

# OpenOffice Writer

## Lezione 2

### Lavorare con il testo



Writer - Lezione 2

**"Lavorare con il testo"**

Giulio Pietra Caprina



## Tutorial

Se osserviamo il testo presente in questo documento possiamo notare subito come risulti non omogeneo alla vista. Analizziamolo velocemente insieme.

La prima cosa che troviamo è un titolo *Jeep* seguito da un paragrafo di testo.

Come possiamo facilmente notare non esiste una marcata differenza tra il titolo ed il paragrafo subito sotto, differenziano esclusivamente per la dimensione del carattere: nel titolo è di dimensione 14, nel paragrafo di dimensione 13.

Quindi a prima vista non risulterà semplice distinguere il titolo dal paragrafo.

Procedendo troviamo un'immagine e subito sotto un'altro titolo, anch'esso decisamente poco evidenziato, infine un secondo paragrafo di testo.

In questo caso, il titolo, differisce dal testo del paragrafo per il *tipo* di carattere usato: il carattere del titolo è *Verdana*, quello del paragrafo di testo è *Times New Roman*.

Altra cosa che si può facilmente notare è la differenza nell'uso dell'interlinea tra il primo ed il secondo paragrafo. Nel primo paragrafo è in uso un'interlinea doppia mentre nel secondo è singola.

Procederemo nella formattazione del documento per rendere il testo presente al suo interno omogeneo e ben organizzato per una buona lettura e per una eventuale futura revisione.

Per intervenire manualmente su ogni singola parte del testo e modificare aspetto, dimensione e colore è possibile usare il Pannello *Proprietà* posizionato nella parte destra dello schermo. Oppure, come detto in precedenza, è con l'uso degli *Stili di formattazione* che possiamo rendere l'intero documento organizzato e facilmente modificabile per correzioni future.

Clicchiamo sul pannello *Stili e Formattazione* e dal menù a tendina in basso scegliamo *Tutti gli Stili*. Quello che ci appare è l'elenco degli Stili predefiniti all'interno di Writer.

Osservando il testo la prima cosa che possiamo fare è assegnare uno stile di formattazione ai due titoli presenti nel nostro documento. Selezioniamo il titolo *Jeep*

tenendo premuto il tasto sinistro del mouse. Scorriamo l'elenco degli Stili di formattazione fino a trovare lo stile *Titolo*. Facciamo doppio click con il tasto sinistro del mouse sullo stile e vediamo che istantaneamente il titolo *Jeep* viene modificato in dimensione e posizione.

Effettuiamo la stessa procedura per il secondo titolo presente nel documento *Code*. Lo selezioniamo e andiamo a fare doppio click sullo Stile *Titolo*.

Adesso entrambi i titoli risultano essere formattati allo stesso modo.

Se volessimo modificare una caratteristica dei titoli basterà accedere al menù di formattazione dello stile *Titolo*. Per fare ciò facciamo click con il tasto destro del mouse sullo stile *Titolo* e clicchiamo su *Modifica*. Nella finestra che si aprirà andiamo a modificare, ad esempio, il tipo e il colore del carattere. Clicchiamo sul menù a tendina *Carattere* e scegliamo *Verdana* con dimensione *18*.

Clicchiamo sul pannello *Effetto carattere* e apriamo il menù a tendina *Colore carattere*. Scegliamo un colore, ad esempio *Light red* e clicchiamo su *Ok*. Entrambi i titoli sono stati aggiornati alla nuova formattazione.

Si pensi a l'utilità degli Stili di formattazione nell'affrontare la modifica o revisione di un testo di grandi dimensioni.

Possiamo rendere omogeneo il corpo del testo presente nel documento, assegnando ai due paragrafi lo stesso Stile di formattazione. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse selezioniamo il primo paragrafo. Spostiamo il puntatore all'inizio o alla fine del secondo paragrafo e, tenendo premuto il tasto *Ctrl* da tastiera, lo selezioniamo. Tutto il testo che volevamo evidenziare è selezionato.

Spostiamoci nel pannello *Stili e formattazione* e risaliamo l'elenco fino a trovare lo stile *Corpo testo*. Facciamo doppio click con il tasto sinistro del mouse e vediamo che tutto il testo assume un aspetto ordinato ed omogeneo, formattato con lo stesso carattere e con le stesse dimensioni.

Supponiamo a questo punto di voler cambiare il tipo di carattere in uso da *Times New Roman* a *Verdana* e di voler modificare l'interlinea in entrambi i paragrafi.

L'intervento di qualsiasi modifica del testo dovrà essere effettuato esclusivamente attraverso la modifica dello Stile di formattazione in uso e non direttamente sul testo.

Facciamo click con il tasto destro del mouse sullo stile *Corpo testo* e clicchiamo su *Modifica*. Nella finestra che si aprirà andiamo a modificare il carattere scegliendo dal pannello *Carattere*, *Verdana* con dimensione *13*.

Per modificare l'interlinea spostiamoci sul pannello *Rientro e Spaziatura* e dal menù a tendina *Interlinea* scegliamo *1,5 righe*. Clicchiamo su *ok*.

Il documento ha un aspetto omogeneo e ordinato.