

Giordano Lisena

Manuale di OpenOffice.org

Principi di base

Writer

Mega Media Team

**Autore:****Giordano Lisena****Via Caduti della Via Fani 17****40127 Bologna****Cellulare: 339 4455076****e-mail: lisena@megamediateam.it****Titolo originale: Manuale OpenOffice.org principi di base writer****Versione usata: OpenOffice1.0 e StarOffice 5.2****Scopo del documento**

Al fine di permettere la più ampia diffusione possibile, il manuale è rilasciato in copyleft sotto licenza GNU Free Documentation License, che è da intendersi applicata ad ogni parte dei documenti che compongono la guida stessa, tranne le prime 4 pagine che sono da ritenere imm modificabili.

Il documento originale può essere scaricato al link:

<http://www.megamediateam.it/mega/link.htm>

<http://ildp.pluto.linux.it/Guida-ILDp/doc-it.html>

Copyrights and Trademarks

© Copyright 2003 Giordano Lisena

Modifiche e Aggiunte

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.1 or any later version published by the Free Software Foundation; with no Invariant Sections, with no Front-Cover Texts, and with no Back-Cover Texts and first 4 page. A copy of the license is included in the appendix entitled "GNU Free Documentation License".

Tutti i marchi citati all'interno di questa guida appartengono ai loro legittimi proprietari

Feedback

Per ogni commento e suggerimento al documento: lisena@megamediateam.it

Ringraziamenti

L' autore desidera ringraziare:

La Dottoressa Annalisa Antonini per avermi invitato alla stesura di un manuale per editor di testo

Il Dottor Giuseppe Parisi per la collaborazione prestata nella stesura e nella distribuzione

Il Dottor Silvano Pirazzoli per i consigli e la presentazione

Il Dr Falvio Andrighetti per l'apprezzamento sulla chiarezza d'esposizione degli argomenti

La Dottoressa Loretta Brunelli di Efeso per aver adottato il manuale

Il Dottor Carmelo D'Elia di Forum per aver adottato il manuale

Sostenere l'autore nel proseguimento della scrittura di altri manuali inviando il contributo a vostra discrezione a: Giordano Lisena Via Caduti della Via Fani 17, 40127 Bologna

Il tuo contributo servirà d' incoraggiamento a scrivere altri libri e aggiornamenti.

Se il libro non ti è piaciuto, puoi mandare all' e-mail lisena@megamediateam.it le tue opinioni

Grazie! ;-)

Presentazione

OpenOffice 1.0 Write

E' questa la prima di una serie di guide di riferimento sul pacchetto di Office Automation "OpenOffice". La versione 1.0 è l'ultima tra quelle che la Sun ha offerto gratuitamente. La 6.0 di StarOffice è distribuita su canali commerciali, a prezzi peraltro estremamente contenuti - gratuita, tra l'altro, per enti no-profit.

Le differenze non sono moto significative: StarOffice, versione 6.0 è un po' più veloce, offre una migliorata compatibilità con Ms Office - ma questo è davvero un pregio? - e qualche nuova funzionalità, più appariscente che utile.

La lettura di questo manuale rappresenta pertanto un buon punto di partenza per entrambe le versioni.

Sia il modulo Write e Calc di OpenOffice si pongono ai vertici per ricchezza di funzionalità, stabilità, portabilità - è disponibile su piattaforme Linux, Sun, Windows - e compatibilità con altri formati standard e proprietari.

Questo manuale, cerca di mettere l'utente in condizioni di utilizzare da subito le funzioni più importanti. Una successione di indicazioni su "come fare per", che avvicina l'utente alla pratica d'uso.

Sono indicati i passi da compiere con il mouse, e le scorciatoie da tastiera. Un'ampia iconografia, costituita da immagini catturate dallo schermo del PC, rende immediato e concreto il rapporto con ciò che di volta in volta appare sul monitor.

L'autore si augura di offrire uno strumento di facile utilizzo, e, nel contempo, di contribuire alla diffusione di un programma di videoscrittura e di calcolo, più in generale, di un pacchetto di Office Automation ancora poco conosciuto ed utilizzato nel nostro Paese.

Chi desidera informazioni più approfondite sulle diverse release di StarOffice e sul progetto OpenOffice, che ne è l'emanazione "open source", può fare riferimento ai link che seguono:

it.openoffice.org/index.html

it.sun.com/prodottiesoluzioni/OpenOffice/

it.sun.com/prodottiesoluzioni/StarOffice/

**Responsabile del Centro di alfabetizzazione d'informatica del
Comune di San Lazzaro**

Silvano Pirazzoli

Convenzioni

Sx = Premere il pulsante sinistro del mouse

Dx = Premere il pulsante destro del mouse

Invio = Confermare premendo il pulsante Invio o Enter da tastiera

Selezionare oggetto = Premere il pulsante sinistro del mouse

Menu contestuale = Dx su Oggetto

Aprire oggetto = 2 clic Sx veloci sull'oggetto

Definizioni

Selezionare testo = Premere e mantenere premuto Sx all'inizio del testo che vogliamo selezionare e solleviamo Sx alla fine della selezione. Il testo selezionato è visualizzato in negativo.

Menù contestuale = Dx sull'oggetto visualizza un Menù di azioni che si possono effettuare sull'oggetto selezionato

Selezionare = è necessario prima di compiere qualsiasi azione su qualsiasi oggetto

Hanno detto del manuale

..ho ricevuto il manuale OpenOffice, che visto da me, che non sono un esperto, bensì poco più di un principiante, è davvero molto utile, per la chiarezza del linguaggio e per l'altrettanto chiara didattica. La ringrazio molto...

Flavio Andrighetti

Direttore responsabile

CONFIDI EURO E IMPRESA

La guida cerca di mettere l'utente in condizioni di utilizzare da subito le funzioni più importanti. Una successione di indicazioni su "come fare per", che avvicina l'utente alla pratica d'uso.

Silvano Pirazzoli

**Responsabile del Centro di alfabetizzazione informatica
del Comune di San Lazzaro (Bo)**

Indice generale

| | |
|--|-----------|
| Presentazione | 3 |
| Convenzioni | 4 |
| Definizioni..... | 4 |
| Hanno detto del manuale..... | 4 |
| L'avvio | 9 |
| 1.1 Aprire OpenOffice Writer..... | 9 |
| 1.2 Finestra del programma..... | 9 |
| 1.3 Le barre..... | 10 |
| 1.4 Visualizzare o nascondere le barre..... | 11 |
| 1.5 Personalizzare le barre..... | 11 |
| 1.6 Modificare un simbolo nelle barre..... | 12 |
| 1.7 Eliminare un pulsante dalle barre..... | 13 |
| 1.8 Mouse..... | 13 |
| 1.9 Tastiera..... | 13 |
| 1.10 Finestre..... | 15 |
| 1.11 Chiudere il file..... | 15 |
| 1.12 Uscire dal programma..... | 15 |
| Operazioni basilari | 16 |
| 2.1 Scegliere il programma..... | 16 |
| 2.2 Aprire un file recente | 16 |
| 2.3 Aprire un file non recente..... | 17 |
| 2.4 Inserire il testo..... | 17 |
| 2.5 Selezionare il testo..... | 17 |
| 2.6 Selezionare testo non adiacente..... | 17 |
| 2.7 Cancellare il testo..... | 18 |
| 2.8 Inserire un'immagine..... | 18 |
| 2.9 Cancellare un'immagine..... | 18 |
| 2.10 Spostare un'immagine..... | 18 |
| 2.11 Salvare il file..... | 18 |
| 2.12 Rinominare un file..... | 19 |
| 2.13 Comandi Veloci da tastiera..... | 20 |
| 2.14 Finestre affiancate..... | 20 |
| 2.15 Barra di stato..... | 21 |
| Formattazione del documento | 22 |
| 3.1 Formattazione della pagina..... | 22 |
| 3.2 Sfondo..... | 22 |
| 3.3 Intestazione..... | 23 |
| 3.4 Piè di pagina..... | 24 |
| 3.5 Bordo..... | 24 |
| 3.6 Colonne..... | 25 |
| 3.7 Nota a piè di pagina..... | 25 |
| 3.9 Modificare impostazioni Note a piè di pagina..... | 27 |
| Formattazione dei paragrafi..... | 28 |
| 4.1 Formattazione..... | 28 |
| 4.2 Allineamenti..... | 28 |
| 4.3 Spazio tra i paragrafi..... | 29 |
| 4.4 Rientri..... | 29 |
| 4.5 Interlinea, spazio tra le righe..... | 30 |
| 4.6 Bordi e sfondi..... | 30 |
| 4.7 Taglia (sposta) il testo..... | 32 |
| 4.8 Copiare il testo..... | 32 |
| 4.9 Incollare il testo..... | 32 |

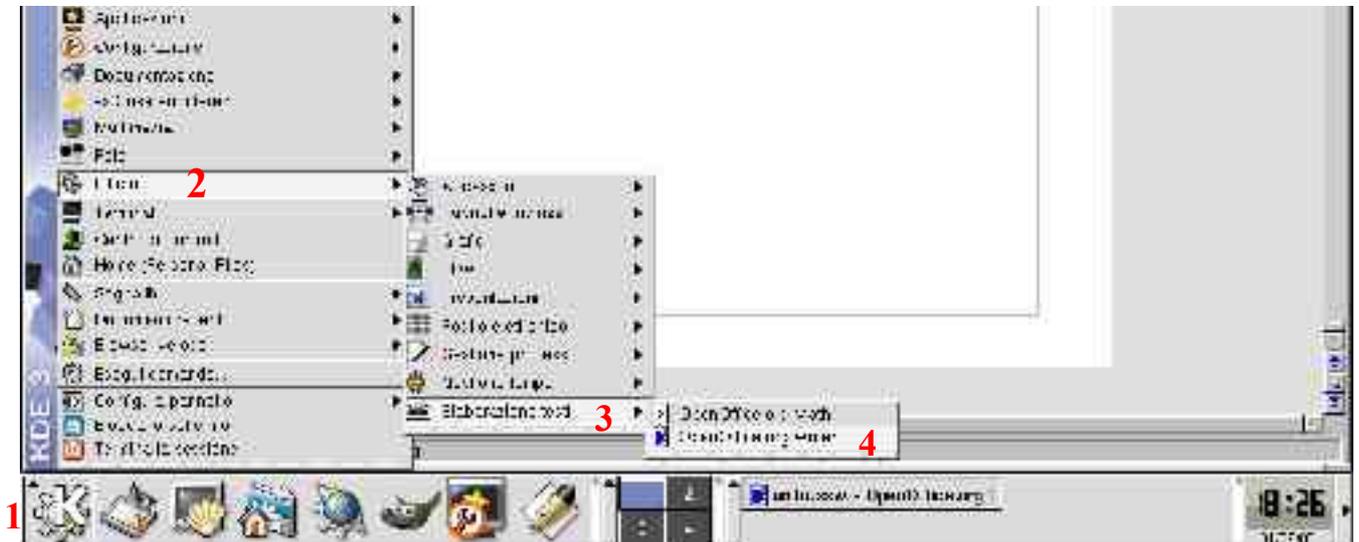
| | |
|--|-----------|
| 4.10 Correggere comandi errati..... | 32 |
| 4.11 Stile paragrafo..... | 32 |
| Formattazione caratteri..... | 34 |
| 5.1 Formattazione dei caratteri..... | 34 |
| 5.2 Formattare o modificare tipo e dimensione..... | 34 |
| 5.3 Gli stili..... | 34 |
| 5.4 Apice e pedice..... | 34 |
| 5.5 Correggere Maiuscolo/Minuscolo..... | 34 |
| 5.6 Effetti particolari..... | 35 |
| Menù Formato/Carattere/Effetto carattere..... | 35 |
| 5.7 Colorare i caratteri..... | 35 |
| 5.8 Inserire simboli o caratteri..... | 35 |
| Tabulazioni..... | 36 |
| 6.1 Tipi di tabulazioni..... | 36 |
| 6.2 Impostare le tabulazioni..... | 36 |
| 6.3 Caratteri riempitivi..... | 36 |
| 6.4 Eliminare la tabulazione..... | 37 |
| 6.5 Modificare il tipo di tabulazione..... | 37 |
| 6.6 Spostare una tabulazione..... | 37 |
| 6.7 Tabulazione decimale..... | 37 |
| Elenchi..... | 38 |
| 7.1 Tipi di elenchi..... | 38 |
| 7.2 Elenchi puntati..... | 38 |
| 7.3 Elenchi numerati..... | 39 |
| 7.4 Elenchi a struttura | 40 |
| 7.5 Modifiche eliminazione inserimento..... | 40 |
| Ortografia | 41 |
| 8.1 Attivare o disattivare..... | 41 |
| 8.2 Accettare la correzione..... | 41 |
| 8.3 Ignorare la correzione..... | 42 |
| 8.4 Aggiungere nel vocabolario..... | 42 |
| Bordi sfondi e foto | 43 |
| 9.1 Nella pagina..... | 43 |
| 9.2 Nel paragrafo..... | 43 |
| 9.3 Nel carattere..... | 43 |
| 9.4 Nella testata..... | 44 |
| 9.5 Nel piè di pagina..... | 44 |
| Cerca e sostituisci | 45 |
| 10.1 Come usare la finestra..... | 45 |
| 10.2 Formato..... | 45 |
| 10.3 Attributi..... | 45 |
| Tabelle | 47 |
| 11.1 Inserire una tabella..... | 47 |
| 11.2 Inserisci e cancella riga..... | 48 |
| 11.3 Inserisci e cancella colonna..... | 48 |
| 11.4 Formattare la tabella..... | 48 |
| 11.5 Modifica larghezza colonne..... | 50 |
| 11.6 Unione celle..... | 50 |
| 11.7 Divisione celle..... | 50 |
| 11.8 Imposta margini nella cella..... | 51 |
| 11.9 Inserimento..... | 51 |
| 11.10 Spostarsi nella tabella..... | 51 |
| 11.11 Ottimizzazione tabella..... | 51 |
| 11.12 Formattazione automatica..... | 52 |
| 11.13 Modificare carattere..... | 52 |

| | |
|--|-----------|
| Intestazioni | 53 |
| 12.1 Intestazioni in pagine affiancate..... | 53 |
| 12.2 Inserire nome capitolo nelle testate..... | 59 |
| 12.3 Piè di pagina in pagine affiancate..... | 61 |
| Stampa..... | 63 |
| 13.1 Prima di stampare..... | 63 |
| 13.2 Stampare tutto il documento..... | 64 |
| 13.3 Stampare la pagina corrente..... | 64 |
| 13.4 Stampare la parte selezionata..... | 65 |
| 13.5 Stampare pagine a scelta..... | 65 |
| 13.6 Stampa a libro..... | 66 |
| 13.7 Stampa file PDF..... | 66 |
| 13.8 Fascicolare..... | 67 |
| 13.9 Stampare più copie..... | 67 |
| 13.10 Stampa busta..... | 67 |
| 13.11 Stampa buste..... | 68 |
| 13.12 Stampa etichette..... | 70 |
| 13.13 Impostare formato etichetta..... | 77 |
| 13.14 Stampa in serie..... | 78 |
| Collegamenti ipertestuali | 84 |
| 14.1 Segnalibri..... | 84 |
| 14.2 Collegamento ipertestuale..... | 84 |
| 15 Opzioni..... | 86 |
| Indice analitico..... | 87 |
| GNU Free Documentation License..... | 91 |

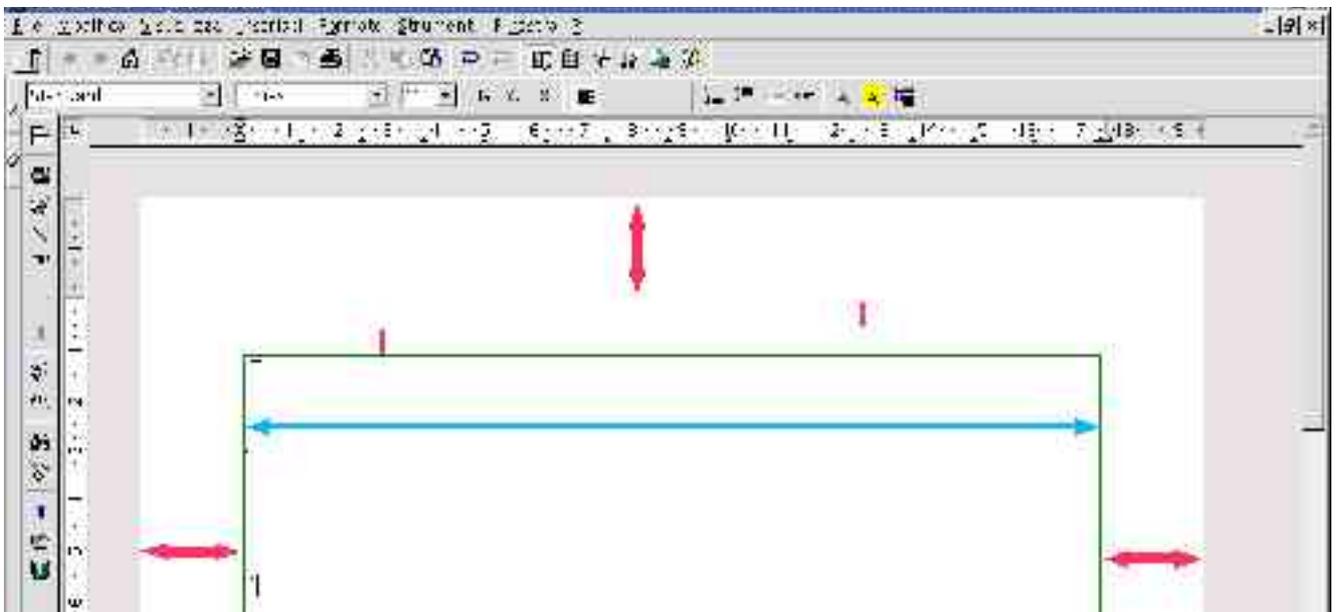
L'avvio

1.1 Aprire OpenOffice Writer

Apriamo il programma premendo K nella barra delle applicazioni (1), scegliamo: ufficio (2), poi Wordprocessor (3), OpenOffice Writer (4).



1.2 Finestra del programma



Barra del titolo, il Menù, la barra standard, la barra degli oggetti, il righello, in verticale a sinistra la barra degli strumenti, lo spazio riservato alla testata, lo spazio riservato al corpo del testo

1.3 Le barre



La barra del titolo non possiamo modificarla, porta il nome del file aperto Senza nome1.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Finestra F

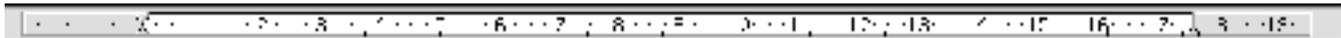
Barra del Menù, faremo riferimento a queste voci per vedere il relativo menù contestuale



Barra standard o delle funzioni, contiene icone che premute ordinano al programma un'azione



Barra della formattazione, contiene gli oggetti per la formattazione del testo

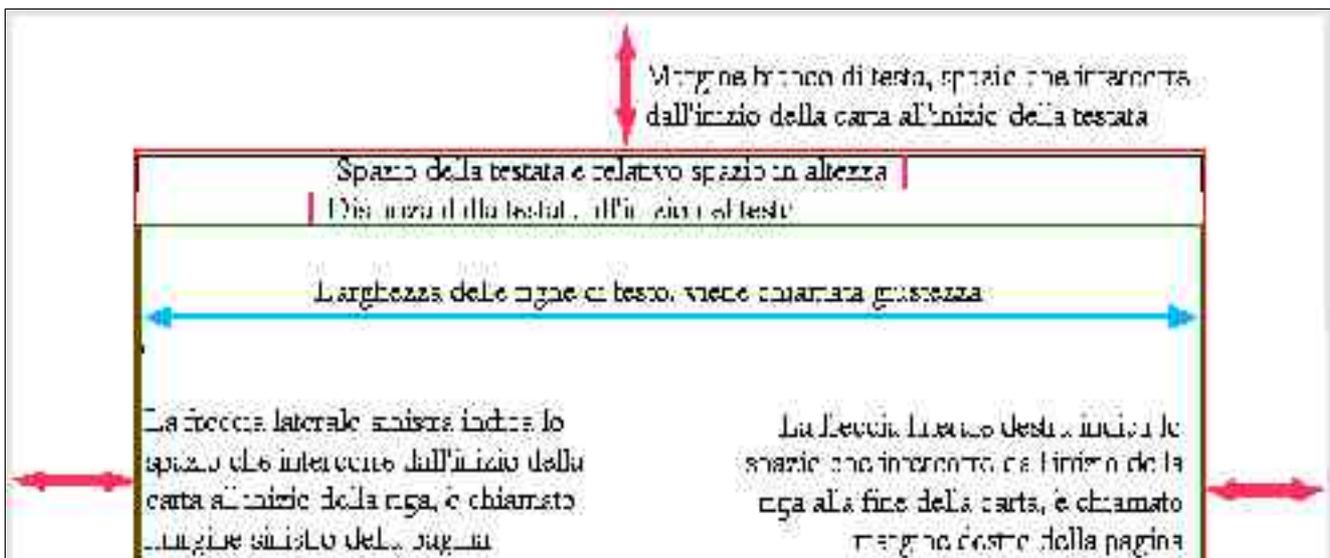


Righello, vediamo quanto spazio abbiamo come margine Ds e Sx e la lunghezza delle relative righe



Barra degli strumenti, vista in orizzontale è posizionata a sinistra di fianco al righello verticale.

Per spostarla in orizzontale sotto le altre, **Ctrl e 2 volte SX** dove non ci sono i pulsanti, compare la barra libera e la si trascina nella posizione desiderata con **Ctrl** e lascia **Sx**.



Testata della pagina e spazio relativo al corpo del testo

Barra di scorrimento verticale, si trova sul lato destro ed in basso abbiamo quella orizzontale. Partendo dal basso, il pulsante con due frecce verso il basso, premuto con **Sx** passa alla pagina successiva, il secondo sembra una pallina, **Sx** appare una finestrina con delle icone (sotto) sono gli oggetti del documento. L'altra icona con due frecce verso l'alto **Sx** salta alla pagina precedente. La freccia verso il basso **Sx** sposta la pagina gradatamente verso il basso, il rettangolino successivo **Sx** sopra e mantenuto premuto, con lo spostamento del mouse verso il basso ci si sposta verso la fine del documento più pagine alla volta, spostandoci verso l'alto andremo verso l'inizio del documento con più pagine alla volta. L'ultimo pulsante freccia se premuto con **Sx** sposta la pagina gradatamente all'indietro



1.4 Visualizzare o nascondere le barre

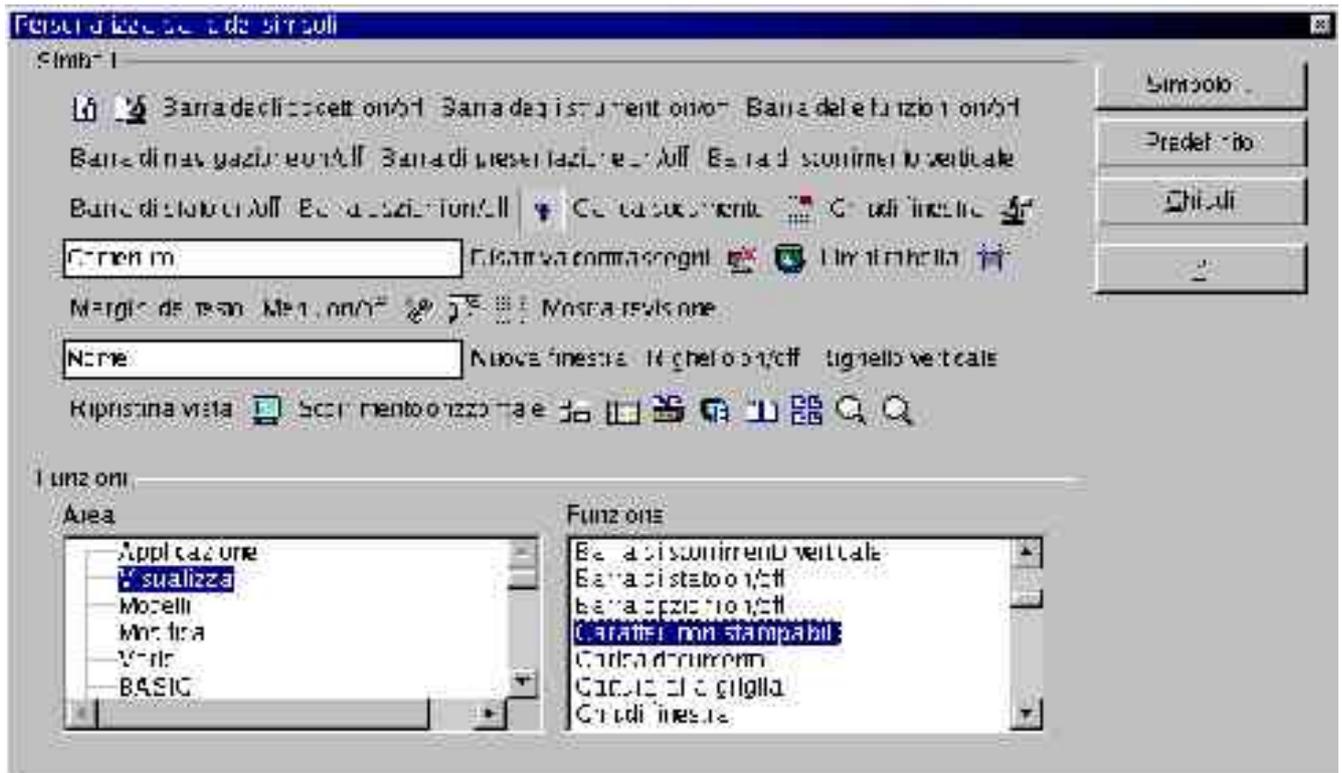
Menù Visualizza/Barre dei simboli - Barre funzioni - Barre oggetti - Barre degli strumenti

Menù Visualizza/Righello - Menù Visualizza/Barra di stato - Menù Visualizza/Margini del testo

1.5 Personalizzare le barre



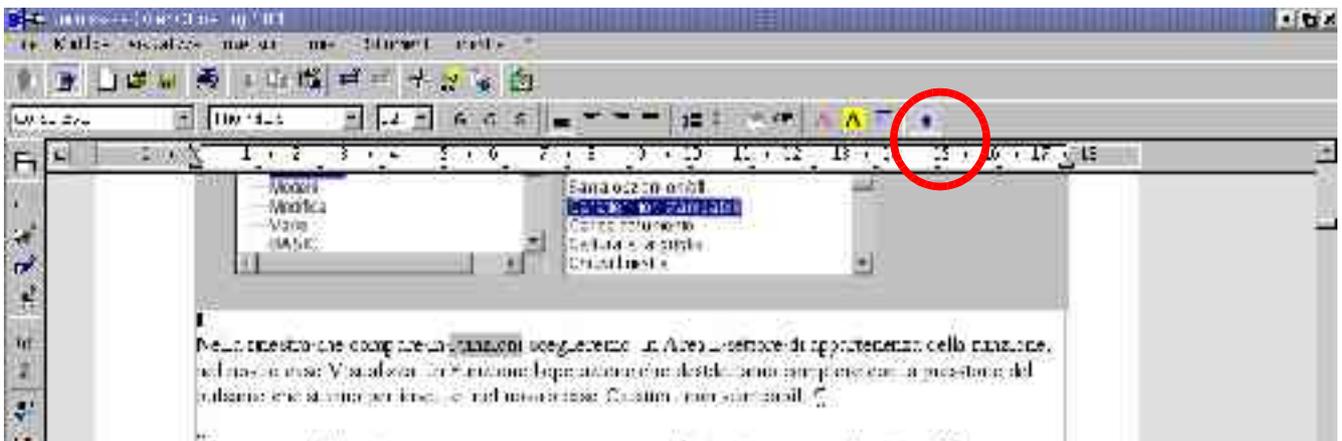
Dx sulle barre in uno spazio libero da pulsanti, compare un menù contestuale, Sx su Modifica.



Nella finestra che compare in Funzioni sceglieremo: in Area il settore di appartenenza della funzione, nel nostro caso Visualizza. In Funzione l'operazione che desideriamo compiere con la pressione del pulsante che stiamo per inserire, nel nostro caso Caratteri non stampabili.

Osserviamo nella parte superiore, viene evidenziato come pulsante premuto, il carattere ¶.

Sx su questo pulsante e lo trasciniamo nella barra della formattazione e premiamo su OK.



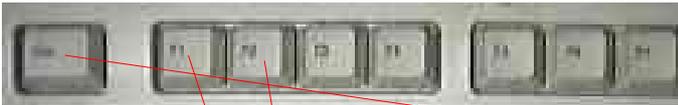
Così appare la barra con il pulsante inserito

1.8 Mouse



Il **mouse** ci serve per selezionare oggetti, confermare e aprire menù contestuali dell'oggetto selezionato. Con un clic, pressione del pulsante sinistro **Sx una sola volta**, selezioniamo un oggetto (un'icona, immagine, testo, menù), se invece premiamo **due volte consecutive rapide**, esegue l'azione di apertura. Se esiste una rotellina tra i due pulsanti serve per scorrere le pagine far salire o scendere la pagina nel monitor, con il pulsante destro **DX** vediamo il **Menù contestuale**.

1.9 Tastiera



Nella tastiera, oltre i tasti lettere e numeri, ci sono dei pulsanti che ci interessano in modo particolare, o vanno in abbinamento con altri. Partendo dall'alto a sinistra troviamo il tasto **Esc**, ci serve per uscire o interrompere comandi errati, ed i tasti funzione **F1, F2 -F12** (con F11 apriamo lo stilista).

La parte estrema sinistra contiene dall'alto in basso, il pulsante **\ e | Tab** contraddistinto dalle classiche



due freccette, ci serve per spostarci verso destra \leftrightarrow in modo standard, 10 caratteri per volta oppure se abbiamo impostato le tabulazioni incolonniamo i dati in modo corretto.

Fissa maiuscolo consente la scrittura di caratteri maiuscoli, per tornare alla scrittura normale è sufficiente ripremere il pulsante, quando è attivo, si illumina una spia (A) sulla tastiera numerica.

Maiuscolo Viene premuto assieme alla lettera che vogliamo maiuscola, oppure per scrivere i caratteri che sono sopra i numeri come £ \$ % & /.

Ctrl, l'ultimo pulsante in basso a sinistra, ci serve per compiere azioni in abbinamento con altri tasti, per esempio dopo aver selezionato un oggetto lo vogliamo copiare, premiamo e manteniamo premuto il tasto

Ctrl e premiamo la lettera **C**, l'oggetto viene memorizzato negli appunti, poi premiamo **Ctrl+V** per incollarlo nella posizione desiderata. Di fianco abbiamo il pulsante **Windows**, visualizza il menù di Avvio, poi troviamo il pulsante **Alt**, anche questo pulsante viene usato in associazione con altri tasti.

Dopo la barra di spazio c'è il pulsante **Alt Gr**, nelle tastiere recenti ci permette di scrivere la divisa dell'euro € premendolo e digitando contemporaneamente la lettera **e**, come pure la chiocciolina per la posta elettronica, **Alt Gr+@**.

Alla destra dei pulsanti delle lettere, troviamo altri pulsanti interessanti, (nella parte sinistra della foto a fianco) il primo è il tasto **Back Space**, una freccia verso sinistra, \leftarrow ci permette di cancellare, alla pressione del tasto ciò che è alla sinistra del cursore. Sotto vediamo il pulsante più grande **Invio** o **Enter** \rightarrow serve per confermare. Sotto abbiamo un altro tasto per il Maiuscolo e ancora sotto un altro pulsante **Control Ctrl**.

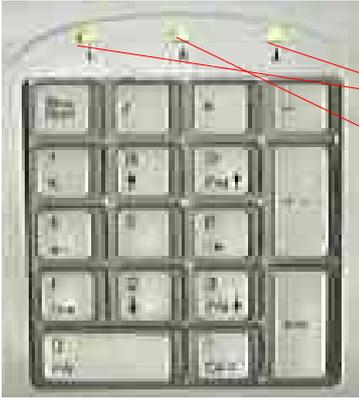


Nella parte destra della foto sopra **Stamp R Sist**, alla pressione del tasto, il computer memorizza ciò che appare nel monitor negli appunti, apriamo un programma di gestione delle foto, apriamo un file nuovo e premiamo incolla. Ora l'immagine che era nel monitor è una foto che possiamo elaborare. A fianco abbiamo **Bloc Scorr** e **Pausa Interr**. Nella seconda fila **Ins** predisponiamo il programma all'inserimento dei caratteri, se lo disattiviamo, quando scriviamo cancelliamo i caratteri seguenti. **Home**

\leftarrow oppure ci permette di spostarci all'inizio della riga, mentre se premuto assieme al tasto **Ctrl** ci porta all'inizio del documento (**Ctrl+Home**). Con **Pag** \uparrow ci spostiamo nella pagina precedente.

Nella terza fila **Canc** ci permette di cancellare qualsiasi oggetto precedentemente selezionato.

Segue il pulsante **Fine**, che ci sposta alla fine della riga, se premuto con Ctrl ci porta alla fine del documento (**Ctrl+Fine**). Con il tasto **Pag↓** passiamo alla pagina seguente. Sotto abbiamo le 4 frecce direzionali, ci permettono di muoverci solo come posizione all'interno del documento senza eseguire alcuna funzione.



Esaminiamo ora la ~~tastiera dei numeri~~. Nella tastiera abbiamo 3 spie, ci segnalano l'attivazione del blocco dei numeri (1), la seconda Fissa maiuscolo (A), ci avvisa che stiamo scrivendo in MAIUSCOLO, la terza blocca scorrimento quando attiviamo (Bloc.Scorr)

Vediamo ora i tasti in successione standard: **Bloc Num**, barra di suddivisione per le date /, segno di moltiplicazione *, segno di sottrazione -. Seconda fila **7 8 9** e pulsantone segno +, quarta fila **4 5 6** e pulsantone segno +, quarta fila **1 2 3** e pulsantone **Invio**, ultima fila zero **0**, punto . o

Canc e di nuovo pulsantone **Invio**.

1.10 Finestre

Tutte le **finestre** hanno una barra del titolo come abbiamo visto precedentemente, cliccando in questa zona colorata e mantenendo premuto Sx ci agganciamo alla finestra e possiamo spostarla dove crediamo più opportuno, questo è l'unico posto dove possiamo agganciarci per **spostare la finestra**.

La finestra può essere allargata in ogni lato portando il cursore del mouse nei rispettivi lati della finestra. Quando il cursore assume la forma di due frecce orizzontali opposte, premiamo Sx e mantenendolo premuto stringiamo o allarghiamo la finestra. Possiamo fare la stessa cosa posizionando il cursore negli angoli, la differenza è che spostiamo due lati contemporaneamente.



In alto a destra notiamo sei icone, il primo gruppo di tre fanno parte del programma, quelle sotto del file in uso. Il momento attuale è di finestra tutta ingrandita, di fatti l'icona centrale è di due finestre sovrapposte.



Quando la finestra del file in uso è ridotta, le icone sono come nella figura sopra.

La prima barra è del programma in condizioni a tutto schermo, quella sotto è del file in uso che è ridotta, di fatti la terza icona è un quadretto che premuto porta la finestra del file a tutto schermo. La prima nasconde, la seconda riduce ad icona nella barra delle applicazioni in basso, la terza ingrandisce, l'ultima la X chiude il file.

1.11 Chiudere il file

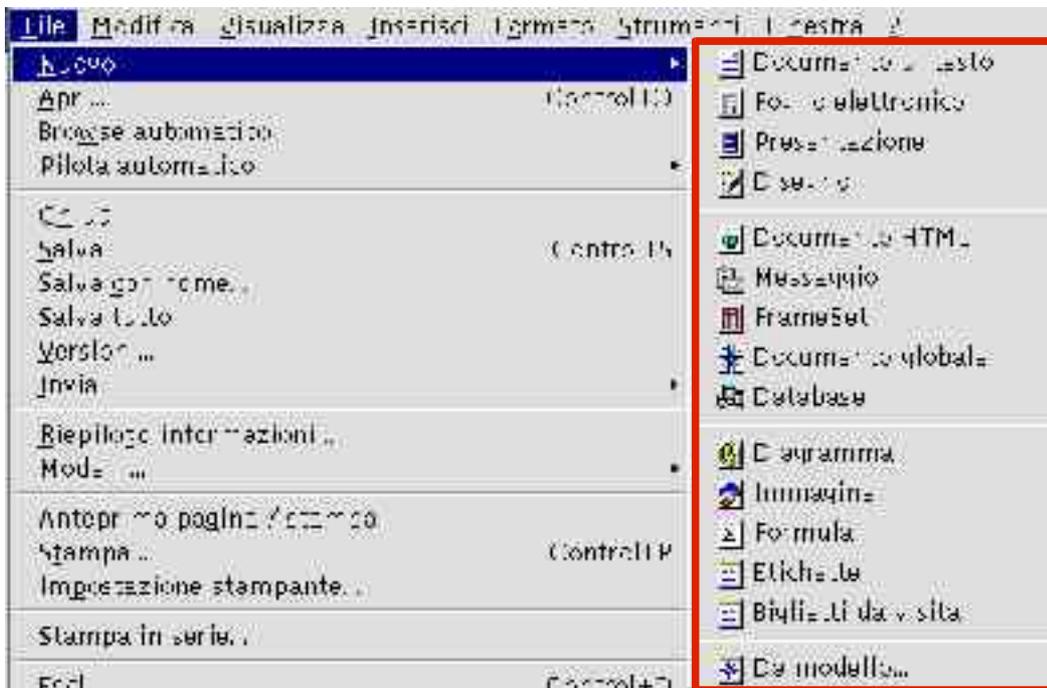
Per chiudere il file: **Menù File/Chiudi** poi la procedura di salvataggio o di rigetto od annulla. Oppure la **X** del file, tre icone seconda fila

1.12 Uscire dal programma

Per uscire dal programma **Menù File/Esci**
Oppure la **X** del programma, tre icone prima fila

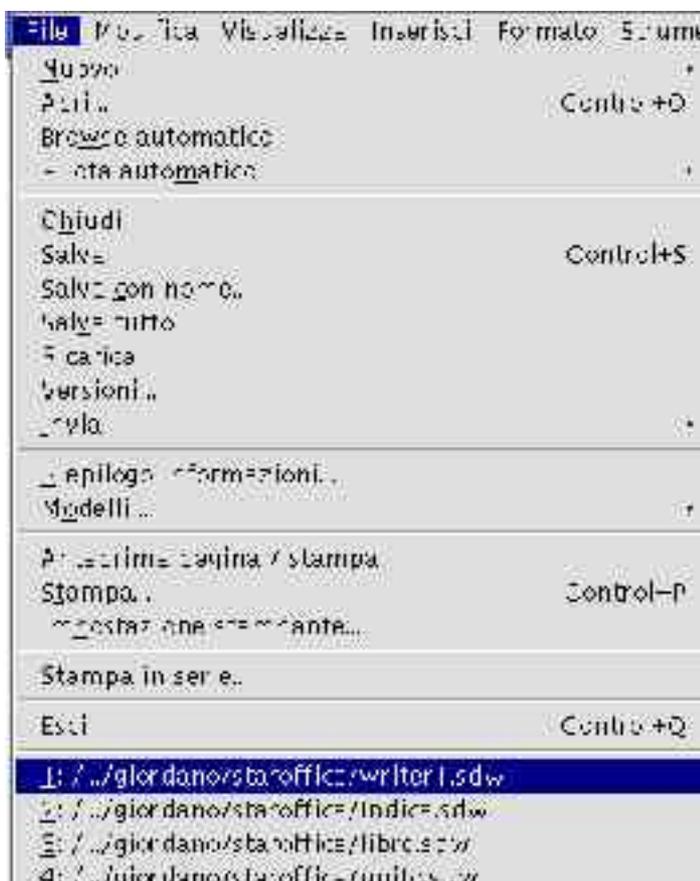
Operazioni basilari

2.1 Scegliere il programma



Per scegliere il programma con cui lavorare, Sx mouse **Menù File/Nuovo**, ed Sx sul programma che vogliamo aprire, nel nostro caso sceglieremo documento di testo.

2.2 Aprire un file recente



Menù File/ selezionare un file recente

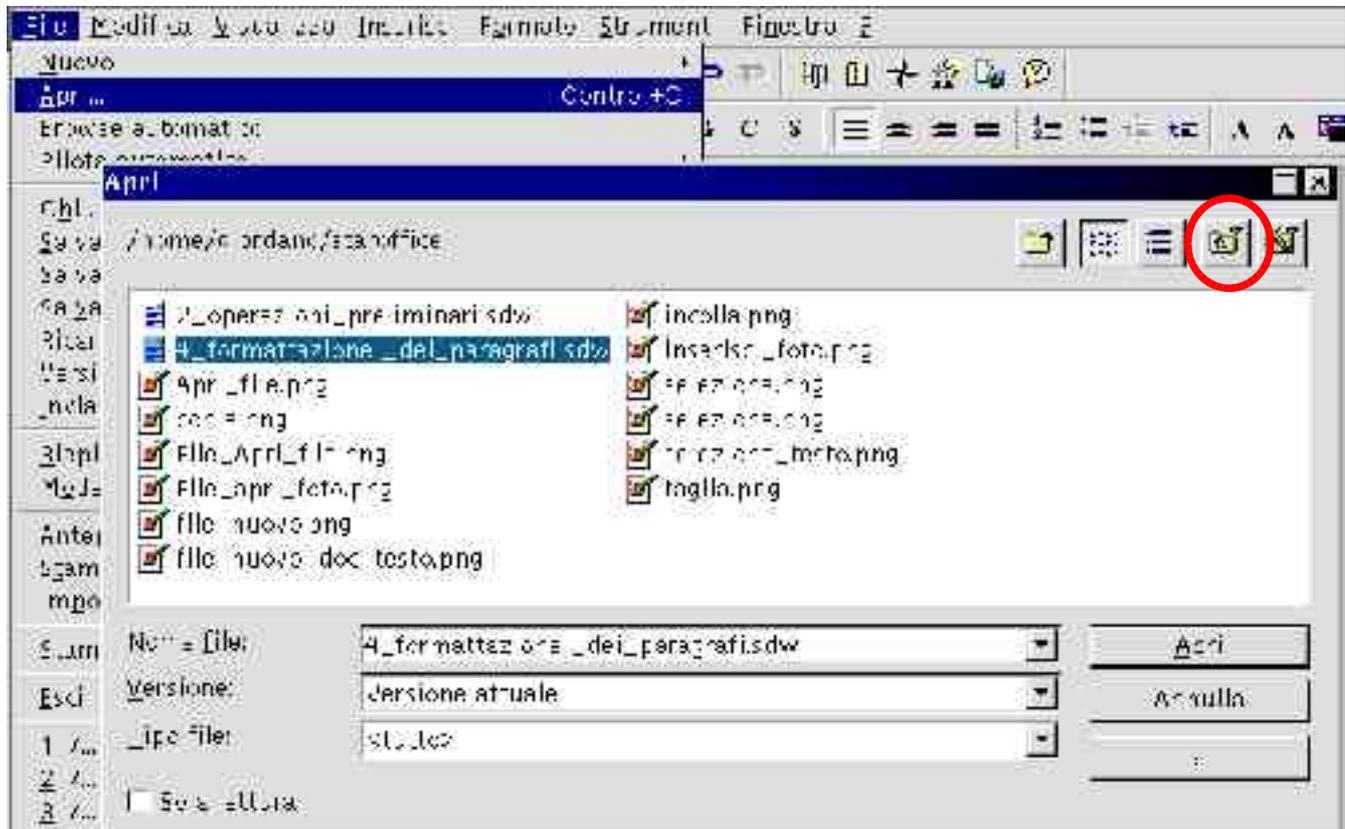


Per entrare subito nella finestra apri, premiamo il pulsante Apri nella barra degli oggetti

Dopo Esci troviamo un elenco di file il N° 1 è l'ultimo file salvato, il N° 2 è il penultimo file salvato il N° 3 è il terzultimo file salvato

2.3 Aprire un file non recente

Per aprire un file non recente **Sx Menù Apri**, oppure l'icona della cartella aperta nella barra standard. Appare la finestra Apri. Scegliamo la directory, pulsante cerchiato rosso, **Sx** sul file da aprire, in Nome file appare il nome del file selezionato. Confermiamo l'apertura premendo con **Sx** il pulsante Apri, oppure con due clic **Sx** si apre automaticamente senza premere il pulsante Apri. Se non appare alcun file, in Tipo di file scegliamo <tutto>



2.4 Inserire il testo

Premiamo **Sx** nella posizione desiderata ed incominciamo a digitare da tastiera il testo.

Se vogliamo inserire il testo in una parte sottostante la posizione corrente del mouse che con la freccia verso il basso non si riesce ad andare, premiamo ripetutamente il pulsante Invio o Enter, fino ad arrivare nella posizione voluta.

Diversamente selezioniamo i paragrafi interessati, **Sx** su Menù Formato/Paragrafo/Flusso di testo e spuntiamo la casella **Tieni paragrafi uniti**

2.5 Selezionare il testo

Premere e mantenere premuto **Sx** all'inizio del testo che vogliamo selezionare, trasciniamo il **pulsante del mouse** e solleviamo **Sx** alla fine della selezione. Il testo selezionato è visualizzato in negativo

2.6 Selezionare testo non adiacente

Effettuare la **selezione** normalmente **tenendo premuto** il pulsante da tastiera **Ctrl (Control)**

Il testi selezionati vengono visualizzati in negativo

2.7 Cancellare il testo

Selezionarlo e premere il tasto Canc da tastiera



2.8 Inserire un'immagine

Menù Inserisci/Immagine/Da file

Scegliamo la directory, Sx sul file da aprire, in **Nome file** appare il nome del file selezionato. Confermiamo l'apertura premendo con Sx il pulsante **Apri**, oppure con due click Sx si apre automaticamente senza premere il pulsante **Apri**.

Se non appare alcun file, in **Tipo di file** scegliamo <tutto>

2.9 Cancellare un'immagine

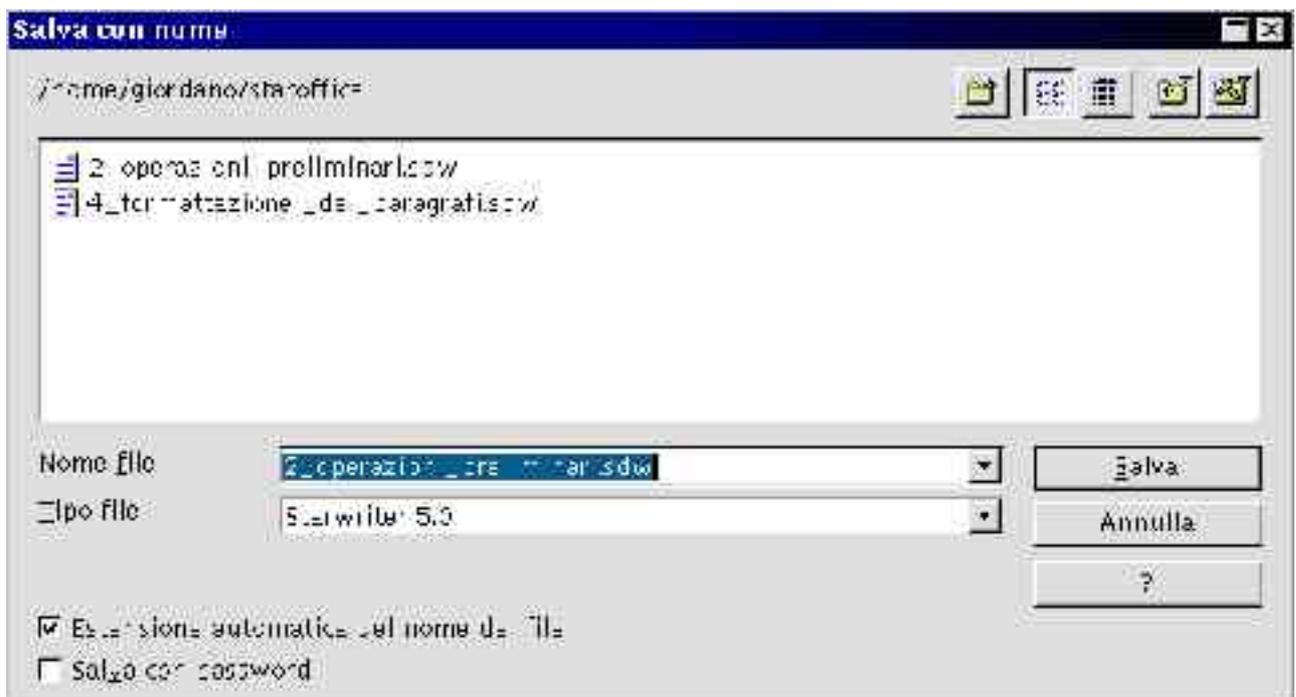
Selezionare l'immagine da eliminare e premere il tasto Canc da tastiera

2.10 Spostare un'immagine

Premere e mantenere premuto Sx sull'immagine, spostare il mouse nella posizione voluta, nel frattempo sono visibili delle guide per meglio posizionarla.

2.11 Salvare il file

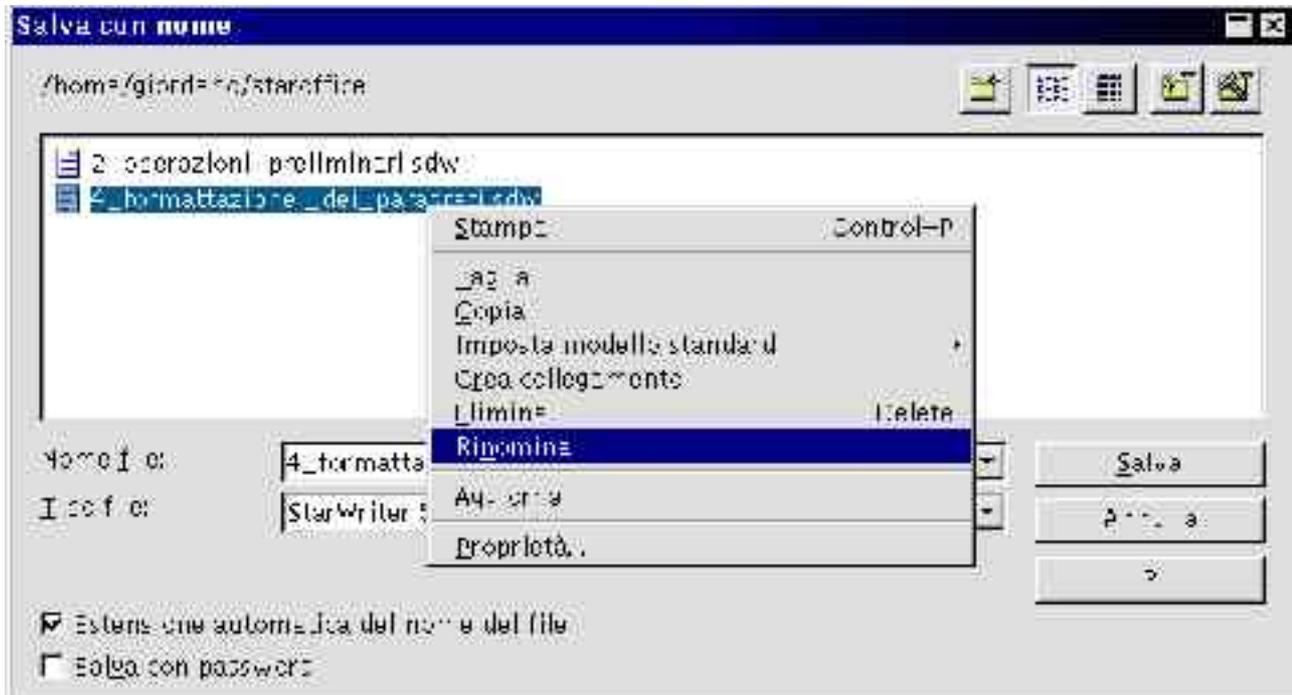
La prima volta che salviamo il file, apparirà la finestra Salva con nome, in quanto il programma non ha ancora registrato il nome del file, cerchiamo la directory dove vogliamo archiviare il file,



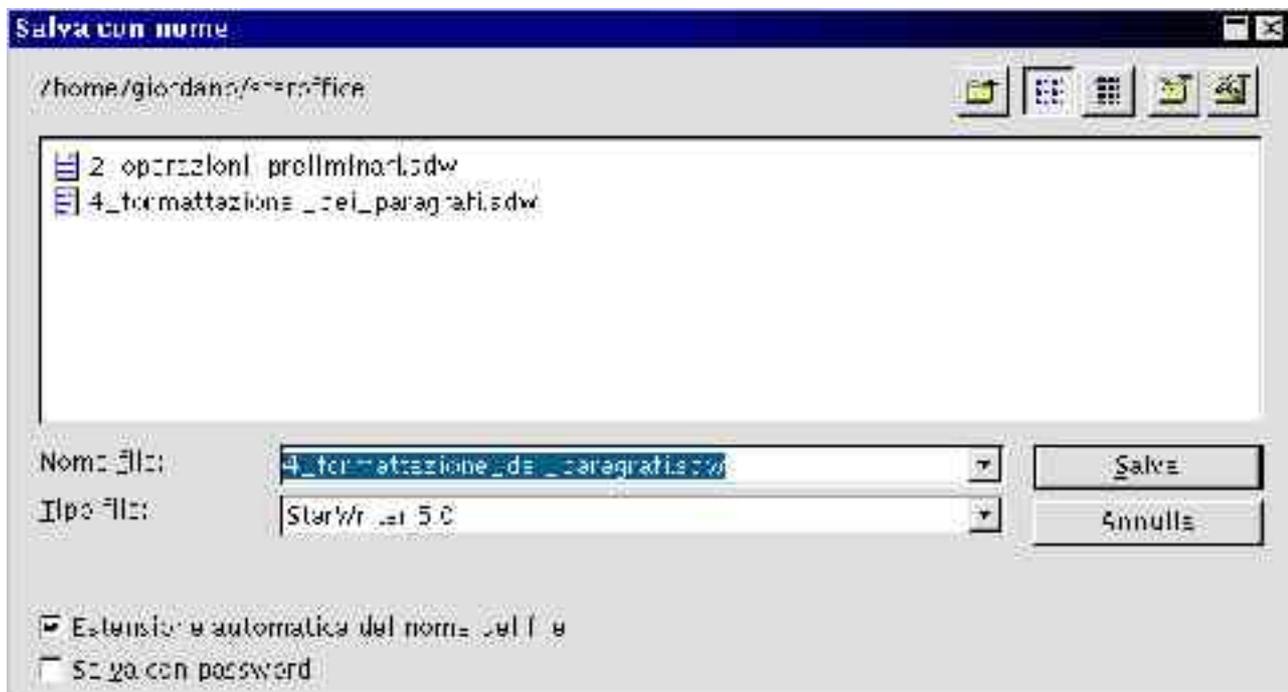
scriveremo il nome del file in Nome file, infine Sx su pulsante Salva.  Le volte successive per salvare il file premere l'icona del dischetto nella barra degli oggetti.

2.12 Rinominare un file

Possiamo cambiare il nome di un file, Sx **Menù File/Salva con nome** Dx sul nome del file ed appare il menù contestuale nel quale Sx su rinomina, nel nostro caso dovendo togliere lo spazio che c'è dopo



4_ formattazione, premiamo una volta con Sx sul nome del file per farlo apparire in Nome file, togliamo lo spazio e premiamo Sx sul pulsante Salva. Il nome del file è stato corretto o rinominato.

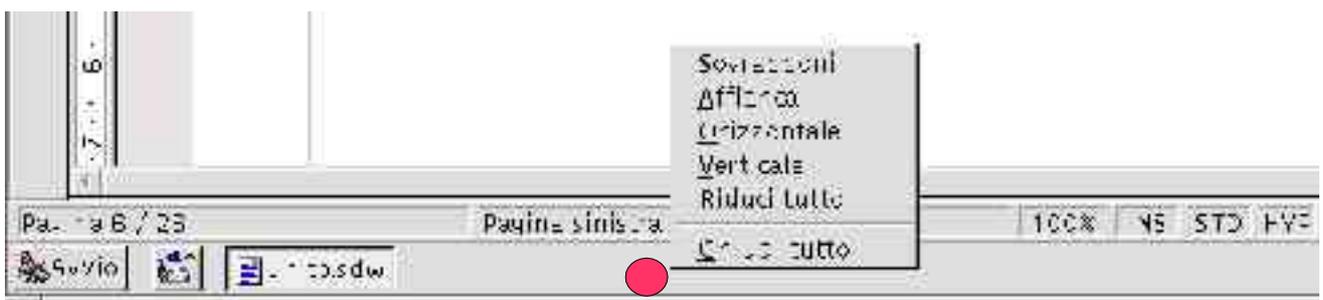


2.13 Comandi Veloci da tastiera

| | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---|-----------|
| ⌘ (Home) | Vai all'inizio della riga | ~ | Alt Gr +i |
| Fine | Vai alla fine della riga | ` | Alt Gr+? |
| Ctrl + Home, pulsante ⌘ | Vai all'inizio del documento | } | Alt Gr+= |
| Ctrl + Fine | Vai alla fine del documento |] | Alt Gr+9 |
| Due clic | Seleziona la parola | [| Alt Gr+8 |
| Tre clic | Seleziona la riga | { | Alt Gr+7 |
| Ctrl + x | Taglia | ¾ | Alt Gr+6 |
| Ctrl + c | Copia | ½ | Alt Gr+5 |
| Ctrl + v | Incolla | ¼ | Alt Gr+4 |
| Ctrl + o | Apri | ¬ | Alt Gr+\ |
| Ctrl + s | Salva | @ | Alt Gr+q |
| Ctrl + p | Stampa | † | Alt Gr+w |
| Ctrl + q | Esci chiudi | € | Alt Gr+e |
| Ctrl + z | Annulla inserisci | ¶ | Alt Gr+r |
| Ctrl + a | Seleziona tutto | € | Alt Gr+t |
| Ctrl + b | Cerca e sostituisci | þ | Alt Gr+p |
| Ctrl + F12 | Inserisci tabella | [| Alt Gr+è |
| F11 | Stilista |] | Alt Gr++ |
| Ctrl+Tab oppure Alt+Tab | Tabulazione all'interno di una cella | | |

2.14 Finestre affiancate

Quando è necessario lavorare con **più finestre attive**, premiamo con Dx in un punto libero nella barra delle applicazioni o barra dei task, riferimento punto rosso poi con Sx sull'opzione che interessa.



Con Dx nel punto rosso, potete vedere il menù contestuale

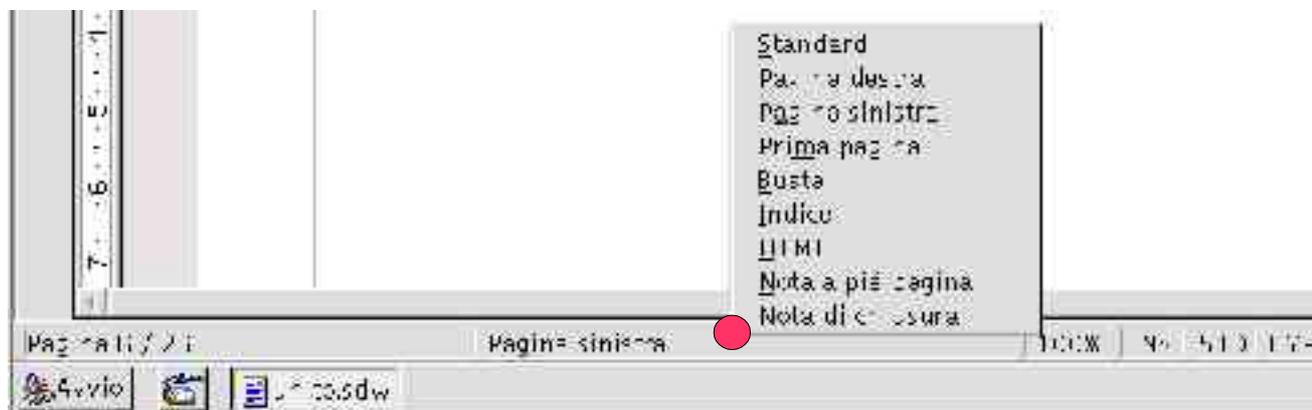
2.15 Barra di stato

Nella **Barra di stato** leggiamo lo stato attuale del nostro file, partendo da sinistra:

Pagina 6 / 26 vuol dire che siamo nella pagina 6 di un documento di 26 pagine totali

Pagina sinistra siamo nella pagina di sinistra, tutte le pagine pari sono a sinistra

Se premiamo con Dx nella **Barra di stato** vediamo un menù contestuale dove sceglieremo....



100% è la grandezza naturale del documento, se vogliamo vedere il relativo menù contestuale, premiamo Dx e scegliamo premendo con Sx la percentuale di visualizzazione che desideriamo.

INS o **SSC** si può cambiare con Sx, Dx non ha alcun effetto

INS il documento è predisposto per inserire testo

SSC si sovrascrive, quando scriviamo, cancelliamo i caratteri che incontriamo durante la scrittura

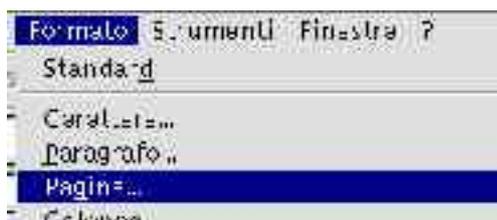
STD visualizza il modo di selezione corrente si può cambiare con Sx,

Dx non ha alcun effetto, le voci sono:

STD = Standard **EST** = estensione a **AGG** = Aggiungi.

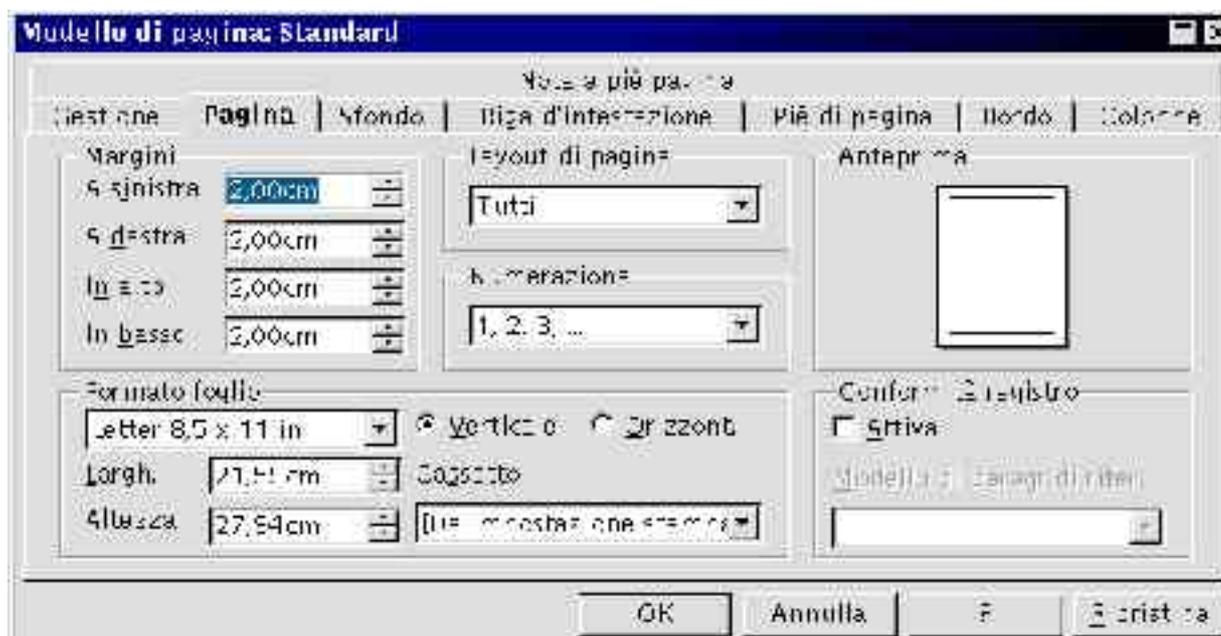
Di seguito troviamo **HYP** collegamento ipertestuale e * il file non è salvato, se non c'è * il file non è stato modificato

Formattazione del documento



3.1 Formattazione della pagina

Menù Formato/ Pagina.../Pagina per definire parametri generali per le pagine. Definiamo i margini, il formato del foglio, e la direzione di visualizzazione e di stampa, il tipo di numerazione.



3.2 Sfondo

Menù Formato/Pagina.../Sfondo/Come/Immagine In **Come** possiamo scegliere se inserire una foto od uno sfondo. In **File Sfoglia**, cerchiamo la foto da inserire, in **Tipo** scegliamo il modo d'inserimento della foto: **Posizione**, **Sx** su una delle nove posizioni, **Area**, ingrandisce la foto per tutta l'area, **Affianca** nello spazio dispone tante foto affiancate quanto basta per riempirlo.



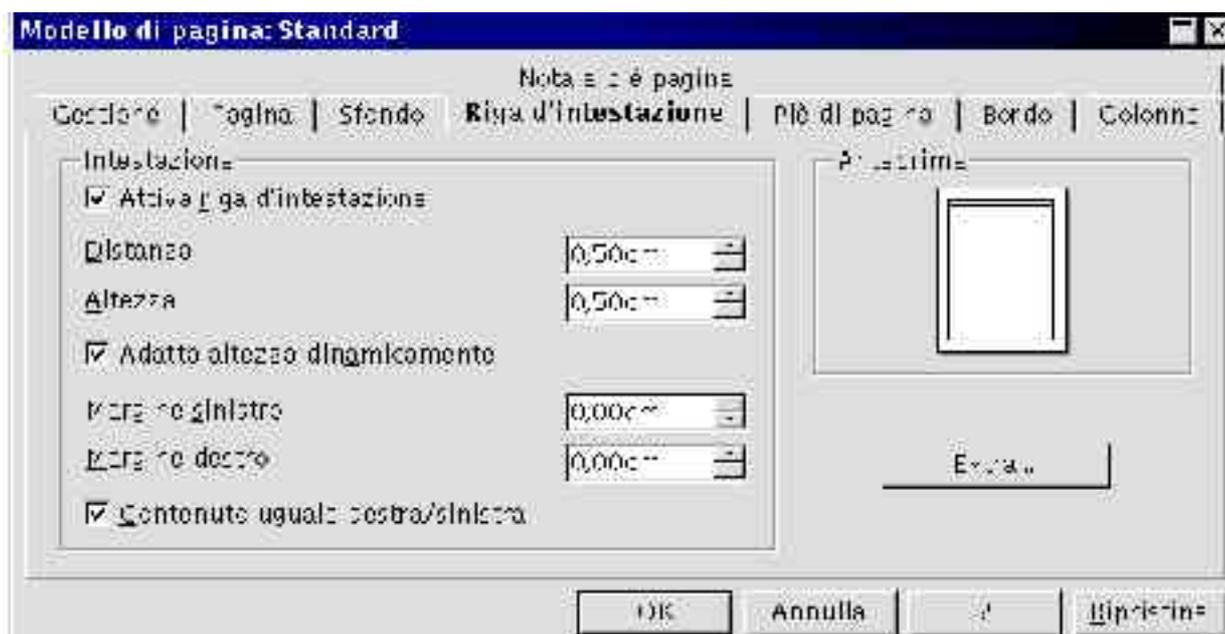
Menù Formato/Pagina.../Sfondo/Come/Colore

In colore di sfondo **Sx** sul colore selezionato, ed in anteprima vediamo il colore scelto



3.3 Intestazione

Menù Formato/Pagina.../Riga d'intestazione In Intestazione con Sx Attiva riga d'intestazione se la vogliamo visualizzare. In **Extra...** se vogliamo inserire uno sfondo, un riquadro, ombre o foto.



3.4 Piè di pagina

Menù Formato/Pagina.../Piè di pagina In **Piè di pagina** se lo vogliamo visualizzare Sx attiva piè di pagina. In **Extra...** se vogliamo inserire uno sfondo, un riquadro, ombre o foto.

3.5 Bordo

Menù Formato/Pagina.../Bordo In **predefiniti** con Sx attiva il tipo di bordo che vediamo in **Cornice**. In **Linea**, scegliamo lo spessore o lo **Stile** e sotto il **Colore Ombre** in **Posizione** e **Colore** scegliamo il tipo ed il colore

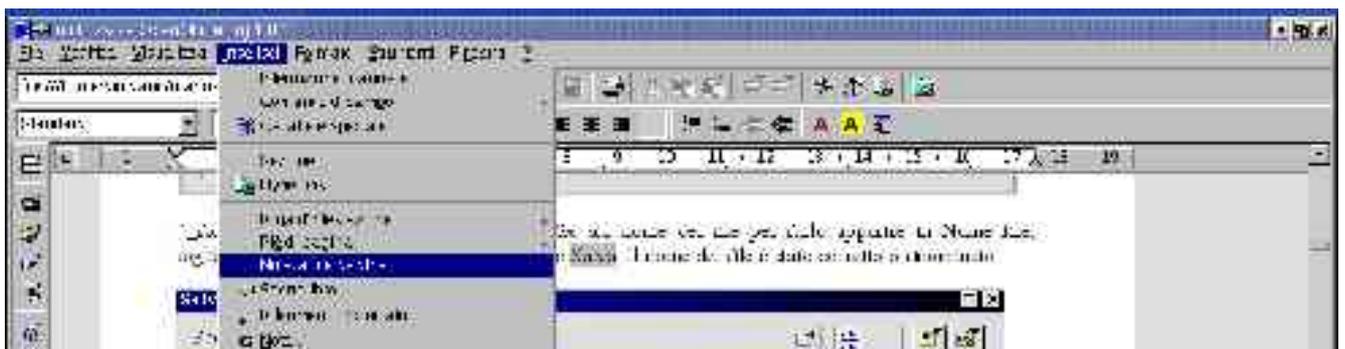


3.6 Colonne



Menù Formato/Pagina.../Colonne impostiamo in **Colonne** il numero di colonne, in **Larghezza colonna** i dati per **Larghezza** e **Distanza** ed in **Linea di separazione**, **Stile** **Altezza** **Posizione**.

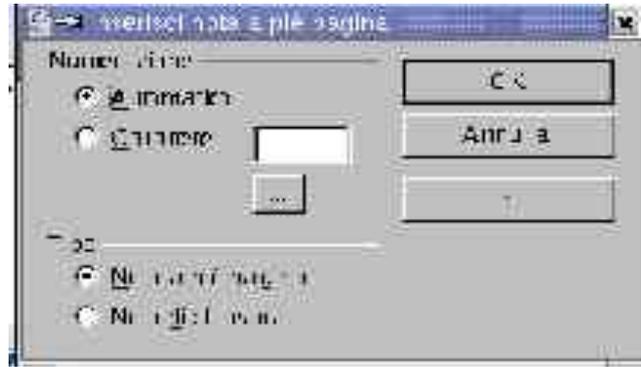
3.7 Nota a piè di pagina



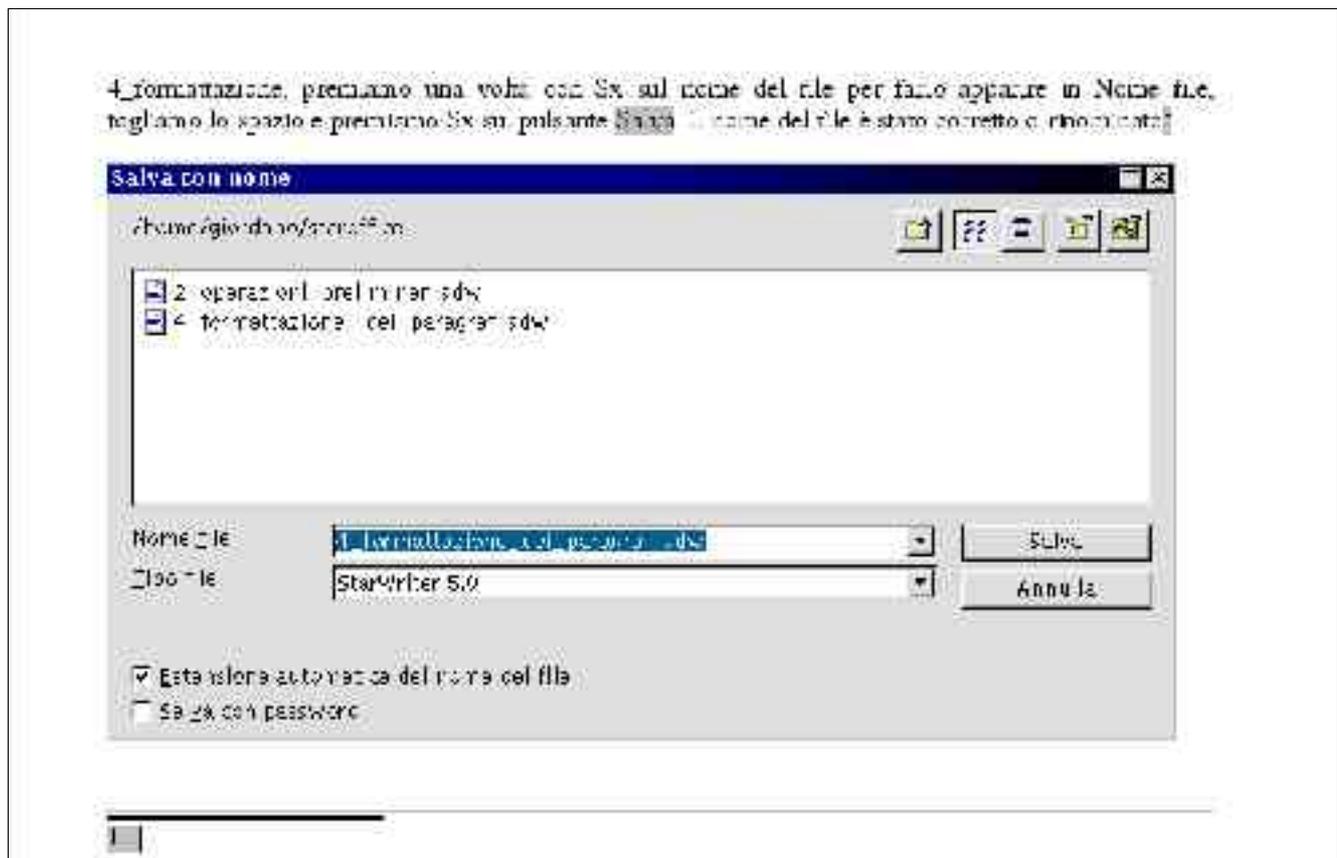
Sx nella **posizione** dove desideriamo inserire la nota, poi Menù **Inserisci/Nota a piè di pagina** apparirà la finestra a fianco.

In **Numerazione** sceglieremo tra **Automatico**, le note inserite incrementeranno dal numero 1 in avanti, e **Carattere** se vogliamo mettere caratteri anziché numeri.

In **Tipo** clic in **Nota a piè di pagina** oppure Selezioneremo **Nota di chiusura** se vogliamo che le note a piè di pagina vengono elencate tutte assieme alla fine del documento diventando note di chiusura. Confermiamo con Sx su OK



Nella posizione dove avevamo inserito il puntatore prima di **Menù Inserisci/Nota a piè di pagina**, verrà inserito il primo simbolo della nota, nel nostro caso alla fine della seconda riga dopo rinominato:¹



Contemporaneamente il programma si sposta alla base della pagina e tra la fine della stessa e l'inizio delle note interporrà in modo automatico il filetto di separazione ed il primo numero della nota e rimane in attesa che scriviamo il testo relativo.



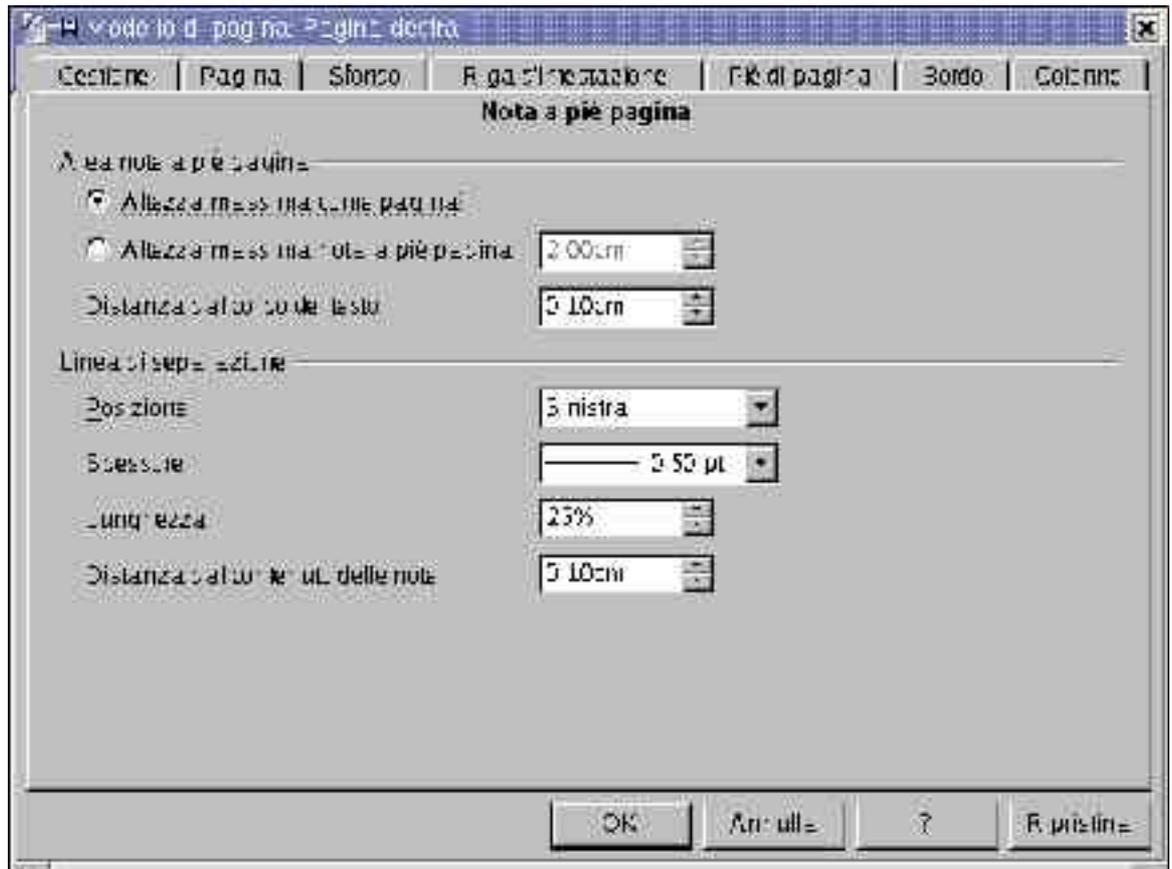
3.8 Eliminare la nota a piè di pagina

4_terminazione, premiamo una volta con Sx sul nome del file per farlo apparire in Nome file, togliamo lo spazio e premiamo Sx sul pulsante Salva. Il nome del file è stato corretto e rinominato.

Ci posizioniamo dopo la parola e prima del numero della nota e premiamo il tasto **Canc**. In automatico viene cancellato il numero di riferimento e il testo della nota

3.9 Modificare impostazioni Note a piè di pagina

Per modificare le impostazioni standard: **Menù Formato/Pagina.../Nota a piè di pagina...**



In Area note a piè di pagina:

Spunteremo con Sx su: **Altezza massima come pagina** per utilizzare come spazio tutto quello disponibile.

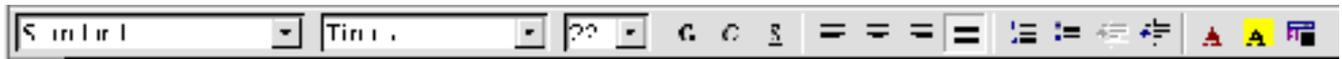
Spunteremo con Sx su: **Altezza massima nota a piè di pagina** per definirne lo spazio massimo.

Distanza dal corpo del testo e **Linea di separazione** introdurremo le varianti del caso.

Formattazione dei paragrafi

4.1 Formattazione

La formattazione dei paragrafi serve per dare una forma grafica ed una posizione specifica. In ogni evenienza possiamo intervenire sul paragrafo selezionandolo e dopo esserci posizionati all'interno della selezione premiamo il Dx ed apparirà il Menù contestuale dal quale sceglieremo **Paragrafo...**



Stile paragrafo

Carattere

Corpo

Stile

Allineamento

Elenchi

Rientri

Colori

Possiamo stabilire tutte queste formattazioni prima di inserire il testo nel documento o dopo selezione.

4.2 Allineamenti

 Esaminiamo ora gli allineamenti dei paragrafi, che si ottengono premendo le icone nella barra della formattazione

La prima serve per **allineare a sinistra** le righe che compongono il paragrafo selezionato.

La seconda serve per **centrare** le righe che compongono il paragrafo selezionato.

La terza serve per **allineare a destra** le righe che compongono il paragrafo selezionato.

La quarta serve per allineare in modo **giustificato** le righe che compongono il paragrafo selezionato, ciò vuol dire che le righe saranno lunghe uguali, il programma per eseguire questo allineamento interporrà tra le parole spazi più lunghi.

Vediamo ora gli esempi.

Esempio di allineamento a sinistra:

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
 gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
 gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df
 dfnsdgmbxnòf gb dnfò gbdfg kdf gkdf gbòlkdfgbòlkdfgbòldfkgb òlkxfgb òxlkfm bòdklfb x
 fsàdgrkg s s f g sfg h jsfg fd gs xòkgjsghsà hà sf gjhsfgjh sfgkjhsòfgkj h sfgkhjsfòglkhj dfògkhj fj h f

Esempio di allineamento a centrato:

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof
 gsòodifggfòlhksfgkhjsfòglkhjdfgòklhdfgdfgsf s sdf sdjfg skdjfhg dkj dfjg ldfjg dlh dlj dfg dlkgh dljg
 dlkfhg dghfhdfghdlkldfk hldfg ldkf hldkjg lsdh ldkfg lsdfk h ldkh lfdkf fg f òosdf gsdf gsodf gòsodf
 gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif gòs odf gòos dfòsdfò
 gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df dfnsd

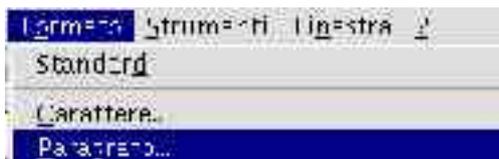
Esempio di allineamento a destra:

sòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df fnsd
 ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
 gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
 gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df fnsd

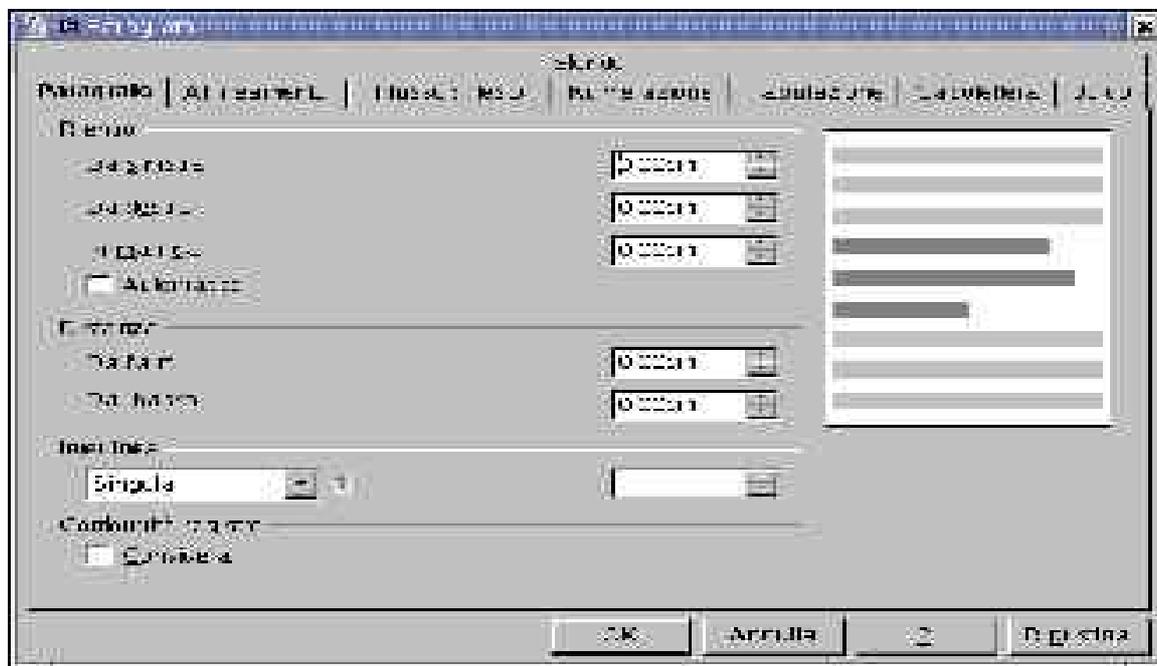
Esempio di allineamento giustificato:

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
 gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
 gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df dfn d
 sòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo nvnnsòdofijg sòdfoijg df

4.3 Spazio tra i paragrafi



Lo spazio tra i paragrafi lo possiamo stabilire Sx Menù **Formato/Paragrafo** o Dx sul paragrafo **Menù contestuale Paragrafo...** Nella finestra possiamo stabilire tutti gli attributi del paragrafo. Lo spazio tra i paragrafi: **Distanza Dall'alto e Dal basso**, distanza prima o dopo ogni paragrafo selezionato.



4.4 Rientri

Per i rientri premere la prima per rientro a sinistra, l'altra per rientro a destra



Menù Formato/Paragrafo/Rientro (vedi Paragrafo finestra precedente: Rientro)
Il rientro lo si può impostare a destra, a sinistra e della prima riga, vediamo gli esempi:

Rientro da sinistra 1 Cm con allineamento giustificato

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg
òosdf gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg
sdf g sòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòioifgi sòdd

Rientro da destra 1 Cm con allineamento giustificato

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg
òosdf gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg
sòlk so sfdòl kjsfd klslgfdjòlkfjh òslkfdjhòslkfd jòslkfd jsòlfdkjh òslkfdjìsò ldfkjglfk hj jghhkfj

Rientro a destra prima riga 1 Cm con allineamento giustificato

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg
òosdf gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g
sòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigi

Rientro a sinistra prima riga -1 Cm. Rientro paragrafo da destra con allineamento giustificato

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfog sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd fgoòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g
sòoif gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofigi sòifgjkfs

4.5 Interlinea, spazio tra le righe

Menù Formato/Paragrafo/Interlinea vedi finestra precedente

Interlinea 1.5 righe. Lo spazio che intercorre tra le righe è il 50% in più del normale

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfог sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd f goòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df
dfnsdglkjfhfg òj hkfjh òlkfjghò lkfgj hlfkgjh òlfkg hòdlfgkjh dlfgkjh dflòh jdfglòkhj fòlghjdfòlghj hh

Si può avvicinare lo spazio tra le righe **Interlinea/proporzionale/50%**

ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfог sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd f goòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df
dfnsdglkjfhfg òj hkfjh òlkfjghò lkfgj hlfkgjh òlfkg hòdlfgkjh dlfgkjh dflòh jdfglòkhj fòlghjdfòlghj hh

Le righe possono essere avvicinate al meglio con **Interlinea/proporzionale/Fissa di 0,4 Cm**

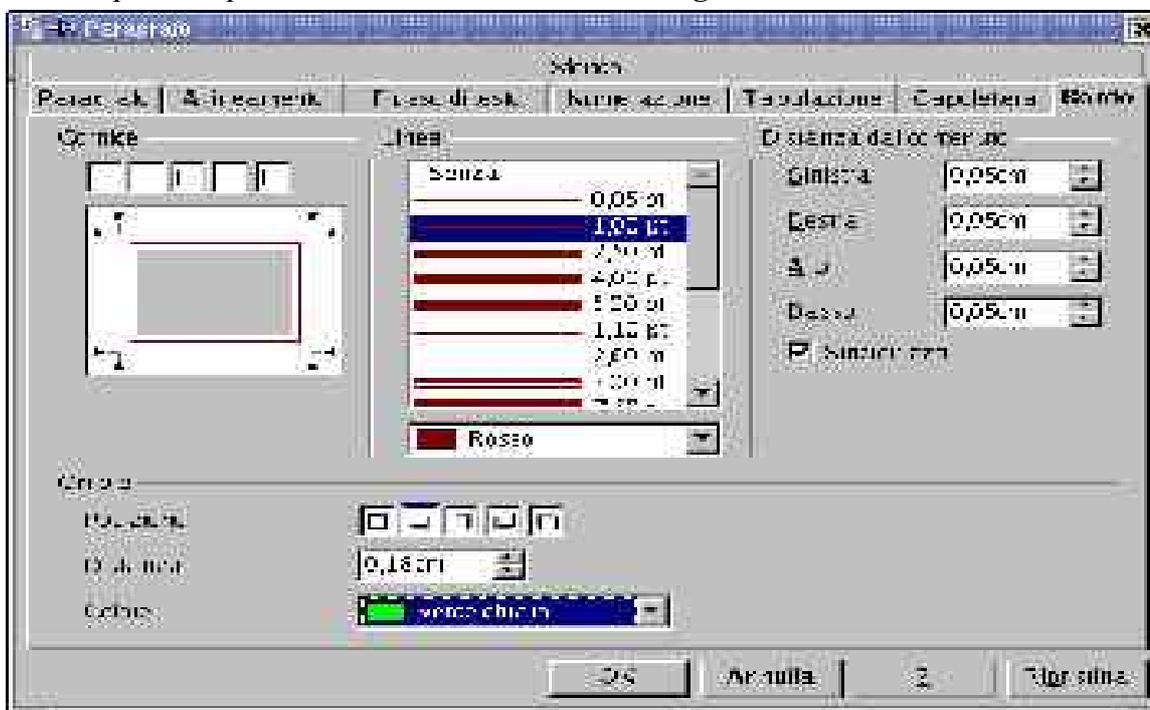
ifghslfd hkj bb b xvbxn v.xnvkb jhsf so sòbsòdf sd fòsofd osdf gòò sdfgoò sdòfог sòdof gsòodifg òosdf
gsdf gsodf gòsodf gòosdf gòosdf gsd f goòsd fg sdfg sdfgs dfòò sòdfg sòdfkg òdfg òsdfg sdf g sòoif
gòs odf gòos dfòsdfò gsòdfog sòodif jgòò sidfgòsidfg òois dfòg sdfògo sòdofijg sòdfoijg df
dfnsdglkjfhfg òj hkfjh òlkfjghò lkfgj hlfkgjh òlfkg hòdlfgkjh dlfgkjh dflòh jdfglòkhj fòlghjdfòlghj hh

4.6 Bordi e sfondi

Menù Formato/Paragrafo/Bordo

Mettiamo al testo Titolo come paragrafo, una cornice di un punto rossa ed un'ombra in basso a destra color ciano chiaro, vedi impostazione nella foto sotto.

Finestra per le impostazioni del **Menù/Formato/Paragrafo/Bordo**



Ecco l'esempio di ciò che è stato impostato nella finestra sopra

Titolo

Menù/Formato/Paragrafo/Sfondo

Al titolo anziché una cornice o un'ombra mettiamo uno sfondo giallo



Ecco sotto l'esempio realizzato

Titolo

Si può abbinare sia il colore di sfondo che il colore della cornice

Titolo

come pure inserire una foto, vediamo il procedimento.

Menù/Formato/Paragrafo/Sfondo

Scegliendo in **Come: Immagine**, la inseriamo dopo averla scelta in **Sfoggia** e deciso **Tipo Posizione**

Ecco il risultato dell'impostazione



Paragrafo/Bordo/Distanze, Aumentiamo lo spazio a 1,05 per vedere la foto per intero

**Correzioni:**

Per togliere il bordo: **Paragrafo/Bordi/Predefiniti** Sx sulla prima casella

Per togliere lo sfondo: **Paragrafo/Sfondo/Colore di sfondo** Sx Trasparente

Per togliere lo ombra: **Paragrafo/Bordo/Ombre posizione** Sx sulla prima casella

Per togliere la foto: **Paragrafo/Sfondo/Colore di sfondo** Sx Trasparente

4.7 Taglia (sposta) il testo

selezionare e premere questo pulsante 

Per spostare del testo dalla posizione corrente in altra parte, lo selezioniamo, portiamo il cursore del mouse nella parte del testo che è stata selezionata (negativo) premiamo Sx e spostiamo la punta del mouse nella posizione desiderata, e rilasciamo Sx.

Il cursore del mouse assume una caratteristica particolare, alla base della freccia del mouse, si presenta il perimetro di un piccolo rettangolo (che rappresenta la selezione) in colore grigio.

Questa operazione può essere eseguita velocemente da tastiera dopo aver selezionato il testo interessato allo spostamento e premiamo mantenendo premuto prima il tasto Ctrl poi tasto il tasto X, il testo selezionato sparisce e rimane in memoria negli appunti del programma, pronto per essere incollato con Ctrl+v nella nuova posizione.

Un altro modo per tagliare: selezionare, premere all'interno della selezione Dx, apparirà un Menù contestuale nel quale sceglieremo Taglia. Per annullare Ctrl+z

4.8 Copiare il testo

selezionare e premere questo pulsante 

Per copiare del testo dalla posizione corrente in altra parte, lo selezioniamo, portiamo il cursore del mouse nella parte del testo che è stata selezionata (negativo) premiamo e manteniamo premuto il pulsante Ctrl e con Sx spostiamo la punta del mouse nella posizione desiderata, al termine rilasciamo Sx.

Il cursore del mouse assume una caratteristica particolare, alla base della freccia del mouse, si presenta il perimetro di un piccolo rettangolo (che rappresenta la selezione) in colore grigio ed in basso a destra del riquadro appare un segno , ci avvisa che stiamo copiando.

Per eseguire questa operazione velocemente da tastiera, selezioniamo il testo, premiamo mantenendo premuto prima il tasto Ctrl poi il tasto C, quindi portiamo il puntatore del mouse nella posizione dove vogliamo venga copiato il testo, premiamo Sx per inserirci poi premiamo mantenendo premuto prima il tasto Ctrl poi il tasto V

Un altro modo per copiare: selezionare, premere all'interno della selezione Dx, apparirà un Menù contestuale nel quale sceglieremo Copia. Per annullare Ctrl+z

4.9 Incollare il testo

selezionare e premere questo pulsante 

Per incollare del testo nella posizione desiderata dopo averlo precedentemente selezionato, premiamo mantenendo premuto prima il tasto Ctrl poi tasto il tasto V, oppure premiamo il tasto incolla dalla barra degli oggetti. Un altro modo per Incollare: Dx nella posizione dell'inserimento, apparirà un Menù contestuale nel quale sceglieremo Incolla. Per annullare Ctrl+z

4.10 Correggere comandi errati

 premere questo pulsante

Può capitare di commettere un errore, si rimedia immediatamente dopo l'errore, annullando il comando premendo il pulsante attivo.

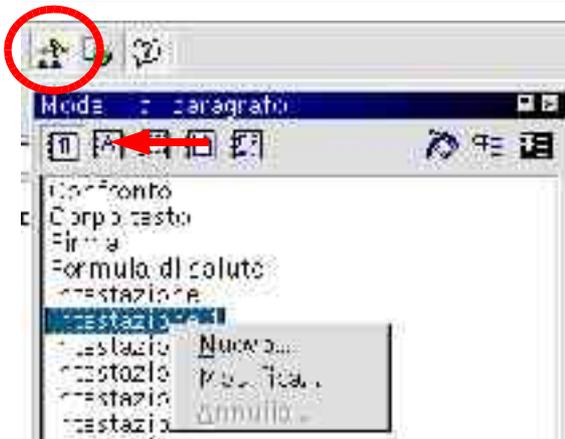
Attenzione nel dare questo comando troppo velocemente, il programma può dare problemi e bloccarsi

4.11 Stile paragrafo

Per evitare ogni volta di formattare titoli, utilizziamo lo **Stile paragrafo**.

In questo modo, una volta impostati i dati, è sufficiente selezionare il testo e scegliere la formattazione dal Stile paragrafo nella barra della formattazione.

È indispensabile effettuare l'associazione dello stile paragrafo con i Titoli e sottotitoli per creare un indice



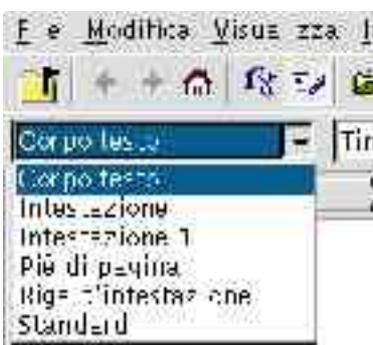
Premiamo il pulsante dello stilista, cerchiato rosso nella foto oppure il tasto **F11**, Premiamo Modelli paragrafo, indicato dalla freccia.

Premiamo Dx su **intestazione 1** e Sx su modifica.



Nella finestra risultante definiamo i parametri Carattere, Sfondo ecc. Al termine premiamo Sx sul pulsante OK, Intestazione 1 è stata definita

Abbiamo ora definito il tipo d'intestazione, rimane ora l'ultimo passo, controllare se è tutto OK



Guardiamo in **Stile paragrafo**, nella barra della formattazione, se esiste la scritta Intestazione 1 vuol dire che è stata definita correttamente

Da ora in avanti è sufficiente selezionare il testo e premendo su Intestazione 1 ne prenderà la formattazione predefinita.

Come fare:

Scriviamo il testo che dovrà prendere la formattazione Intestazione 1, lo selezioniamo, Sx su **Stile paragrafo** e con Sx su Intestazione 1.

La formattazione è completata.

Formattazione caratteri

5.1 Formattazione dei caratteri

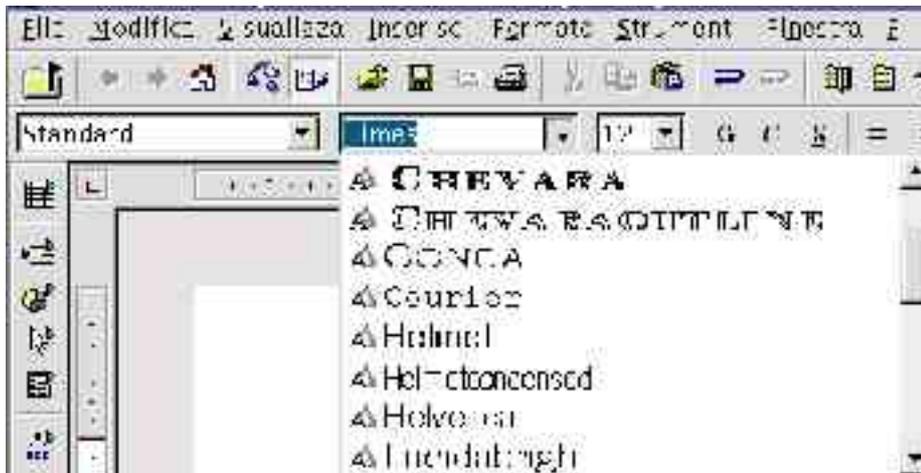
La barra della formattazione ci serve per definire il tipo di carattere che vogliamo usare, tipo Times, Arial ecc., il corpo (grandezza) del carattere dal 6 in su, lo stile, l'allineamento, rientri, il colore ed il colore di evidenziazione. In ogni evenienza Dx sulla parte selezionata /Carattere



Possiamo stabilire tutte queste formattazioni prima di inserire il testo nel documento o dopo selezione.

5.2 Formattare o modificare tipo e dimensione

Per definire il tipo di carattere ossia la famiglia che ne stabilisce le forme, possiamo sceglierlo premendo con Sx la freccia di fianco a Times ci sono le famiglie dei diversi caratteri. Le famiglie dei caratteri si dividono in tre classi, la prima caratteri graziati, ossia con le grazie, tipo Garamond , Times, quelli senza grazie o bastoncino, tipo Arial, Helvetica, ed i caratteri fantasia.



Di fianco, nella casella che contiene 12, definiamo la grandezza del carattere, 6 è il corpo più piccolo, serve per le note, scegliendo dall'elenco o scrivendo il numero che manca direttamente nella apposita casella

5.3 Gli stili

Lo stile del carattere si determina, dopo la selezione, o prima della battitura, premendo, nella barra della formattazione, le lettere: **G** **C** **S**.

La lettera **G** trasforma il carattere selezionato in **grassetto**, la lettera **C** trasforma il carattere selezionato in *corsivo*, mentre la lettera **S** trasforma il carattere selezionato in sottolineato.

Ovviamente gli stili possono essere sommati tra loro **Grassetto corsivo** *Corsivo sottolineato* ecc.

5.4 Apice e pedice

Per scrivere delle formule abbiamo la necessità di portare lettere in apice o in pedice. Per scrivere H_2O oppure Km^2 interveniamo sulla posizione del carattere. Quindi selezioniamo il carattere che vogliamo spostare Sx **Menù Formato/Carattere/Posizione/Apice** o **Pedice**

5.5 Correggere Maiuscolo/Minuscolo

Per commutare parole digitate in MAIUSCOLO in minuscolo, selezionarle poi Sx **Menù Formato/Carattere/Effetto carattere/Altri effetti/Minuscolo**.

5.6 Effetti particolari

Menù Formato/Carattere/Effetto carattere



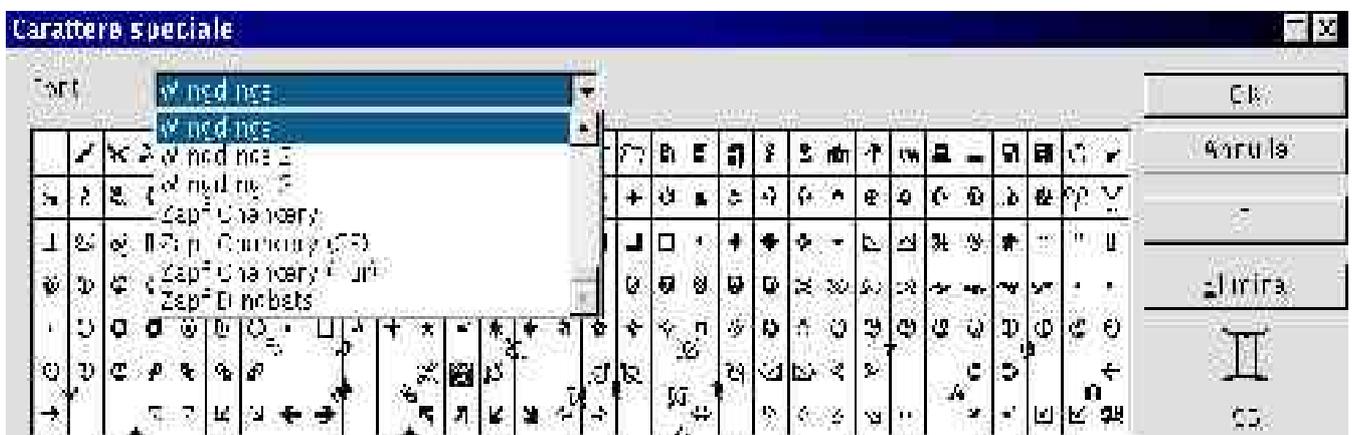
5.7 Colorare i caratteri



Selezionare e premere il primo per colorare il testo, il secondo per evidenziare. Per selezionare il colore desiderato sia per lo sfondo che per lo stesso carattere, posizioniamo mantenendo premuto per 1 secondo il Sx sulla lettera **A** e si potrà scegliere tra i colori proposti dal menù a discesa.

Attenzione a non dare lo stesso colore sia allo sfondo che al carattere, perché il testo non sarebbe visibile.

5.8 Inserire simboli o caratteri



Menu Inserisci/Inserisci carattere speciale...

Sx sulla freccetta verso il basso, selezioniamo la famiglia carattere con Sx fino a... trovato

Tabulazioni

6.1 Tipi di tabulazioni

Le tabulazioni s'impostano utilizzando l'icona a sinistra del righello. Questa icona quando è premuta da Sx cambia di aspetto la prima è Allineamento a sinistra, la seconda Allineamento a destra, la terza Allineamento decimale, l'ultima allineamento centrato

6.2 Impostare le tabulazioni



Per poter impostare le quattro tabulazioni come dalla figura sovrastante, prima si seleziona l'icona, situata alla sinistra del righello, che corrisponde alla tabulazione necessaria, poi con Sx clic nel righello sul numero corrispondente alla posizione desiderata.

Menù Formato/Paragrafo.../Tabulazione

Questo è un altro modo per stabilire le tabulazioni.



Premiamo **Nuova** per scrivere una nuova tabulazione, poi in Posizione digitiamo a quale distanza vogliamo mettere la tabulazione, sotto la riga appaiono quelle già impostate. In Tipo quale allineamento desideriamo. In Caratteri riempitivi se desideriamo che lo spazio sia rappresentato da punti, linee od altri caratteri

6.3 Caratteri riempitivi

Durante l'impostazione **Menù Formato/Paragrafo.../Tabulazione/Caratteri riempitivi**, possiamo effettuare un completamento in modo automatico della parte mancante della riga.

Esempio:

| | |
|--|----|
| 6.2 Impostare le tabulazioni..... | 20 |
| 6.3 Carattere riempitivi..... | 20 |
| 6.4 Eliminazione e modifica tabulazione..... | 21 |

6.4 Eliminare la tabulazione

Per **eliminare una tabulazione** clic Sx sull'icona posizionata nel righello e la si sposta tenendo premuto Sx verso l'estrema sinistra del righello.

Oppure **Menù Formato/Paragrafo.../Tabulazione**

Entriamo Sx in **Posizione**, sotto la linea separatrice selezioniamo con Sx e premiamo il pulsante **Elimina**



6.5 Modificare il tipo di tabulazione

Per **modificarne il tipo di tabulazione**, Dx nell'icona sul righello e Sx nella giusta.

Oppure **Menù Formato/Paragrafo.../Tabulazione**

Selezioniamo con Sx in posizione quella errata, in Tipo modificiamo

6.6 Spostare una tabulazione

Per **spostare la tabulazione**, si seleziona con Sx e la si sposta nella posizione voluta,

Oppure **Menù Formato/Paragrafo.../Tabulazione**

Sx sul numero da modificare Sx su Elimina, Sx su Nuova e scriviamo quella giusta.

6.7 Tabulazione decimale

Nell'allineamento dei decimali, per essere incolonnati, bisogna separarli con la virgola non con il punto.

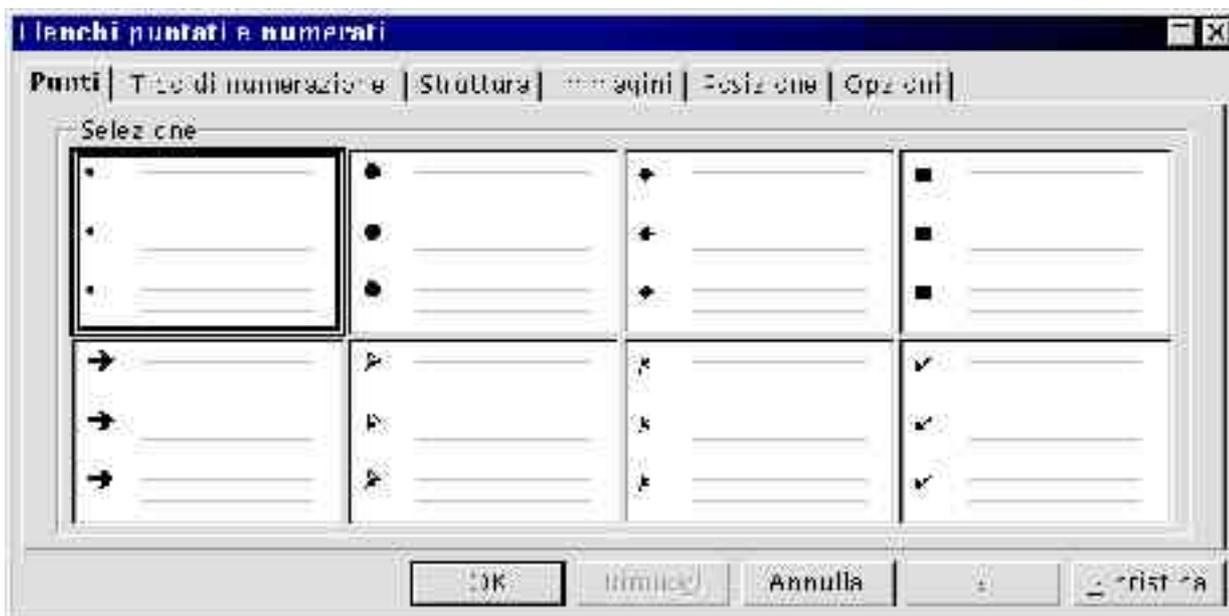
Elenchi

7.1 Tipi di elenchi

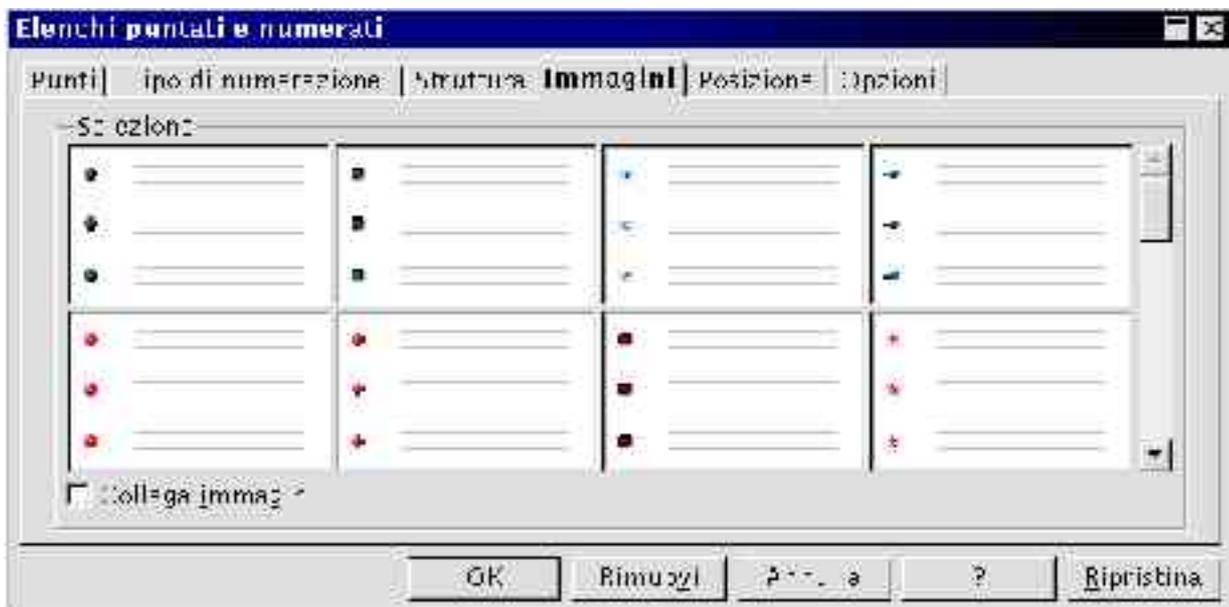
| Puntati | Numerati | Strutturati |
|---|--|---|
| Elenco vini: • Barbera • Albana • Dolcetto | Elenco vini 1 Barbera 2 Albana 3 Dolcetto | Elenco vini 1 Emilia a) Albana b) Pignoletto |

7.2 Elenchi puntati

Prima d'iniziare un elenco puntato premiamo nella barra della formattazione questo pulsante  Oppure: **Menù Formato/Elenchi puntati e numerati.../Punti** oppure **/Immagini**



Scegliamo in Selezione tra le otto proposte, confermiamo con OK ed iniziamo a compilare l'elenco puntato.

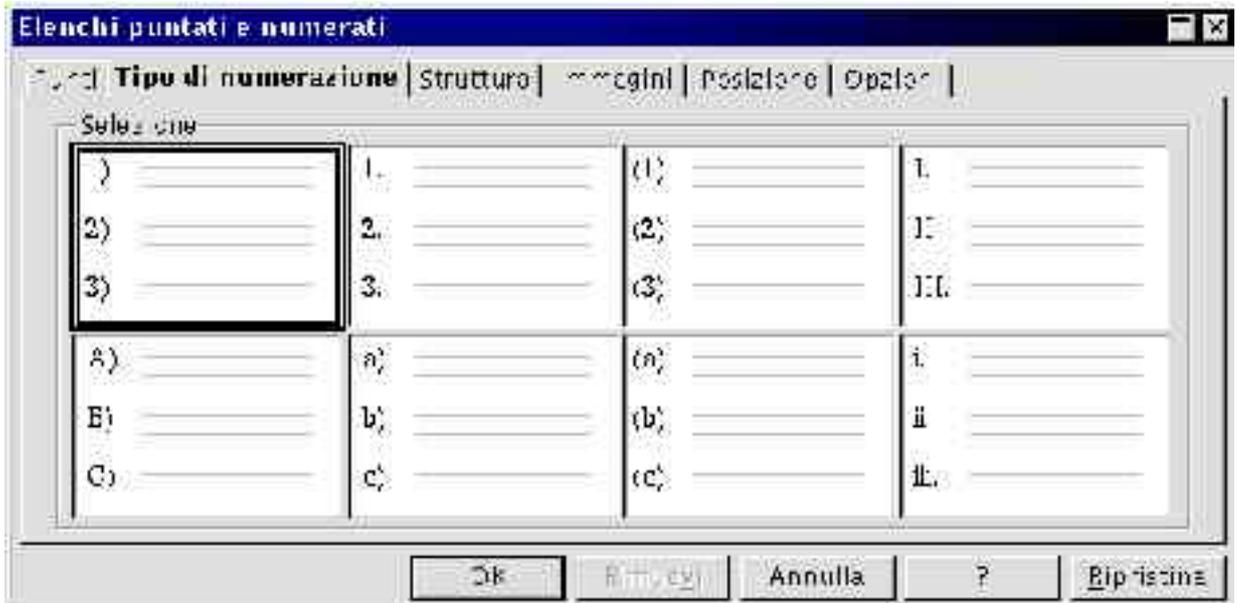


Per vedere altre immagini, usiamo la Barra di scorrimento verticale visibile sulla destra della finestra

7.3 Elenchi numerati

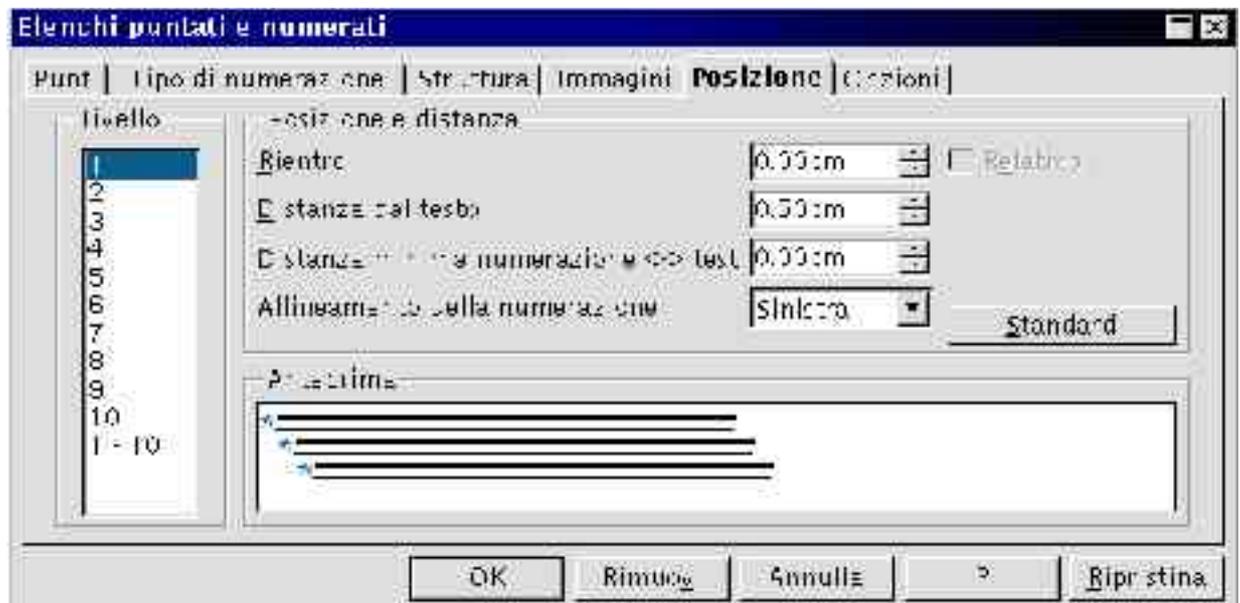
Prima d'iniziare un elenco numerato premiamo nella barra della formattazione questo pulsante 

oppure: **Menù Formato/Elenchi puntati e numerati.../Tipo di numerazione**



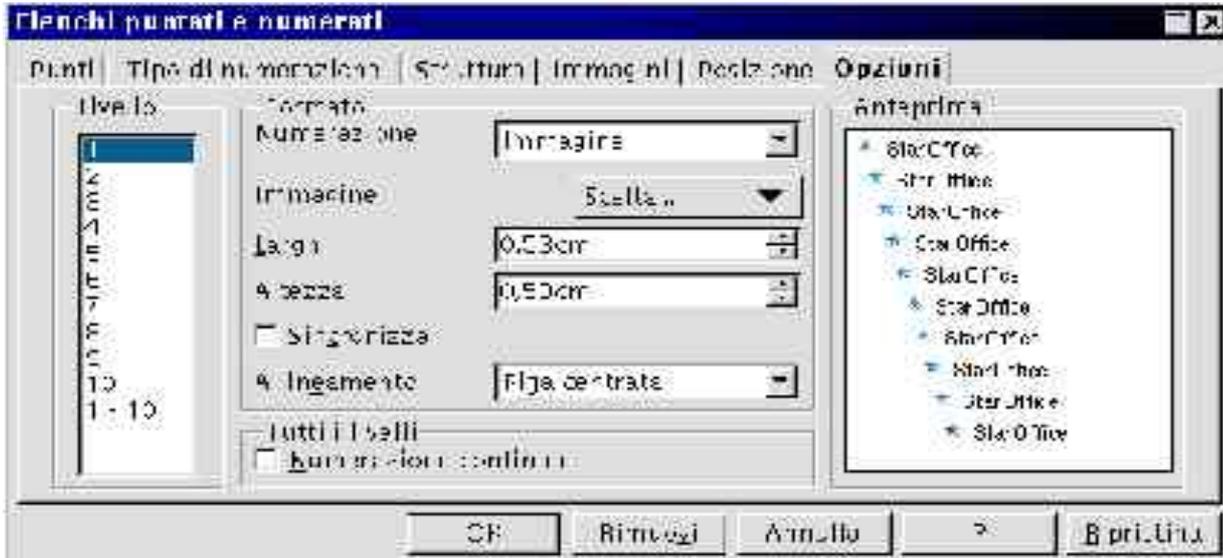
Scegliamo in Selezione tra le otto proposte di Tipo di numerazione dell'elenco numerato quella a noi più congeniale, confermiamo con OK ed iniziamo a compilare l'elenco numerato.

Menù Formato/Elenchi puntati e numerati.../Posizione
ci consente di migliorare la posizione



Menù Formato/Elenchi puntati e numerati.../Opzioni

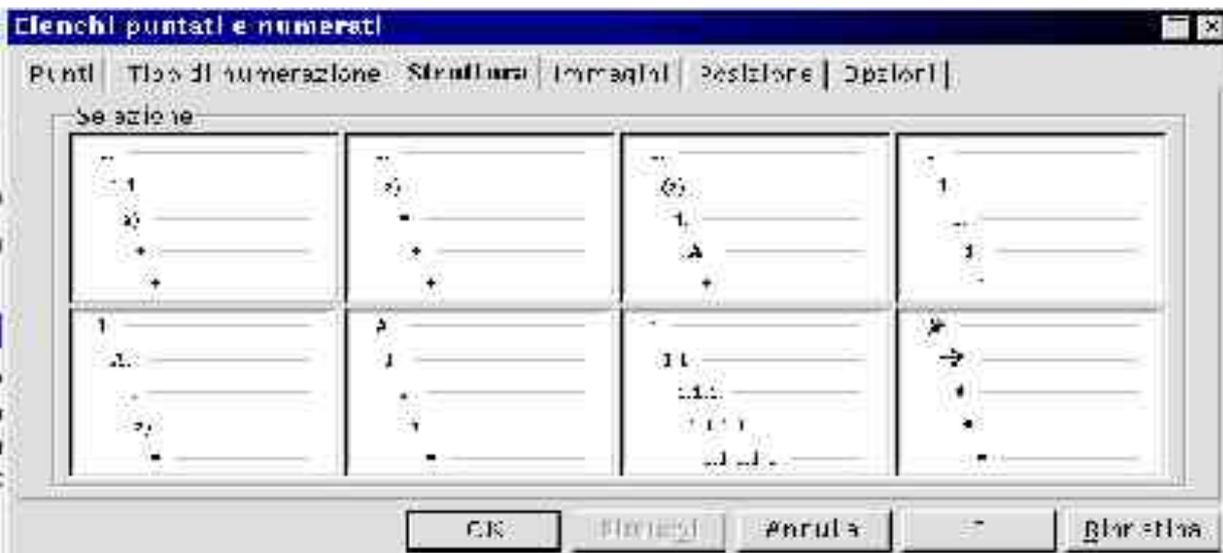
ci consente di affinare alcune scelte



7.4 Elenchi a struttura

Per gli elenchi a struttura, poco usuali, abbiamo un solo modo per impostarli:

Menù Formato/Elenchi puntati e numerati.../Struttura



Scegliamo in Selezione tra le otto proposte di Struttura quella a noi più congeniale, confermiamo con OK ed iniziamo a compilare l'elenco strutturato

Per scendere nella struttura (verso destra) premiamo il tasto Tab, per risalire (verso sinistra) mantenere premuto Maiuscolo e premere Tab tante volte quanto necessario, per terminare l'elenco premiamo due volte Enter.

7.5 Modifiche eliminazione inserimento

Per modificare il tipo di elenco, si seleziona il tutto e si procede come nuova impostazione dell'elenco

Per eliminare un elenco, si seleziona e si preme Canc

Per eliminare una o più righe selezionarle e preme Canc, le righe successive scaleranno il numero in modo automatico.

Per inserire una riga all'interno di un elenco, ci si posiziona alla fine della riga nella quale si vuole fare l'inserimento premiamo Sx per entrare a fine riga, Enter per inserire e scrivere la nuova riga, che prende il numero e la posizione della successiva e le seguenti un numero superiore in automatico.

Ortografia

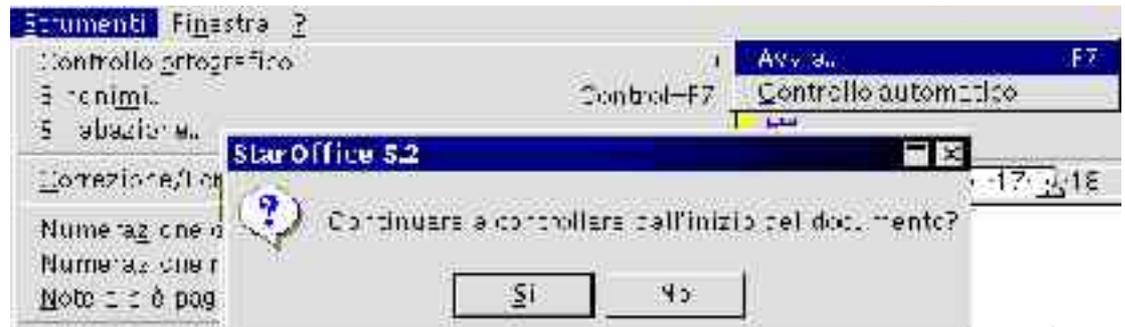
8.1 Attivare o disattivare

Menù **Strumenti/Controllo ortografico/Controllo automatico**

Oppure lo si può attivare alla fine della scrittura.

Il controllo ortografico lo si può attivare all'inizio della scrittura del documento in modo che effettui il controllo ortografico in modo automatico, il problema è che si viene interrotti ad ogni errore.

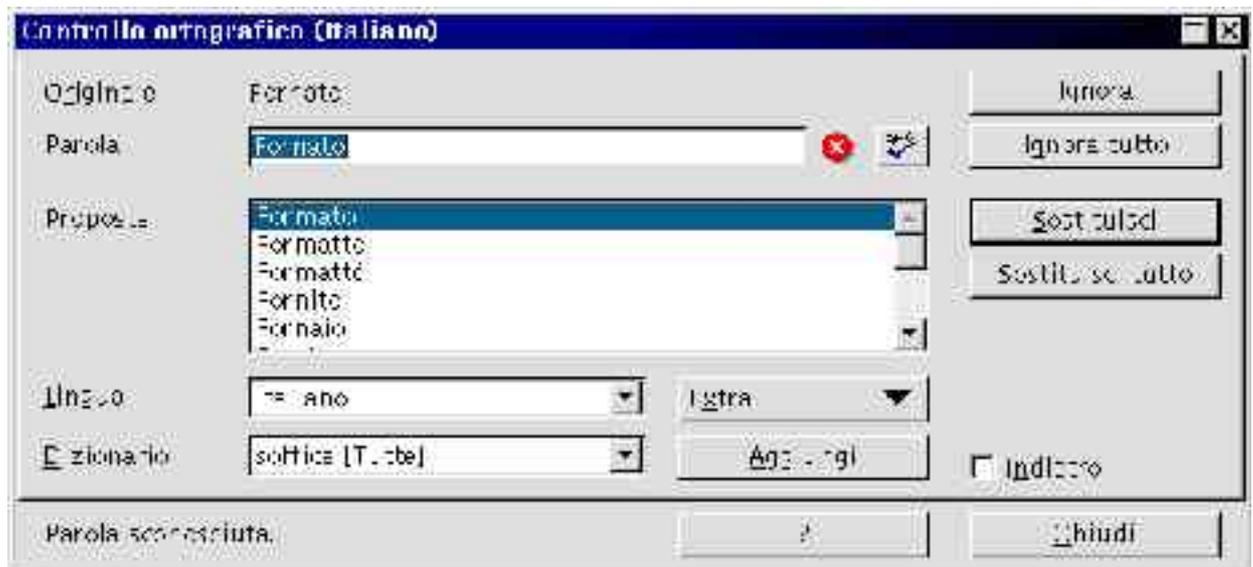
Menù **Strumenti/Controllo ortografico/Avvia**



Un altro modo per avviare la correzione è quella di premere nella barra degli strumenti il pulsante a fianco, quello sopra, quello sotto per il controllo automatico

8.2 Accettare la correzione

Avviato il controllo ortografico, il programma controlla parola per parola e la confronta con il vocabolario che ha incorporato e in caso di errore ortografico propone le parole che gli assomigliano per correggere.



Originale = parola controllata che ritiene errata

Parola = parola errata, possiamo intervenire per correggere

Proposte = elenco parole alternative

Lingua = lingua del vocabolario

Dizionario = vocabolario usato per il controllo

Nel caso della finesra, abbiamo come Parola **Fornato** e ci propone in proposte **Formato** ed altre parole che possiamo visionare mediante lo scorrimento della barra verticale posta al lato dell'elenco.

Siccome **Formato** è già evidenziato ed è la parola esatta, premiamo con Sx sul pulsante Sostituisci.

Se la parola proposta non fosse evidenziata, clicchiamo su di essa e premiamo con Sx sul pulsante Sostituisci.

Se la parola errata fosse ripetuta spesso nel documento si può premere con Sx il pulsante Sostituisci tutto.

A volte viene evidenziata una parola che non è nel vocabolario, come nomi, aziende, parole straniere o altro, per evitare di essere nel futuro evidenziata come errore, aggiungiamo questa parola al vocabolario premendo con Sx il pulsante aggiungi

8.3 Ignorare la correzione

Il programma ci propone una parola da correggere che non riteniamo lo sia per diversi motivi, Premiamo con Sx il pulsante Ignora.

8.4 Aggiungere nel vocabolario

Quando incontriamo parole che sono nuove le rivela come errori, per cui non accettiamo la correzione ma premiamo con Sx il pulsante aggiungi per inserire la nuova parola al vocabolario, si evita in questo modo di rivedere la parola in correzione.

Bordi sfondi e foto

9.1 Nella pagina

Menù Formato/Pagina.../Bordo (Ripetere in eventuale pagina sinistra)



Menù Formato/Pagina.../Sfondo/Come/ Colore o Immagine



9.2 Nel paragrafo

Menù Formato/Paragrafo.../Bordo

Menù Formato/Paragrafo.../Sfondo/Come/ Colore o Immagine

9.3 Nel carattere

Menù Formato/Paragrafo.../Bordo

Menù Formato/Paragrafo.../Sfondo/Come/ Colore o Immagine (forse non serve)

9.4 Nella testata

Menù Formato/Pagina.../Riga d'intestazione/Attiva riga d'intestazione/Extra/Bordo

Menù Formato/Pagina.../Riga d'intestazione/Attiva riga d'intestazione/Extra/Sfondo Colore o Immagine

Se necessario ripetere sia in pagine pari che dispari

9.5 Nel piè di pagina

Menù Formato/Pagina.../Piè di pagina/Attiva piè di pagina/Extra/Bordo

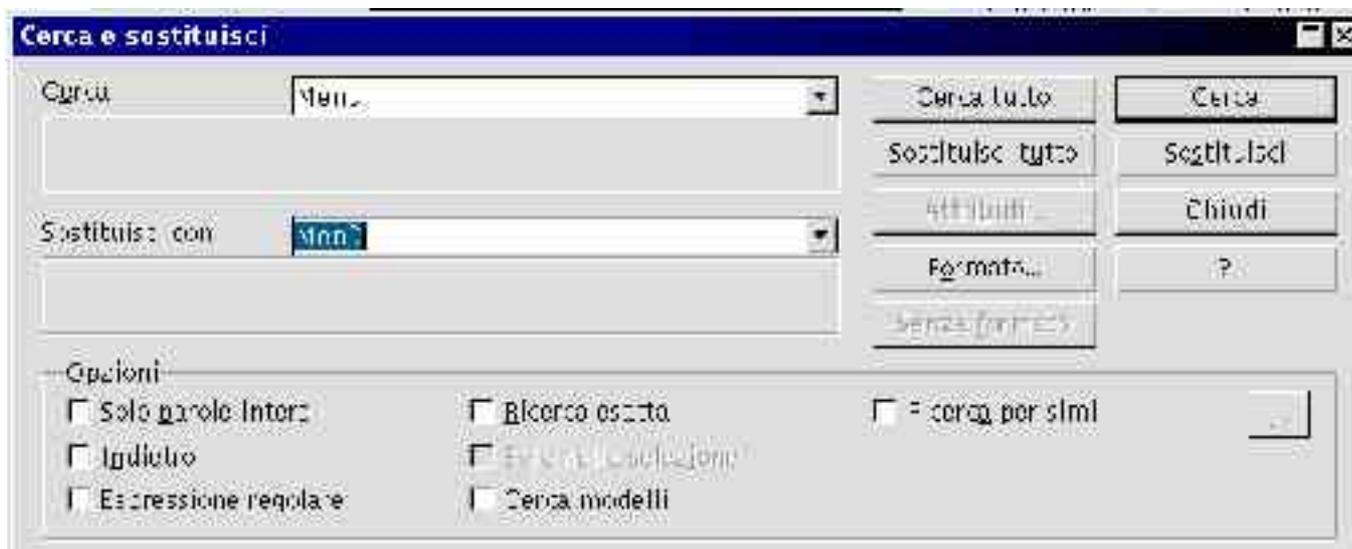
Menù Formato/Pagina.../Piè di pagina/Attiva piè di pagina/Extra//Sfondo Colore o Immagine

Se necessario ripetere sia in pagine pari che dispari

Cerca e sostituisci

10.1 Come usare la finestra

Menù Modifica/Cerca & Sostituisci



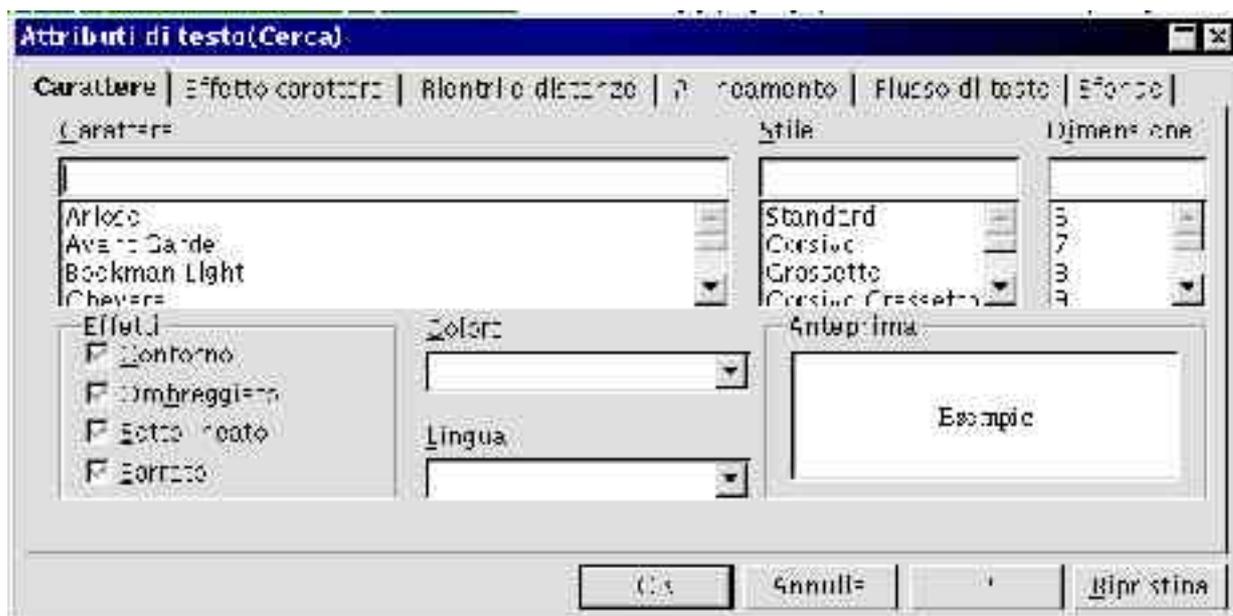
Quando in un documento serve sostituire del testo possiamo inserire in **Cerca** la parola da sostituire ed in **Sostituisci** con a parola corretta, poi con Sx sul pulsante **Cerca** dopo che ha trovato il primo se è il caso Sx su **Sostituisci** e se vogliamo che la parola venga sostituita per l'intero documento, Sx su **Sostituisci tutto**.

Opzioni: se serve diamo spunta con Sx nelle caselle relative

10.2 Formato...

Se dobbiamo cercare non del testo ma formati del testo premiamo il pulsante Formato... con Sx ed effettuiamo le scelte interessate

Menù Modifica/Cerca & Sostituisci/Formato... scelta tra le etichette



10.3 Attributi...

Se dobbiamo cercare non del testo ma attributi di formattazione premiamo il pulsante Attributi... con Sx ed effettuiamo le scelte interessate

Menù Modifica/Cerca & Sostituisci/Attributi... scelta...

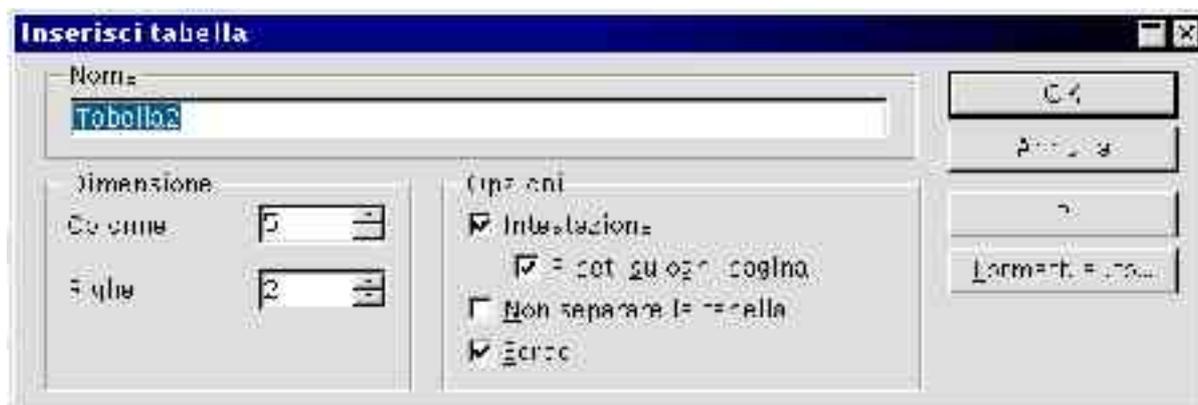


Tabelle

11.1 Inserire una tabella

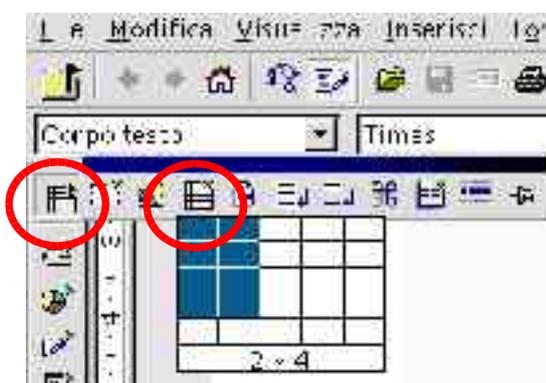
Prima di inserire una tabella è necessario decidere dove collocarla per cui faremo click con Sx in quella posizione poi...

Menù Inserisci/Tabella...



Aperta la finestra, in Nome scriviamo il nome della tabella, in Dimensione cliccando con Sx sulla freccetta verso l'alto aumentiamo il numero delle colonne, nella freccia verso il basso ne caliamo il numero. In Opzioni confermiamo con Sx nel quadretto per confermare le voci. L'intestazione ci permette di scrivere nella prima riga il nome del contenuto della colonna che verrà centrato automaticamente. Ripeti su ogni pagina, permette in una tabella molto lunga di avere nelle pagine successive il nome dell'intestazione o del nome del campo contenuto.

| <i>Intestazione</i> | <i>Nome campo</i> |
|----------------------------|------------------------------|
| Prima riga prima colonna | Prima riga seconda colonna |
| Seconda riga prima colonna | Seconda riga seconda colonna |
| Terza riga prima colonna | Terza riga seconda colonna |
| Quarta riga prima colonna | Quarta riga seconda colonna |
| Quinta riga prima colonna | Quinta riga seconda colonna |

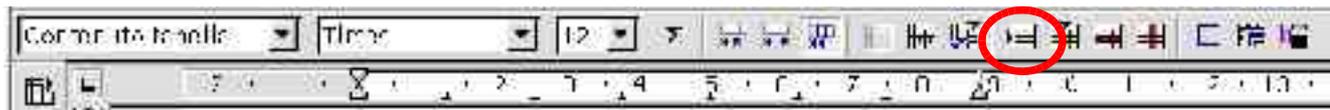


Un altro modo per inserire una tabella è quello di premere con Sx, tenendo premuto Maiusc da tastiera, sull'icona tabella, la prima in alto nella barra degli strumenti verticale.

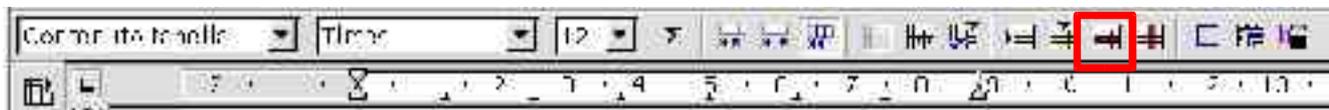
Appare, come nella figura di fianco, un'altra barra nella quale premiamo l'icona della tabella, mantenendo premuto il Sx lo portiamo verso il basso per aumentare il numero delle righe verso destra per aumentare il numero delle colonne. Nella figura abbiamo selezionato 2 colonne e 4 righe.

Quando inseriamo una tabella la Barra della formattazione cambia di aspetto e ci dà la possibilità di intervenire velocemente sulle nuove icone.

11.2 Inserisci e cancella riga



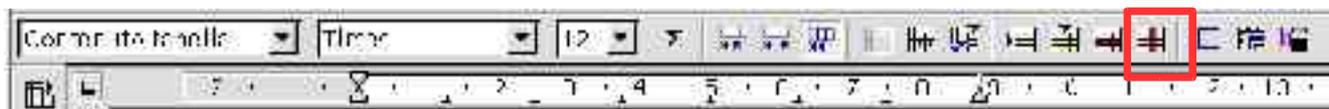
Sx all'interno di una tabella la selezioniamo e la barra della formattazione diventa come foto sopra
Per inserire una riga Sx sull'icona cerchiata sopra, per cancellarla Sx sull'icona quadrata sotto



11.3 Inserisci e cancella colonna



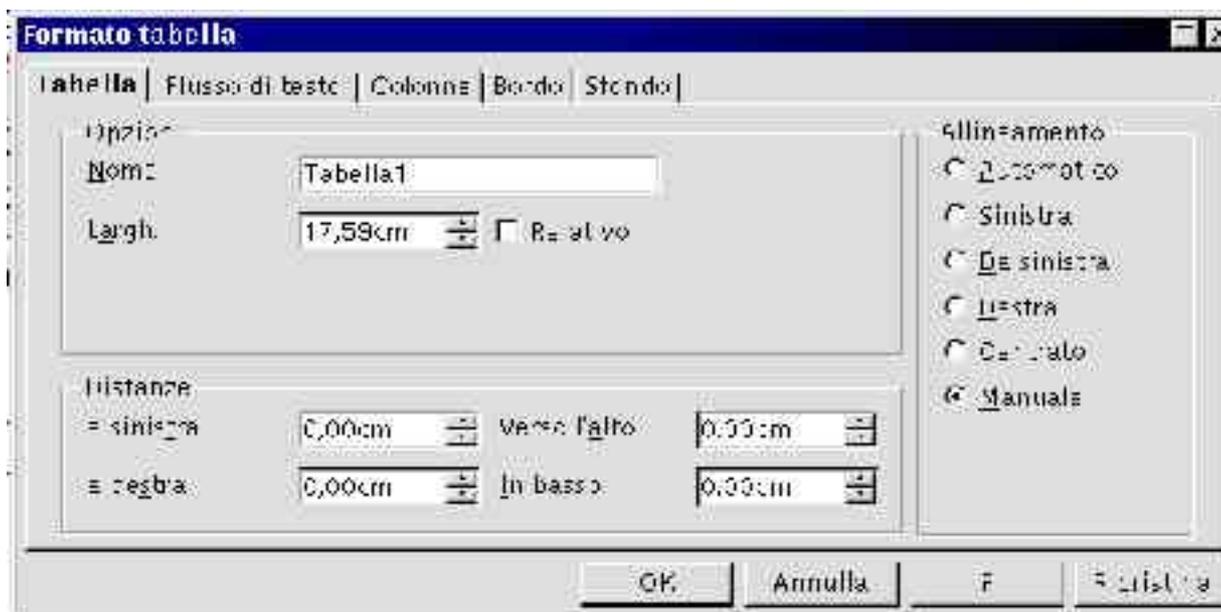
Per inserire una colonna Sx sull'icona cerchiata sopra, per cancellarla Sx sull'icona quadrata sotto



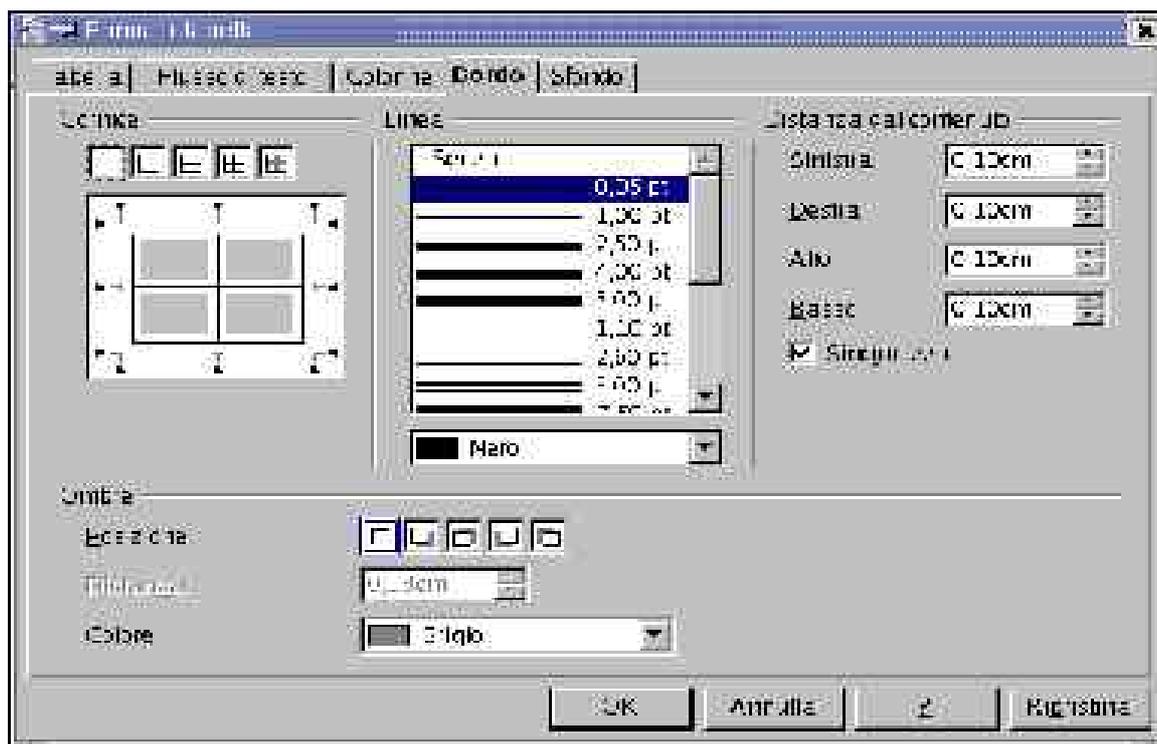
11.4 Formattare la tabella

Menù Formato/Tabella.../Tabella

modifichiamo parametri, Opzioni, Distanze e scegliamo il tipo di Allineamento



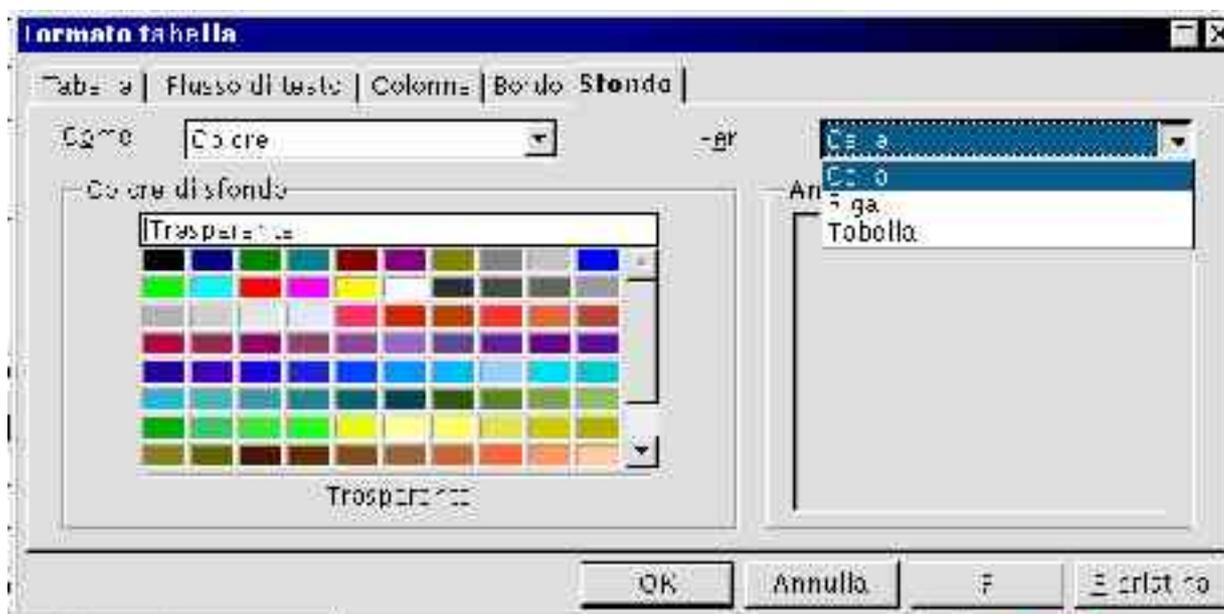
Menù Formato/Tabella.../Bordo



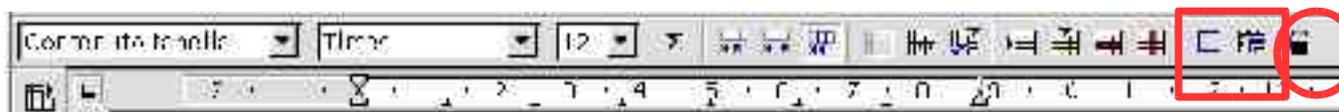
Per eliminare un bordo, in Predefiniti clic Sx sulla prima casella vuota. Tutti i filetti scompaiono, rimane una finitura grigio chiaro che non sarà visibile in stampa.

Per eliminare l'ombra premiamo Sx nella prima casella in Ombre Posizione

Menù Formato/Tabella.../Sfondo

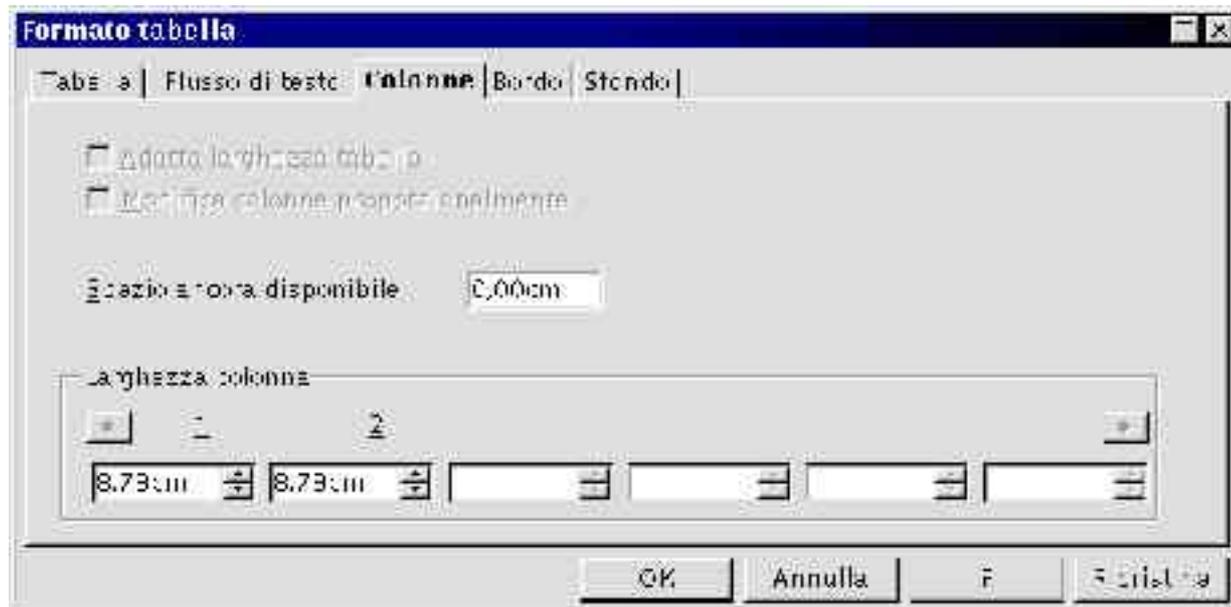


Bordi e sfondi si possono inserire premendo le icone relative nella barra della formattazione Tabella, per visionare la barra, Sx all'interno della tabella. Bordi Sx su icona riquadrata, Sfondi su icona circolare

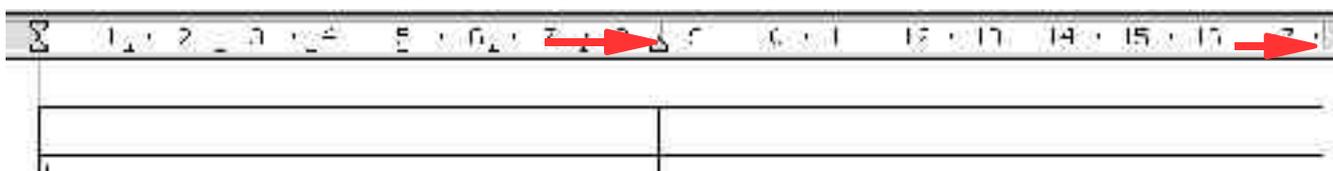


11.5 Modifica larghezza colonne

Menù Formato/Tabella.../Colonne



Per stringere od allargare le colonne, Sx nella posizione indicata dalle frecce, poi quando il cursore cambia forma e diventa una doppia freccia premiamo Sx e spostiamo.

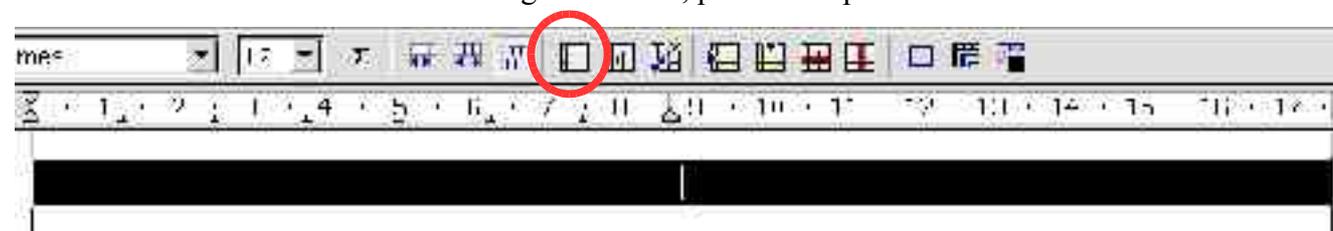


Oppure nella barra

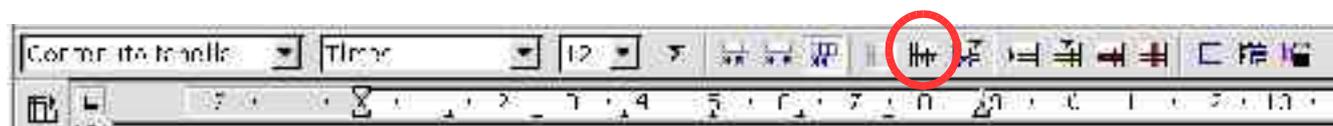


11.6 Unione celle

Se vogliamo che un oggetto venga sistemato in più celle adiacenti, possiamo sfruttare l'icona unione celle. Prima selezioniamo le celle che vogliamo unire, poi con Sx premiamo sull'icona unisci celle



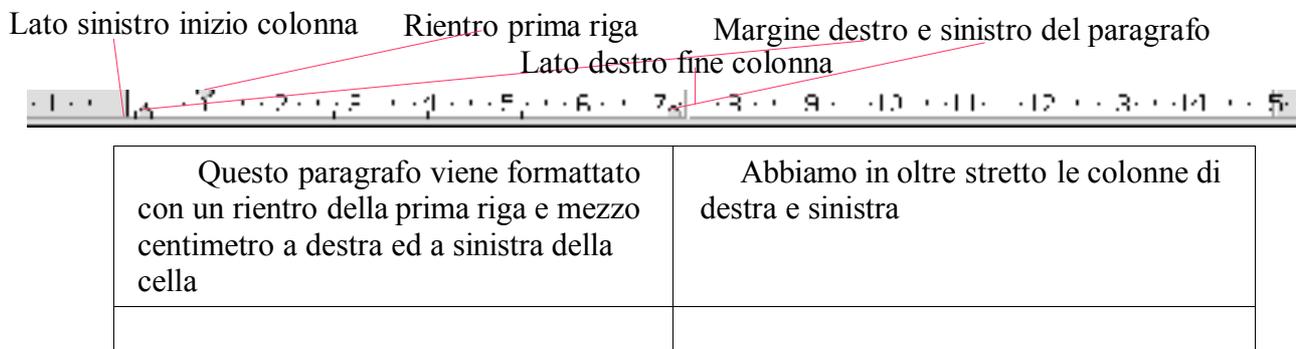
11.7 Divisione celle



Per dividere una cella in altre celle, possiamo sfruttare l'icona dividi celle. Prima entriamo con Sx nella cella interessata, poi con Sx premiamo sull'icona dividi celle

11.8 Imposta margini nella cella

Per definire il paragrafo all'interno della cella, interveniamo nel righello, sulle frecce ai lati verticali della cella che fanno poi riferimento a tutta la colonna attiva. Se ci spostiamo nella colonna di destra vedremo questi elementi attivi nel righello corrispondente alla colonna di destra e disattivarsi quelli della colonna di sinistra



11.9 Inserimento

Sx nella cella e digitare il testo, inserire foto o grafici. L'altezza della cella si adeguerà in modo automatico rispetto l'inserimento avvenuto.

11.10 Spostarsi nella tabella

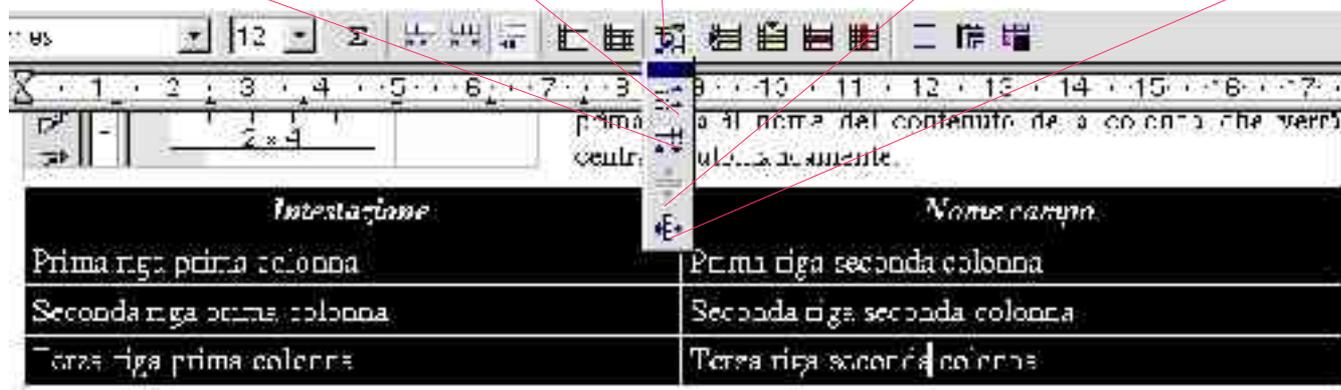
Per passare da una cella all'altra, se adiacente premere tab, se non adiacente clic Sx. Per tornare nella cella precedente adiacente premiamo **Maiuscolo + Tab**

11.11 Ottimizzazione tabella

Se è necessario migliorare il contenuto di una tabella, la selezioniamo tutta con Sx poi premiamo il

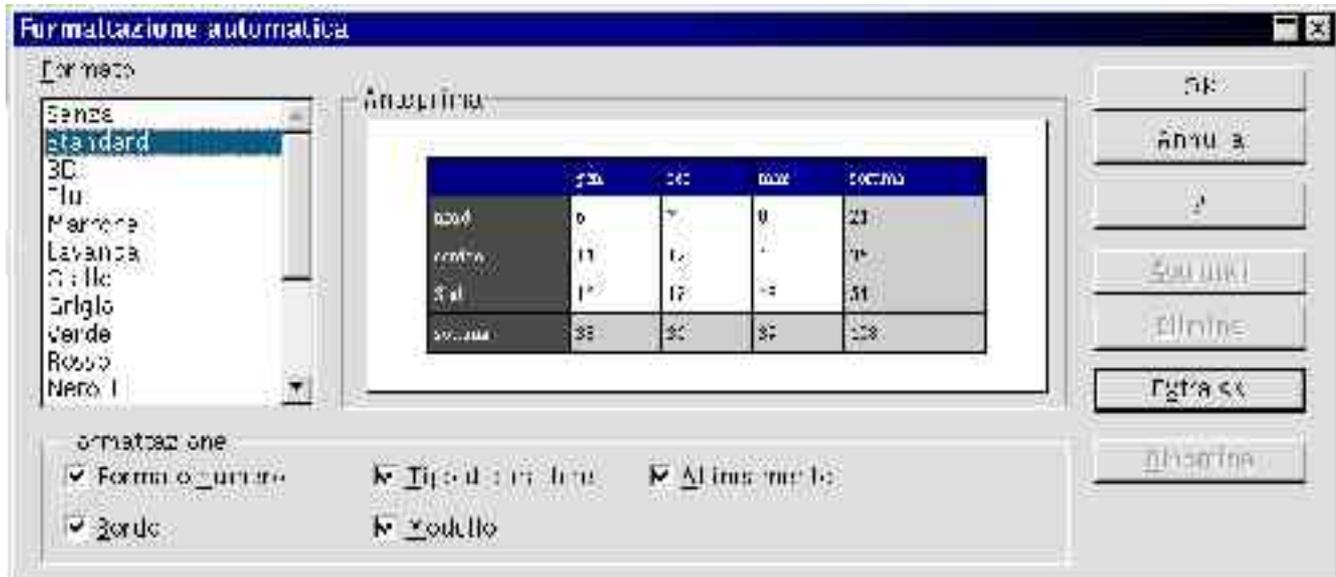
Pulsante ottimizza

Larghezza righe uguale Altezza colonne uguale Ottimizza larghezza righe Ottimizza altezza colonne



11.12 Formattazione automatica

Per dare un formato esteticamente valido ad una tabella, Sx in una cella poi con andiamo su:
Menù Formato/Formattazione automatica...

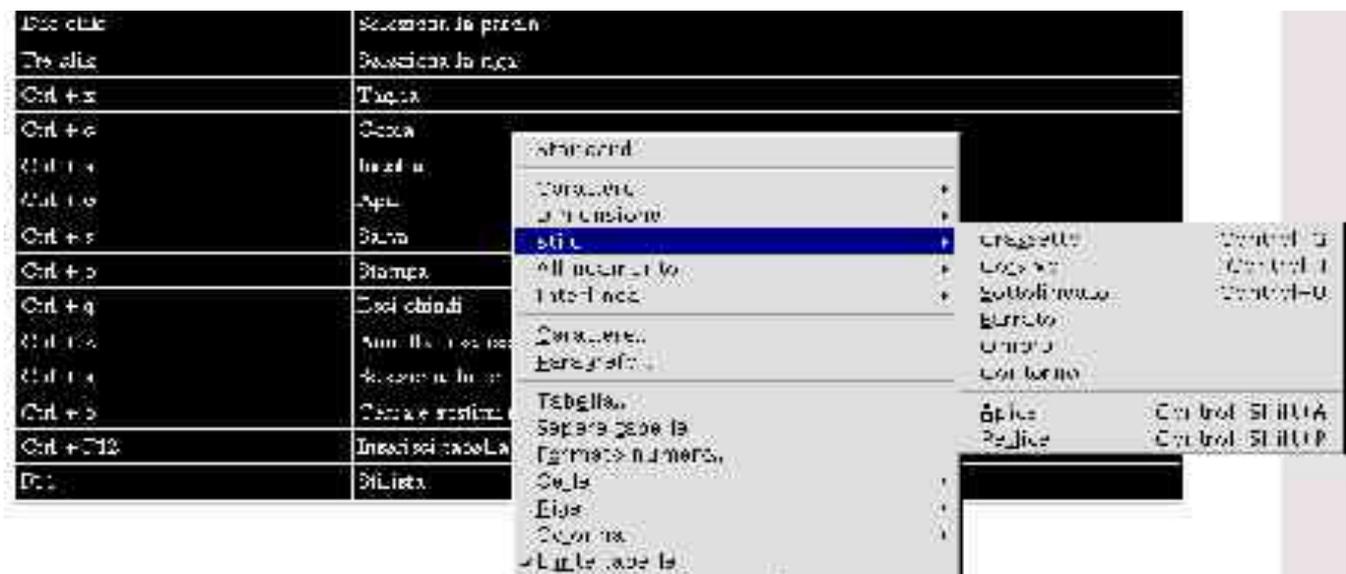


Andiamo in Formato klik Sx su standard, in anteprima vediamo la tabella come sarà, poi con il pulsante freccia verso il basso della tastiera, vediamo tutte le anteprime proposte.

Se necessario interveniamo anche in formattazione poi confermiamo la scelta con Sx su OK.

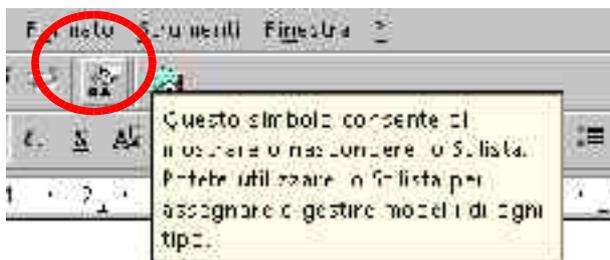
Per togliere la formattazione ad una tabella, in Formato scegliamo Senza e diamo OK.

11.13 Modificare carattere



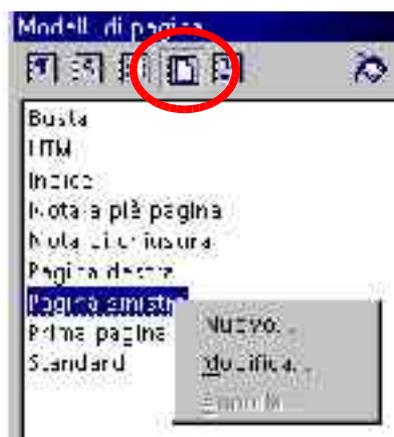
Se in una tabella vogliamo intervenire per modificare il carattere, selezioniamo con Sx e all'interno della parte selezionata premiamo Dx ed apparirà un menù contestuale ove sceglieremo la modifica

12.1 Intestazioni in pagine affiancate



Per inserire intestazioni e piè di pagina in pagine affiancate, dobbiamo creare le condizioni di formattazione della pagina di destra, di sinistra ed eventualmente della prima pagina tramite l'utilizzo dello Stilista.

Per fare questo premiamo l'icona indicata nella foto a sinistra situata nella barra delle funzioni, sotto Formato.



Premeremo il pulsante del Tipo di Modello di Pagina, (cerchio rosso nella foto a sinistra) selezioniamo con Dx la Pagina sinistra, poi con Sx su Modifica, per impostare le condizioni generali dell'intestazione della pagina di sinistra.

Le operazioni che svolgiamo ora sulle pagine di sinistra dovremo impostarle anche per le pagine di destra, mettendo i dati opposti alla sinistra.

Le intestazioni ed i piè di pagina vanno sempre inserite prima di incominciare a scrivere testo o di inserire delle foto od altro diversamente tutta l'impaginazione verticale viene compromessa.

Nel **Modello di Pagina: Pagina Sinistra**, premiamo con Sx nella linguetta in testa: **Riga d'intestazione**



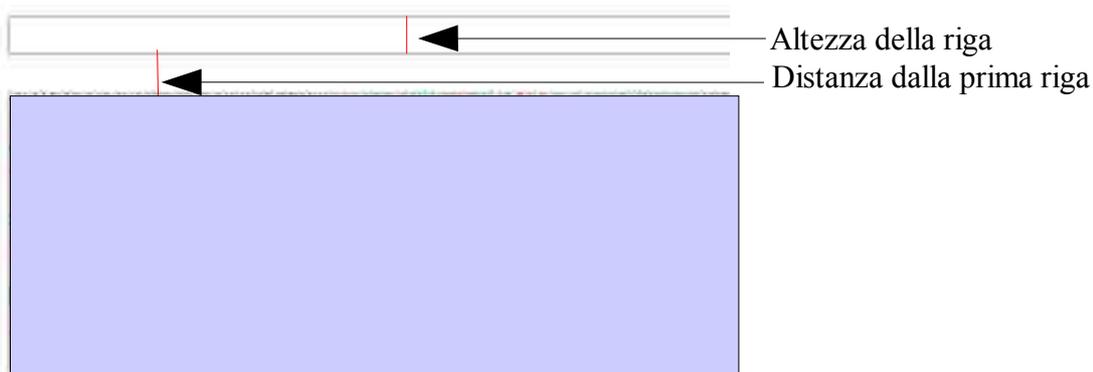
Nella casella di controllo: **Attiva riga d'intestazione**, premeremo una volta con Sx, per confermarne la visualizzazione della riga.

Distanza: è la distanza che intercorre dalla base della testata all'inizio della prima riga nella pagina.

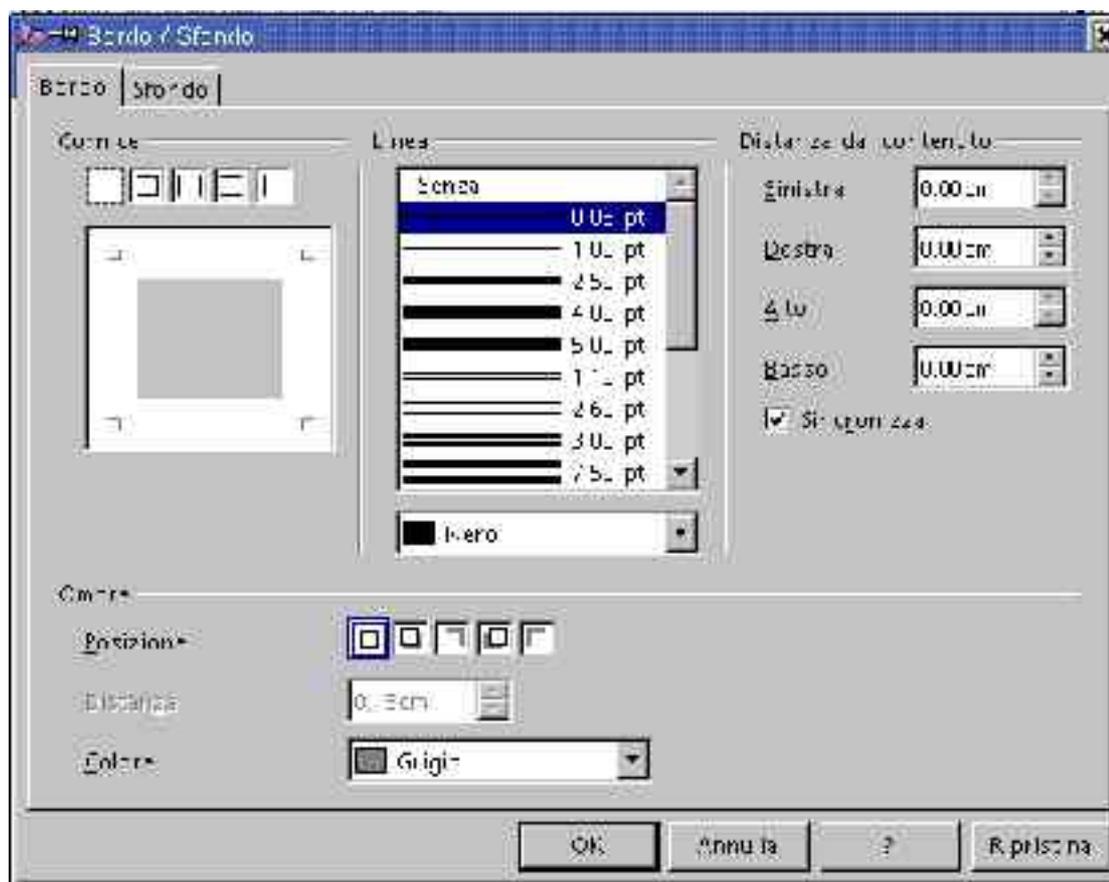
Altezza: Quanto deve essere alto lo spazio che contiene la testata.

Possiamo spuntare con Sx la casella **Adatta altezza dinamicamente**, oppure

Margine sinistro e **Margine destro**, di solito rimane 0,00 cm, ma se vogliamo che ci sia un rientro a destra nel margine sinistro e viceversa possiamo impostarne la misura.



Modello di pagina/Pagina sinistra/Extra/Bordo



Cornice: In questa finestra definiamo i filetti o riquadri di contorno della testata.

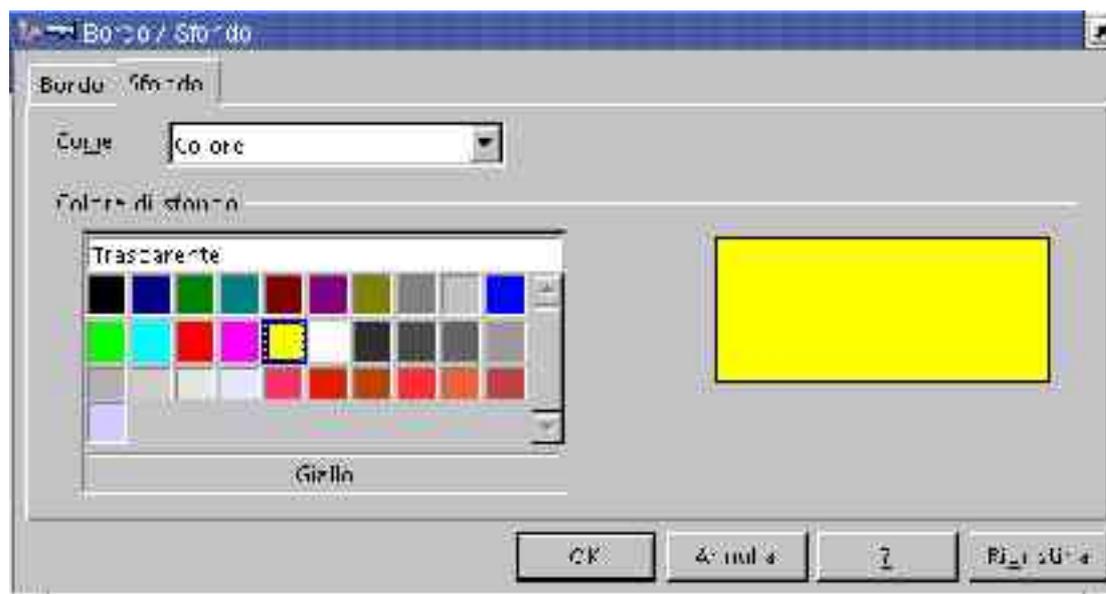
Linea: stabilirne lo spessore.

Distanza dal contenuto: le distanze all'interno dello spazio che delimita la testata,

Ombre: specifichiamo la **Posizione** ed il **Colore**.

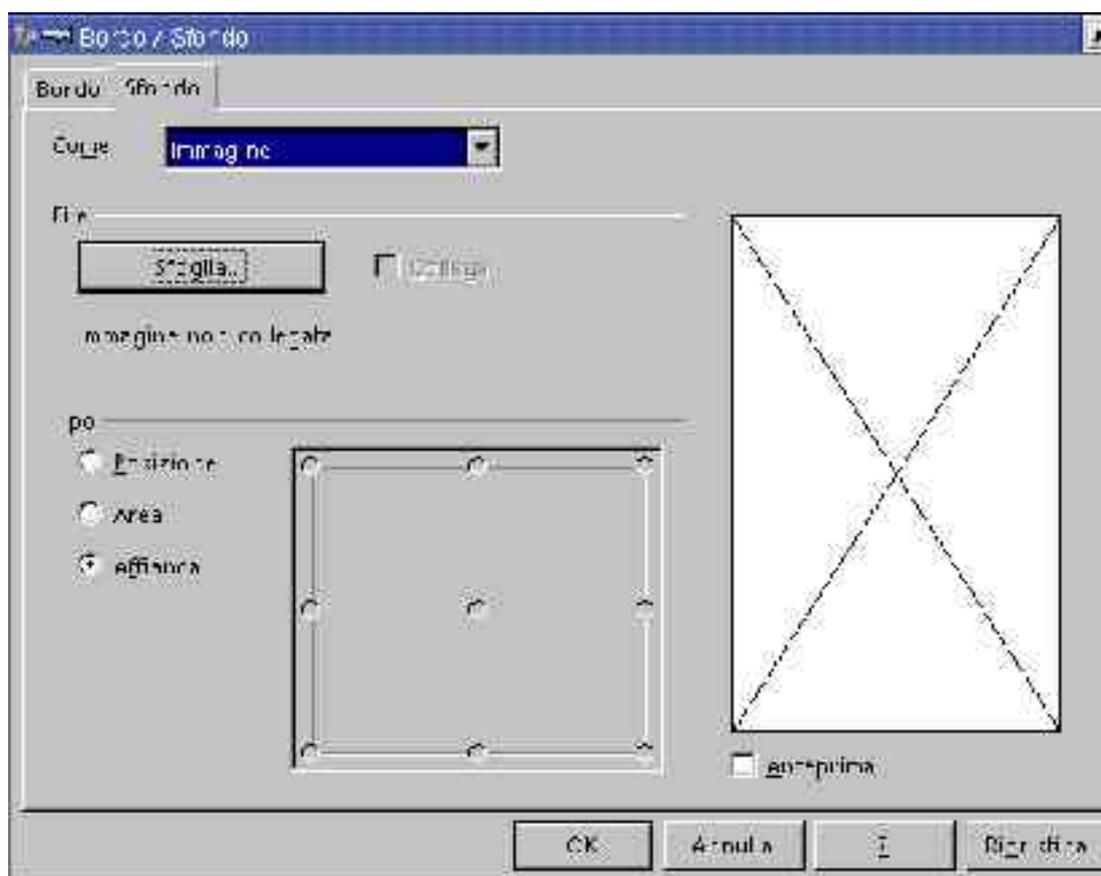
Alla fine confermiamo il tutto premendo il **pulsante OK**

Modello di pagina/Pagina sinistra/Extra/Sfondo



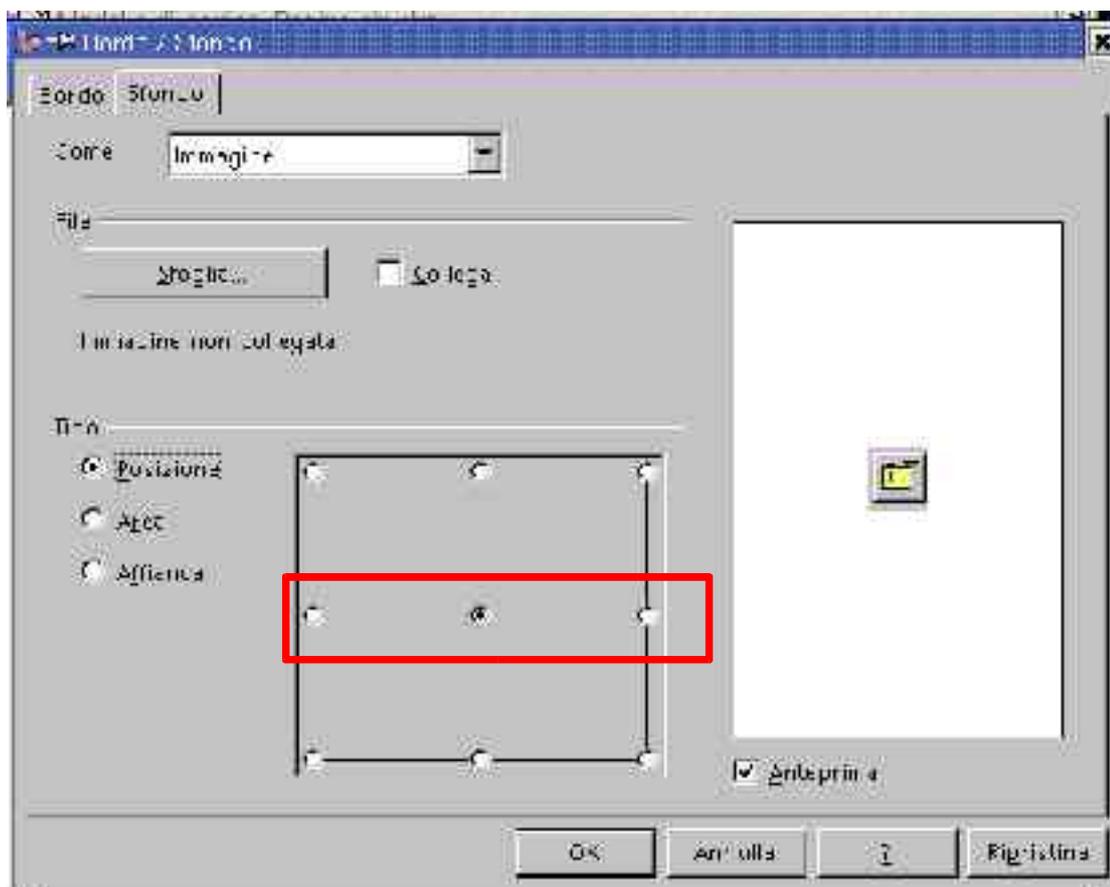
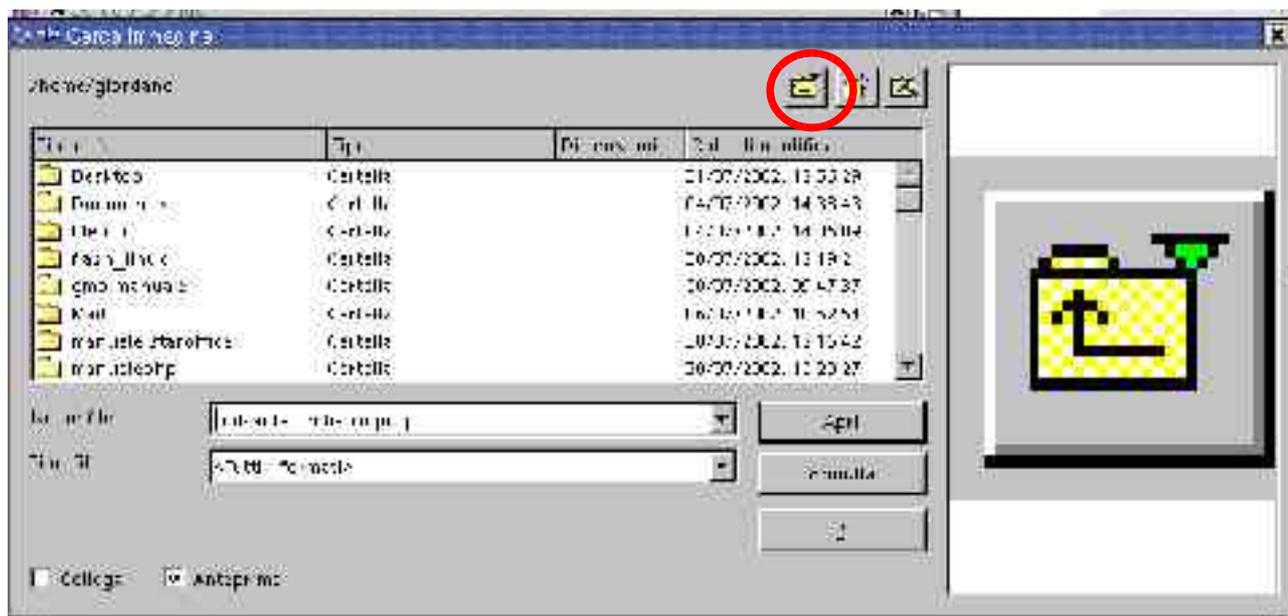
Come: Sceglieremo **Colore**
Colore di sfondo: faremo clic con il sinistro sul colore che gradiamo, nel nostro caso Giallo

Se invece di un colore vorremo inserire un'immagine, in **Come** sceglieremo immagine



File: Pulsante **Sfoggia**, per cercare l'immagine
 Per cercare l'immagine desiderata, Sx sull'icona per passare alla cartella superiore fino a quando troviamo la directory che contiene la foto che selezioniamo con Sx

Confermiamo premendo il pulsante **Apri**



Nell'area **Tipo** decidiamo la posizione della foto nella testata

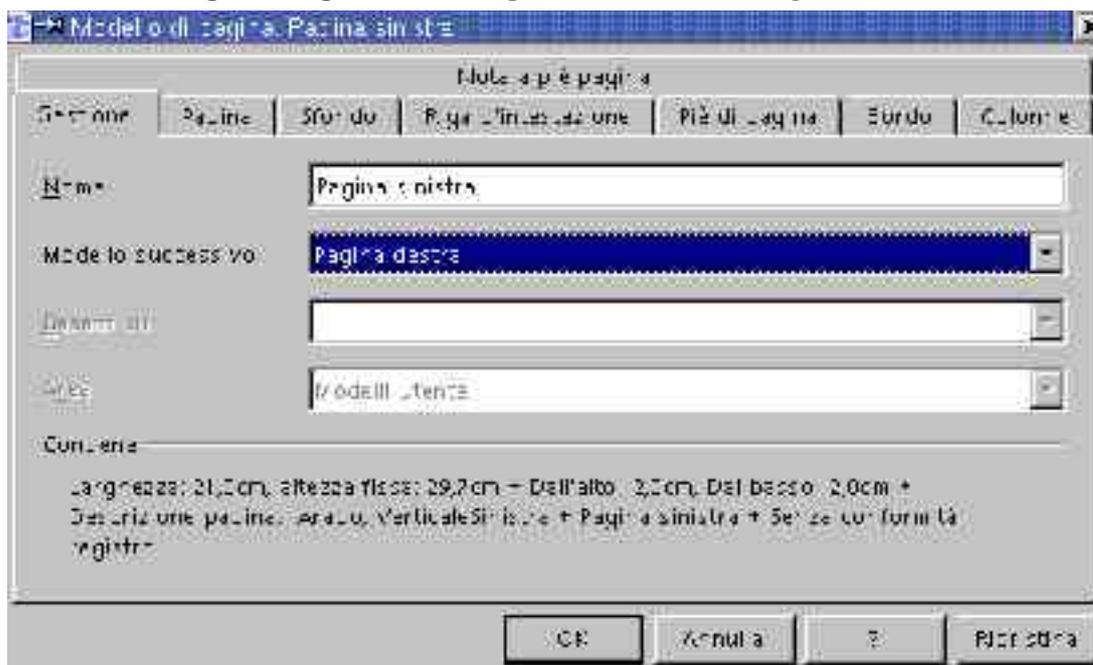
Posizione: definiamo in che parte della testata la vogliamo, DX centro o SX

Area: Espande la foto su tutta l'area della testata, si vedranno i pixel della foto

Affianca: La foto verrà affiancata in modo da riempire tutta la testata

Confermiamo le opzioni scelte premendo il pulsante OK

Nel **Modello di Pagina: Pagina Sinistra**, premiamo Sx nella linguetta in testa: **Gestione**



Nome: Viene già inserito automaticamente in quanto abbiamo scelto di impostare i dati per la pagina sinistra.

Modello successivo: Impostiamo il modello di pagina che dovrà seguire la pagina di sinistra, in questo caso sarà Pagina destra scegliendolo dalla selezione che avviene premendo la freccetta verso il basso.

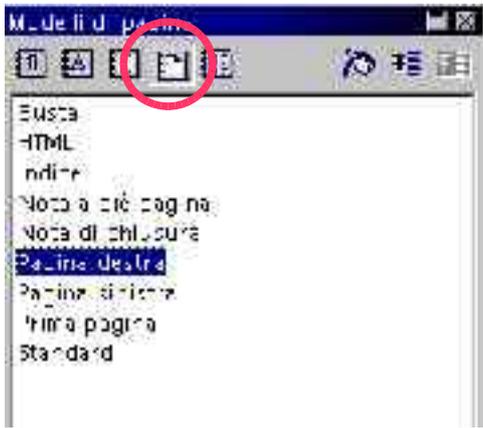
Nel **Modello di Pagina: Pagina Sinistra**, premiamo Sx nella linguetta in testa: **Pagina**



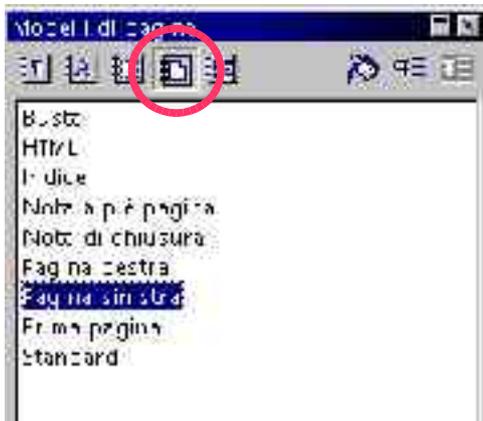
Margini: siccome stiamo impostando pagine affiancate, **dovremo tenere uno spazio maggiore verso l'interno come cucitura**, aumenteremo di mezzo centimetro lo spazio a destra e lo toglieremo a sinistra, in modo che quando incolleremo le pagine saranno visibili anche verso l'interno del libro.

Queste operazioni vanno ripetute per la pagina di destra ed eventualmente per la prima pagina, ricordandosi di cambiare i dati che diventano speculari o inesistenti per la prima.

Quindi ci posizioneremo sulla prima pagina di destra, premiamo sull'icona dello Stilista,  Modelli pagina e daremo due clic su: Pagina destra, **per confermare tutto il lavoro fatto a tutte le pagine di destra**



ci posizioneremo sulla prima pagina di destra quindi daremo due clic su: Pagina destra **per confermare tutto il lavoro fatto per tutte le pagine di destra.**



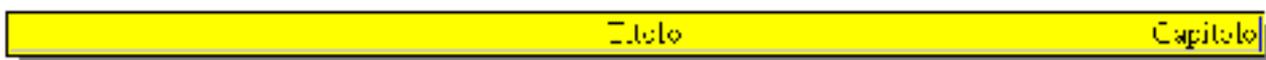
ci posizioneremo sulla prima pagina di sinistra quindi daremo due clic su: Pagina sinistra, **per confermare tutto il lavoro fatto per tutte le pagine di sinistra.**

Andremo nella testata della prima pagina di destra ed inseriremo al centro il titolo ed a destra il nome del capitolo, andremo nella pagina di sinistra ed inseriremo a sinistra il Capitolo ed al centro Titolo. Solo all'uscita dell'inserimento dei testi nella prima testata, questi saranno visibili in tutte le testate della pagina destra e sinistra, se non lo sono **Menù Visualizza/Comandi di campo**

Ecco il risultato di una testata con foto riquadro ed ombra



ed una testata con fondo giallo riquadro ed ombra



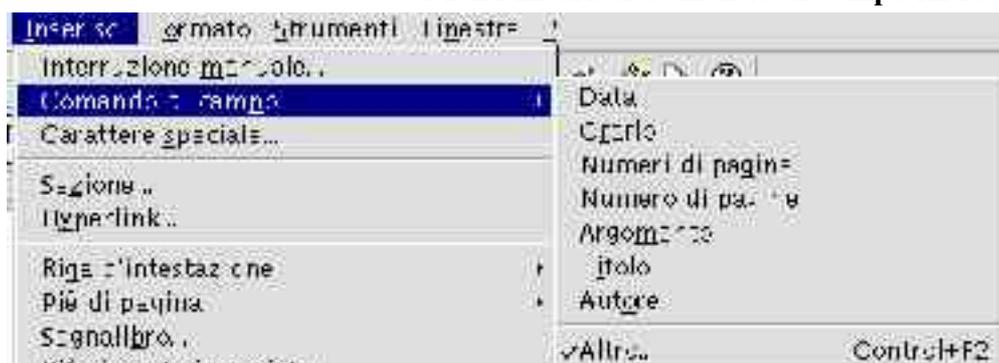
Le intestazioni ed i piè di pagina vanno sempre inserite prima di incominciare a scrivere testo o di inserire delle foto od altro diversamente tutta l'impaginazione verticale viene compromessa perché i margini di testa e piede rimanendo gli stessi per cui il corpo della pagina si accorcia.

12.2 Inserire nome capitolo nelle testate

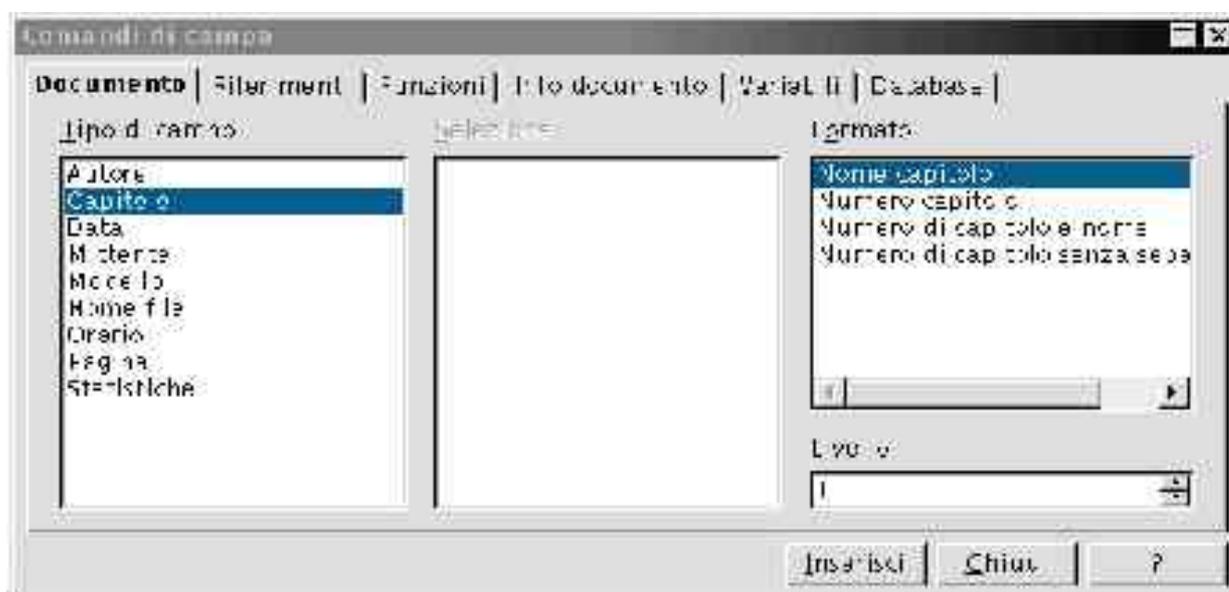
Prima di poter inserire il nome del capitolo nella testata, è necessario aver precedentemente stabilito lo stile paragrafo come intestazione ed intestazione1, oppure altri nomi.

Inseriamo il cursore del mouse nella testata della pagina dove inizia il capitolo che sarà pari o dispari, quindi nella posizione che desideriamo venga messo il nome del capitolo e premiamo Sx, poi...

Menu Inserisci/Comando di campo/Altro...



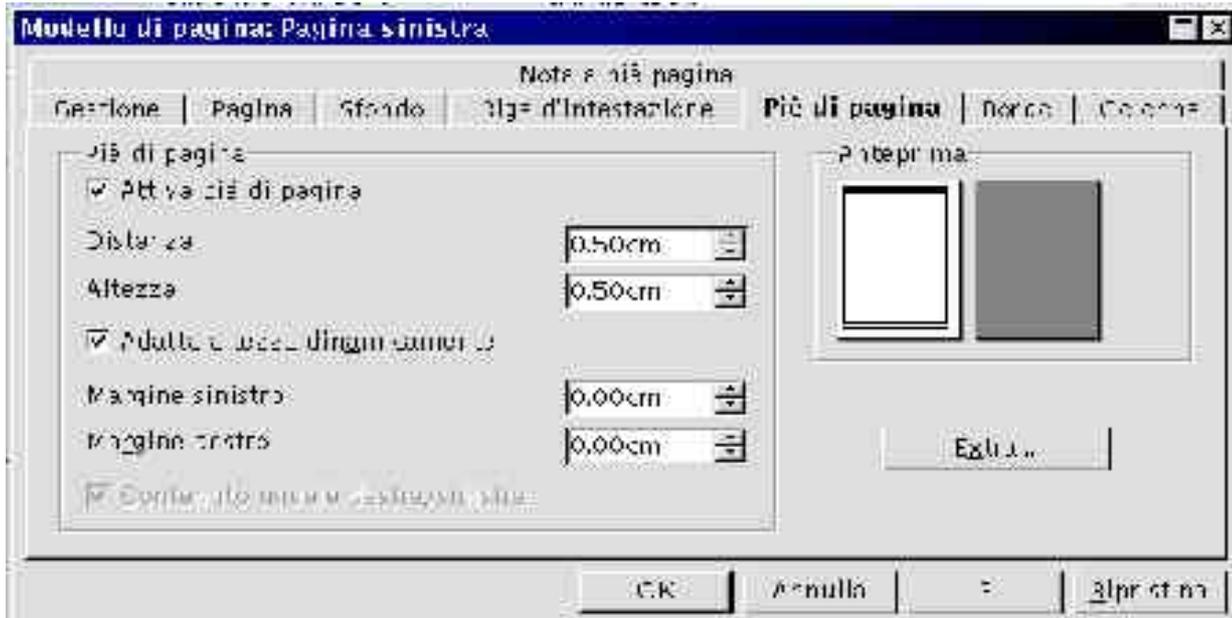
Sx sulla linguetta **Documento**, in **Tipo di campo** Sx su **Capitolo** poi in **Formato** Sx su **Nome capitolo**. Il nome del capitolo appare nell'intestazione. Ripetiamo lo stesso procedimento nella pagina successiva.



Se questa operazione è stata eseguita correttamente in tutte le testate del libro viene inserito il relativo nome del capitolo in automatico.

Se si vede il nome del campo **Nome capitolo** anziché il contenuto, Sx **Menù Visualizza/Comandi di campo** e vedremo il contenuto

12.3 Piè di pagina in pagine affiancate



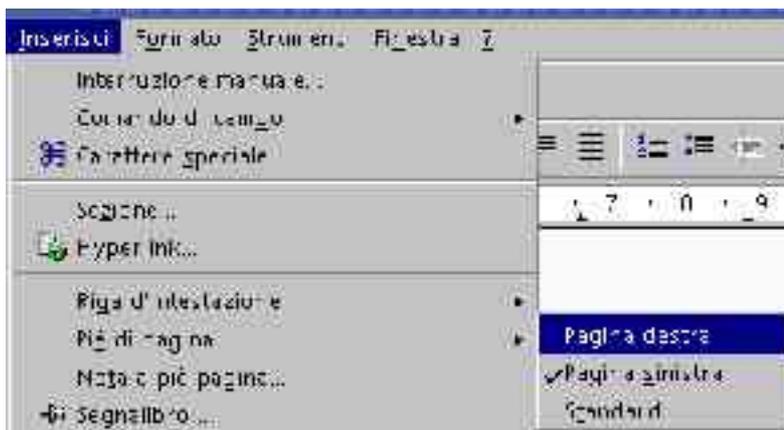
Nel **Modello di Pagina: Pagina Sinistra**, premiamo con il pulsante sinistro del mouse nella linguetta in testa: **Piè di pagina**

Nella casella di controllo: **Attiva Piè di pagina**, premeremo una volta con il pulsante sinistro del mouse, **per confermarne la visualizzazione**.

Margine sinistro e **Margine destro**, di solito rimane 0,00 cm, ma se vogliamo che ci sia un rientro a destra nel margine sinistro e viceversa possiamo impostarne la misura.

Distanza: è intesa la distanza che intercorre dalla base della pagina all'inizio del piè di pagina.

Altezza: Quanto deve essere alto lo spazio che contiene il piè di pagina.

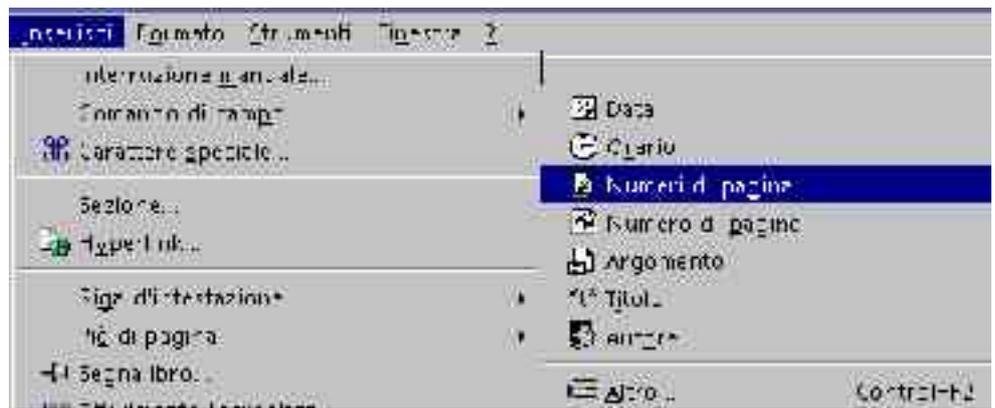


Se non abbiamo impostato Piè di pagina e vogliamo inserire solo i numeri di pagina, andiamo nel **Menù Inserisci/Piè di pagina/Pagina destra**

Come abbiamo premuto pagina destra, in automatico il cursore appare nel piè di pagina a sinistra

¶

Possiamo **spostare la posizione del numero** al centro o a destra, premendo il tasto **tab**



Per inserire il numero di pagina premiamo **Menù Inserisci/Comando di campo/Numeri di pagina**

Nella posizione del cursore apparirà scritto Numero di pagina

Numero pagina

Ripetiamo la stessa operazione per la pagina di sinistra.

Per vedere i numeri **File Visualizza/Comandi di campo** e vedremo le pagine numerate

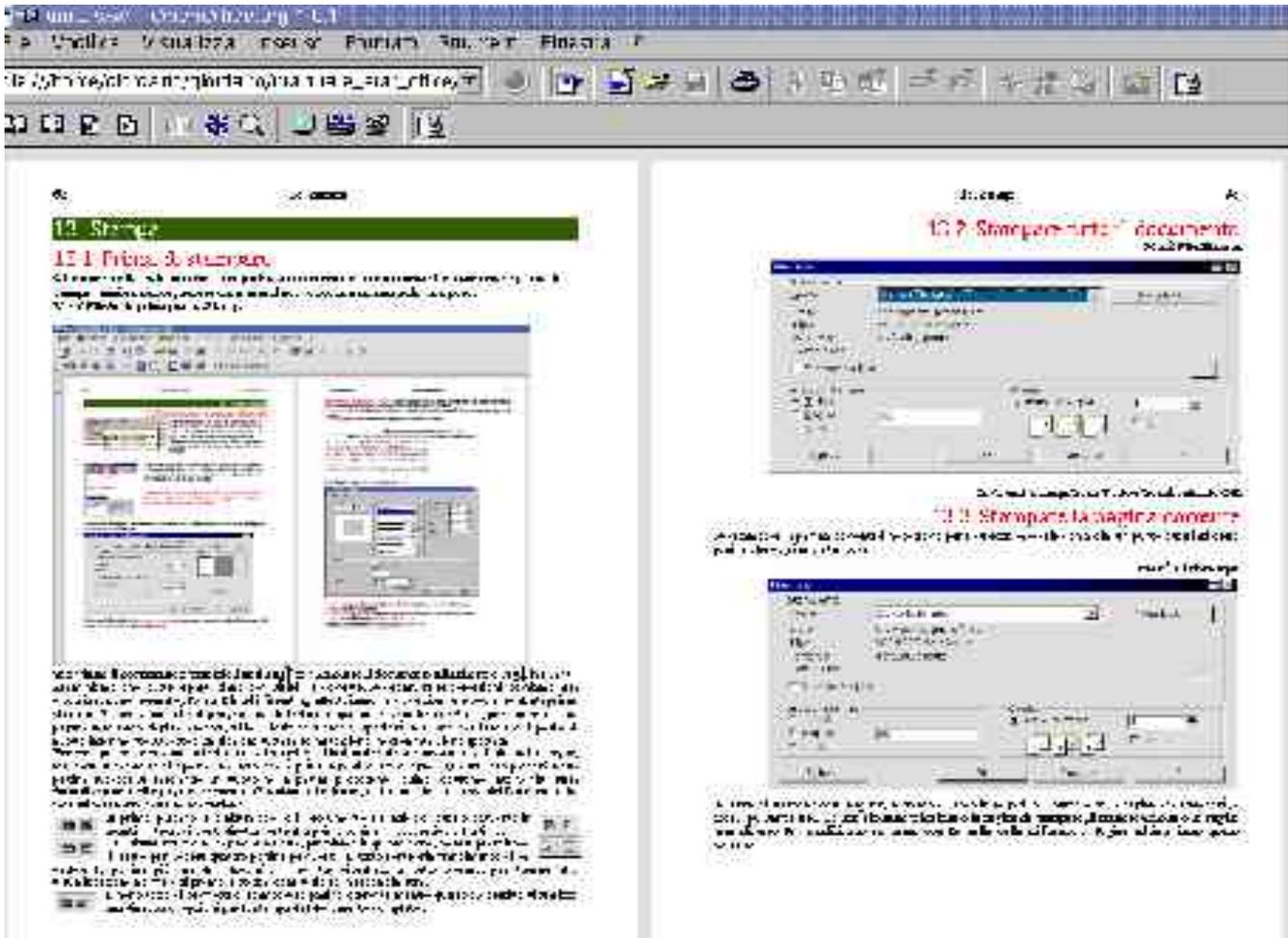
Stampa

13.1 Prima di stampare

Al termine della realizzazione di un qualsiasi documento, è buona norma effettuare un'anteprima di stampa tramite monitor, vedere come sarà il nostro documento una volta stampato, vedi icona .



Menù File/Anteprima pagina/Stampa



Scorriamo il documento premendo i tasti **Pag**↑ per visionare il documento all'indietro e **Pag**↓ in avanti. Esaminiamo che tutte le parti siano ben visibili e corrette. Per eseguire le correzioni, torniamo alla visualizzazione normale, **Sx** su **Chiudi finestra**, **effettuiamo** le correzioni e rivediamo **Anteprima stampa**. Ricordiamoci che il programma di testo occupa uno spazio ben definito, per cui se in una pagina inseriamo degli elementi, tutto il testo seguente si sposterà in avanti per lasciare il posto al nuovo inserimento. Questo significa che tutta la formattazione incolonnata viene spostata.

Per esempio se inseriamo un testo di quattro righe, tutto il materiale si sposta in avanti di quattro righe, ma cosa succede se si sposta una foto che è più lunga di quattro righe? Questa foto passerà nella pagina successiva lasciando un vuoto nella pagina precedente, quindi dovremo intervenire sulla formattazione nelle pagine seguenti. Guardando le barre, notiamo che la barra dell'anteprima ha sostituito la barra della formattazione.



Il primo pulsante a sinistra scorre il documento all'indietro, quello seguente in avanti, il terzo ci porta direttamente alla prima pagina, il successivo all'ultima.



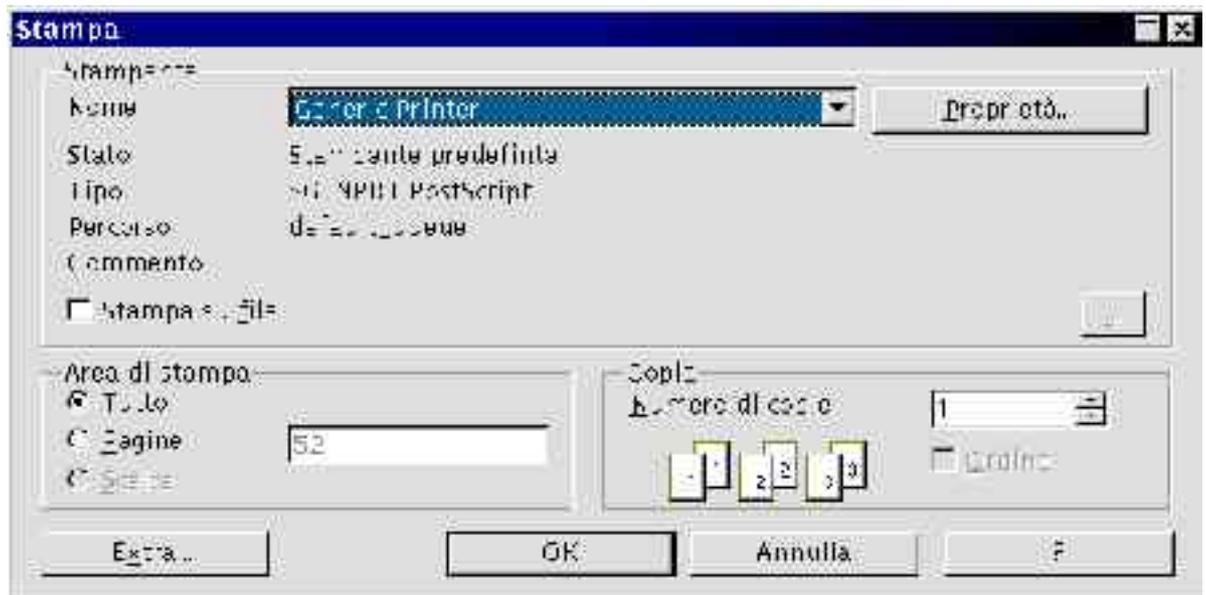
Per visualizzare due pagine alla volta, premiamo il quinto tasto, mentre premiamo il sesto per vedere quattro pagine per volta. Il tasto lente d'ingrandimento ci fa vedere la pagina più grande (zoom), il monitor visualizza a tutto schermo, per tornare alla visualizzazione normale si preme la stessa icona visibile in alto a sinistra.



Il nono tasto ci permette di stampare la pagina corrente, mentre quello successivo visualizza una finestra di opzioni per la stampa del documento completo.

13.2 Stampare tutto il documento

Menù File/Stampa



In Area di stampa Sx su Tutto e Sx sul pulsante OK

13.3 Stampare la pagina corrente

Per stampare la pagina corrente è necessario per sicurezza fare clic con Sx in un punto qualsiasi della pagina che vogliamo stampare.

Menù File/Stampa



In Area di stampa Sx su Pagine, vedremo a fianco in negativo il numero della pagina che stamperà, e Sx sul pulsante OK. Se non abbiamo selezionato la pagina da stampare, il numero visionato in Pagine sarà diverso Per modificarlo entriamo con Sx nella cella di fianco a Pagine ed inseriamo quello corretto

13.4 Stampare la parte selezionata

Ovviamente per stampare la parte che ci interessa, che può essere una foto, una parte di testo, una pagina e mezzo, dobbiamo selezionarla premendo e mantenendo premuto Sx e sollevarlo alla fine di ciò che vogliamo selezionare, quindi..

Menù File/Stampa



Abbiamo selezionato la parte che vogliamo stampare ed andiamo a vedere in **Area di stampa**, notiamo che è attiva la voce **Scelta**, a differenza delle finestre precedenti, ma per modalità standard è attivo **Tutto**, per cui attenzione dovete spuntare con Sx la voce Scelta e Sx su OK

13.5 Stampare pagine a scelta

Ci interessa stampare diverse pagine, alcune successive altre ad intervalli diversi.

Menù File/Stampa/Area di stampa

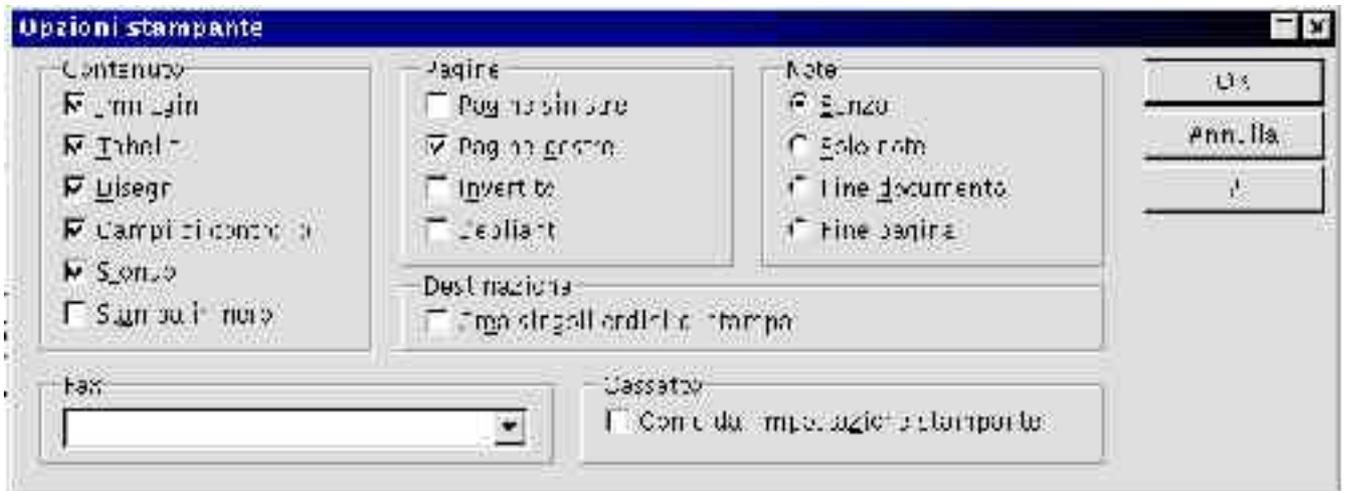


Con Sx selezioniamo **Pagine** e scriviamo le pagine non successive separate dalla virgola, per un gruppo scriviamo la prima e l'ultima pagina separate da un trattino come in esempio. Poi Sx su OK

13.6 Stampa a libro

Stampare le pagine in modo che siano stampati tutti e due i lati. Per fare questo dovremo stampare prima le pagine pari, prendere le pagine stampate e rimetterle nella stampante osservando bene il verso da stampare, poi si stampano le pagine dispari. È necessario impostare le pagine in pagine pari e dispari con intestazioni o piè di pagina, vedi capitolo Intestazioni.

Menù File/Stampa/Extra



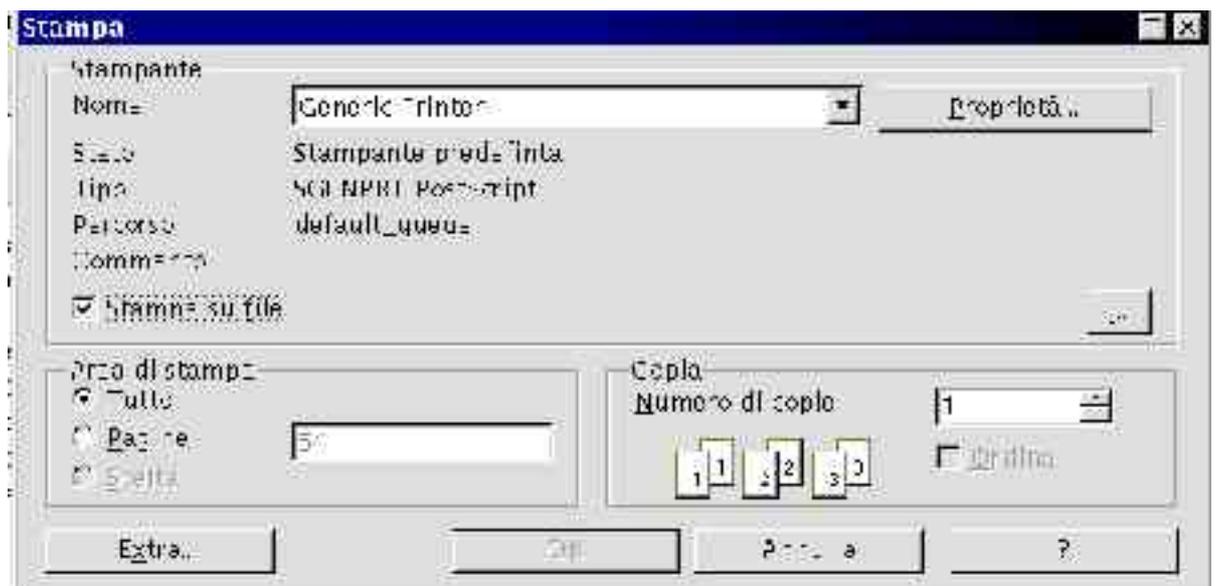
In **Pagine** spuntiamo con Sx il quadretto a fianco **Pagine destre** in modo da disattivarlo, questo per dire al programma di non stampare le pagine dispari. Le pagine dispari sono sempre a destra. Sx su OK e su OK per confermare la stampa nella finestra stampa.

A stampa terminata metteremo in carica le pagine stampate nella stampante nel verso giusto, possiamo fare una prova prima con altre pagine, ripetiamo l'operazione spuntando il quadretto a fianco Pagine sinistre per disattivare la stampa fatta, Sx su Pagine destre e confermiamo due volte con Sx su OK.

13.7 Stampa file PDF

Per trasformare il nostro documento in un file Acrobat usiamo questa procedura:

Menù File/Stampa



In **Stampante** spuntiamo la casella **Stampa su file**, apparirà la finestra **Salva con nome**. In **Tipo file** sceglieremo PostScript., verrà creato un file con estensione .ps, lo apriamo con KGostView e lo salviamo come file pdf. Lo riapriamo con KGostView ed il gioco è fatto.

13.8 Fascicolare

13.9 Stampare più copie

Menù File/Stampa

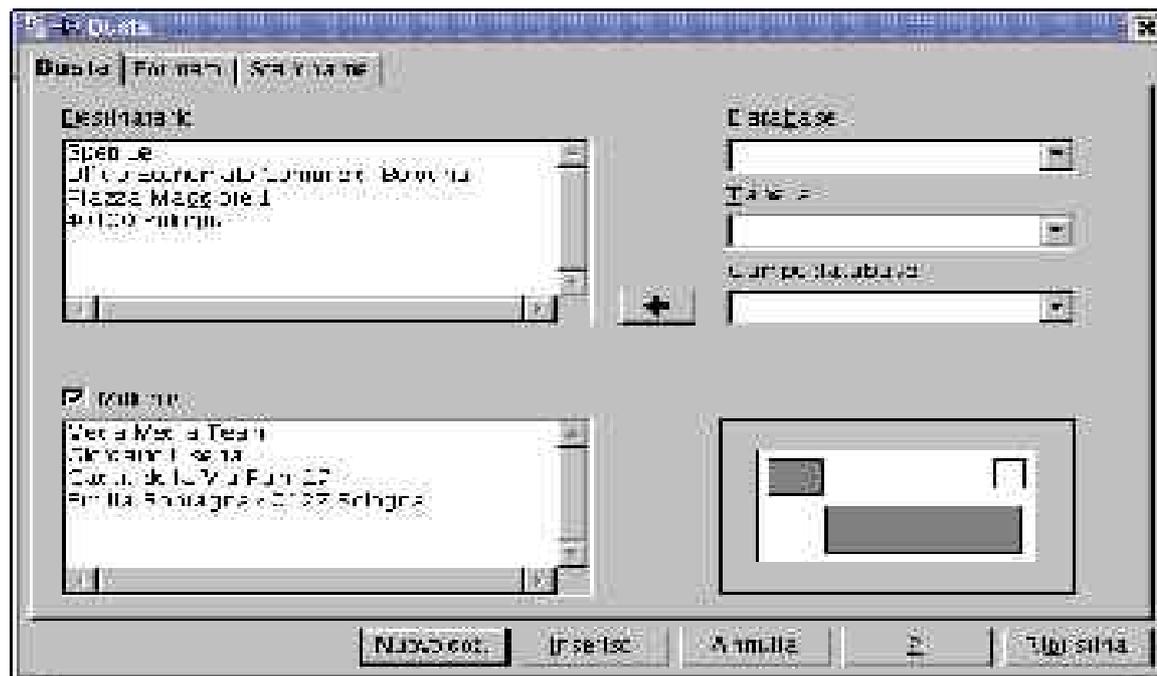


Per stampare più copie andiamo in Copia e Sx sulla freccetta verso l'alto per aumentare il numero delle pagine, la freccia sotto per calare il numero. L'ordine di stampa è ben visibile sotto **Numero di copie**, per cambiare l'ordine, spuntiamo la casella **Ordina**. Se è spuntato come nella foto sopra, le cinque copie vengono stampate fascicolate, ossia tutte le pagine della prima copia, poi tutte le pagine della seconda ecc, nel caso inverso, vedi foto precedenti è 11 22 33 ossia vengono stampate cinque volte ogni pagina.

13.10 Stampa busta

A volte è necessario stampare una sola busta, ecco come si può fare

Menù Inserisci/Buste... Busta



Sx in Destinatario ed inseriamo i dati come da foto, spuntiamo Sx su Mittente ed inseriamo i dati mittente
Al termine Sx su Inserisci e vedremo la finestra con la busta



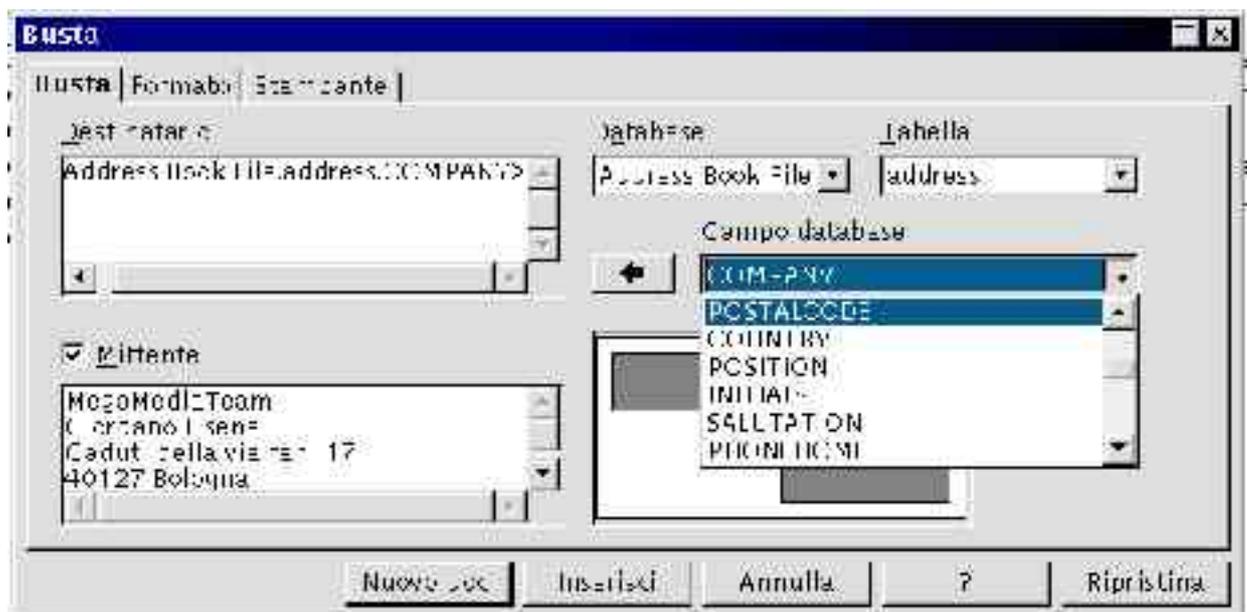
Questo è l'esempio che ci dà in automatico.

Controlliamo i dati premendo sulle linguette **Menù Inserisci/Buste.../Formato** e **/Stampante** che descriviamo di seguito, poi **Menu File/Stampa...**

13.11 Stampa buste

Per stampare una serie di buste da un elenco precedentemente disposto in un archivio procediamo così:

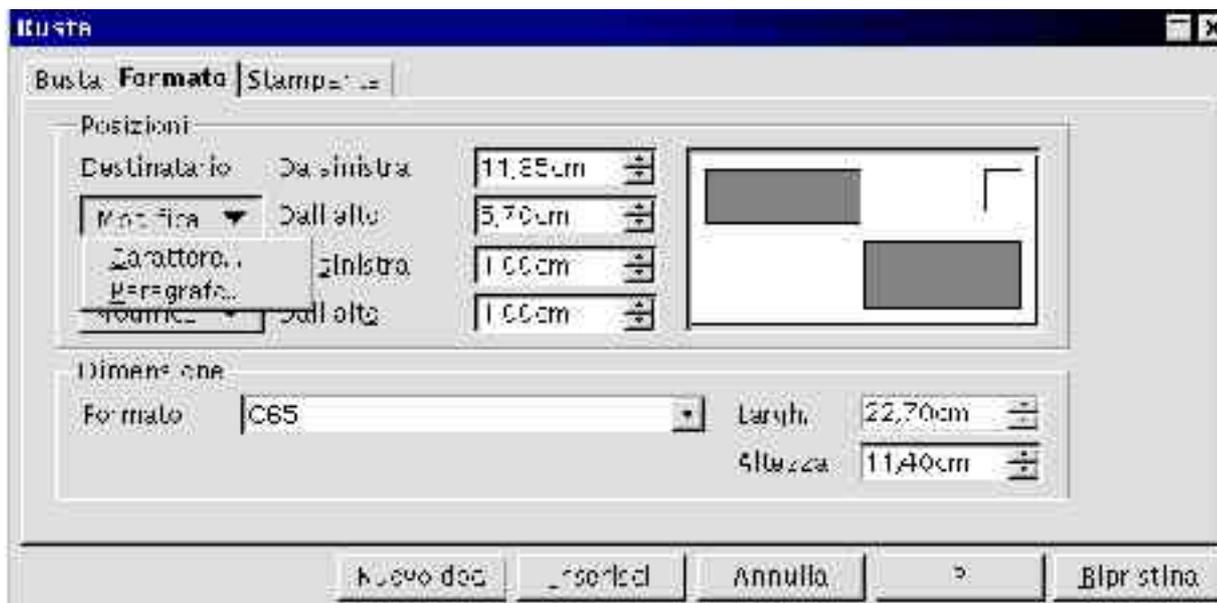
Menù Inserisci/Buste... Busta



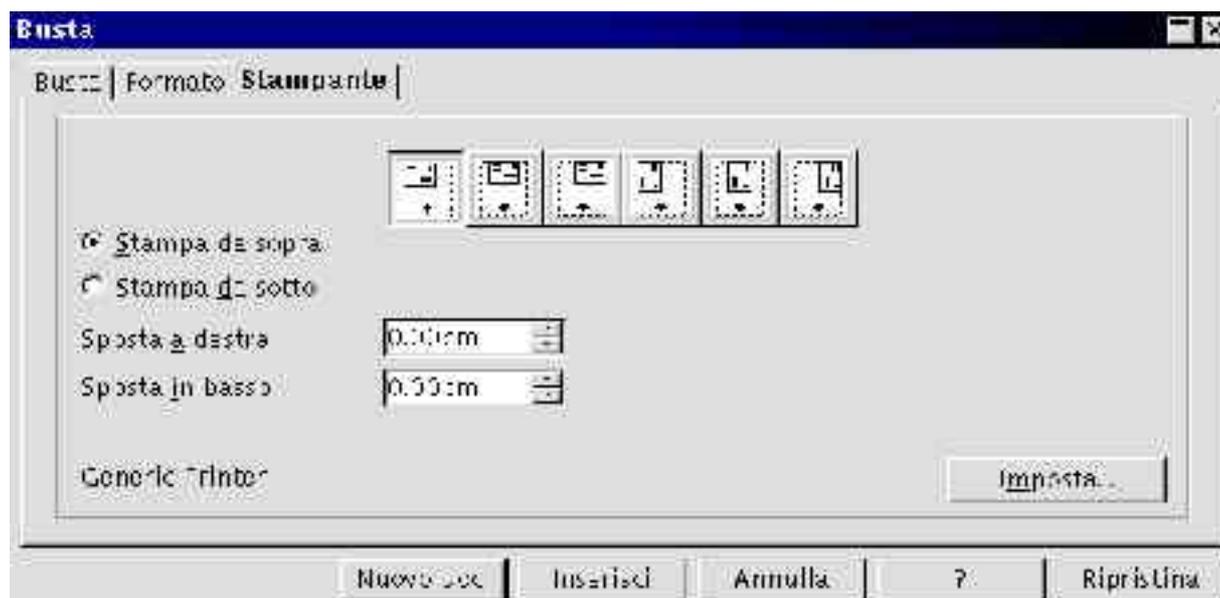
Sx sulla freccetta della casella Database e scegliamo il database, dove precedentemente abbiamo introdotto i dati, dal quale preleveremo l'elenco, passiamo a Tabella dove risiede fisicamente l'elenco all'interno del database. Se non abbiamo un database nostro, possiamo modificare quelli presenti in elenco, Sx sul pulsante Nuovo documento vedremo il database dove possiamo modificare, aggiungere cancellare dati. Al termine chiudiamo il file con Sx sul pulsante Salva che si trova in basso nella finestra attiva. In **Campo database** Sx sulla freccetta ed appare una lista di selezione nella quale Sx sul nome del campo che ci interessa posizionare per primo. Lo passiamo nella zona **Destinatario** premendo la freccia grossa a sinistra del Campo database. Questo per tutti i campi nell'ordine desiderato. Nel caso di errore selezioniamo in destinatario tutta la riga corrispondente e premiamo Canc. Passiamo al campo successivo **Tabella** dove risiede fisicamente l'elenco all'interno del database.

Sx sulla linguetta **Formato**, per modificare od impostare:

Posizioni del **Destinatario** o del **Mittente**. Sx su Modifica per apportare modifiche al Tipo di carattere o al Paragrafo, Sx in **Dimensione** per trovare formati standard, diversamente in Dimensione/Largh. E in Altezza scriviamo le misure giuste



Menù Inserisci/Buste... Stampante



Sx scelta Stampa da sopra o Stampa da sotto secondo il tipo di stampante, Sx su freccetta, Sposta a destra o Sposta in basso, verso l'alto per aumentare lo spazio, in basso per calarlo

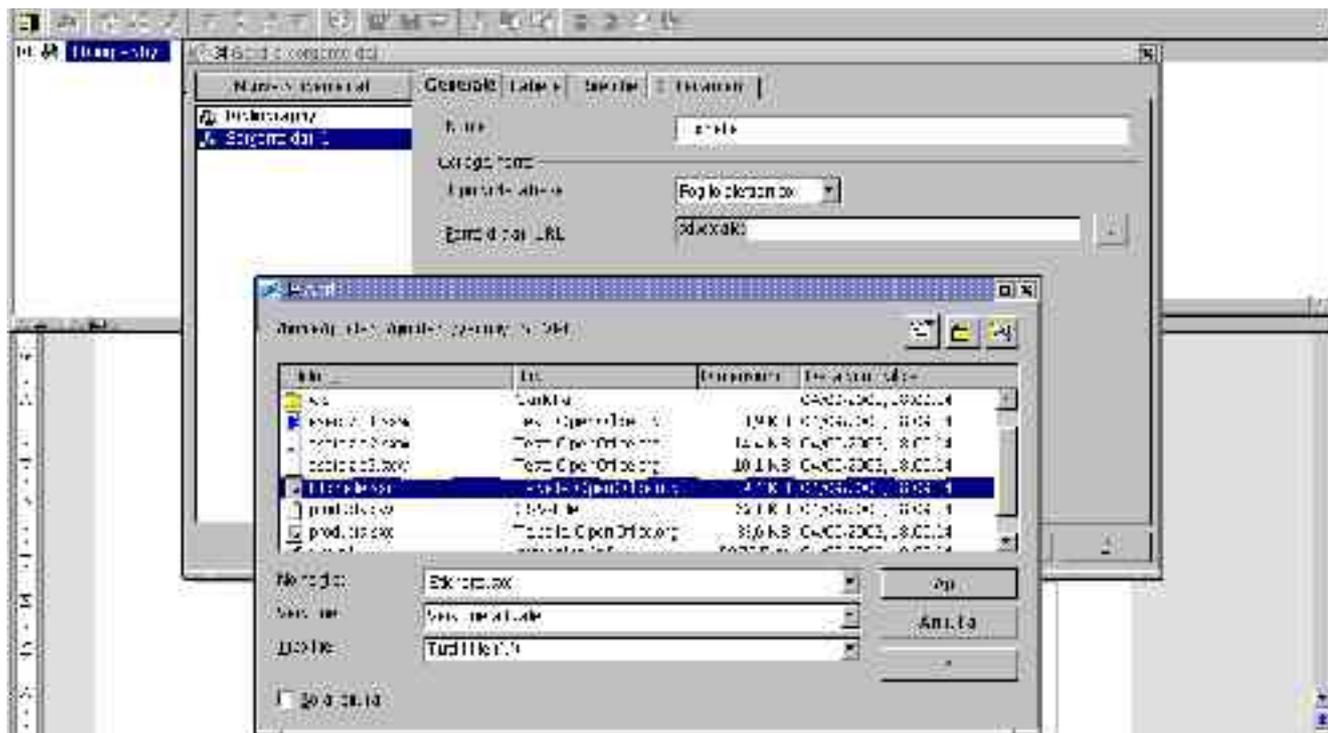
al termine delle impostazioni premiamo Sx su Inserisci e procediamo con la stampa.

13.12 Stampa etichette

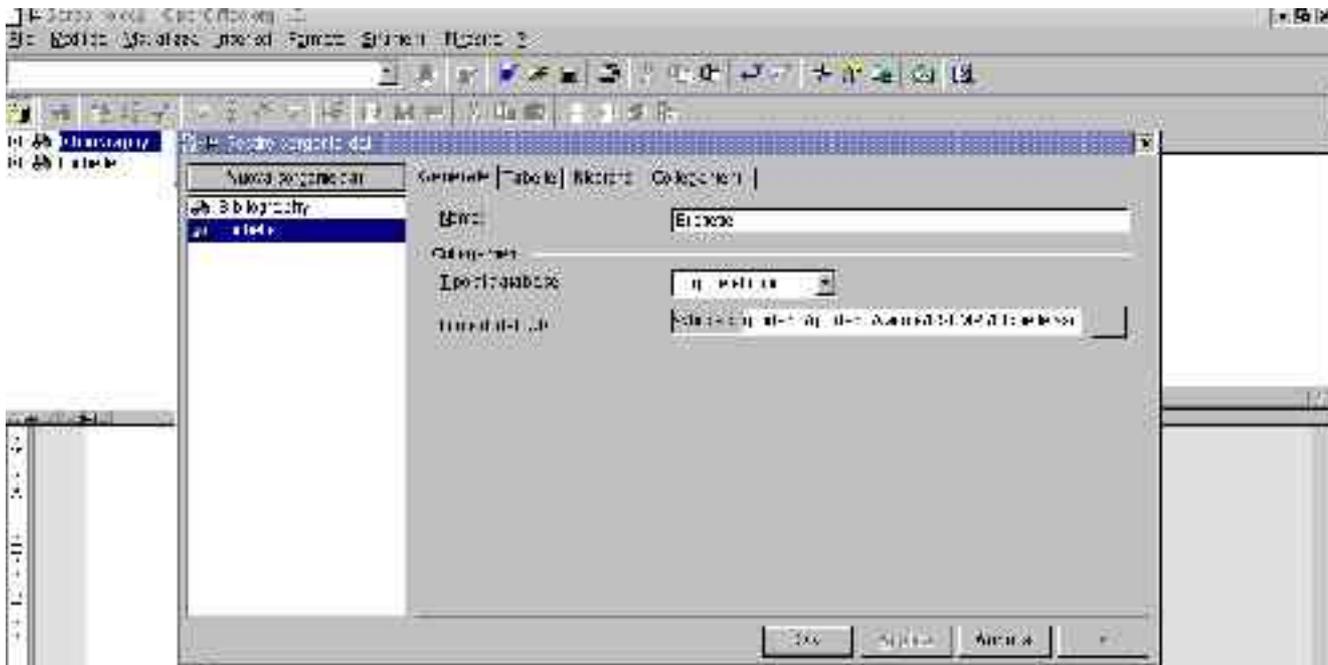
Il percorso dell'impostazione per la stampa delle etichette si svolge in tre passi, il primo è il collegamento alla sorgente dati, il secondo è la creazione dell'etichetta, il terzo la stampa in serie.

Primo passo, collegamento alla sorgente dei dati

In Fonte dei dati URL, premiamo il pulsante con i tre punti ... e cerchiamo il file sorgente dei dati, Sx Apri della finestra Apri e Sx su Applica nella finestra Gestire sorgente dati.

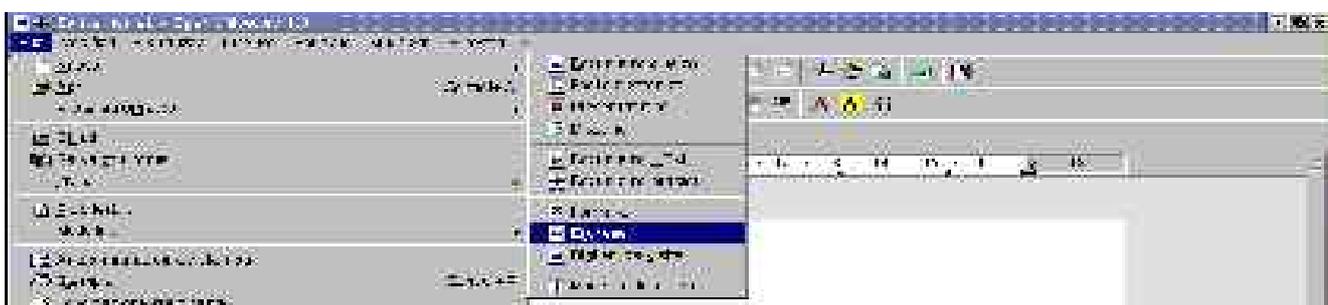


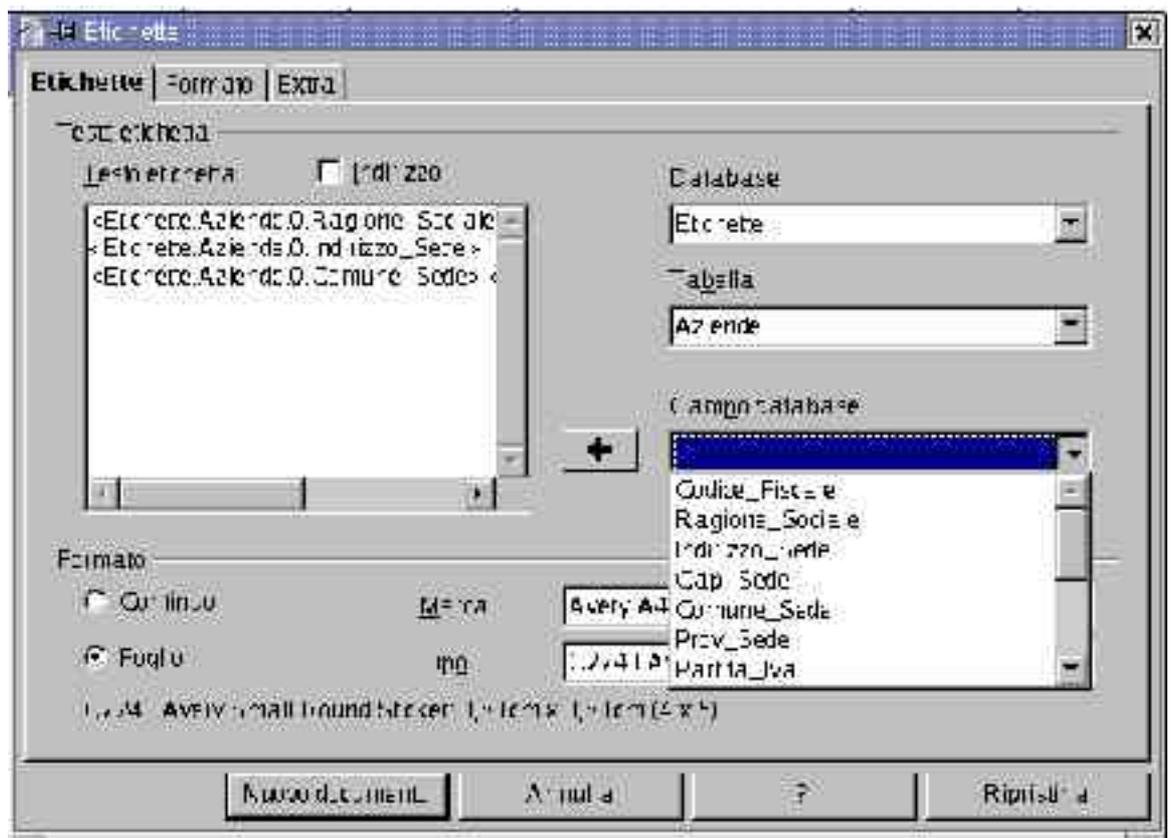
Ecco come si presenta la finestra dopo aver premuto Applica, vedremo sotto Nuova sorgente dati, il nome Etichette il nuovo riferimento inserito, premeremo Ok per confermare.



Secondo passo creazione del formato delle etichette.

Sx Menù File/Nuovo/Etichette e selezioniamo la linguetta Etichette.





In Formato scegliamo il tipo di alimentazione cartacea. Se fogli in continuo, selezioniamo Continuo, diversamente Foglio, la Marca ed il Tipo di solito sono scritte sull'etichetta della scatola che le contiene.

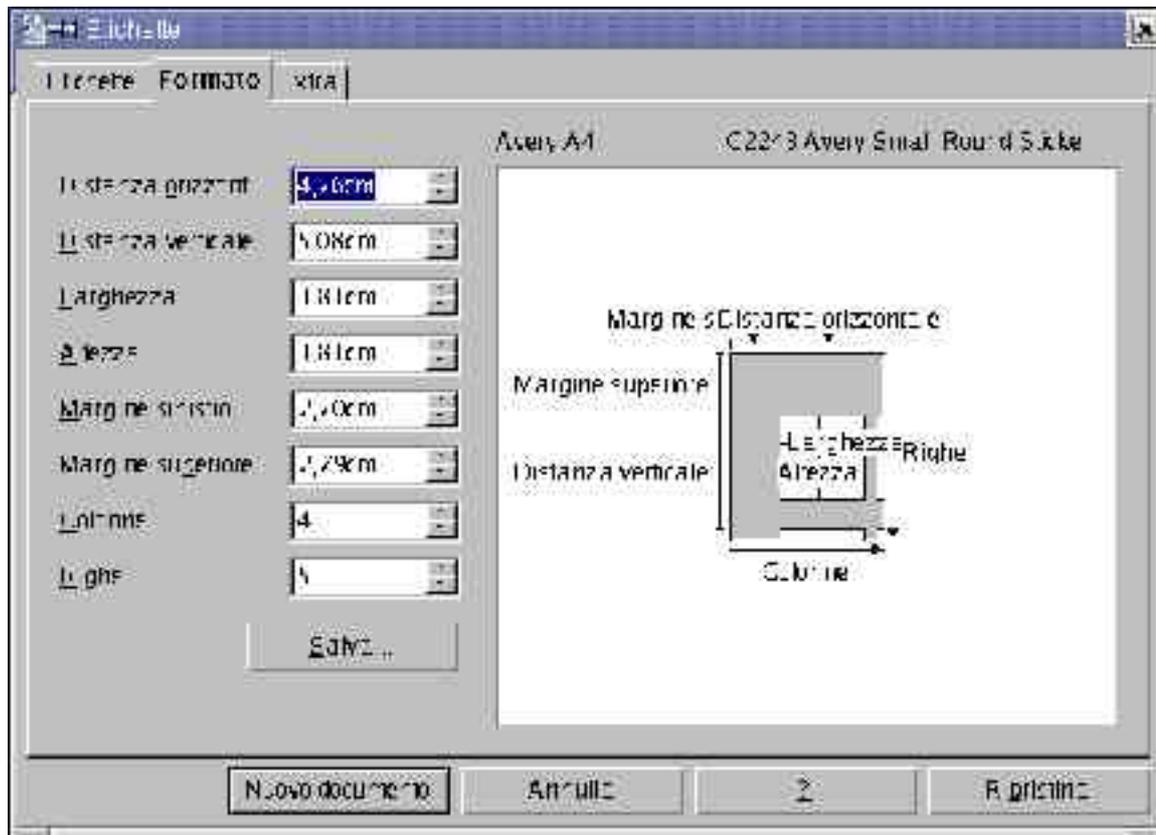
In database scegliamo Etichette, che è il nome del collegamento al database creato prima, in Tabella scegliamo Aziende, che è il nome della tabella del database Etichette.

Ora dobbiamo inserire le voci che desideriamo appaiano nell'etichetta.

In Campo database selezioniamo le voci e le portiamo nell'anteprima di destra con la freccia a sinistra.

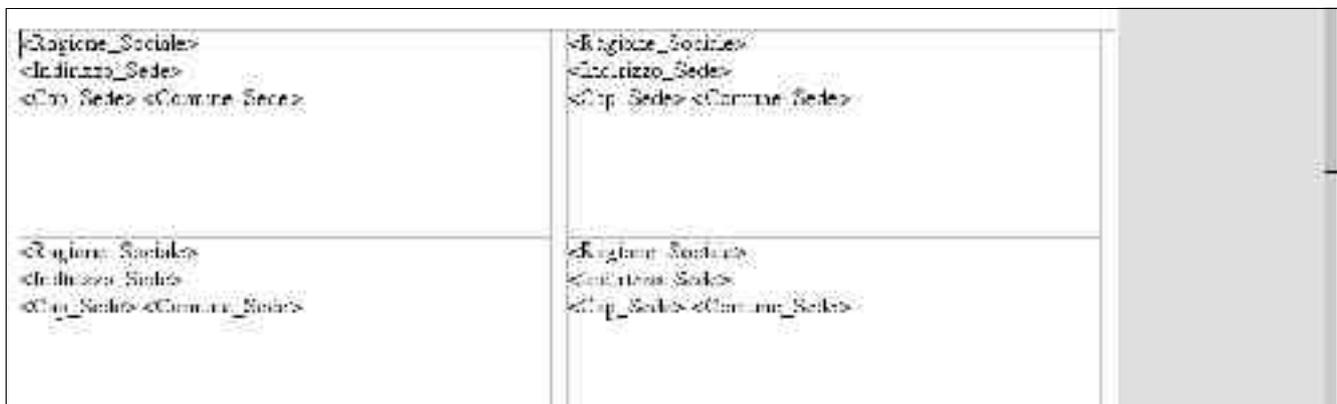


Selezioniamo la linguetta Extra e selezioniamo Pagina intera, lasciando non selezionati gli altri. Selezioniamo formato e verifichiamo la corrispondenza tra il modello e l'originale delle etichette.



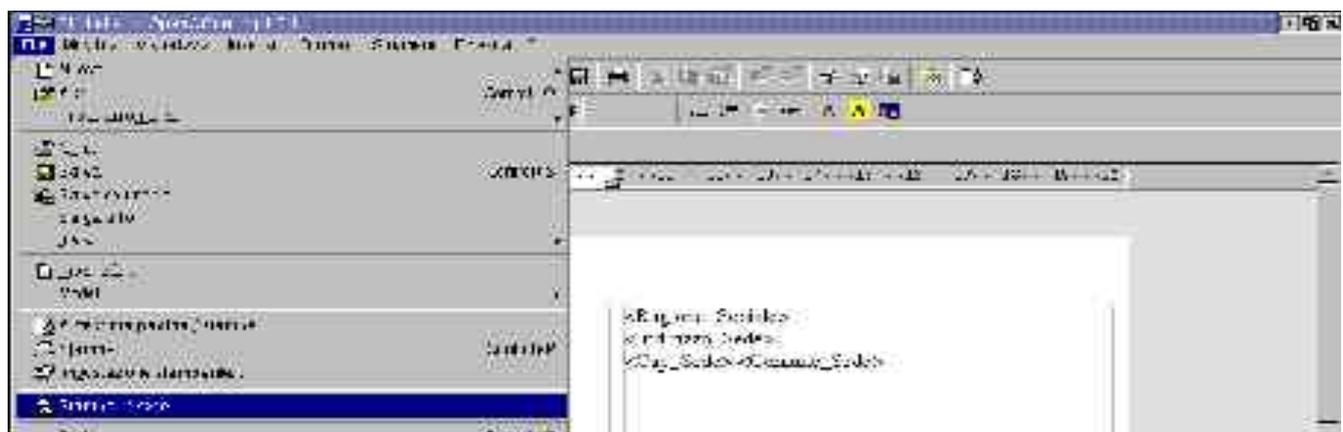
Terminiamo premendo il pulsante Nuovo documento

Ecco come si presenta il foglio delle etichette con i diversi campi inseriti nelle singole etichette.



Non rimane ora che passare al terzo passo che è la stampa in serie.

Per preparare la stampa del documento, Sx **Menù File/Stampa in serie**



Nella finestra vediamo tutti i record.



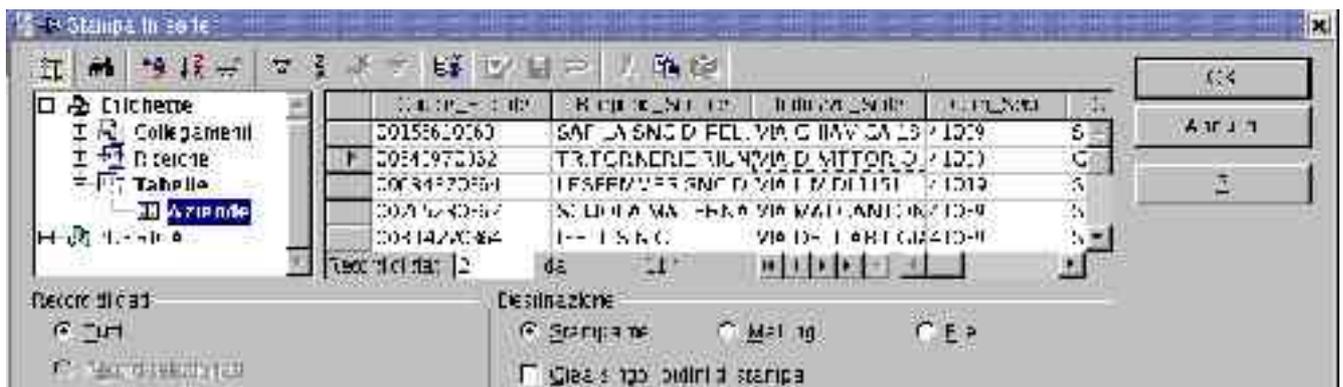
In Record di dati selezioniamo Tutti.

In Destinazione scegliamo File per stampare su file Stampante per effettuare la stampa subito.

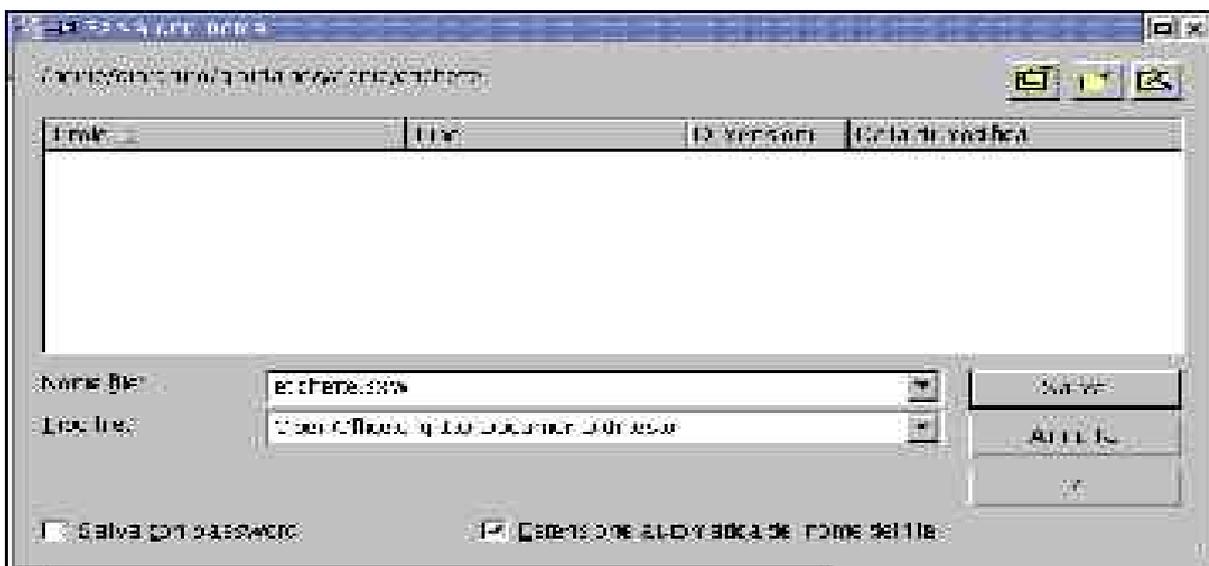
In Percorso premiamo il pulsante con i tre puntini ... e scegliamo la directory dove inserire il file che genera il contenuto degli indirizzi.

In Nome di file generato da, spuntiamo campo database e scegliamo Ragione_Sociale, in Preimpostazione manuale mettiamo il nome che avrà per suffisso il file generato.

Se desideriamo stampare direttamente è sufficiente spuntare in Destinazione Stampante anziché File.

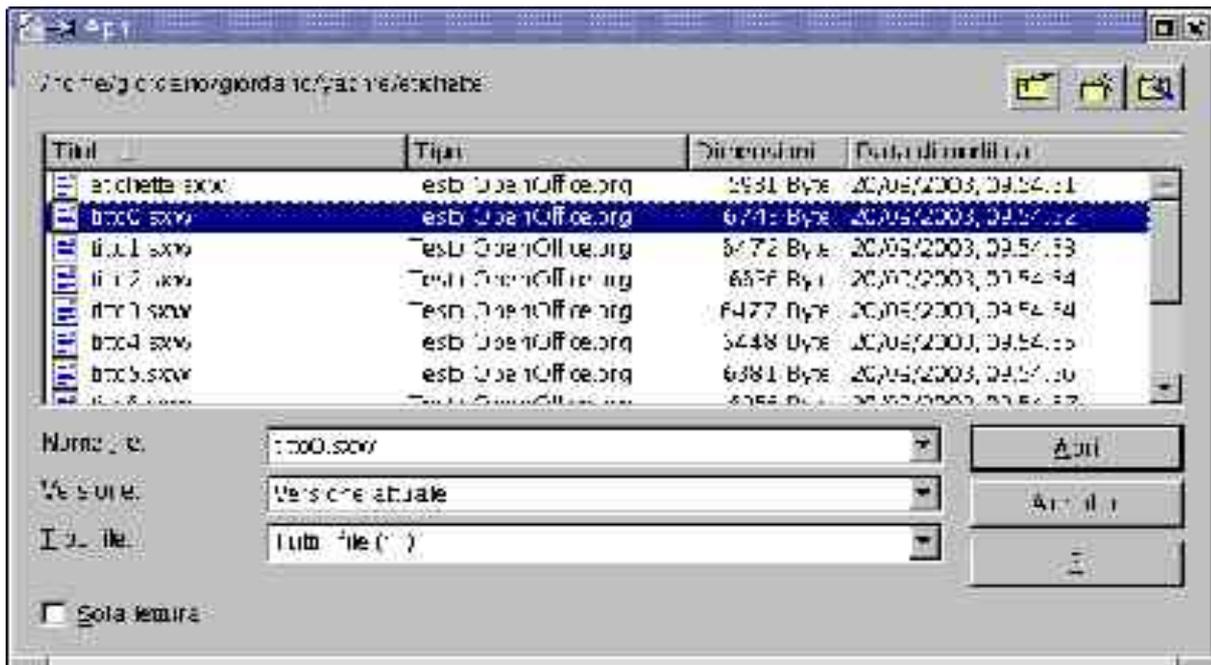


Quando è tutto a posto, premiamo il pulsante OK, compare la finestra salva con nome.



Scriviamo il nome del file, e Sx su Salva, genera il file che contiene la formattazione grafica Etichetta. Per vederne il contenuto, apriamo uno dei file che in salva File il programma ha generato.

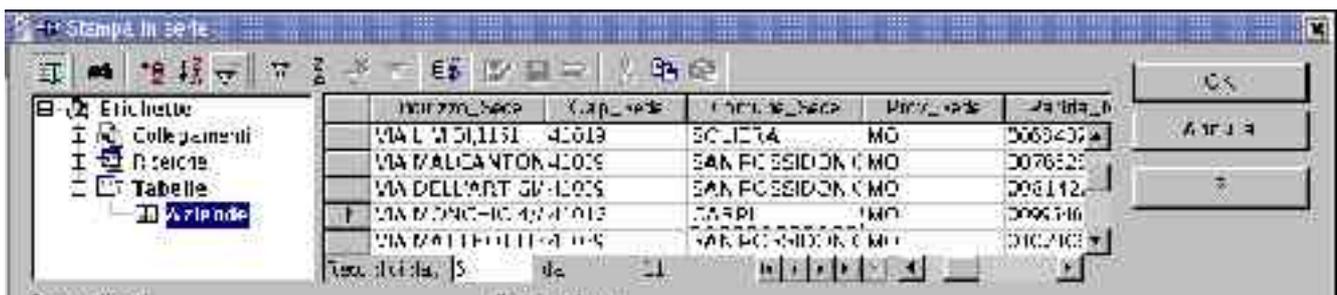
Menù File/Apri e scegliamo uno dei file da vederne il contenuto



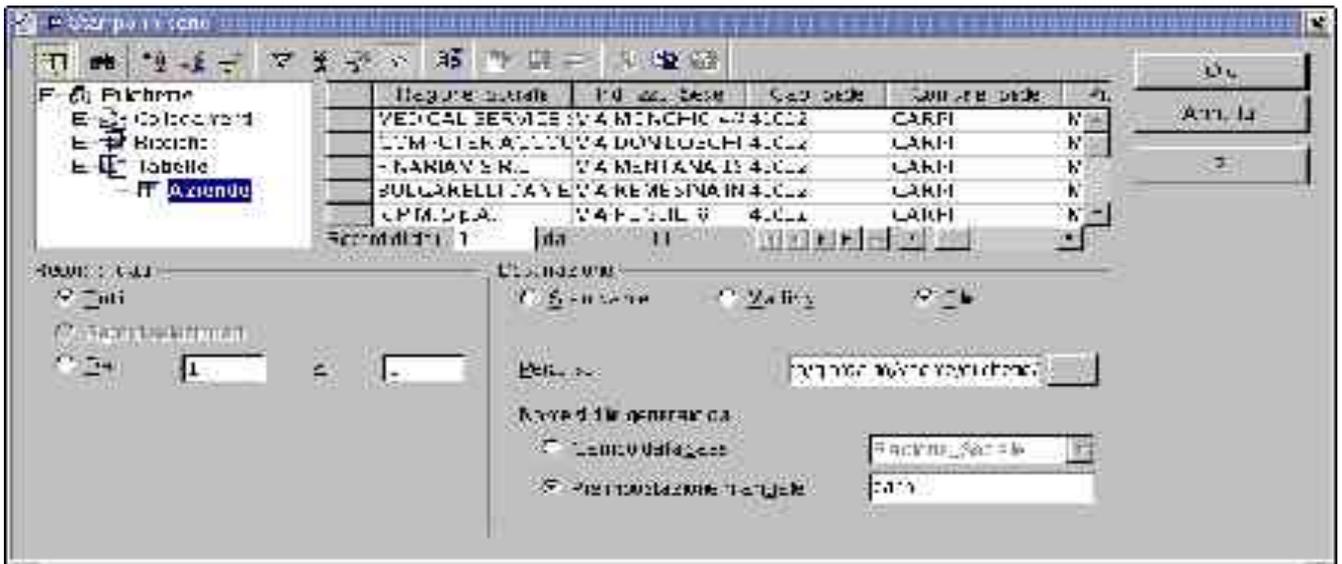
ecco come compare la visualizzazione del file nelle etichette.



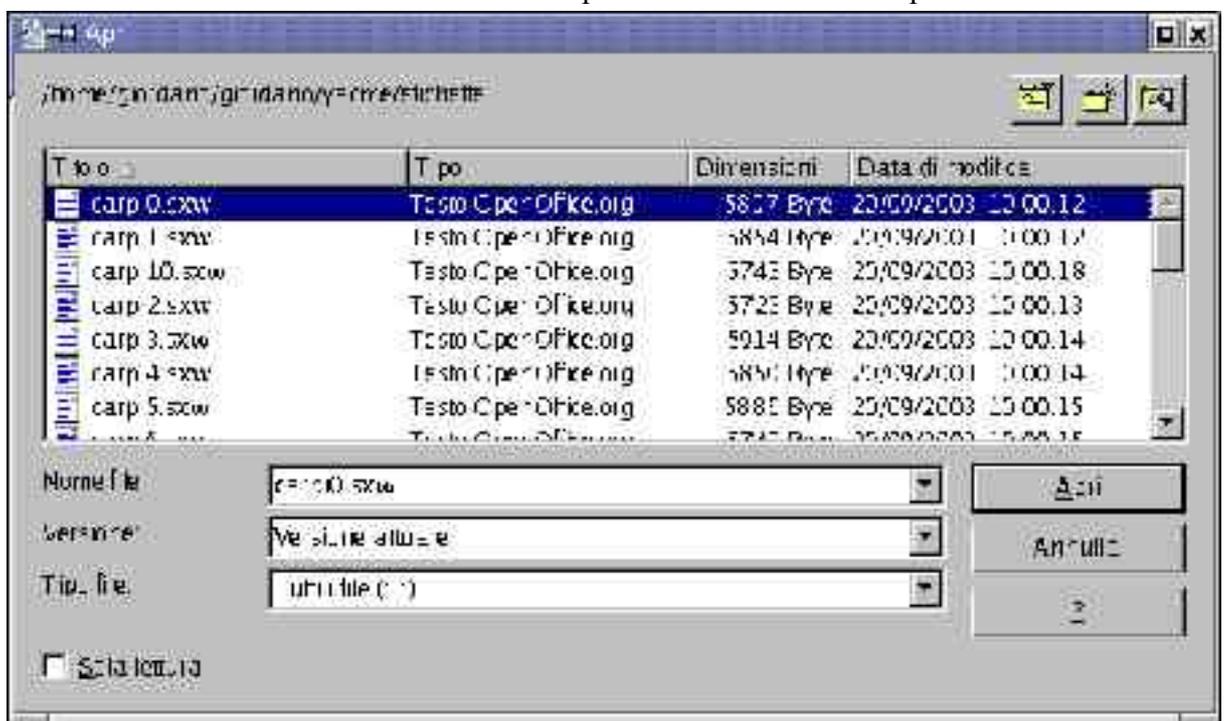
Se desideriamo estrapolare solo alcuni record dal file possiamo comportarci in questo modo.
Sx Menù File/Stampa in serie



Selezioniamo dal campo Comune_Sede, CARPI per ottenere solo i record che appartengono alla città di Carpi. Premiamo sull'icona dell'imbuto con un più sulla destra che nella foto sopra è in rilievo. Osserviamo che in Comune_Sede compaiono solo le voci con CARPI, proseguiamo con gli altri controlli e premiamo OK, viene generato un recordset che è il risultato della selezione.



Torniamo su Menù File/Apri e selezioniamo un file per vederne il contenuto.

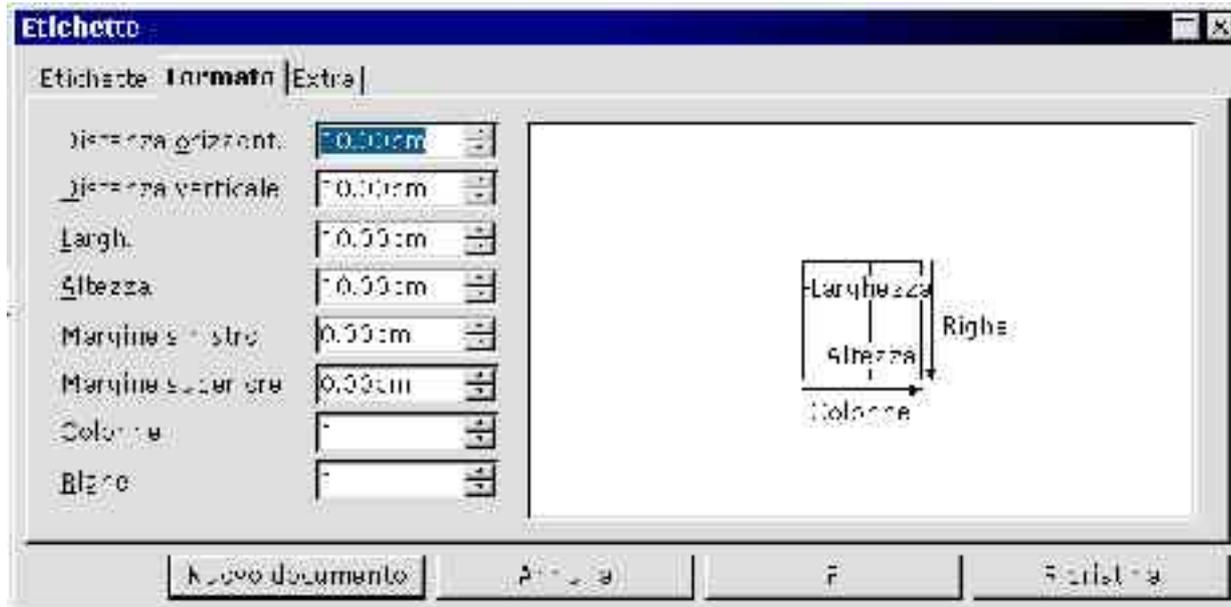


Osserviamo che sono stampati solo i record su CARPI



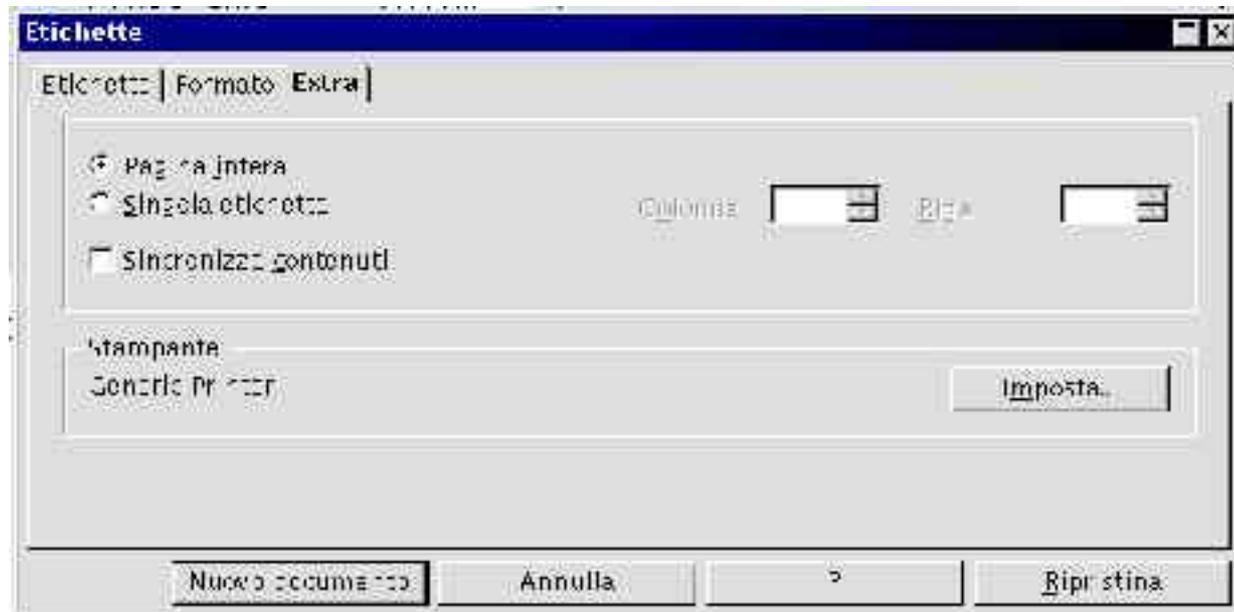
13.13 Impostare formato etichetta

Menu File/Nuovo/Etichette/Formato



Se tra l'elenco della **Marca** non c'è quello del nostro pacco, dobbiamo formattare l'etichetta in modo manuale, per cui andremo ad imputare nelle caselle corrispondenti i dati in nostro possesso. Dopo aver introdotto tutti i dati, Sx su nuovo documento e vedremo il risultato delle nostre impostazioni. In caso di errore torniamo da capo.

Menu File/Nuovo/Etichette/Extra

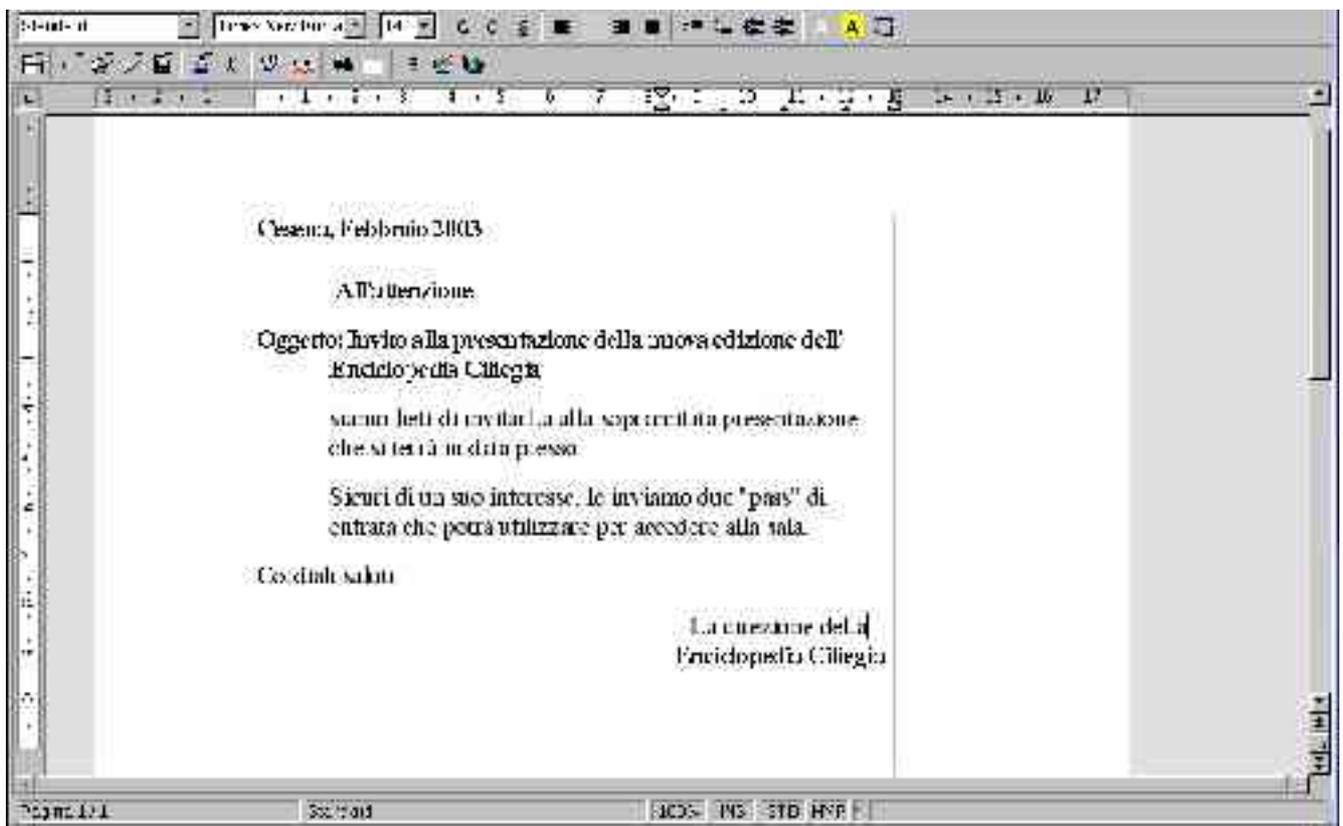


Con Sx completiamo le scelte ed andiamo in stampa con **Menù File/Stampa**

13.14 Stampa in serie

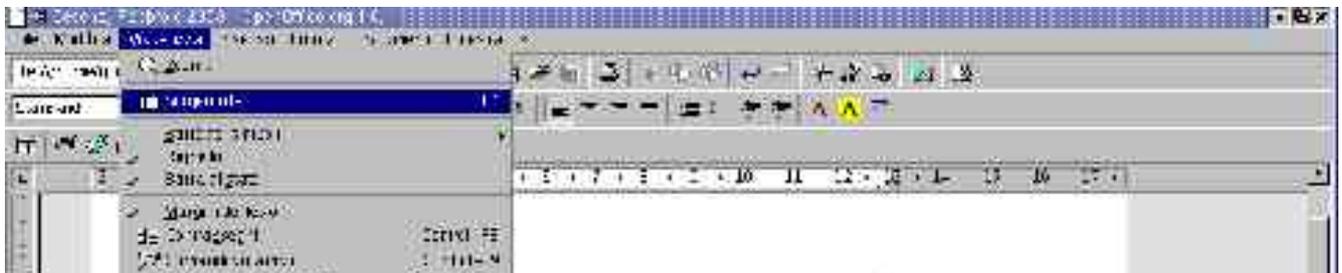
Quando dobbiamo spedire delle lettere informative a diversi clienti, queste sono composte da un testo uguale per tutte e da contenitori che posizionati, cambiano il contenuto al cambiare del destinatario. Stenderemo come prima cosa il documento base.

Questo avrà un aspetto simile alla foto della pagina seguente.

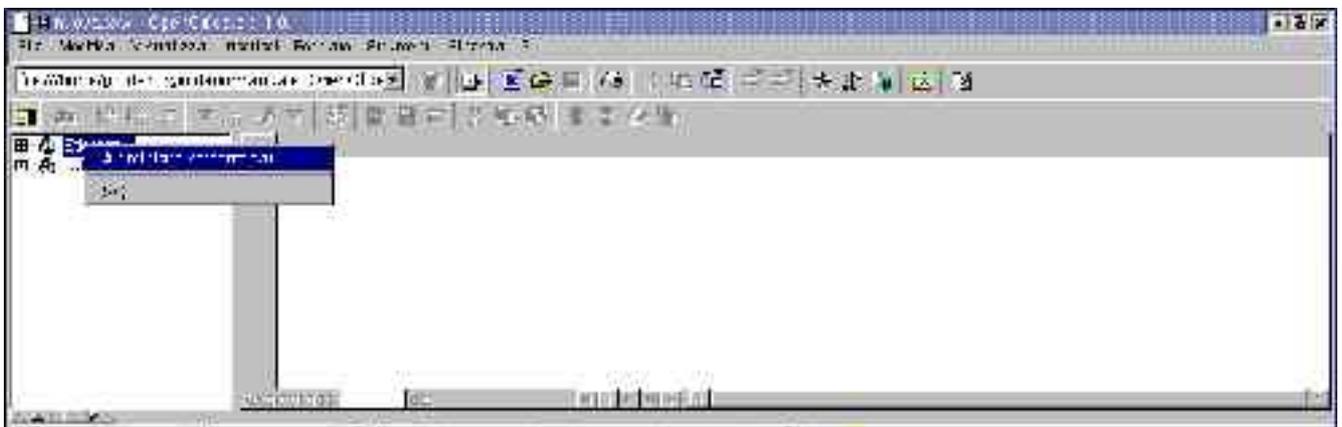


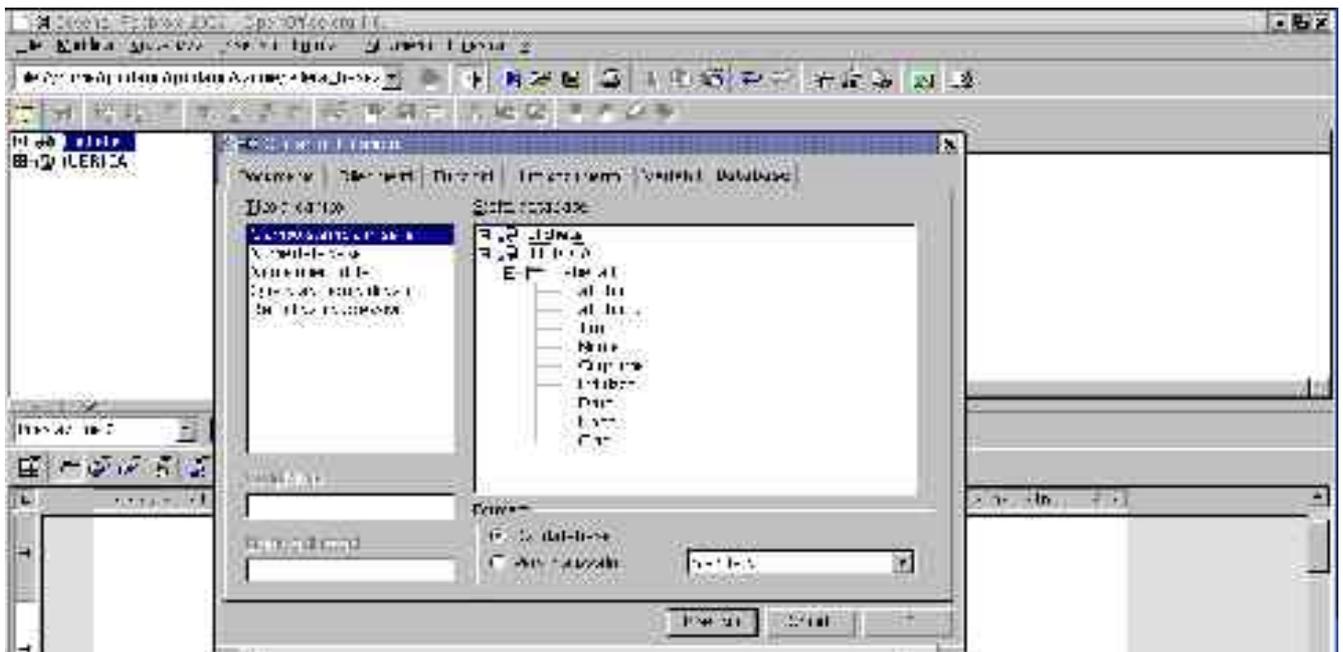
Terminata la stesura della lettera base, vediamo di agganciarla alla sorgente dati

Quindi Sx Menù Visualizza/Sorgente dati



Dx su Etichette, Sx su Amministra sorgente dati



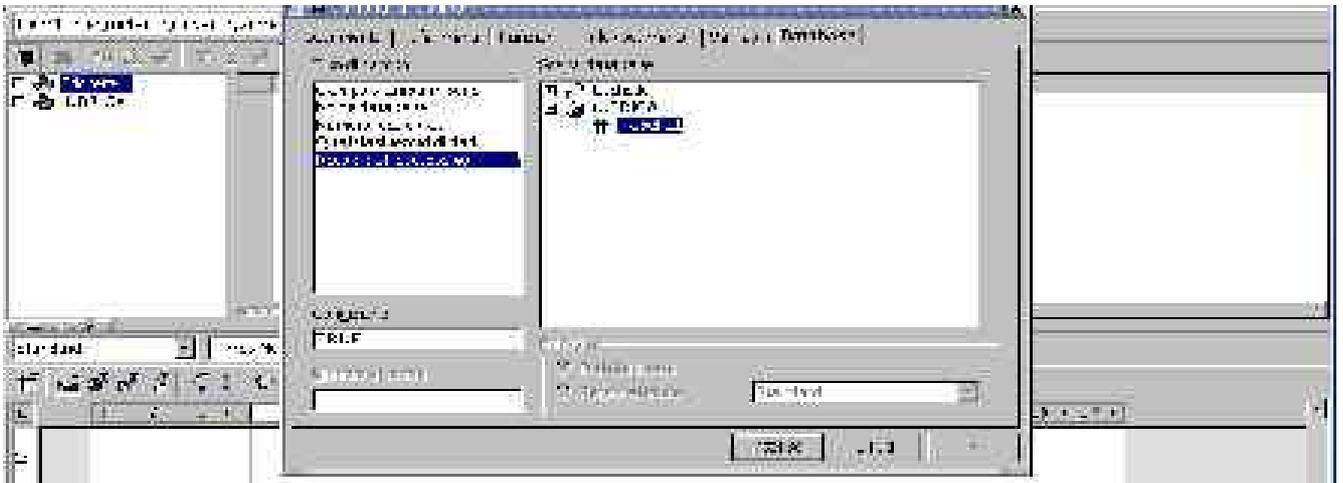


Sx sulla linguetta Database, in Tipo di campo scegliamo Campo stampa in serie, in Scelta database, sul più di RUBRICA e Tabella, compariranno i nome dei campi da inserire nella lettera.

Sx nella lettera base nella posizione destinatario e Sx su attributo1, Inserisci, spazio, poi su attributo2, Inserisci, spazio, poi su Titolo, Inserisci, Invio per andare nella riga sotto, ecc.

Terminato l'inserimento di tutti i campi o contenitori, dopo l'ultimo campo Sx in Tipo di campo su Record dati successivo, poi Inserisci, e Chiudi.

Questo inserimento è importante perchè avvisa il programma per passare al record successivo.

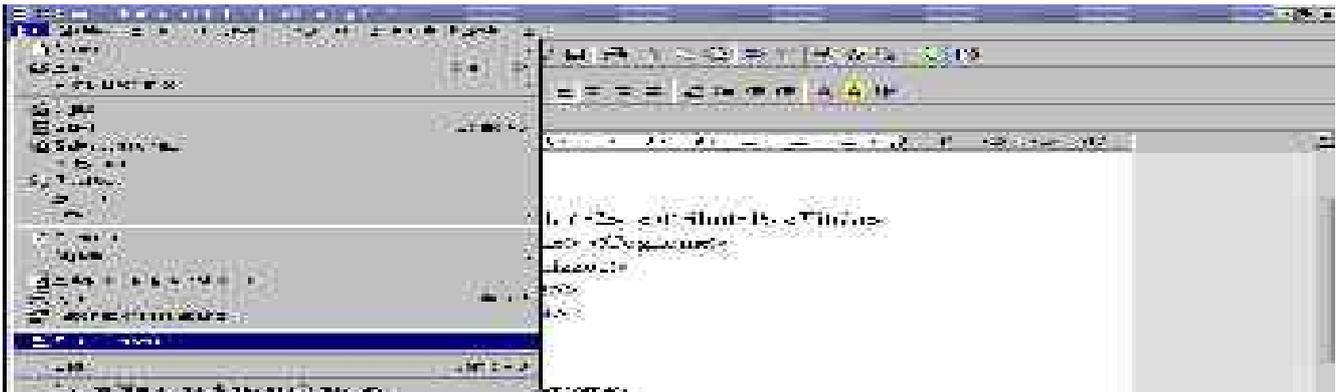


Al termine il documento si presenterà così, con i contenitori inseriti tra i tag < e >

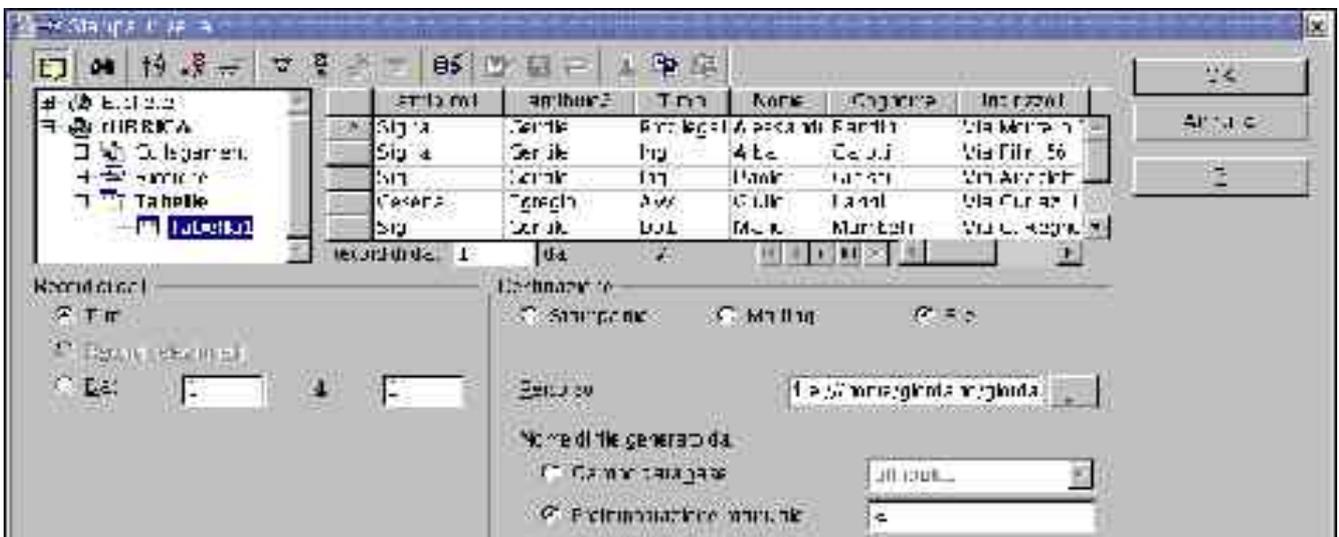


Controllato bene il tutto possiamo passare all'ultima fase, quella della stampa unione.

Sx Menù File/Stampa unione



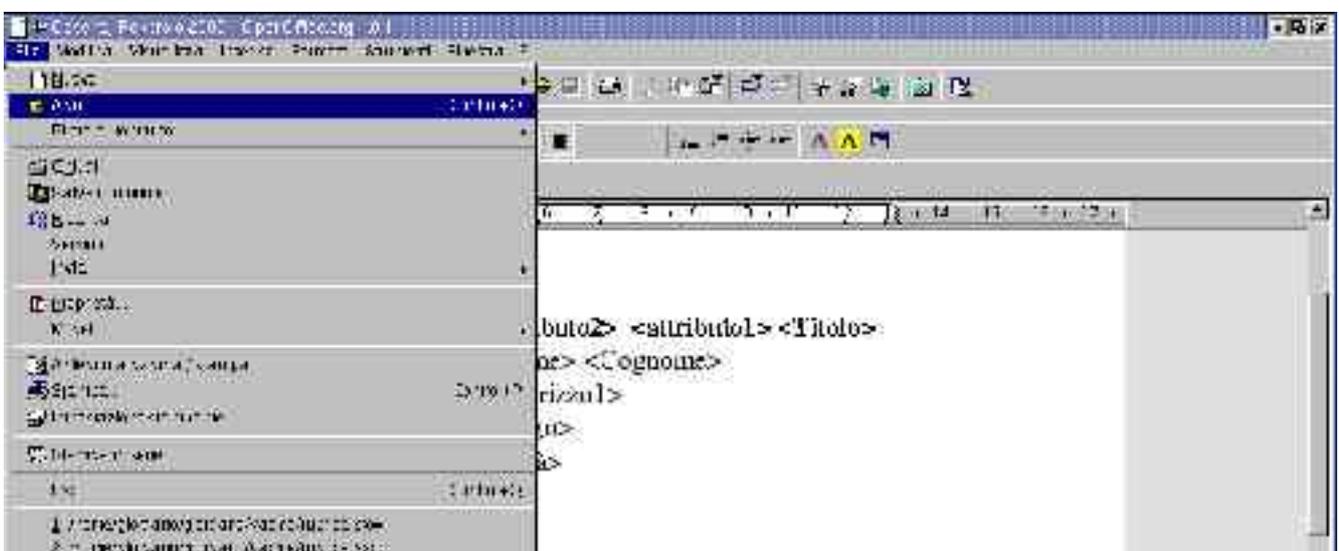
Compare la finestra inferiore, nella quale interverremo in Record di dati, per le scelte necessarie, in destinazione per scegliere se stampare o salvare in un file.



In Percorso, nei tre puntini ... la cartella dove inserire il file che conterrà i record da stampare. Spunteremo Preimpostazione manuale per scrivere alcune lettere che saranno davanti al nome del file. Sx sul pulsante OK per confermare il tutto.

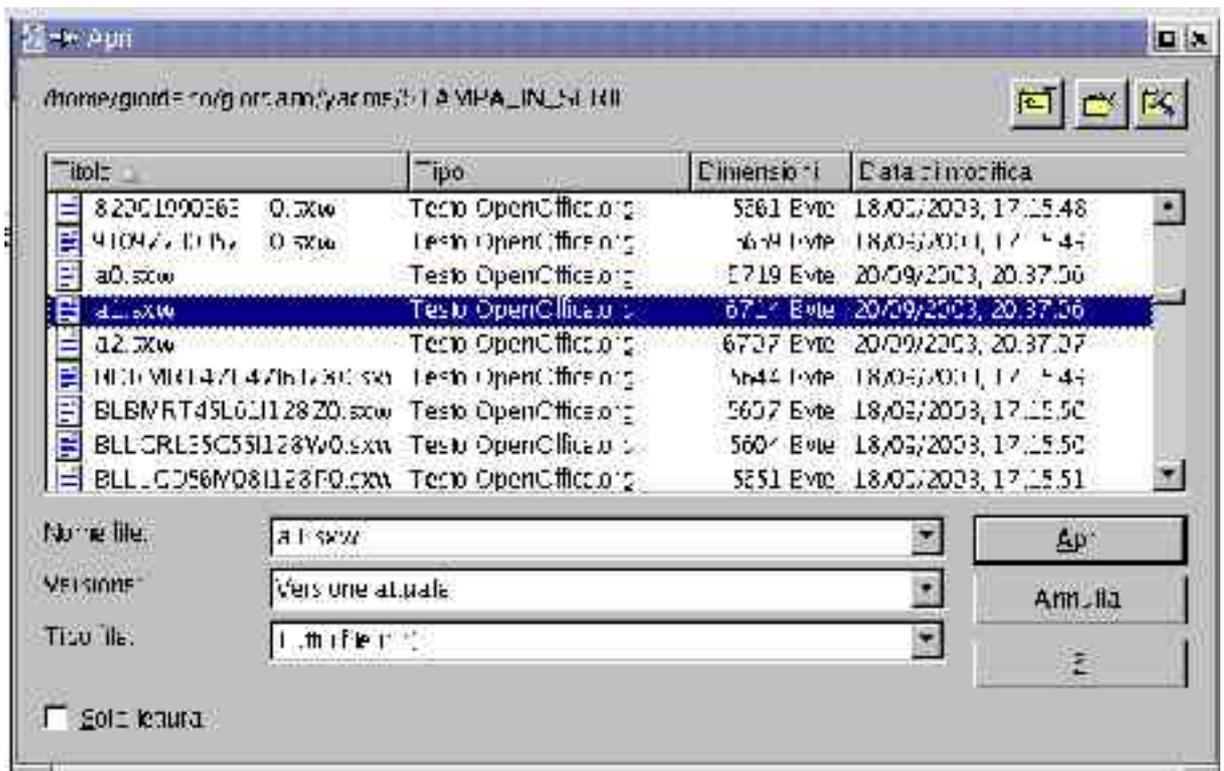
Andiamo a vedere il file che contiene la lettera base con i singoli record delle relative lettere.

Quindi Menù File/Apri

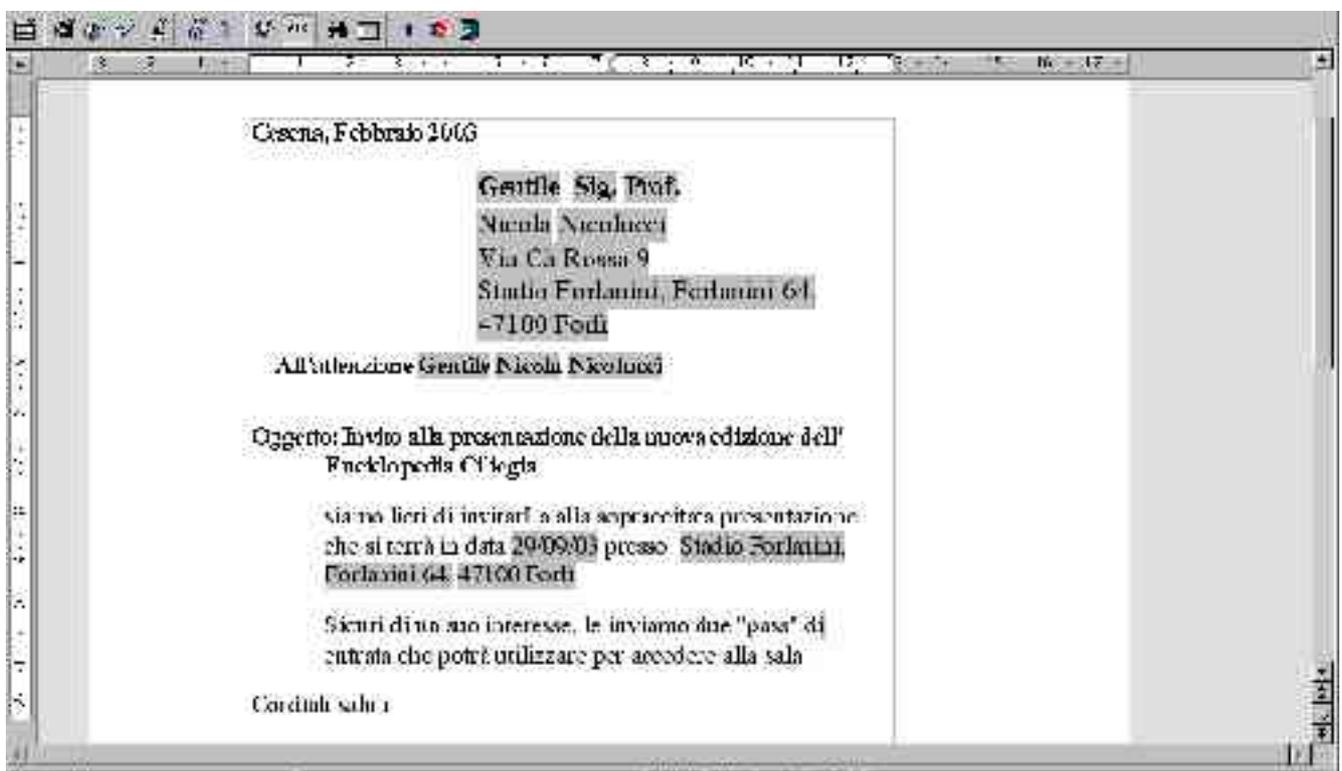


Ricordate che in finestra Stampa in serie, in Preimpostazione manuale, avevamo inserito la lettera **a**?

Bene, ecco qui sotto tre file che hanno questo prefisso e lo apriamo e ne osserviamo il contenuto



Ecco il risultato finale, la lettera base rimarrà la stessa per tutte le lettere, mentre il destinatario, le date ed il luogo sarà conforme ai singoli record scritti.



Collegamenti ipertestuali

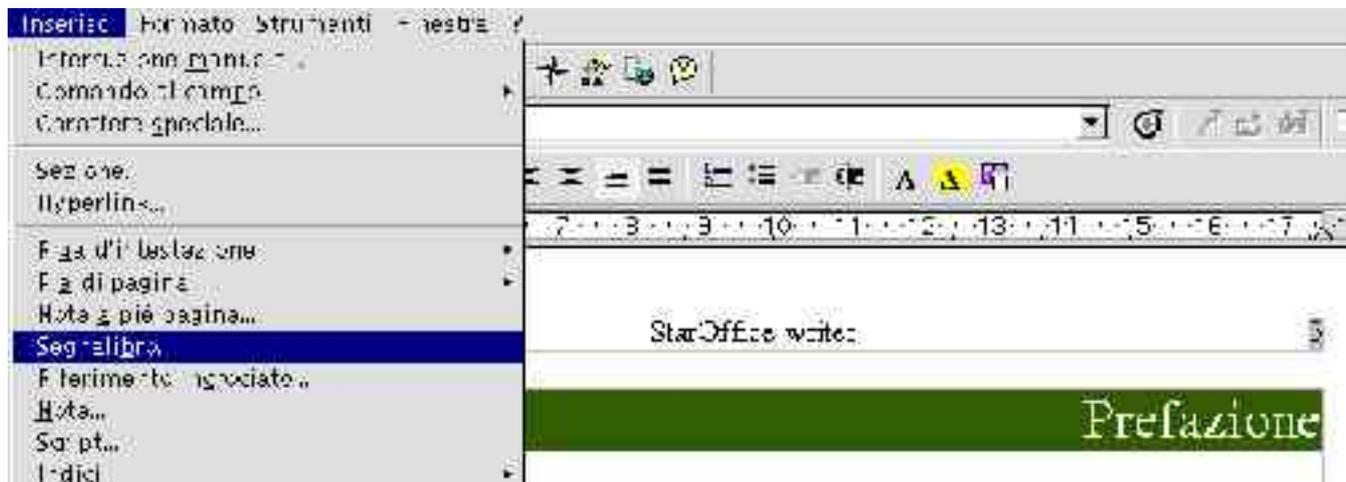
Uno dei vantaggi che fa preferire l'uso del computer alla lettura fisica del libro sono i collegamenti ipertestuali. Vi sarà capitato nella lettura dei libri, di trovare un rimando alla pagina xx per l'argomento yy. Tra la ricerca, il confondere il numero della pagina ed altre difficoltà si finiva nel non leggere il rimando.

Ora con la possibilità del collegamento ipertestuale possiamo in zero attimi essere nell'articolo del rimando. Vediamo le procedure, in verità molto semplici.

14.1 Segnalibri

Per prima cosa dobbiamo marcare la parola alla quale viene riferito il collegamento, con i segnalibri. Marchiamo la scritta **Prefazione**, posizionando il mouse all'interno della riga, poi:

Menù Inserisci/Segnalibro...



vedremo la finestra, dove in Segnalibri, scriveremo numeri o parole che ci servono per avere un riferimento inconfondibile. In questo caso scriveremo Prefazione. Premiamo con Sx il pulsante OK e la marcatura è avvenuta.



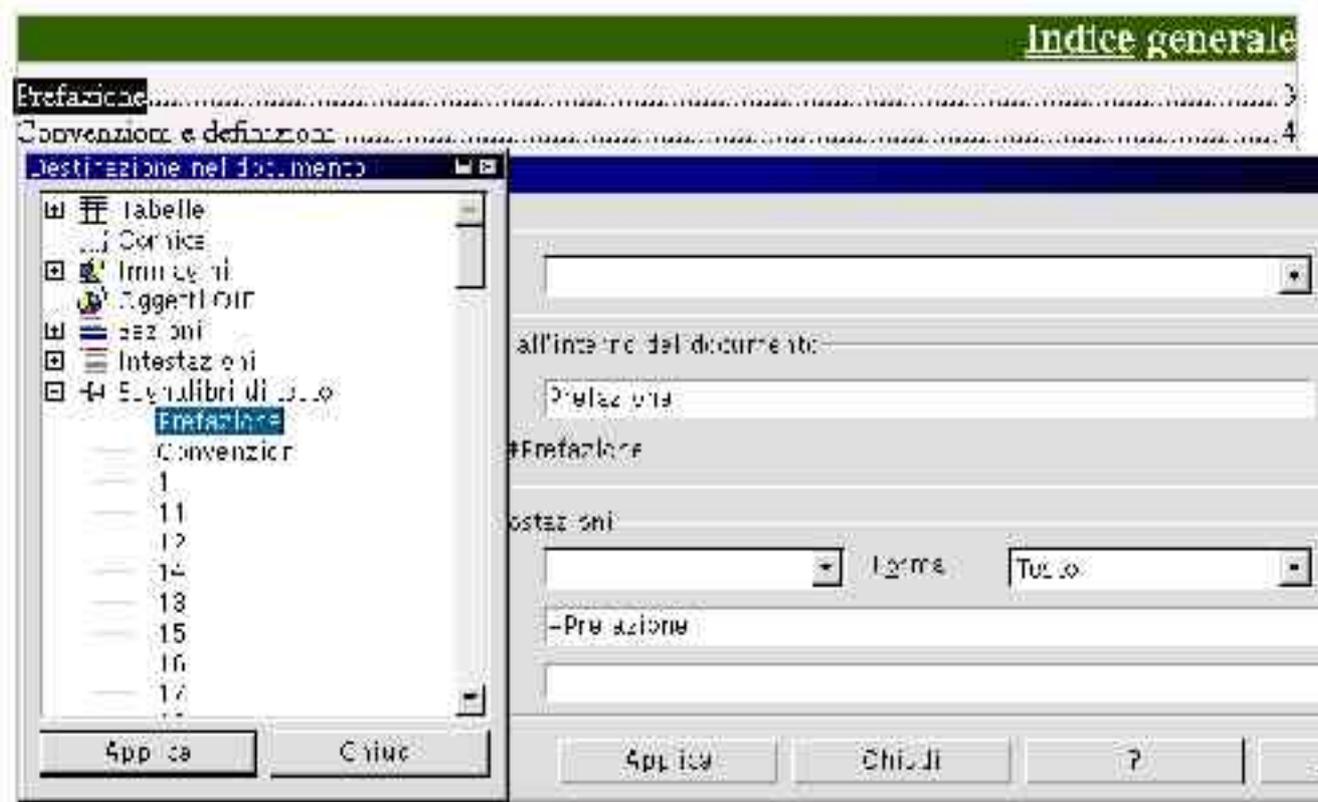
Non ci resta ora che effettuare il collegamento ipertestuale.

14.2 Collegamento ipertestuale

Prima inserire le parole destinazione con 14.1 Segnalibri, poi andiamo nell'indice selezioniamo con Sx **Prefazione** che vogliamo attivare come Link, poi nella barra standard premiamo l'icona  che apre la finestra di dialogo per attivarlo.



pulsante cerchiato, **Destinazione all'interno del documento**, vedremo la finestra sotto



Nella parte **Destinazione del documento**, Sx su **Segnalibri di testo**, appare la lista dei segnalibri marcati, premiamo con Sx 2 volte su Prefazione che si attiva diventando bianca in campo blu.

In Nota si attiva la scritta #Prefazione, buon segno è stata rilevata, Prefazione appare anche in Destinazione. Ripetiamo da selezione fino a qui per le altre parole dell'indice. Confermiamo premendo con Sx su Applica (se non premiamo **Applica il segnalibro** non viene collegato) e su Chiudi.

La parola che abbiamo attivato come collegamento ipertestuale ora sarà visibile come un vero link [Prefazione](#) e non avrà questo aspetto se abbiamo commesso qualche errore.

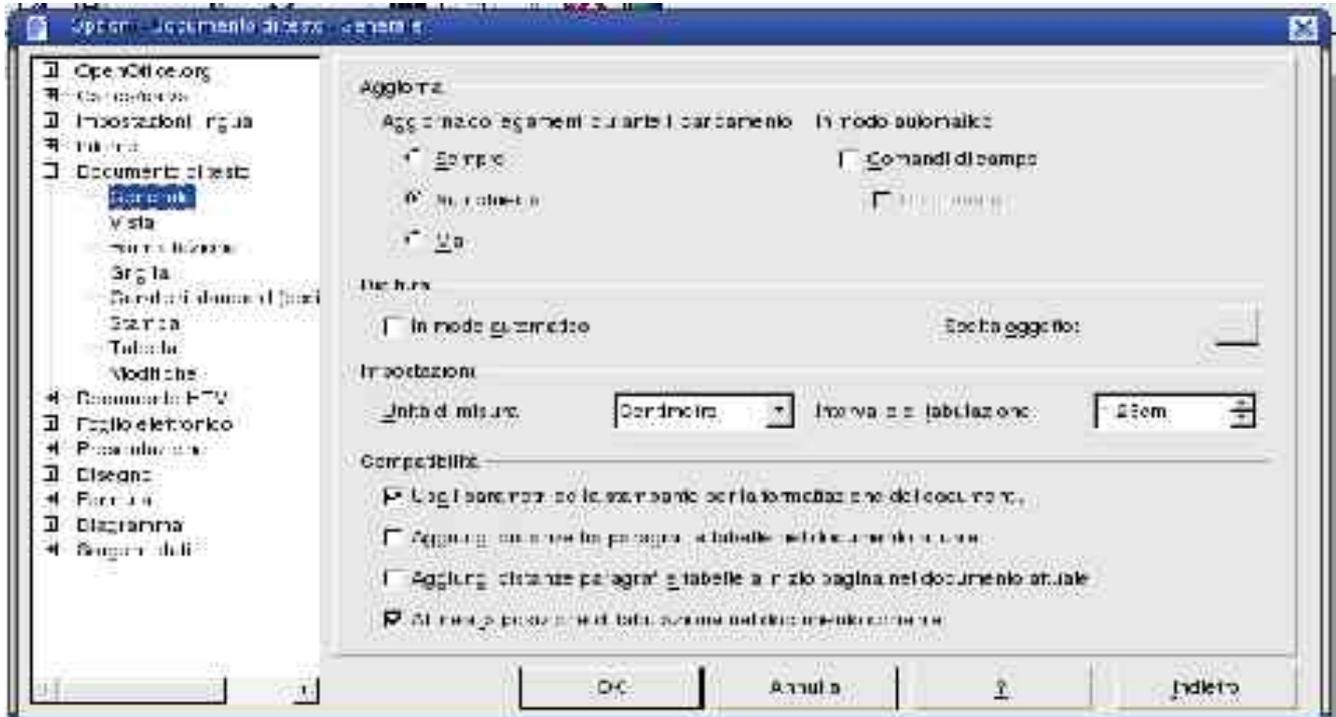
Verifichiamo che al passaggio del mouse sopra la parola [Prefazione](#) assuma la forma di una manina, e che alla pressione di Sx avvenga il passaggio fisico alla pagina della prefazione.

Se tutto è OK bene, diversamente reimpostiamo i collegamenti.

15 Opzioni

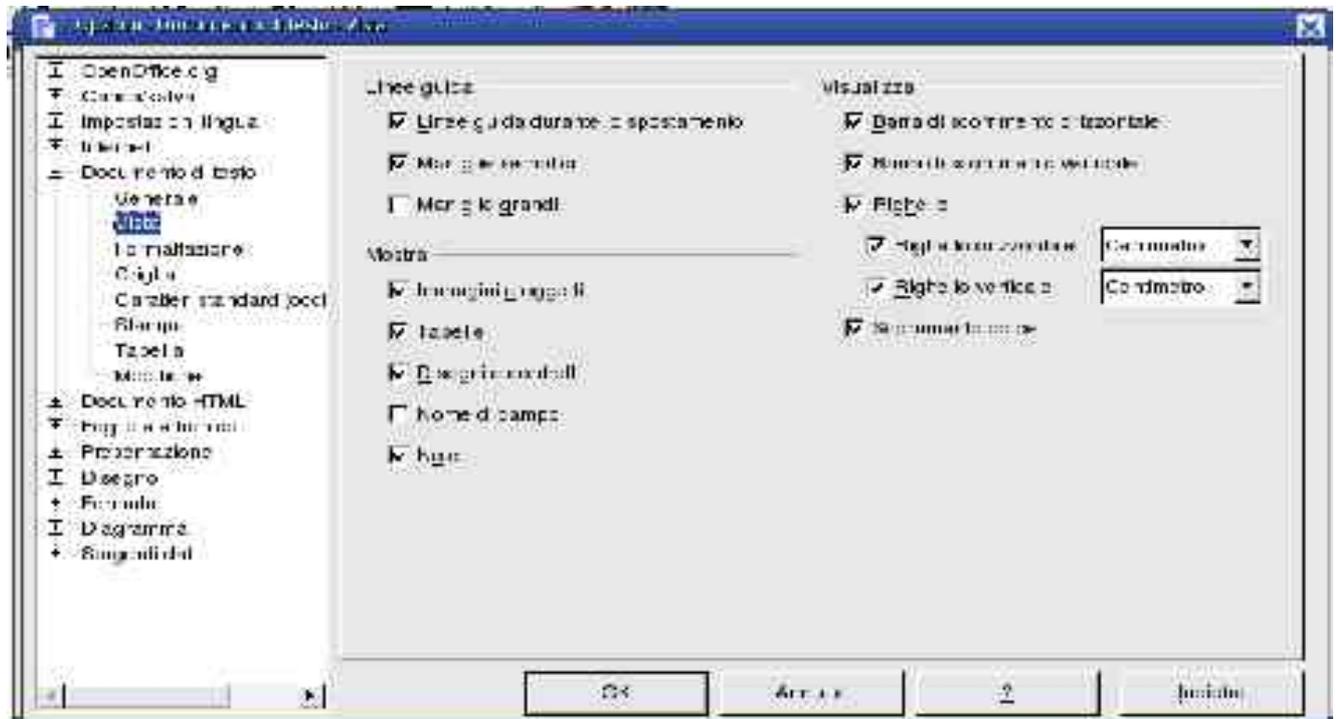
Esaminiamo ora le opzioni più importanti. In Menù Strumenti scegliamo Opzioni. Premiamo Sx sul + di Documenti di testo ed esaminiamo la scheda Generale.

In Impostazioni possiamo variare l'intervallo di tabulazione



Per render i documenti conformi alla stampante, possiamo spuntare la relativa casella.

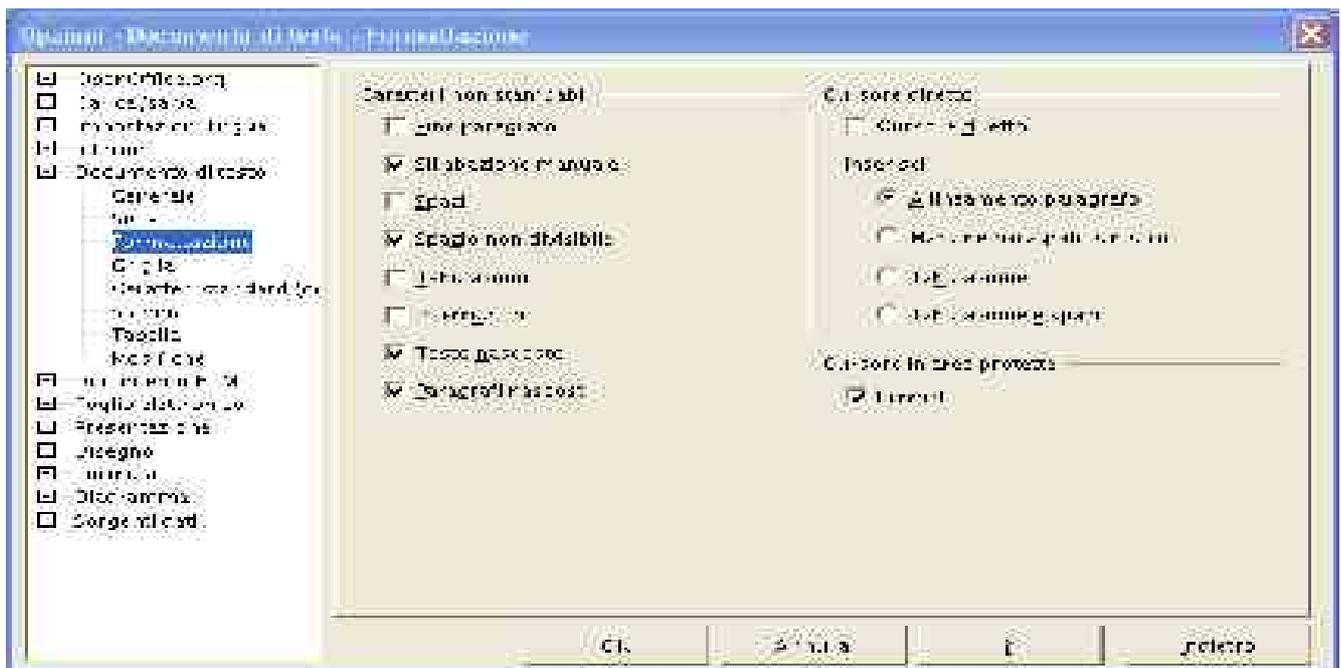
Passiamo alla scheda Vista



In Linee guida, spuntiamo la casella Linee guida durante lo spostamento, per visualizzare le righe esterne prolungate per posizionare meglio l'oggetto da spostare.

Spuntiamo maniglie semplici per visualizzare maniglie piccole, che sono i quadretti sulla metà dei lati e negli angoli dell'oggetto, oppure spuntiamo maniglie grandi.

Visualizza, possiamo rendere visibili all'interno del documento immagini, oggetti, tabelle, nomi di campo e note. Con Mostra potremo mostrare gli strumenti di lavoro come Barre di scorrimento e Righelli.



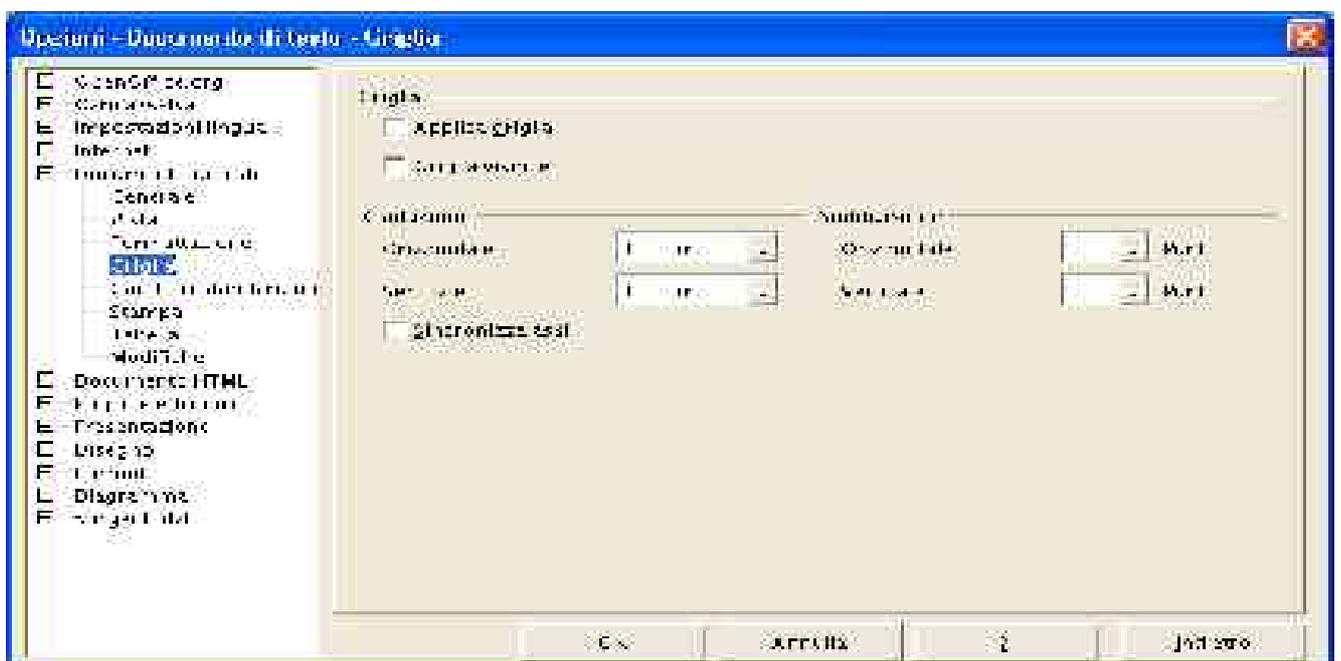
In Formattazione possiamo spuntare le caselle relative per visualizzare caratteri non stampabili a prescindere dalla spunta dell'icona ¶ nella barra degli strumenti.

Attivando il Cursore diretto potete fare clic in qualsiasi area vuota di una pagina per collocarvi un testo, immagini, tabelle, cornici e altri oggetti.

Se posizionate il cursore diretto all'incirca a metà tra i margini sinistro e destro di una pagina o di una cella, il testo inserito verrà centrato. Allo stesso modo, posizionando il cursore diretto sul margine destro, il testo verrà allineato a destra. Il cursore diretto imposta le tabulazioni appropriate per posizionare il cursore. Se in seguito modificate le posizioni delle tabulazioni, è possibile che cambi anche la posizione del testo nella pagina.

Cursore in aree protette, selezionando questa opzione, potete impostare il cursore in un'area protetta ma non potete effettuare modifiche.

La funzione di correzione automatica rimuove automaticamente i paragrafi vuoti, le tabulazioni e gli spazi inseriti dal cursore diretto. Se volete utilizzare il cursore diretto, disabilitate la funzione di correzione automatica.



In Griglia, permette di specificare la suddivisione della griglia, avete la possibilità di usare diverse unità di misura

Con Applica griglia, si abilita lo spostamento di cornici, elementi di disegno e funzioni di formulario solo tra i punti della griglia. Per cambiare lo stato della griglia di cattura solo per una specifica operazione, trascinate un oggetto tenendo premuto il tasto (Ctrl)

Griglia visibile, rende la griglia visibile. Questa funzione è disponibile anche come simbolo **Mostra griglia** nella **barra degli oggetti** quando è selezionato un formulario.

Risoluzione Orizzontale, potete fissare la Distanza dai punti griglia nell'asse X scegliendo l'unità di misura desiderata.

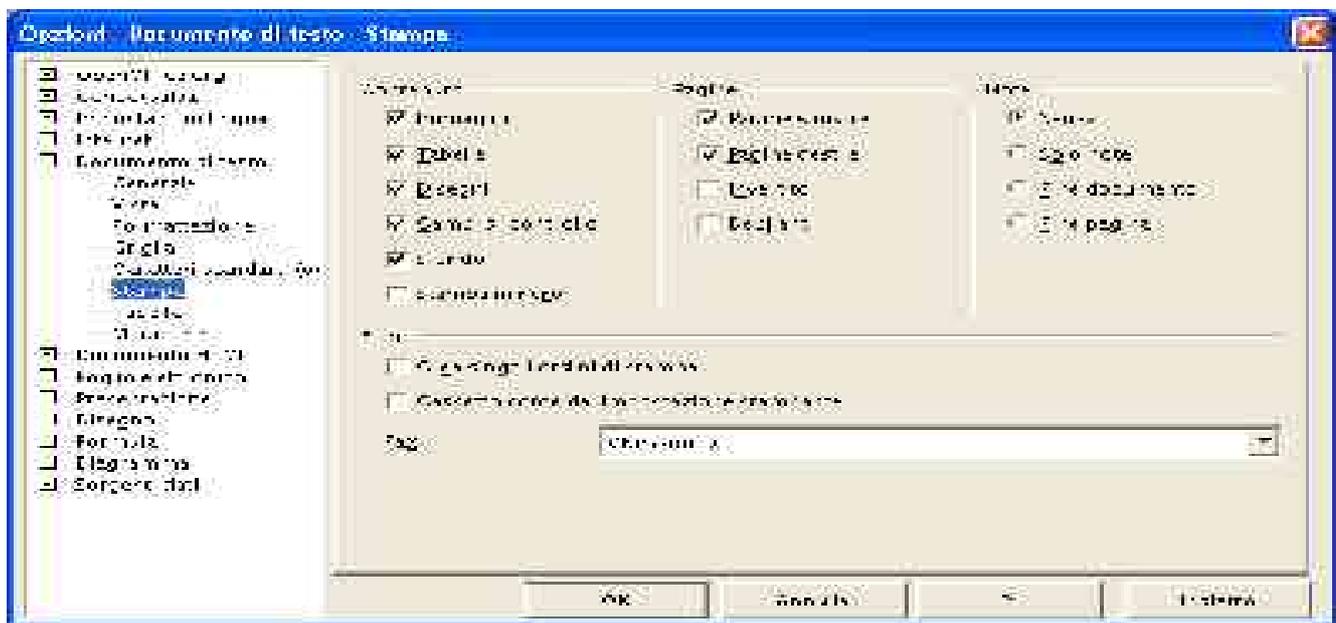
Risoluzione Verticale, potete fissare la distanza dai punti griglia nell'asse Y scegliendo l'unità di misura desiderata..

Suddivisione Orizzontale, specificate gli intervalli da lasciare tra i punti della griglia sull'asse X.

Suddivisione Verticale, specificate il numero di intervalli da lasciare tra i punti della griglia sull'asse Y.

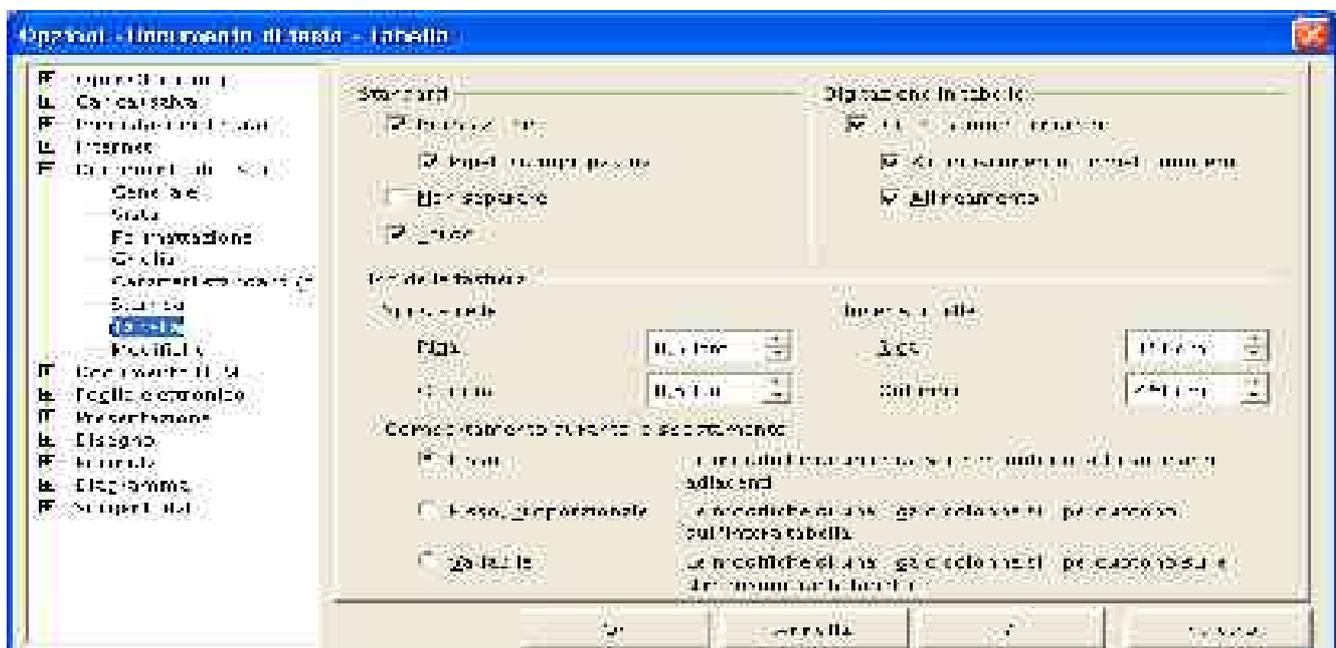
Sincronizza assi permette di attivare o disattivare la simmetria delle impostazioni attuali della griglia.

La risoluzione e la suddivisione degli assi X e Y non vengono modificate.



In Stampa Contenuto, possiamo abilitare la stampa degli oggetti selezionati.

In Pagine, si può scegliere l'opzione solo Pagine sinistre, poi Pagine destre con Inveretito per stampare davanti e dietro. Mentre in Note spunteremo ciò che serve.



In Tabella Standard, potete definire le impostazioni standard per le tabelle di testo create nei documenti di testo.

Intestazione, formatta la prima riga della tabella con il modello di paragrafo "Intestazione tabella". Ripeti intestazione, imposta la ripetizione dell'intestazione della tabella dopo un'interruzione di pagina. Non separare, impedisce che le tabelle vengano divise dalle interruzioni del flusso di testo. Questa opzione è disponibile anche scegliendo **Formato - Tabella - Flusso di testo**. Oppure, se il cursore si trova nella tabella, potete usare i tasti di scelta rapida (**Ctrl**) (**F12**).

Bordo, applica automaticamente un bordo alle celle delle tabelle.

Digitazione in tabelle, Riconoscimento dei numeri, abilita il riconoscimento dei numeri nelle tabelle di testo e la loro formattazione numerica. Se l'opzione **Riconoscimento numeri** non è selezionata, i numeri vengono salvati in formato testo e allineati automaticamente a sinistra.

Riconoscimento formato numerico, se l'opzione **Riconoscimento formato numerico** non è selezionata, vengono accettati solo i caratteri immessi nel formato impostato per la cella. A tutti gli altri caratteri viene applicata automaticamente la formattazione come **Testo**. Ad esempio, se nella cella è impostato il formato numerico "-123,45 ?", i valori inseriti in formato 123 o 123 ? vengono riconosciuti come numeri. Se tuttavia si immette il valore 1.1, questo viene interpretato come una data che non corrisponde al formato impostato nella cella. Il valore viene perciò formattato come testo.

Allineamento, imposta l'allineamento dei numeri lungo i margini inferiore e destro delle celle. Se questa opzione non è selezionata, i numeri vengono allineati lungo i margini superiore e sinistro delle celle.

La formattazione diretta non viene influenzata dall'opzione **Allineamento**. Se allineate direttamente il contenuto di una cella al centro, tale impostazione viene preservata indipendentemente dal fatto che si tratti di numeri.

Uso della tastiera, Sposta celle, potete specificare le impostazioni standard per lo spostamento di righe e colonne con la tastiera.

Riga, specifica il valore da usare per lo spostamento delle righe.

Colonna, specifica il valore da usare per lo spostamento delle colonne.

Inserisci, queste opzioni vi permettono di specificare le impostazioni standard per l'inserimento di righe e colonne con la tastiera.

Riga, specifica il valore standard per l'inserimento di nuove righe.

Colonna, specifica il valore standard per l'inserimento di nuove colonne.

Comportamento durante lo spostamento, determina l'effetto relativo delle righe e delle colonne sulle righe e sulle colonne adiacenti e sull'intera tabella.

Fisso, specifica che i cambiamenti apportati a una riga o a una colonna abbiano effetto solo sull'area adiacente.

Questo comportamento può essere impostato anche con il simbolo **Tabella: fissa**, disponibile nella **barra degli oggetti** quando il cursore si trova all'interno di una tabella.

Fisso, proporzionale, specifica che i cambiamenti apportati a una riga o a una colonna abbiano effetto sull'intera tabella.

Questo comportamento può essere impostato anche con il simbolo **Tabella: fissa, proporzionale**, disponibile nella **barra degli oggetti** quando il cursore si trova all'interno di una tabella.

Variabile, se selezionate questo pulsante, le modifiche di una riga o colonna si ripercuotono sulle dimensioni della tabella.

Per visualizzare i margini del testo: Menù/Visualizza/ Margini del testo

Indice analitico

| | |
|--------------------------------------|--------|
| A | |
| Abilitare stampa oggetti selezionati | 84 |
| Accettare la correzione | 39 |
| Adatta altezza dinamicamente | 51 |
| Affianca | 21, 54 |
| AGG | 20 |
| Aggiungere nel vocabolario | 40 |
| Allineamenti | 26 |
| Allineamento | 85 |
| Allineamento a centrato | 26 |
| Allineamento a destra | 26, 34 |
| Allineamento a sinistra | 26, 34 |
| Allineamento centrato | 34 |
| Allineamento decimale | 34 |
| Allineamento giustificato | 26 |
| Allineare | 26 |
| Allineare a destra | 26 |
| Alt Gr | 13 |
| Alt Gr+@ | 13 |
| Altezza | 51, 58 |
| Altezza massima come pagina | 25 |
| Altezza nota a piè di pagina | 25 |
| Annulla inserisci | 19 |
| Anteprima stampa | 60 |
| Apice e pedice | 32 |
| Applica | 68, 76 |
| Applica griglia | 84 |
| Applica il segnalibro | 81 |
| Apri | 19 |
| Apriamo il programma | 9 |
| Aprire oggetto | 4 |
| Aprire OpenOffice Writer | 9 |
| Aprire un file non recente | 16 |
| Aprire un file recente | 15 |
| Area | 21, 54 |
| Area di stampa | 61 |
| Area note a piè di pagina | 25 |
| Attiva Piè di pagina | 58 |
| Attiva riga d'intestazione | 51 |
| Attributi | 43 |
| B | |
| Back Space, | 13 |
| Barra degli oggetti | 9 |
| Barra degli strument | 9 |
| Barra degli strumenti | 10 |
| Barra del Menù | 10 |
| Barra del titolo | 9 |
| Barra della formattazione | 10 |
| Barra di scorrimento verticale | 10 |
| Barra di stato | 20 |
| Barra standard o delle funzioni | 10 |
| Barra standard | 9 |
| Barre di scorrimento | 83 |
| Bloc Num, | 14 |
| Bloc Scorr | 13 |
| Bordi e sfondi | 28 |
| Bordi sfondi e foto | 41 |
| Bordo | 22, 28 |
| C | |
| Campo database | 65, 69 |
| Canc | 13, 14 |
| Cancellare il testo | 16 |
| Cancellare un'immagine | 17 |
| Caratteri riempitivi | 34 |
| Centrare | 26 |
| Cerca & Sostituisci | 43 |
| Cerca e sostituisci | 19 |
| Chiudere il file | 14 |
| Collegamento ipertestuale | 80 |
| Collegamento Tipo di database | 76 |
| Colonna | 85 |
| Colonne | 23 |
| Colonne | 23 |
| Colorare i caratteri | 33 |
| Colore | 52 |
| Colore di sfondo | 53 |
| Comandi di campo | 56 |
| Comandi Veloci da tastiera | 19 |
| Come | 53 |
| Completamento automatico | 34 |
| Comportamento spostamento | 85 |
| Continuo | 69 |
| Controllo ortografico | 39 |
| Copia | 19 |
| Copiare il testo | 30 |
| Cornice | 52 |
| Corpo del testo | 9, 10 |
| Correggere comandi errati | 30 |
| Correggere Maiuscolo/Minuscolo | 32 |
| Correzioni | 29 |
| Corsivo | 32 |
| Creazione formato delle etichette | 68 |
| Creazione dell'etichetta | 66 |
| Ctrl | 13 |
| Ctrl+Fine | 14 |
| Ctrl+Home | 13 |
| Ctrl+V | 13 |
| Cursore diretto | 83 |
| Cursore in aree protette | 83 |
| D | |
| Database | 69, 77 |
| Destinatario | 65 |

| | | |
|---|------------------|--|
| Destinazione | 71 | |
| Destinazione del documento | 81 | |
| Digitazione in tabelle | 85 | |
| Dimensione | 66 | |
| Distanza | 51, 58 | |
| Distanza dal contenuto | 52 | |
| Distanza dal corpo del testo | 25 | |
| Distanza Dall'alto | 27 | |
| Divisione celle | 48 | |
| Dizionario | 39 | |
| Documento | 57 | |
| Dx | 4 | |
| E | | |
| Effetti particolari | 33 | |
| Elenchi a struttura | 38 | |
| Elenchi numerati | 37 | |
| Elenchi puntati | 36 | |
| Eliminare la nota a piè di pagina | 24 | |
| Eliminare la tabulazione | 35 | |
| Eliminare un pulsante dalle barre | 12 | |
| Enter | 13 | |
| Esc | 13 | |
| Esci chiudi | 19 | |
| EST | 20 | |
| Estrapolare | 72 | |
| Etichette | 66 | |
| Extra | 69 | |
| F | | |
| F1, F2 | 13 | |
| Fascicolare | 64 | |
| Fine | 14 | |
| Finestra del programma | 9 | |
| Finestre | 14 | |
| Finestre affiancate | 19 | |
| Fissa maiuscolo | 13 | |
| Fisso | 85 | |
| Foglio | 69 | |
| Foglio elettronico | 67, 76 | |
| Fonte dei dati URL | 68,76 | |
| Formato | 40, 69 | |
| Formato delle etichette | 68 | |
| Formattare la tabella | 46 | |
| Formattazione | 83 | |
| Formattazione automatica | 50 | |
| Formattazione della pagina | 21 | |
| Formattazione diretta | 85 | |
| Funzioni | 11 | |
| G | | |
| Gestione | 55 | |
| Giustificato | 26, 27 | |
| Gli stili | 32 | |
| Grassetto | 32 | |
| Griglia | 84 | |
| Griglia visibile | 84 | |
| H | | |
| H2O | 32 | |
| Home | 13 | |
| HYP | 20 | |
| I | | |
| Ignorare la correzione | 40 | |
| Imbuto | 72 | |
| Immagine | 29 | |
| Imposta margini nella cella | 49 | |
| Impostare formato etichetta | 74 | |
| Impostare le tabulazioni | 34 | |
| In Nome di file generato da | 71 | |
| Incolla | 19 | |
| Incollare | 30 | |
| Incollare il testo | 30 | |
| INS | 13, 20 | |
| Inserimento dei contenitori | 76 | |
| Inserire il testo | 16 | |
| Inserire nome capitolo nelle testate | 56 | |
| Inserire simboli o caratteri | 33 | |
| Inserire un'immagine | 17 | |
| Inserire una tabella | 45 | |
| Inserisci carattere speciale | 33 | |
| Inserisci e cancella colonna | 46 | |
| Inserisci e cancella riga | 46 | |
| Inserisci tabella | 19 | |
| Interlinea | 28 | |
| Interlinea, spazio tra le righe | 28 | |
| Intervallo di tabulazione | 82 | |
| Intestazione | 22, 85 | |
| Intestazioni in pagine affiancate | 51 | |
| Inveretito | 84 | |
| Invio | 4, 13, 14 | |
| K | | |
| Km² | 32 | |
| L | | |
| La barra del titolo | 9 | |
| Lettera base | 76 | |
| Lettere informative | 74 | |
| Linea | 52 | |
| Linea di separazione | 23, 25 | |
| Linee guida | 82 | |
| Lingua | 39 | |
| M | | |
| Maiuscolo | 13 | |
| Maiuscolo/Minuscolo | 32 | |
| Marca | 69 | |
| Margine destro | 51, 58 | |
| Margine sinistro | 51, 58 | |
| Margini | 55 | |
| Menù | 9 | |
| Menù contestuale | 4, 13, 27 | |
| Menù File/Chiudi | 14 | |
| Menù File/Esci | 14 | |

| | | |
|--|------------|--|
| Mittente | 66 | |
| Modello di Pagina | 55 | |
| Modello successivo | 55 | |
| Modifica larghezza colonne | 48 | |
| Modificare carattere | 50 | |
| Modificare il tipo di tabulazione | 35 | |
| Modificare impost Note piè pagina | 25 | |
| Modifiche eliminazione inserimento | 38 | |
| Mouse | 13 | |
| N | | |
| Nome | 67 | |
| Nome capitolo | 57 | |
| Nome della sorgente | 67 | |
| Nome file | 17 | |
| Non separare | 85 | |
| Nota a piè di pagina | 23, 25 | |
| Nserimento dei contenitori | 76 | |
| Nuova sorgente dati | 68, 67 | |
| Nuovo documento | 70 | |
| O | | |
| Ombre | 52 | |
| Opzioni | 82 | |
| Ordina | 64 | |
| Originale | 39 | |
| Ottimizzazione tabella | 49 | |
| P | | |
| Pag | 14 | |
| Pagina intera | 69 | |
| Pagina Sinistra | 20, 55 | |
| Paragrafo | 26 | |
| Parola | 39 | |
| Pausa Interr | 13 | |
| Percorso | 71 | |
| Personalizza barra dei simoli | 12 | |
| Personalizzare le barre | 11 | |
| Piè di pagina | 22 | |
| Più finestre attive | 19 | |
| Posizione | 21, 52 | |
| Posizione: | 54 | |
| Prima di stampare | 60 | |
| Proposte | 39 | |
| R | | |
| Record di dati | 71 | |
| Render documenti conformi alla stampante | 82 | |
| Riconoscimento formato numerico | 85 | |
| Rientri | 27 | |
| Rientro a destra prima riga | 27 | |
| Rientro a sinistra prima riga | 27 | |
| Rientro da destra | 27 | |
| Rientro da sinistra | 27 | |
| Riga | 85 | |
| Righello | 9, 10, 83 | |
| Rinominare un file | 18 | |
| Ripeti intestazione | 85 | |
| Risoluzione | 84 | |
| Risoluzione Orizzontale | 84 | |
| Risoluzione Verticale | 84 | |
| S | | |
| Salva | 18, 19 | |
| Salva con nome | 18 | |
| Salvare il file | 17 | |
| Scegliere il programma | 15 | |
| Segnalibri | 80 | |
| Segnalibri di testo | 81 | |
| Seleziona la parola | 19 | |
| Seleziona la riga | 19 | |
| Seleziona tutto | 19 | |
| Selezionare | 4 | |
| Selezionare il testo | 16 | |
| Selezionare oggetto | 4 | |
| Selezionare testo | 4 | |
| Selezionare testo non adiacente | 16 | |
| Sfoggia | 29 | |
| Sfondo | 21, 29 | |
| Sincronizza assi | 84 | |
| Sorgente dati | 66 | |
| Sottolineato | 32 | |
| Spazio tra i paragrafi | 27 | |
| Spostare la finestra | 14 | |
| Spostare un'immagine | 17 | |
| Spostare una tabulazione | 35 | |
| Spostarsi nella tabella | 49 | |
| SSC | 20 | |
| Stamp R Sist | 13 | |
| Stampa | 19 | |
| Stampa | 84 | |
| Stampa a libro | 63 | |
| Stampa busta | 64 | |
| Stampa buste | 65 | |
| Stampa delle etichette | 66 | |
| Stampa etichette | 66 | |
| Stampa file PDF | 63 | |
| Stampa in serie | 66, 70, 74 | |
| Stampante | 71 | |
| Stampare davanti e dietro | 84 | |
| Stampare la pagina corrente | 61 | |
| Stampare la parte selezionata | 62 | |
| Stampare pagine a scelta | 62 | |
| Stampare più copie | 64 | |
| Stampare tutto il documento | 61 | |
| STD | 20 | |
| Stile paragrafo | 30 | |
| Stilista | 19 | |
| Suddivisione | 84 | |
| Suddivisione Orizzontale | 84 | |
| Suddivisione Verticale | 84 | |
| Sx | 4 | |
| T | | |

| | | | |
|---|------------------|---|---------------|
| Tab | 13, 58 | Tipo di campo | 57, 77 |
| Tabella | 69, 77 | Tipo di database | 67 |
| Tabella Standard | 85 | Tipo di file | 17 |
| Tabella: fissa | 85 | U | |
| Tabella: fissa, proporzionale | 85 | Unione celle | 48 |
| Tabulazione all'interno di una cella | 19 | Uscire dal programma | 14 |
| Tabulazione decimale | 35 | Uso della tastiera | 85 |
| Tabulazioni | 34 | V | |
| Taglia | 19 | Vai all'inizio del documento | 19 |
| Taglia (sposta) il testo | 30 | Vai all'inizio della riga | 19 |
| Tagliare | 30 | Vai alla fine del documento | 19 |
| Tastiera | 9, 10, 13 | Vai alla fine della riga | 19 |
| Tastiera dei numeri | 14 | Variabile | 85 |
| Tipi di elenchi | 36 | Visualizzare o nascondere le barre | 10 |
| Tipo | 54, 69 | Visualizza margini del testo | 85 |

GNU Free Documentation License

Version 1.2, November 2002

Copyright (C) 2000, 2001, 2002 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA
Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies
of this license document, but changing it is not allowed.

0. PREAMBLE

The purpose of this License is to make a manual, textbook, or other functional and useful document "free" in the sense of freedom: to assure everyone the effective freedom to copy and redistribute it, with or without modifying it, either commercially or noncommercially. Secondly, this License preserves for the author and publisher a way to get credit for their work, while not being considered responsible for modifications made by others.

This License is a kind of "copyleft", which means that derivative works of the document must themselves be free in the same sense. It complements the GNU General Public License, which is a copyleft license designed for free software.

We have designed this License in order to use it for manuals for free software, because free software needs free documentation: a free program should come with manuals providing the same freedoms that the software does. But this License is not limited to software manuals; it can be used for any textual work, regardless of subject matter or whether it is published as a printed book. We recommend this License principally for works whose purpose is instruction or reference.

1. APPLICABILITY AND DEFINITIONS

This License applies to any manual or other work, in any medium, that contains a notice placed by the copyright holder saying it can be distributed under the terms of this License. Such a notice grants a world-wide, royalty-free license, unlimited in duration, to use that work under the conditions stated herein. The "Document", below, refers to any such manual or work. Any member of the public is a licensee, and is addressed as "you". You accept the license if you copy, modify or distribute the work in a way requiring permission under copyright law.

A "Modified Version" of the Document means any work containing the Document or a portion of it, either copied verbatim, or with modifications and/or translated into another language.

A "Secondary Section" is a named appendix or a front-matter section of the Document that deals exclusively with the relationship of the publishers or authors of the Document to the Document's overall subject (or to related matters) and contains nothing that could fall directly within that overall subject. (Thus, if the Document is in part a textbook of mathematics, a Secondary Section may not explain any mathematics.) The relationship could be a matter of historical connection with the subject or with related matters, or of legal, commercial, philosophical, ethical or political position regarding them.

The "Invariant Sections" are certain Secondary Sections whose titles are designated, as being those of Invariant Sections, in the notice that says that the Document is released under this License. If a section does not fit the above definition of Secondary then it is not allowed to be designated as Invariant. The Document may contain zero Invariant Sections. If the Document does not identify any Invariant Sections then there are none.

The "Cover Texts" are certain short passages of text that are listed, as Front-Cover Texts or Back-Cover Texts, in the notice that says that the Document is released under this License. A Front-Cover Text may be at most 5 words, and a Back-Cover Text may be at most 25 words.

A "Transparent" copy of the Document means a machine-readable copy, represented in a format whose specification is available to the general public, that is suitable for revising the document straightforwardly with generic text editors or (for images composed of pixels) generic paint programs or (for drawings) some widely available drawing editor, and that is suitable for input to text formatters or for automatic translation to a variety of formats suitable for input to text formatters. A copy made in an otherwise Transparent file format whose markup, or absence of markup, has been arranged to thwart or discourage subsequent modification by readers is not Transparent. An image format is not Transparent if used for any substantial amount of text. A copy that is not "Transparent" is called "Opaque".

Examples of suitable formats for Transparent copies include plain ASCII without markup, Texinfo input format, LaTeX input format, SGML or XML using a publicly available DTD, and standard-conforming simple HTML, PostScript or PDF designed for human modification. Examples of transparent image formats include PNG, XCF and JPG. Opaque formats include proprietary formats that can be read and edited only by proprietary word processors, SGML or XML for which the DTD and/or processing tools are not generally available, and the machine-generated HTML, PostScript or PDF produced by some word processors for output purposes only.

The "Title Page" means, for a printed book, the title page itself, plus such following pages as are needed to hold, legibly, the material this License requires to appear in the title page. For works in formats which do not have any title page as such, "Title Page" means the text near the most prominent appearance of the work's title, preceding the beginning of the body of the text.

A section "Entitled XYZ" means a named subunit of the Document whose title either is precisely XYZ or contains XYZ in parentheses following text that translates XYZ in another language. (Here XYZ stands for a specific section name mentioned below, such as "Acknowledgements", "Dedications", "Endorsements", or "History".) To "Preserve the Title" of such a section when you modify the Document means that it remains a section "Entitled XYZ" according to this definition.

The Document may include Warranty Disclaimers next to the notice which states that this License applies to the Document. These Warranty Disclaimers are considered to be included by reference in this License, but only as regards disclaiming warranties: any other implication that these Warranty Disclaimers may have is void and has no effect on the meaning of this License.

2. VERBATIM COPYING

You may copy and distribute the Document in any medium, either commercially or noncommercially, provided that this License, the copyright notices, and the license notice saying this License applies to the Document are reproduced in all copies, and that you add no other conditions whatsoever to those of this License. You may not use technical measures to obstruct or control the reading or further copying of the copies you make or distribute. However, you may accept compensation in exchange for copies. If you distribute a large enough number of copies you must also follow the conditions in section 3.

You may also lend copies, under the same conditions stated above, and you may publicly display copies.

3. COPYING IN QUANTITY

If you publish printed copies (or copies in media that commonly have printed covers) of the Document, numbering more than 100, and the Document's license notice requires Cover Texts, you must enclose the copies in covers that carry, clearly and legibly, all these Cover Texts: Front-Cover Texts on the front cover, and Back-Cover Texts on the back cover. Both covers must also clearly and legibly identify you as the publisher of these copies. The front cover must present the full title with all words of the title equally prominent and visible. You may add other material on the covers in addition. Copying with changes limited to the covers, as long as they preserve the title of the Document and satisfy these conditions, can be treated as verbatim copying in other respects.

If the required texts for either cover are too voluminous to fit legibly, you should put the first ones listed (as many as fit reasonably) on the actual cover, and continue the rest onto adjacent pages.

If you publish or distribute Opaque copies of the Document numbering more than 100, you must either include a machine-readable Transparent copy along with each Opaque copy, or state in or with each Opaque copy a computer-network location from which the general network-using public has access to download using public-standard network protocols a complete Transparent copy of the Document, free of added material. If you use the latter option, you must take reasonably prudent steps, when you begin distribution of Opaque copies in quantity, to ensure that this Transparent copy will remain thus accessible at the stated location until at least one year after the last time you distribute an Opaque copy (directly or through your agents or retailers) of that edition to the public.

It is requested, but not required, that you contact the authors of the Document well before redistributing any large number of copies, to give them a chance to provide you with an updated version of the Document.

4. MODIFICATIONS

You may copy and distribute a Modified Version of the Document under the conditions of sections 2 and 3 above, provided that you release the Modified Version under precisely this License, with the Modified Version filling the role of the Document, thus licensing distribution and modification of the Modified Version to whoever possesses a copy of it. In addition, you must do these things in the Modified Version:

- **A.** Use in the Title Page (and on the covers, if any) a title distinct from that of the Document, and from those of previous versions (which should, if there were any, be listed in the History section of the Document). You may use the same title as a previous version if the original publisher of that version gives permission.
- **B.** List on the Title Page, as authors, one or more persons or entities responsible for authorship of the modifications in the Modified Version, together with at least five of the principal authors of the Document (all of its principal authors, if it has fewer than five), unless they release you from this requirement.
- **C.** State on the Title page the name of the publisher of the Modified Version, as the publisher.
- **D.** Preserve all the copyright notices of the Document.
- **E.** Add an appropriate copyright notice for your modifications adjacent to the other copyright notices.
- **F.** Include, immediately after the copyright notices, a license notice giving the public permission to use the Modified Version under the terms of this License, in the form shown in the Addendum below.
- **G.** Preserve in that license notice the full lists of Invariant Sections and required Cover Texts given in the Document's license notice.
- **H.** Include an unaltered copy of this License.
- **I.** Preserve the section Entitled "History", Preserve its Title, and add to it an item stating at least the title, year, new authors, and publisher of the Modified Version as given on the Title Page. If there is no section Entitled "History" in the Document, create one stating the title, year, authors, and publisher of the Document as given on its Title Page, then add an item describing the Modified Version as stated in the previous sentence.
- **J.** Preserve the network location, if any, given in the Document for public access to a Transparent copy of the Document, and likewise the network locations given in the Document for previous versions it was based on. These may be placed in the "History" section. You may omit a network location for a work that was published at least four years before the Document itself, or if the original publisher of the version it refers to gives permission.
- **K.** For any section Entitled "Acknowledgements" or "Dedications", Preserve the Title of the section, and preserve in the section all the substance and tone of each of the contributor

- acknowledgements and/or dedications given therein.
- **L.** Preserve all the Invariant Sections of the Document, unaltered in their text and in their titles. Section numbers or the equivalent are not considered part of the section titles.
 - **M.** Delete any section Entitled "Endorsements". Such a section may not be included in the Modified Version.
 - **N.** Do not retitle any existing section to be Entitled "Endorsements" or to conflict in title with any Invariant Section.
 - **O.** Preserve any Warranty Disclaimers.

If the Modified Version includes new front-matter sections or appendices that qualify as Secondary Sections and contain no material copied from the Document, you may at your option designate some or all of these sections as invariant. To do this, add their titles to the list of Invariant Sections in the Modified Version's license notice. These titles must be distinct from any other section titles.

You may add a section Entitled "Endorsements", provided it contains nothing but endorsements of your Modified Version by various parties--for example, statements of peer review or that the text has been approved by an organization as the authoritative definition of a standard.

You may add a passage of up to five words as a Front-Cover Text, and a passage of up to 25 words as a Back-Cover Text, to the end of the list of Cover Texts in the Modified Version. Only one passage of Front-Cover Text and one of Back-Cover Text may be added by (or through arrangements made by) any one entity. If the Document already includes a cover text for the same cover, previously added by you or by arrangement made by the same entity you are acting on behalf of, you may not add another; but you may replace the old one, on explicit permission from the previous publisher that added the old one.

The author(s) and publisher(s) of the Document do not by this License give permission to use their names for publicity for or to assert or imply endorsement of any Modified Version.

5. COMBINING DOCUMENTS

You may combine the Document with other documents released under this License, under the terms defined in section 4 above for modified versions, provided that you include in the combination all of the Invariant Sections of all of the original documents, unmodified, and list them all as Invariant Sections of your combined work in its license notice, and that you preserve all their Warranty Disclaimers.

The combined work need only contain one copy of this License, and multiple identical Invariant Sections may be replaced with a single copy. If there are multiple Invariant Sections with the same name but different contents, make the title of each such section unique by adding at the end of it, in parentheses, the name of the original author or publisher of that section if known, or else a unique number. Make the same adjustment to the section titles in the list of Invariant Sections in the license notice of the combined work.

In the combination, you must combine any sections Entitled "History" in the various original documents, forming one section Entitled "History"; likewise combine any sections Entitled "Acknowledgements", and any sections Entitled "Dedications". You must delete all sections Entitled "Endorsements."

6. COLLECTIONS OF DOCUMENTS

You may make a collection consisting of the Document and other documents released under this License, and replace the individual copies of this License in the various documents with a single copy that is included in the collection, provided that you follow the rules of this License for verbatim copying of each of the documents in all other respects.

You may extract a single document from such a collection, and distribute it individually under this License, provided you insert a copy of this License into the extracted document, and follow this License in all other respects regarding verbatim copying of that document.

7. AGGREGATION WITH INDEPENDENT WORKS

A compilation of the Document or its derivatives with other separate and independent documents or works, in or on a volume of a storage or distribution medium, is called an "aggregate" if the copyright resulting from the compilation is not used to limit the legal rights of the compilation's users beyond what the individual works permit. When the Document is included in an aggregate, this License does not apply to the other works in the aggregate which are not themselves derivative works of the Document.

If the Cover Text requirement of section 3 is applicable to these copies of the Document, then if the Document is less than one half of the entire aggregate, the Document's Cover Texts may be placed on covers that bracket the Document within the aggregate, or the electronic equivalent of covers if the Document is in electronic form. Otherwise they must appear on printed covers that bracket the whole aggregate.

8. TRANSLATION

Translation is considered a kind of modification, so you may distribute translations of the Document under the terms of section 4. Replacing Invariant Sections with translations requires special permission from their copyright holders, but you may include translations of some or all Invariant Sections in addition to the original versions of these Invariant Sections. You may include a translation of this License, and all the license notices in the Document, and any Warranty Disclaimers, provided that you also include the original English version of this License and the original versions of those notices and disclaimers. In case of a disagreement between the translation and the original version of this License or a notice or disclaimer, the original version will prevail.

If a section in the Document is Entitled "Acknowledgements", "Dedications", or "History", the requirement (section 4) to Preserve its Title (section 1) will typically require changing the actual title.

9. TERMINATION

You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Document except as expressly provided for under this License. Any other attempt to copy, modify, sublicense or distribute the Document is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such parties remain in full compliance.

10. FUTURE REVISIONS OF THIS LICENSE

The Free Software Foundation may publish new, revised versions of the GNU Free Documentation License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns. See <http://www.gnu.org/copyleft/>.

Each version of the License is given a distinguishing version number. If the Document specifies that a particular numbered version of this License "or any later version" applies to it, you have the option of following the terms and conditions either of that specified version or of any later version that has been published (not as a draft) by the Free Software Foundation. If the Document does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published (not as a draft) by the Free Software Foundation.

How to use this License for your documents

To use this License in a document you have written, include a copy of the License in the document and put the following copyright and license notices just after the title page:

```
Copyright (c) YEAR YOUR NAME.  
Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document  
under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2  
or any later version published by the Free Software Foundation;  
with no Invariant Sections, no Front-Cover Texts, and no Back-Cover  
Texts. A copy of the license is included in the section entitled "GNU  
Free Documentation License".
```

If you have Invariant Sections, Front-Cover Texts and Back-Cover Texts, replace the "with...Texts." line with this:

```
with the Invariant Sections being LIST THEIR TITLES, with the  
Front-Cover Texts being LIST, and with the Back-Cover Texts being LIST.
```

If you have Invariant Sections without Cover Texts, or some other combination of the three, merge those two alternatives to suit the situation.

If your document contains nontrivial examples of program code, we recommend releasing these examples in parallel under your choice of free software license, such as the GNU General Public License, to permit their use in free software.