

Un esercizio standard d'esame svolto con Writer di OpenOffice

Marco Lazzari

ESERCIZI SVOLTI CON WRITER DELLA SUITE OPENOFFICE (VANNO BENE ANCHE PER WORD)

Sommario

Sommario.....	1
Prima di tutto, importazione e salvataggio.....	1
Importazione.....	1
Salvataggio.....	2
Creazione degli stili.....	2
Applicazione degli stili.....	3
Intestazione e piè di pagina.....	3
Numerazione delle pagine.....	3
Numero di pagina.....	3
Numero di pagine.....	3
Le prime righe.....	4
Indice generale o Sommario che dir si voglia.....	4
Sostituzioni.....	4

Prima di tutto, importazione e salvataggio

Importazione

Come prima cosa importo il file di testo che ho scaricato dalla rete. Come faccio?

Menù File, Apri, mi compare l'interattore grafico per la scelta del file, vado nella cartella di scaricamento (dovrei aver scaricato il file sul desktop), faccio doppio clic sul file che mi interessa.

Se per caso non lo trovo, prima di perdermi d'animo do un'occhiata all'interattore: può darsi che abbia impostato un filtro di preselezione del tipo di file, per cui mi sta facendo vedere le cose che si trovano nella mia cartella, ma che sono di un certo tipo, per esempi soltanto i documenti di Writer: in questo caso mi basta rilassare il vincolo, impostando l'opzione Tutti i file, e il mio file dovrebbe (se c'è) ricomparire.

Salvataggio

A QUESTO PUNTO SALVO: MEGLIO FARLO DA SUBITO, PIUTTOSTO CHE ASPETTARE ALLA FINE, QUANDO SI È PRESI DALL'ANSIA DELLA CONSEGNA E SI RISCHIA DI CONFONDERSI.

Menù File, Salva con nome, vado sul Desktop (la procedura di consegna dei compiti cerca solo lì), come nome attribuisco le cifre del numero di matricola (la procedura capisce solo quelle) e, **fondamentale**, come tipo file imposto *Documento di testo ODF (.odt) (*.odt)*.

Salvando in questo modo nel formato dei documenti di Writer, memorizzo con il testo anche tutte quelle informazioni che consentono, riaprendo il file, di visualizzarne la formattazione.

SE INVECE CONTINUO A SALVARE NEL FORMATO TXT, UNA VOLTA CHIUSO WRITER NON SARÀ PIÙ POSSIBILE RI-VISUALIZZARE LA FORMATTAZIONE, MA SOLO IL PURO TESTO: UN PO' POCO PER CORREGGERE IL COMPITO.¹

Creazione degli stili

Di solito nei nostri esercizi ricorrono più volte tre tipi distinti di paragrafi, tendenzialmente uno piuttosto simile a quelli di tesi e libri, uno con forti rientri, sfondo e caratteri colorati, magari con bordo e con font senza grazie (tipicamente Arial), uno con rientri e allineamento particolari e carattere alterato, solitamente maiuscoletto.

*Io per sveltire la formattazione comincio dalla definizione degli stili. Questo significa che **NON** comincio a formattare le prime righe, dove di solito ci sono il titolo dell'esercizio, il nome dell'autore e così via (righe che formatto alla fine, senza ricorrere agli stili); e che **NON** comincio attribuendo gli stili intestazione.*

PER CREARE I MIEI TRE STILI VADO NEL MENÙ FORMATO E SELEZIONO STILI E FORMATTAZIONE; MI COMPARE IL FINESTRINO DEGLI STILI, CON IL TASTO DESTRO ATTIVO NUOVO; ATTENZIONE A NON FARLO CLICCANDO SU UNO STILE INTESAZIONE, PER EVITARE CHE LO STILE VENGA DERIVATO DALLE INTESAZIONI; MEGLIO DERIVARLO DA STANDARD.

Mi compare a questo punto l'interattore per la creazione degli stili, dove imposto tutte le caratteristiche che mi servono; cerco di dare allo stile un nome che mi aiuti a ricordare che cosa fa; diciamo che io chiamerei i tre stili per questo esercizio 0MioBase, 0MioSfondo, 0MioMaiu (metto lo 0 iniziale per farli galleggiare in cima all'elenco, che è ordinato alfabeticamente). Notare che, oltre alle caratteristiche evidenti dei tre stili, io ho anche impostato nel *Flusso di testo* del paragrafo il controllo su vedove e orfane a 2 righe (Word lo fa senza dirglielo).

¹Ho fatto Inserisci nota a piè di pagina per ricordare che ogni tanto è opportuno ri-salvare (basta cliccare sull'icona del dischetto)

Applicazione degli stili

A questo punto ho i miei tre stili, mi metto all'inizio del primo paragrafo al quale dovrei attribuire il primo degli stili, seleziono tutto il testo da lì fino alla fine dell'esercizio (usando il mouse o maiuscola e freccia in basso o, udite udite, ctrl-maiuscola-fine); fatta la selezione, attribuisco a tutto il testo selezionato lo stile OMioBase.

È CHIARO CHE OGNI TRE PARAGRAFI DUE NON DOVREBBERO ESSERE FORMATTATI CON QUELLO STILE, MA COSÌ IN UN COLPO SOLO HO MESSO A POSTO IL PRIMO PARAGRAFO, IL QUARTO, IL SETTIMO, ... E POI HO CHIARA LA SUDDIVISIONE IN PARAGRAFI.

Ora scorro tutto il documento e man mano che scendo attribuisco gli stili OMioSfondo e OMioMaiu là dove servono; e magari en passant metto anche gli stili Intestazione 1 e 2 e 3 ai titoli di livello 1 e 2 e 3.

Notare che per attribuire uno stile a un paragrafo non ho bisogno di selezionarlo tutto (all'esame la mano trema...), basta che io metta il cursore in un punto qualunque del paragrafo.

Intestazione e piè di pagina

MENÙ INSERISCI, SELEZIONO RISPETTIVAMENTE RIGA DI INTESTAZIONE O PIÈ DI PAGINA E POI STANDARD.

Mi viene proposto lo spazio di I o PdP, dove vado a scrivere quel che devo.

ATTENZIONE: negli esercizi le nostre I/PdP di solito hanno tre campi, uno a sinistra, uno in mezzo alla riga, uno a destra; oppure due, uno a sinistra e uno a destra; per muovermi da un campo all'altro (per crearli) non farò furiosamente spazio spazio spazio spazio, ma userò il tasto TAB di tabulazione (quello sulla sinistra, accanto alla Q), che mi porterà alle posizioni di tabulazione predefinite, che mi consentiranno di avere campi precisamente allineati a sinistra, in mezzo e a destra (più facile a farsi).

Numerazione delle pagine

Numero di pagina

DI SOLITO CHIEDIAMO DI INSERIRE IN INTESTAZIONE O PIÈ DI PAGINA IL NUMERO DELLA PAGINA CORRENTE E QUELLO DEL TOTALE DELLE PAGINE.

Chi scrive il numero "a mano", se lo ritrova ripetuto tale e quale su tutte le pagine. Devo invece inserire un campo automatico: nel caso del numero di pagina farò menù Inserisci, Comando di campo, Numero di pagina.

Numero di pagine

Senza troppi esercizi di fantasia, nel caso del numero di pagine farò menù Inserisci, Comando di campo, Numero di pagine.

Le prime righe

LE PRIME RIGHE SI FORMATTANO FACILMENTE, NON C'È BISOGNO DI INVENTARSI STILI, MA OCCHIO A RISPETTARE LE SPAZIATURE ORIZZONTALI E VERTICALI E I TIPI DI CARATTERE.

Indice generale o Sommario che dir si voglia

Non c'è tesi che si rispetti senza l'indice dei capitoli, quello che Writer chiama Indice generale e Word chiama Sommario.

Non c'è un nostro esercizio che non lo richieda: menù Inserisci, Indici, Indici, Indice, verifico se, in funzione dell'esercizio, è il caso di mantenere il titolo Indice generale, eliminarlo o sostituirlo, dopo di che generalmente negli esercizi non c'è gran che da selezionare.

NATURALMENTE PERCHÉ LA GENERAZIONE AUTOMATICA DELL'INDICE FUNZIONI DEVO AVER PRIMA ATTRIBUITO AI PARAGRAFI DEI TITOLI GLI STILI INTESAZIONE 1 E 2 ECCETERA, IN FUNZIONE DELLA LORO IMPORTANZA. NON L'HO DETTO IN QUESTO PARAGRAFO, PERCHÉ L'AVEVO ACCENNATO IN PRECEDENZA.

Purtroppo c'è chi pensa che Writer automagicamente capisca quali sono i titoli, senza dirglielo; e c'è anche chi attribuisce lo stile Intestazione 1 al primo titolo, Intestazione 2 al secondo, Intestazione 3 al terzo, Intestazione 1000 al millesimo: invece la scelta va fatta in funzione dell'importanza del titolo nel documento; nei nostri esercizi lo si capisce guardando la formattazione dell'indice come risulta sulla stampa.

Sostituzioni

Dulcis in fundo, spesso nei nostri esercizi chiediamo la sostituzione, in un certo numero di paragrafi, di una vocale con la stessa lettera alterata (grassetto, colore, sottolineatura e così via).

È CHIARO CHE NELLA VITA NON CAPITA DI DOVER FARE UNA TRASFORMAZIONE DEL GENERE. PERÒ PUÒ SUCCEDERE DI DOVER CAMBIARE NELLA TESI TUTTE LE OCCORRENZE DI UNA CERTA STRINGA CON UN'ALTRA, PER ESEMPIO PERCHÉ MI SONO ACCORTO CHE WELTANSCHAUUNG SI SCRIVE CON DUE U E NON CON UNA.

Come faccio? Prima di tutto seleziono la porzione di testo nella quale ricorre la stringa da trattare, poi vado nel menù Modifica e scelgo la voce Cerca e sostituisci.

Nell'interattore di sostituzione clicco su Altre opzioni, poi nel campo Cerca scrivo la mia stringa (in questo esercizio la lettera o), nel campo Sostituisci con riscrivo la mia o, poi, accertandomi di avere il cursore ancora in Sostituisci con, clicco su Formato e imposto tutto quello che mi serve per ottenere le o colorate.

STO ATTENTO ALLE OPZIONI: NON MI SERVE SOLO PAROLE INTERE, MI SERVE SOLO NELLA SELEZIONE; QUANDO TUTTO È A POSTO, PIGIO SOSTITUISCI TUTTO, CHE È UN TUTTO LIMITATO ALLA SELEZIONE INIZIALE DI PARAGRAFI E NON ESTESO A TUTTO IL DOCUMENTO.