

Note sull'uso di OpenOffice

OpenOffice è un programma completamente libero. Può essere copiato e diffuso.

La versione attualmente in uso è la 2.0 Beta (Beta significa che non è ancora definitiva) e in effetti ci sono ancora una serie di “cosine” che non funzionano molto bene. Inoltre non tutti i comandi sono ancora stati tradotti in italiano

Appena sarà rilasciata la versione definitiva questa verrà reinstallata su tutti i PC dell'Istituto.

Principali differenze tra Word ed OpenOffice Writer

Visualizzazione di default Per avere una visualizzazione dei menu “standard” cliccare sul menu **Visualizza > Barre dei simboli** e spuntare solole voci:

Formattazione e Standard

Salvataggio del file

OpenOffice salva “normalmente” i file in formato .odt (è il formato proprietario di OpenOffice). Salvando in .odt solo con OpenOffice il file si può riaprire.

Per poter aprirlo con Word occorre salvarlo nel formato “Microsoft Word”. Un file .doc di Word può essere aperto da OpenOffice.

Le varie opzioni di salvataggio si trovano in **File > Salva con nome > Salva con nome**

N.B.

Esiste la funzione Salva come documento HTML per produrre pagine Web

E' possibile salvare il file in formato PDF (per rendere inalterata l'impaginazione e creare un documento in un formato standard non facilmente modificabile)

Apertura file

Nulla cambia rispetto all'uso di Word.

Impostazioni pagina

Tutti i settaggi riferiti alla pagina (orientamento, margini, ecc.) si trovano in **Formato > Pagina**

Impostazioni carattere

Tutti i settaggi (oltre a quelli standard nella barra degli strumenti) si trovano in **Formato > Carattere**

Formattazione del testo

Allineamenti, giustificazioni, ecc, tutto come in Word.
Per modifiche al paragrafo, **Formato > Paragrafo**

Correzione ortografica

In “**Strumenti**” le stesse opzioni presenti su Word .

Testo su colonne

Formato > Colonne

Elenchi puntati o numerati

In **Formato > Elenchi puntati e numerati** è possibile assegnare al testo paragrafi numerati, punti elenco, ecc.

Tabelle

Per inserire le tabelle ci sono più strade (come in word): cliccando sull'icona della tabella e “costruirsi” la tabella con il mouse selezionando il numero di righe e colonne, oppure, **Tabella > Inserisci > Tabella** e nella finestra che si apre digitare il numero di righe e colonne. Le modifiche alla tabella si trovano nel menu **Table > Modifica tabella**.

Per togliere il bordo della tabella: **Tabella > Proprietà tabella**, Selezionare Bordo e cliccare sulla prima icona di sinistra (Non impostare bordi).

Per colorare all'interno di una tabella (o cella): **Tabella > Proprietà tabella**, (selezionare ciò che si vuole colorare) e selezionare il colore con lo strumento “Colora sfondo”

Clip Art e Word Art

Note dolenti: le Clip ancora non ci sono. E' possibile invece inserire normalmente le immagini. Per le Word Art occorre attivare la funzione “Disegno” (matitina verde vicino ai binocoli). In basso si apre la barra degli strumenti del disegno. Selezionare **Galleria Fontwork** (icona di una lettera A in una cornice). Selezionare il tipo di scritta, quindi doppio click; inserire il proprio testo e cliccare nuovamente sulla scritta.

Numero di pagina

Inserisci > Piè di pagina e selezionate il modello di pagina in cui desiderate inserire il piè di pagina.

Inserisci > Comando di campo > Numero di pagina.