettuate le vostre scelte e premete il **pulsante Avanti>>** fino al termine della sequenza di finestre, infine premete il **pulsante Crea** e avrete la vostra bozza di documento da completare/modificare.



Fig. 2.18 *Compiti di Pilota automatico*

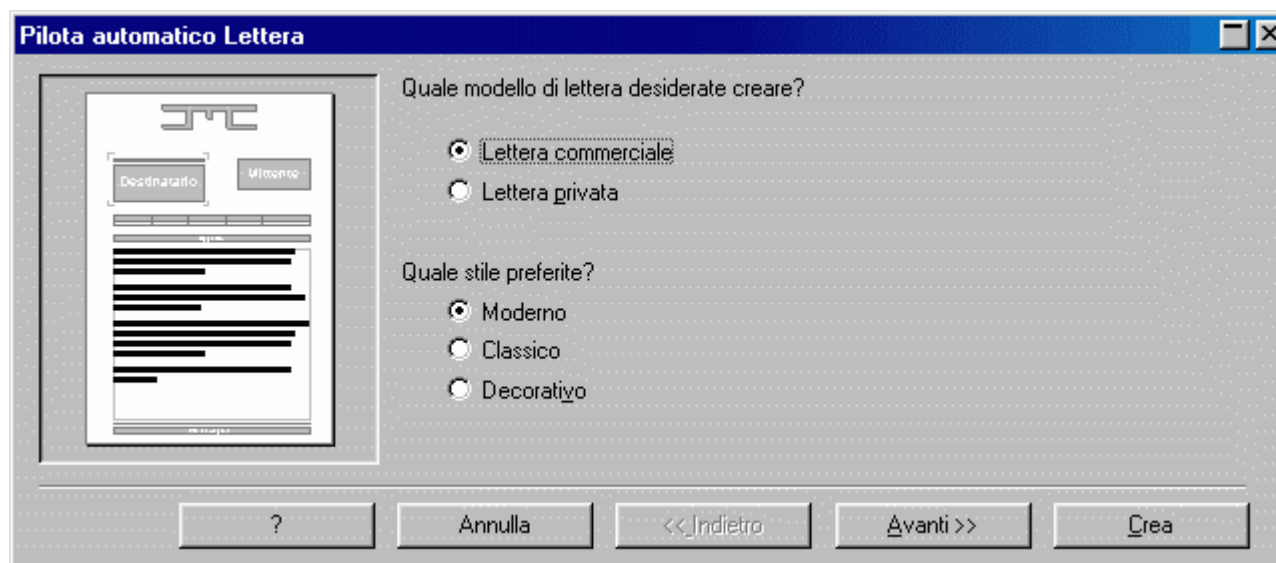


Fig. 2.17 *Pilota automatico*

Come si può vedere dall'immagine a sinistra (Fig. 2.18) con Pilota automatico si possono creare una serie piuttosto vasta di documenti, ma è anche possibile avviare altre procedure guidate, relative - per esempio:

- all'impostazione dei parametri per la connessione a Internet,
- alla conversione valutaria in Euro,
- all'importazione di intere cartelle di documenti di Microsoft Office

MENU INSERISCI

Dal menu **Inserisci** è possibile inserire nel documento una vasta serie di oggetti (Fig. 2.19).

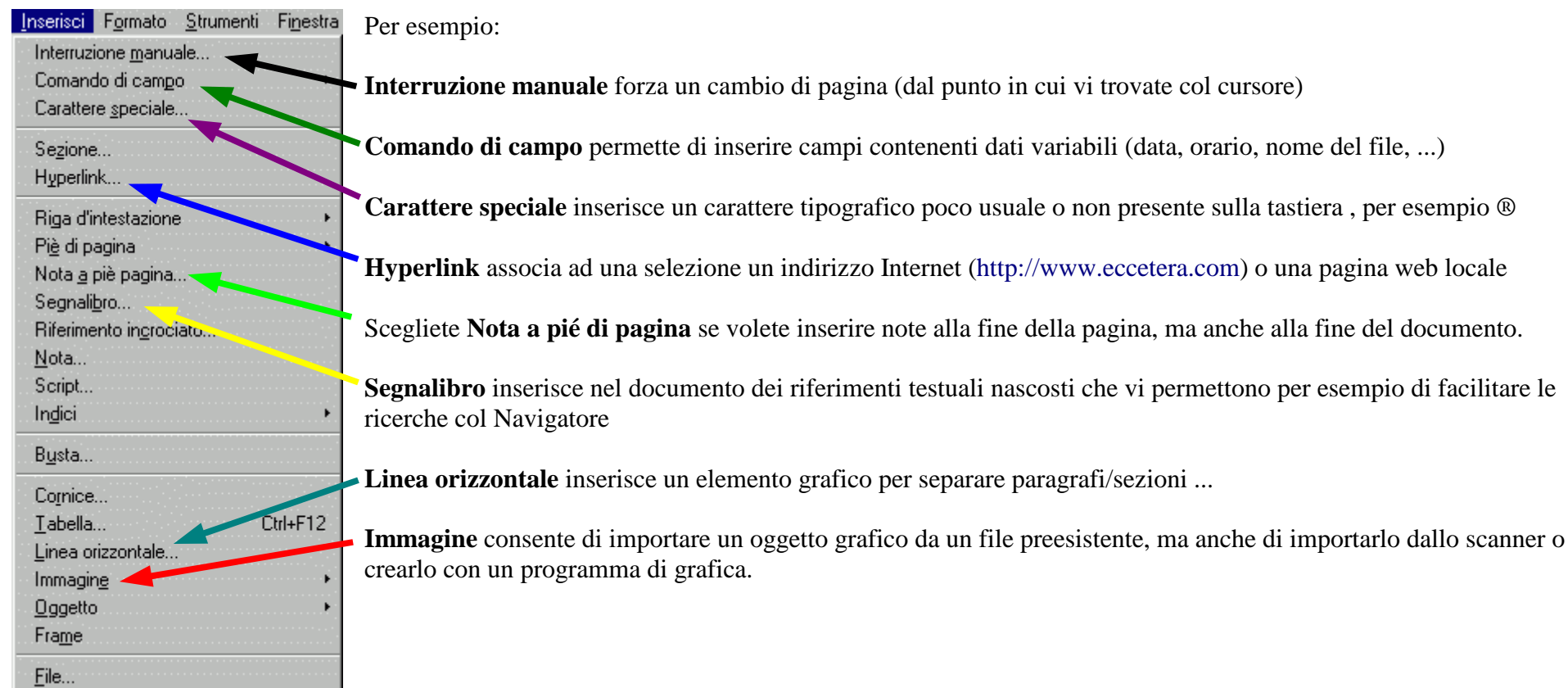


Fig. 2.19 Menu Inserisci

Come questa, per esempio

Per **inserire elementi grafici** come le frecce colorate presenti su questa pagina, ma anche aree colorate, linee spezzate, curve, una legenda, un testo scorrevole (che sarà però visibile solo all'interno di StarOffice) bisogna ricorrere al pulsante **Mostra funzione di disegno** della **barra degli Oggetti**.

Eraldo Bonavitacola

GUIDA ALL'USO DI STAROFFICE 5.2

Capitolo 2 – La videoscrittura

© Eraldo Bonavitacola – Codinf 2001

Il presente capitolo “**La videoscrittura**” è parte integrante della **Guida all'uso di StarOffice 5.2** © Eraldo Bonavitacola–Codinf 2001
L'autore e il CODINF permettono la riproduzione (in formato elettronico) e la distribuzione dell'opera fra privati cittadini, ma solo a condizione che ciò avvenga a titolo completamente gratuito e che l'opera venga distribuita senza alcuna modifica.
La riproduzione da parte di persone giuridiche (associazioni, imprese, enti pubblici), la riproduzione/distribuzione in siti Internet e altri siti telematici, la riproduzione a stampa, la riproduzione su CD Rom, sono riservate e soggette ad accordi con l'autore.

Eraldo Bonavitacola, formatore e docente presso la Direzione Didattica 73° Circolo di Milano ha una pluriennale esperienza nell'utilizzo in didattica delle tecnologie informatiche ed è socio fondatore del CODINF, COordinamento Docenti INFormati(ci)
email: eraldo.bonavitacola@rcm.inet.it

CODINF COordinamento Docenti INFormati(ci)
è un'associazione professionale costituita a Milano nel 1997 ad opera di un gruppo di docenti impegnati nell'uso in didattica delle tecnologie informatiche.
L'associazione è senza scopo di lucro ed esterna alle logiche di mercato, ha lo scopo di diffondere nella scuola la cultura e gli strumenti dell'informatica, della multimedialità e della telematica.

Il CODINF è raggiungibile agli indirizzi:
<http://www.codinf.it>
<http://www.retecivica.milano.it/codinf>
email: codinf@rcm.inet.it

Nella redazione della presente opera è stata prestata ogni cura e attenzione per evitare possibili errori, tuttavia l'autore e il CODINF non possono assumersi alcuna responsabilità derivante dall'utilizzo delle informazioni in essa contenute.

L'uso della presente pubblicazione e l'implementazione delle tecniche in essa suggerite avvengono sotto la completa responsabilità dell'utente finale.

La Guida all' uso di StarOffice 5.2 è stata realizzata ... con StarOffice 5.2 e con altri software liberamente distribuibili.

Tutti i prodotti hardware e software citati sono marchi registrati dei rispettivi produttori