

Istituto Comprensivo "DANTE ALIGHIERI"
Via Giustiniano, 7 - 34133 TRIESTE



Libertà di scrivere con un programma libero

versione beta

Open Office e Windows

Maria Teresa Mecchia
e-mail: mecchia@gmail.com

Copyright ©-2006 MariaTeresaMecchia

Tutte le pagine di questo sito sono soggette al diritto di copyright e date in licenza d' uso tramite la [GNU Free Documentation License \(Licenza per la Documentazione Libera\)](#) versione 1.1 , della [Free Software Foundation](#), che in sintesi prescrive:

Chiunque può copiare e ridistribuire liberamente questo testo, purché ne preservi la dichiarazione di copyright e di assoggettamento alla Licenza. Questa limitazione ha l' unico scopo di non sottrarre ad altri lo stesso diritto di copia.

Le parti di un personal computer (P.C.)



Il vero e proprio computer è situato nel desk-top (scatola da tavolo) o nella tower (scatola verticale a torre).

All'interno c'è il sistema di calcolo detto CPU (Central Processing Unit), la memoria volatile o RAM (Random Access Memory) ed il disco fisso (Hard Disk) detto **C**; ci può essere anche un secondo disco fisso che in questo caso viene chiamato **D**

I nomi dei drive in Windows:

Il drive del floppy si chiama A, una volta c'erano PC senza disco fisso ma con due floppy, uno per i dati ed uno per i programmi (A e B), successivamente risultò più utile avere un disco fisso di maggior capacità all'interno che venne quindi chiamato C. Tutti gli altri supporti di memorizzazione di massa prendono il nome delle successive lettere dell'alfabeto. Se un PC ha due dischi rigidi, uno si chiamerà C e l'altro D e a seguire il drive del CD si chiamerà non più D ma E.....

INPUT :

- Tastiera (T)
- Mouse (M)
- Microfono
- Scanner
- Internet

OUTPUT:

- Schermo
- Stampante
- Casse Acustiche (B)
- Internet

La tastiera:

Oggi le tastiere possono essere di vari tipi, ma la cosa più importante che devi ricordare è che debbono essere **configurate per la lingua italiana** (se scrivi in italiano), altrimenti premi un tasto e ti compare una lettera diversa da quella che ti aspettavi. Se hai la tastiera italiana e vuoi usare caratteri che non vi compaiono, ad esempio ~ o ü, devi usare i codici ASCII (per lo standard vedi tabella allegata)

Posizione di lavoro

E' importante che quando lavori tu assuma una posizione corretta: schiena appoggiata allo schienale, in asse con il sedile, uso di entrambe le mani, gambe non accavallate. Devi assumere quella che viene chiamata una **posizione ergonomicamente corretta**.

INPUT/OUTPUT/ su Memoria non volatile:

- **Hard disk (C)**
- **Pen Drive** (supporto di memorizzazione collegato ad una porta USB)
caratteristiche: da 64 KB a 1GB e oltre, di minime dimensioni (ora usato anche per brani MP3)
- Dischetti (**floppy**) da 3.5 pollici (si inseriscono in A)
caratteristiche: 1,4 MB lettura e scrittura, faccia singola e doppia

- **CD-ROM** (Read Only Memory) si inseriscono in E, vengono detti D o E a seconda se c'è il secondo disco fisso o no.
caratteristiche : da 680 fino a 800 MB solo lettura, lettura ottica, singola faccia
- **CD-WORM** (Write Once Read Many), oggi si chiamano più semplicemente **CD-R** si inseriscono in un apposito masterizzatore per esser scritti e letti o in E per essere solo letti.
caratteristiche : da 680 fino a 800 MB scrittura singola, lettura ottica, singola faccia
- **CD-RW** si inseriscono in un apposito masterizzatore per esser scritti e letti o in E per essere solo letti.
caratteristiche: : da 680 fino a 800 MB scrittura multipla, lettura ottica, singola faccia
- **CD-R-DD:** si inseriscono in un apposito masterizzatore per esser scritti e letti e solo in quello!!
caratteristiche: Doppia Densità (DD) **1,3 GB**, scrittura singola, lettura ottica, singola faccia
- **DVD** (Digital Video Disk) e **DVD-ROM** (Digital Versatile Disk ROM) servono soprattutto per immagini (film) che occupano molto spazio ma ora vengono usati anche nei PC (i DVD-ROM) per archivi o anche per film. Si inseriscono in un apposito lettore che può essere anche masterizzatore.
caratteristiche: da singola faccia singolo strato 4.7 GB a doppia faccia doppio strato 17 GB (quattro strati)
- **FMD** (Fluorescent Multilayer Disk). Sono stati già prodotti campioni a 10 strati da 140 GByte, e si pensa di poter arrivare a capacità di 1 Terabyte (1000 GB) in un disco grande come un Cd, con velocità di accesso di 1 Gbyte/sec.

Ordini di grandezza

bit = BINARY DIGIT = cifra binaria

1 bit è l'unità elementare di informazione in un sistema a due possibilità **si** o **no**, **spento** o **acceso**, **1** o **0** più bit messi insieme maggior informazione puoi avere:

con 2 bit puoi avere quattro possibili combinazioni 00 01 10 11

con 3 bit otto possibili combinazioni 000 001 010 011 100 101 110 111

con 4 bit sedici e così via.

Avrai notato che stiamo lavorando con le potenze del due per cui con **N** bit possiamo avere **2^N** possibili combinazioni.

Generalmente in informatica si usa come unità di capacità dell'informazione il **Byte**

1 Byte corrisponde generalmente ad un carattere: si sono usati caratteri da 6, 7,8,9 bit; oggi si usa quasi sempre quello da 8.

1 Byte è una sequenza di **8 BIT** e viene indicata con **B**

I prefissi moltiplicano il simbolo che segue :

K = **1 Kilo** = 1 000: 1KB corrisponde circa a **mille** Byte (esattamente a 1024 Byte , cioè: 2^{10})

M = **1 Mega** = 1 000 000: 1MB corrisponde circa a **un milione** di Byte o a 1000 KB
(esattamente 1 048 576 Byte cioè 2^{20})

G = **1 Giga** = 1 000 000 000, 1GB corrisponde circa a **un miliardo** di Byte o a mille MB o a un milione di KB (esattamente 1 073 741 776 Byte cioè 2^{30})

T = **1 Tera** = 1 000 000 000 000 1TB corrisponde a circa **1000 miliardi** di Byte (esattamente a 1099511627776 Byte, cioè 2^{40})

Attenzione! Con Windows, da Esplora Risorse (o Risorse del Computer), tu vedi generalmente le dimensioni di un file approssimate: per file inferiori ad 1K troverai comunque scritto 1K anche se sono di 300B, per i più grandi troverai sempre approssimazioni notevoli: devi usare l'opzione proprietà di un file per sapere quanto è realmente grande.

Memoria di un Computer (RAM)

COMMODORE VIC 20 (1970)	circa 16 KB
Primi PC IBM e compatibili (8088, anni '70)	64 - 256 KB
PC seconda serie (286, anni '80)	128 - 650 KB
PC terza serie (386, anni '80 - '90)	1 - 4 MB
PC quarta serie (486, anni '90)	4 - 32 MB
Pentium (1995)	8 - 128 MB
Pentium (2000)	128-256 MB (teoricamente ampliabile fino a 4G)
"Mainframe" anni '60	16 MB
"Mainframe" anni '90	128 MB - 8 GB
"Mainframe" anni 2000	da 2 a 256 GB non teorici

Supporti di archivio o trasporto

1 floppy disk da 5 pollici	da 360 a 720 KB
1 floppy disk da 3.5 pollici	da 720 a 1440 KB (normali o a doppia densità)
1 Hard disk (disco rigido) anni '80	circa 20 MB
1 Hard disk (disco rigido) anni '90	circa 100 MB
1 Hard disk (disco rigido) (1998)	da 1 a 4 GB
1 Hard disk (disco rigido) (oggi)	da 10 a 100 GB e oltre
1CD-ROM normale	da 650 a 850 MB
1CD-ROM a doppia densità	1,3 GB
1 DVD ROM una faccia e singolo strato	8.5 GB
1 DVD ROM doppia faccia e doppio strato	17 GB
1 FMD a tutt'oggi solo prototipi	1 TB

Supporti cartacei

1 pagina di giornale senza foto	da 40 a 60 KB
1 giornale	da 0.5 a 2 MB
1 pagina di libro senza figure	da 1 a 3 KB
1 libro	da 1 a 4 MB
1 enciclopedia di medie dimensioni, senza figure	da 10 a 200 MB
1 foto a colori di dimensioni normali	da 50 a 300 KB

I file possono essere compressi e quindi occupare meno spazio.

Pensa ad esempio alla Divina Commedia scritta usando solo testo puro: in un floppy (1440KB) ci possono stare **5 versioni in edizione integrale in lingue diverse** dell'intero poema. (1 versione: 550KB in chiaro e 230KB se compresso).

Il sistema operativo

Il sistema operativo è “la cosa” con cui gli utenti comunicano con la macchina.

Oggi si è sviluppata una accesa discussione su quale Sistema sia migliore per i PC, se Windows, Linux Mac ma in realtà quale sistema operativi si usi è relativamente poco importante

Tutti noi utilizziamo sistemi informatici dove il sistema operativo non sappiamo neanche che ci sia.

Prendiamo ad esempio un normale telefonino: anche se non è uno “smartphone”, comunque per farlo funzionare occorre un sistema operativo: ma il sistema operativo è talmente ben nascosto che anche un addetto ai lavori, usandolo normalmente, non saprebbe dire se sotto le applicazioni che vede c'e' Symbian, o Linux, o un vecchio RTOS.

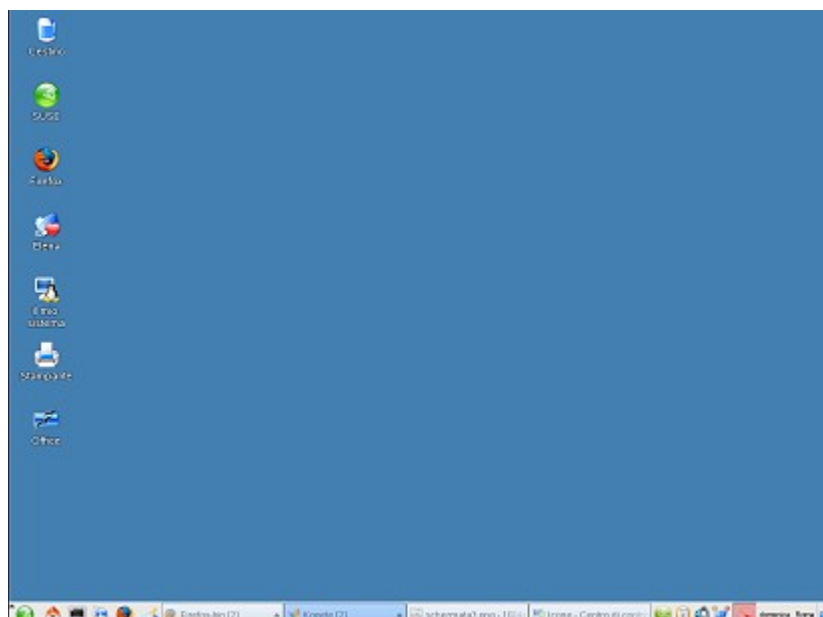
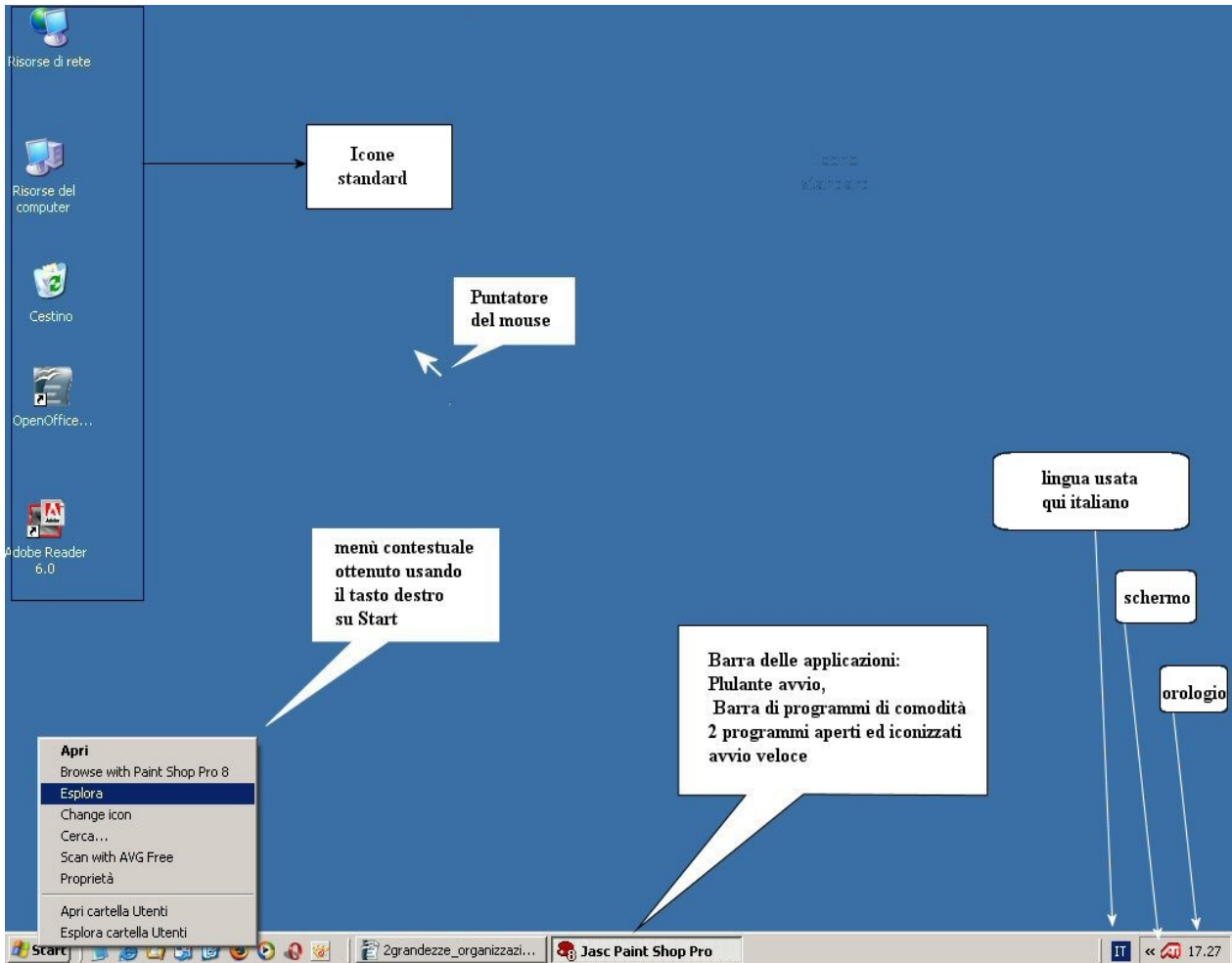
Tutto quello che l'utente vede sono le interfacce delle *applicazioni*, ognuna delle quali gli offre una precisa funzionalità del cellulare. Tutto quello che deve fare il sistema operativo sottostante è soddisfare onestamente le richieste delle applicazioni (i programmi) in modo che esse possano funzionare correttamente.

Perché allora nei PC si dà tanta importanza al fatto che su un PC ci giri Windows, Mac OS o Linux? Perché nei PC di oggi il sistema operativo non se ne sta zitto e buono lasciando che siano le applicazioni a offrire le loro funzionalità all'utente, ma “si fa vedere” dall'utente e ciò accade particolarmente con Windows, che spesso interferisce con le applicazioni creando problemi che costringono a spegnere e riavviare il PC. Ma quello che ci passa”il convento“ attualmente è generalmente Windows, e di questo parleremo, iniziando però ad usare applicativi diversi da quelli che vengono proposti assieme a Windows e che interagiscono con il sistema operativo. Questi applicativi ci consentiranno di trovarci sempre nello stesso ambiente del programma, sia che si lavori con Windows che con Linux che con Mac.

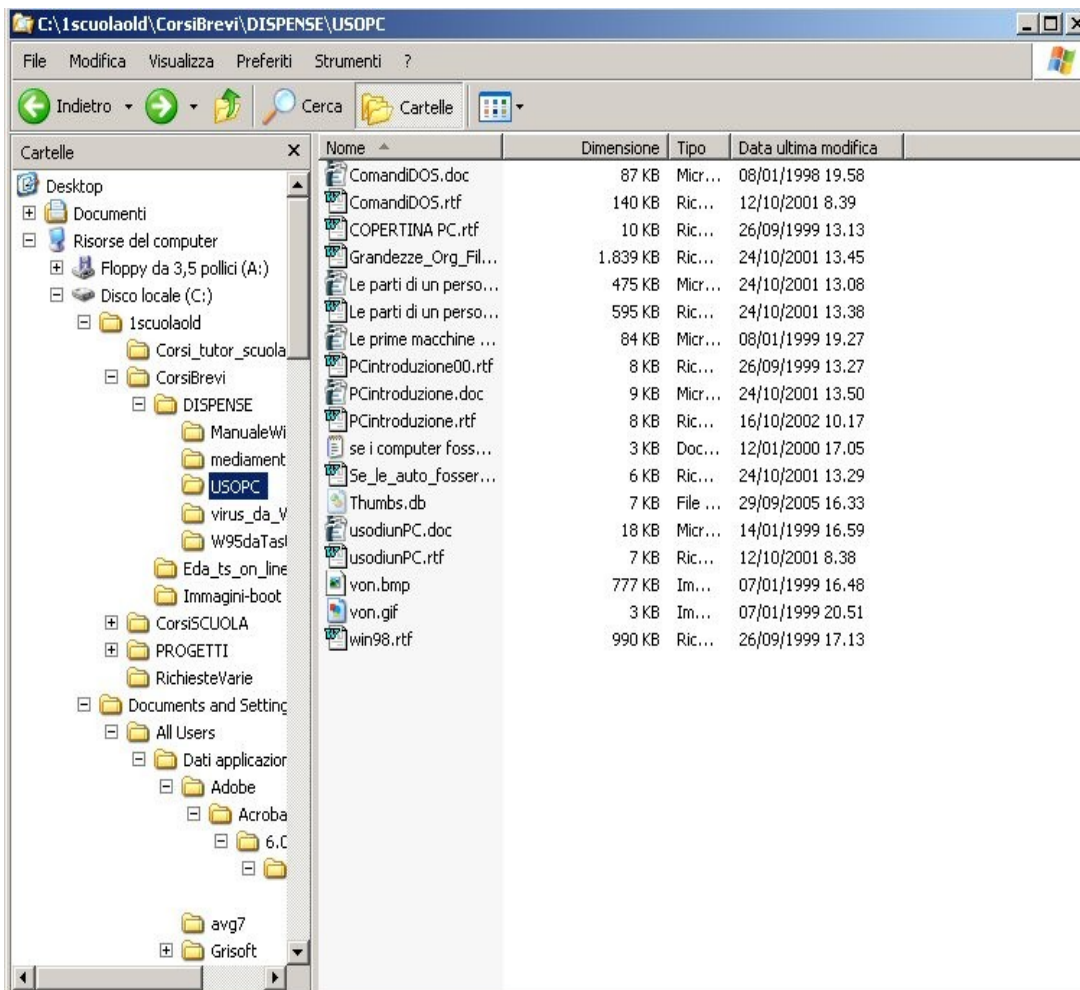
Il sistema operativo gestisce i programmi, anche diversi programmi simultaneamente, e funge da interprete tra i programmi la CPU (luogo di elaborazione dati della macchina) e l'utente cioè noi. A noi poco interessa (salvo approfondimenti) come faccia, basta che faccia quello che vogliamo noi, proprio come il cellulare.

Come si presenta un Desktop

Qui puoi vedere il **desktop** di **Windows XP** e sotto, in piccolo, il **desktop Linux** edizione **Suse**, le differenze sono molto poche!



Organizzazione dei file e delle cartelle (directory)



L'immagine di sopra rappresenta l'organizzazione delle cartelle e del loro contenuto come appare nella finestra esplora risorse di Windows XP .

La rappresentazione dà l'idea della gerarchia con cui va organizzato il lavoro e di come è opportuno salvarlo.

Una cartella (la directory) può venir immaginata come un contenitore all'interno del quale possono esserci altri contenitori o fogli sparsi (i file).

Si può visualizzare la situazione pensando ad un armadio (la cartella di partenza) organizzato per metter via delle camicie: quelle estive saranno nella scatola (cartella) con sopra scritto estate, quelle invernali nella cartella con sopra scritto inverno e così via, alcune camicie potranno esser messe semplicemente nell'armadio, senza sistamarle in appositi contenitori, mentre nella scatola dell'inverno potremmo mettere altre scatole: eleganti, sportive, da sci e così via.

La camicia elegante per capo d'anno starà nella cartella camicie, nella sottocartella inverno e ancora nella sottocartella elegante.

Per trovarla dovremo indicare il percorso (**path**):
C:\armadio\camicie invernali\eleganti\camicia di capodanno

Il **File** è una sequenza di Byte che viene memorizzata su un supporto permanente e quindi si ritrova eguale dopo aver spento e riacceso il computer. Rappresenta un'informazione omogenea, un programma, un testo, un'immagine, la cui organizzazione dei Byte è sequenziale. In Windows c'è la consuetudine di chiamare i file con nome ed estensione in quanto l'estensione viene utilizzata per associare al file un programma con cui leggerlo. Con Linux e Mac l'estensione è una pura comodità dell'utente, il sistema operativo non ne tiene necessariamente conto all'atto di aprire il file.

Un file può venir rinominato (e questo non ne modifica il contenuto), gli si può cambiare o togliere l'estensione, ma ciò non modifica il tipo di file; è come cambiare l'etichetta a un quaderno.

La **Cartella** (directory) viene generalmente rappresentata senza estensione e, sebbene sia essa stessa un file, è consuetudine trattarla come altro, come un archivio, in quanto contiene unicamente l'indirizzo sul disco dei file o sottocartelle che in essa sono elencati.

Cerchiamo ora nella figura di sopra il file von98.rtf :
il suo path sarà C:\scuolaold\CorsiBrevi\DISPENSE\USOPC\von98.rtf

E' opportuno che quando si salva un lavoro questo venga messo in una cartella di riferimento e non buttato alla rinfusa nell'armadio.

Esercizio: prova a pensare ad un tuo compagno di classe e a costruire il path o percorso lavorando con i seguenti insiemi, che puoi immaginare come cartelle: classe, scuola, città, nazione, sezione (le prime staranno tutte insieme e dentro ci sono le sezioni o viceversa? Non c'e' una sola risposta, dipende da come tu intendi organizzati il lavoro) e alla fine il nome del tuo compagno che puoi immaginare come un file: mario.rossi (vedi più avanti la spiegazione di come si creano le cartelle)

Se lavori con Windows le maiuscole e le minuscole non hanno significato: per questo sistema operativo la cartella "Prove" e "prove" sono la stessa cosa. Non è così per altri sistemi operativi, soprattutto per Unix e Linux che rappresentano l'80% dei server in internet.

Quando diventerai più bravo forse avrai voglia di mettere le tue cose in rete e ti potrà capitare di non trovare più niente perché cercherai un file o una cartella scrivendola in minuscolo ed invece nel nominarla ci hai messo qualche lettera maiuscola.

Prendi dunque la buona abitudine di usare solo le minuscole. e se ti capiteranno sotto mano file o cartelle fatte da altri, rinominale o **ricorda assolutamente** quali lettere erano maiuscole e quali minuscole.

Ancora un suggerimento: se scrivi il nome di un file così "problema di matematica.rtf", cioè lasciando gli spazi bianchi sappi che per il sistema operativo gli spazi bianchi sono caratteri e se poi ti capiterà di mettere le tue cose in internet al posto degli spazi bianchi ci

troverai tanti “%20” per cui il tuo file diventerà “problema%20di%20matematica.rtf”.

Per evitare che ciò accada puoi mettere, al posto dello spazio, il sottolineato (underscore) e puoi cercare di usare nomi corti ad esempio:

“problema_matematica.rtf”

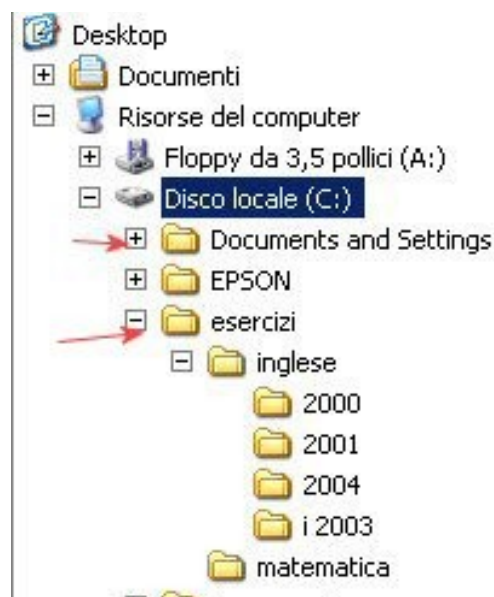
Come si creano e rinominano le cartelle

Le cartelle possono venir costruite e modificate in diversi modi: ricorda che una cartella è un archivio e che non ha particolari proprietà se non il suo nome cambiando il quale rinomini la cartella ma generalmente non fai danni, mentre con i file, soprattutto in Windows, devi fare più attenzione.

Si può partire da risorse del computer o da Esplora risorse, si può usare il tasto sinistro che apre i menù o il tasto destro, che apre **menù contestuali**, vale a dire che a seconda di dove punti il mouse fa si apre un menù diverso.

Generalmente col menù contestuale si lavora con la parte destra della finestra di esplora risorse, mentre nella parte sinistra si preferisce visualizzare le cartelle e le loro nidificazioni:

:



quando davanti ad una cartella, nella parte sinistra della finestra vedi una crocetta significa che contiene delle sotto cartelle, se invece compare un meno, sotto vedrai le varie sottocartelle che, se avranno a loro volta un più, andranno “srotolate” per vedere tutta la gerarchia. Si “arrotola” e “srotola” una cartella cliccando sopra il + o il - dalla parte sinistra della finestra.

Una cartella (ed anche un file) può venir rinominata in vari modi, qui ti suggerisco di usare il menù contestuale: punta con mouse sulla cartella da rinominare, premi il tasto destro scorri il menù che ti apre fino alla parola rinomina e clicca con il tasto sinistro. Ora l'interno dello spazio dove è scritto il nome della cartella si sarà evidenziato (lo sfondo della parola sarà colorato) ed il cursore lampeggerà dentro. Clicca all'interno con il puntatore del mouse: l'evidenziazione sparirà; spostandoti con le freccette puoi cancellare le lettere che vuoi o cambiare tutta la parola. Dopo aver scritto il nuovo nome, clicca fuori e ..fatto

Col menù contestuale puoi copiare, tagliare, incollare,

Ricorda che il menù contestuale darà risultati diversi a seconda di dove punti il mouse, se lo punti su una cartella ti chiederà cosa vuoi fare con quella cartella, e così se lo punti su un file, se invece lo punti in uno spazio vuoto ti chiederà cosa fare in quello spazio vuoto, se creare una nuova cartella o incollarci qualche cosa che hai copiato o tagliato prima e la cui "fotocopia" è restata nel mouse (in realtà va nella clip board, ma così è più facile da ricordare) e lì ci resterà.

Anche se incolli ciò che hai nel prelevato, una copia resterà nel mouse fino a quando non metti qualche cosa d'altro nel mouse, copiandolo da qualche parte o finché non spegni il computer.

Con Windows è possibile tenere nel mouse una copia sola alla volta mentre Linux ti permette di tenerci diverse copie.

La videoscrittura.

Per scrivere un testo si possono usare diversi programmi, alcuni li troverai sul computer che hai a scuola, altri uguali o diversi, sul computer che hai a casa.

La cosa importante da sapere è che con tutti i programmi puoi fare più o meno le stesse cose, una volta che le avrai imparate, basterà trovare lo strumento da usare (dove devi cliccare o cosa devi evidenziare).

Potrai scrivere lettere, fare relazioni, inserire disegni, fotografie, fare tabelle, preparare un giornalino scolastico che potrai stampare o, con opportuni accorgimenti, sistemare i tuoi lavori in rete.

Esistono diversi programmi di videoscrittura, da quello che ti consente di utilizzare solo testo semplice senza immagini, come i vecchi SMS dei cellulari, a quelli con cui puoi costruirne un libro illustrato.

Fra i primi ci sono il Blocco Notes o Note Pad2 (per Windows) il Kwrite (per Linux) l'Editor pads (per Mac) e tanti altri per diversi sistemi operativi.

Tra i programmi più complessi trovi Word per Windows, e OpenOffice sia per Windows che per Linux che per Mac.

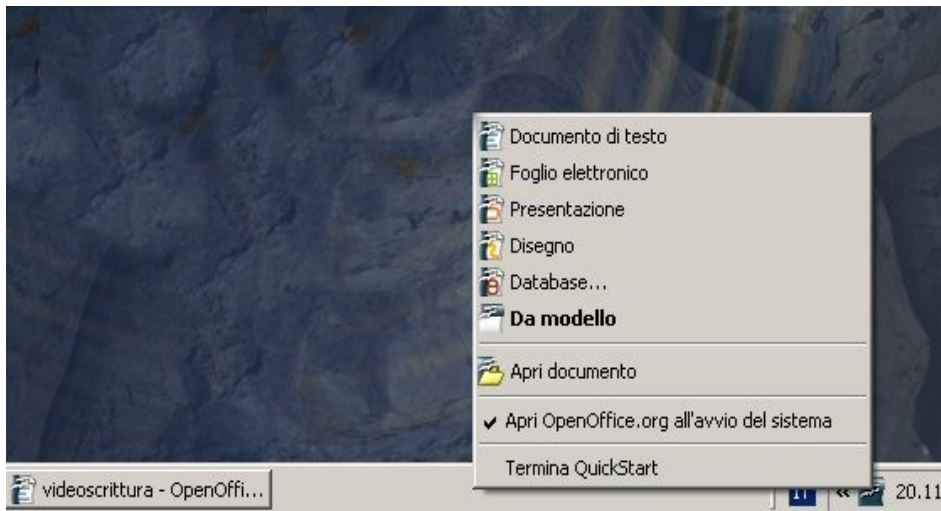
Noi useremo OpenOffice: perché è aperto e quindi libero (guarda nella scheda sull'open perché è importante che un programma sia tale) e perché la sua licenza è gratuita: tutti possono usarlo gratuitamente **evitando di ricorrere a copie pirata (cioè illegali!!)** di altri programmi e anche o magari soprattutto perché è un programma che ci consente di fare moltissime cose. **È un programma potente.**

Se a casa non hai Open Office puoi scaricarlo dal sito (<http://it.openoffice.org>), o fartelo dare a scuola, e poi puoi installarlo o fartelo installare: è un programma in italiano che convive con tutti i programmi che puoi già aver installato, non crea problemi di gestione, quindi puoi stare tranquillo.

Ad installazione avvenuta troverai l'icona di OOo (d'ora in poi chiameremo Open Office più familiarmente così)



fra i programmi (clicca su Start e poi vai su Programmi)
sul desktop
sul menù Quik Start



Potrebbe accadere che tu trovi scritto OpenOffice.orgWriter oppure Documento di testo, sono la stessa cosa, clicca lì.

La finestra che ti si apre ha tanti pulsanti come quella sotto: all'inizio ne useremo solo alcuni.

Vedrai molte icone, appoggiando il mouse sopra una di esse, comparirà la scritta che spiega cosa serve l'icona in questione

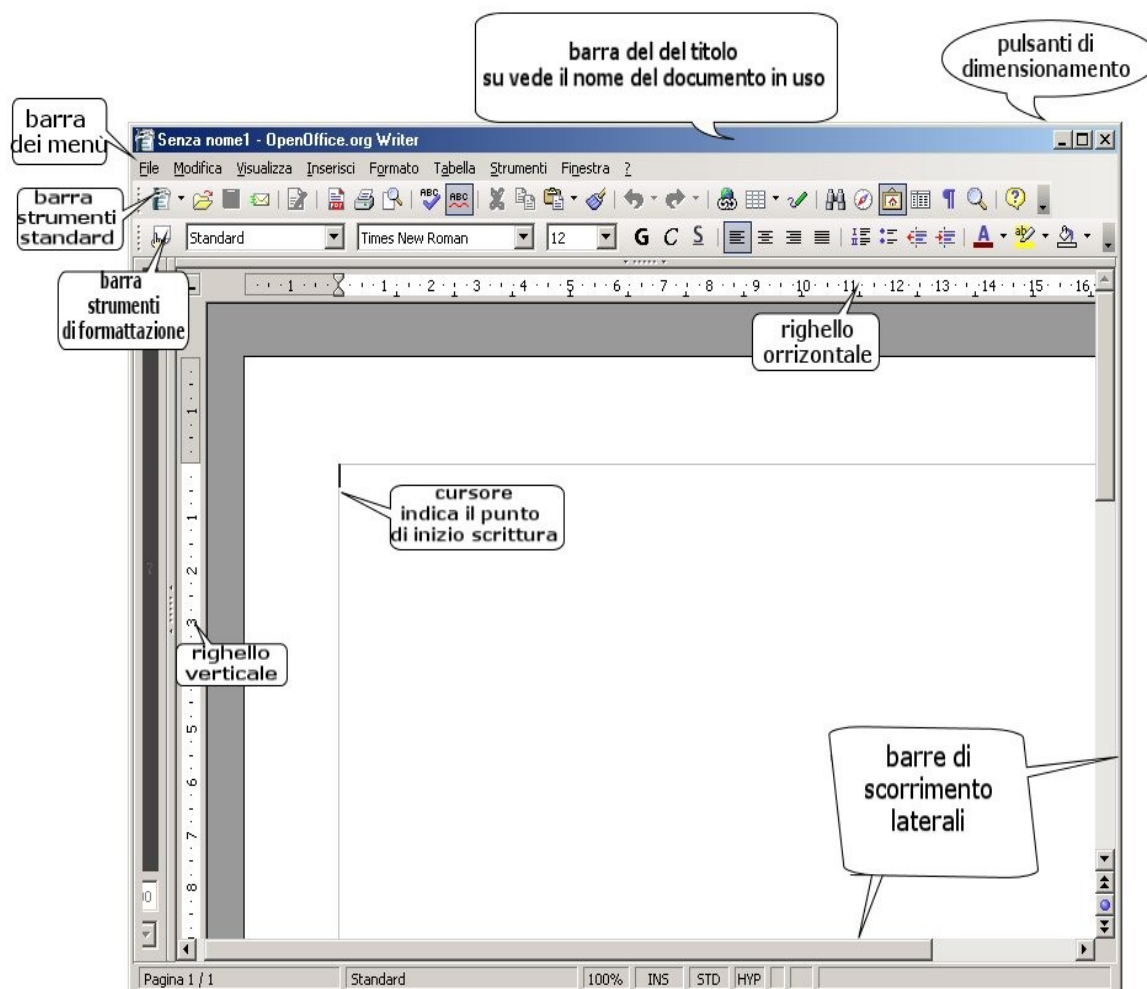
Per aprire una nuova pagina puoi sia cliccare sulla parola File, e si aprirà una tendina con scritto Nuovo, Apri... e da nuovo potrai creare una pagina nuova, un nuovo file,



ma lo puoi fare anche cliccando sulla prima immaginina con disegnati dei gabbiani che trovi nella barra delle icone in alto accanto alla quale compare, se appoggi il mouse la parola Nuovo



Ecco come appare la finestra di OpenOffice all'avvio di un foglio di videoscrittura. Noterai che a destra ed in basso ci sono le barre di scorrimento, perché questa pagina sta su una finestra ridotta e quindi o scorri con le barre per vederla tutta o la ampli tutta ancorandola allo schermo. Per fare ciò devi cliccare sui pulsanti di dimensionamento, cioè sul quadratino della finestra in alto a destra.



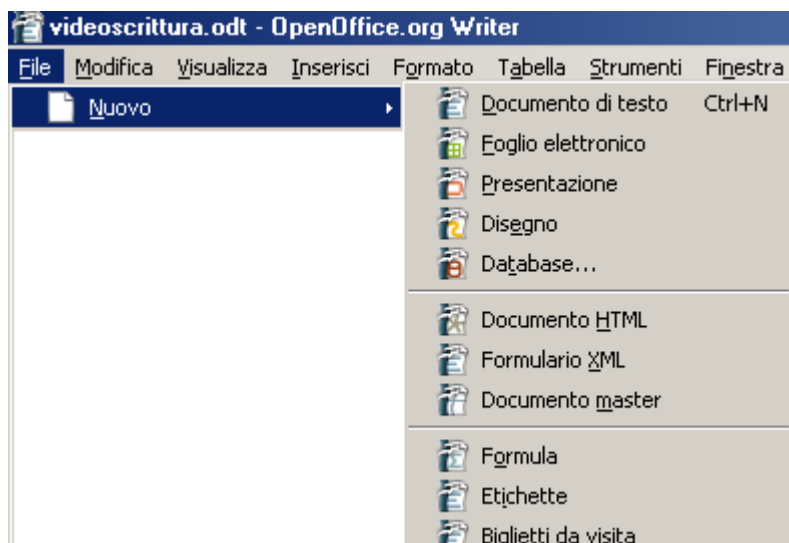
I menù

la barra dei menù visualizza i nove menù

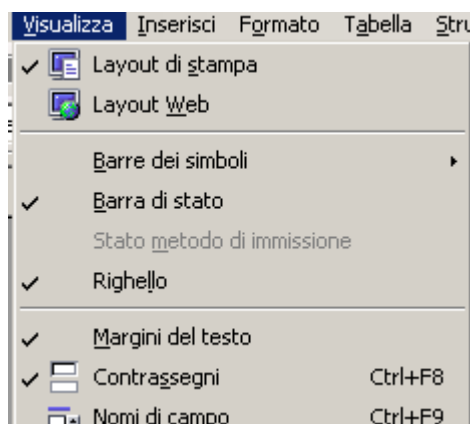


Per aprire un menù devi cliccare con il mouse sulla parola che ti interessa, ad esempio File oppure puoi usare la tastiera premendo il tasti Alt e contemporaneamente la lettera che appare sottolineata nella parola File cioè Alt +f e per chiudere il menù devi premere il tasto Esc.

Ogni menù ha, a sua volta delle opzioni al suo interno, vedi il primo disegno e accanto ad alcune di esse ci sono le combinazioni dei tasti che devi premere se vuoi lavorare da tastiera, ad esempio al posto di Apri puoi anche fare Ctrl+O. Se accanto all'opzione trovi una freccetta significa che c'è ancora un sottomenù



Se accanto ad una voce trovi una V (detta spunta) significa che quell'opzione è attiva, come puoi vedere nell'esempio sotto il Righello ed altre voci sono attive, funzionano, altre no: cliccando sopra la voce puoi mettere o togliere la spunta e quindi il funzionamento di quell'opzione.



Le Barre degli Strumenti

Di default (parola molto usata in informatica che sta ad indicare: se non fai altro trovi le cose così) si trovano la barra Standard e la barra di formattazione.

Barra Standard



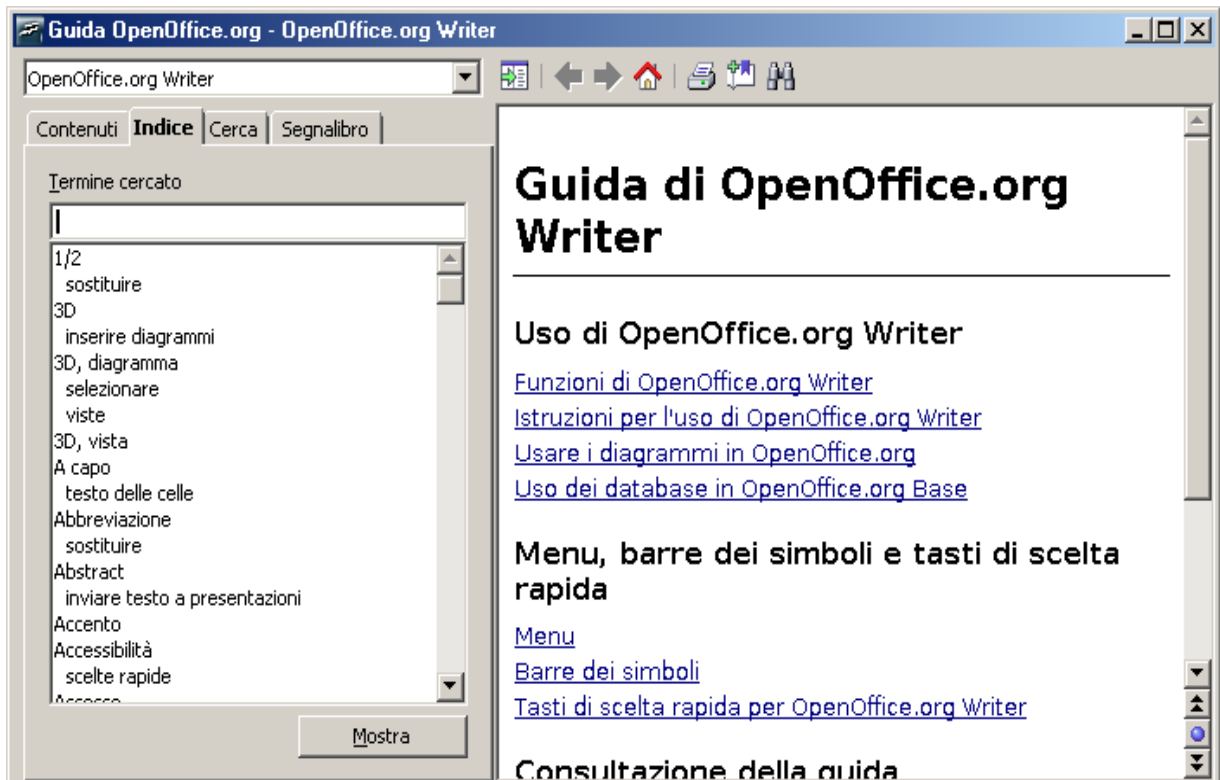
Barra di formattazione



Queste barre sono due delle possibili barre che puoi visualizzare andando sulla barra dei menù e cliccando su Visualizza trovi Barra dei simboli a fianco di questa voce compaiono tutte le possibili barre che puoi inserire.

Dove trovi aiuto?

Se qualche cosa non ti è chiara puoi farti aiutare dall'Help: sulla barra dei menù trovi un punto di domanda, cliccando il quale trovi la Guida di OpenOffice.org: è un modo molto pratico per trovare gli strumenti che ti interessano, se lo avvii ti comparirà questa finestra



c'è uno spazio bianco con posizionato il cursore e con sopra scritto Termine cercato. Scrivi lì dentro la parola che ti interessa: ad esempio corsivo se vuoi trovare come si fa un testo in corsivo, e poi clicca sul bottone in basso con scritto Mostra. Nello spazio di destra ti compariranno delle parole calde (sottolineate) che ti inviano agli argomenti utili.

Ora si parte

Produrre un documento significa fare tutte le operazioni necessarie per aprirlo, scriverlo, formattarlo (cioè mettere i caratteri in neretto, più grandi, più piccoli, fare i paragrafi, inserire le immagini) e poi archiviarlo (salvarlo) in una opportuna cartella che avrai costruito. La cartella dovrà essere costruita con un criterio logico in modo che tu possa ricordare dove hai salvato (archiviato) il file. Ad esempio se fai un lavoro di storia con la tua classe ci sarà un a cartella con il nome della tua classe ad esempio **IA** e una sua sottocartella nominata **storia**.

Iniziamo a scrivere:

primo: ricorda che un foglio di videoscrittura è un foglio bianco nel quale potrei scrivere ciò che vuoi ma anche copiare ciò che vuoi da un altro file.

All'inizio scriviamo un testo di poche parole, ad esempio una prima bozza di “ Chi sono mi presento” che poi affinerai e magari ci aggiungerai delle immagini.

Ora dovrai salvare il file in una cartella e con opportuno formato.

I Formati:

Ogni cosa che fai con il PC è generalmente un file, a seconda del tipo di lavoro che esegui può essere un file grafico o di testo, ma puoi anche usare un file eseguibile, che altri hanno fatto e che serve per eseguire una serie di operazioni che generalmente danno il via e portano a compimento l'installazione di un programma.

Ogni file è individuato da un nome ed un cognome, tutti i file che appartengono alla stessa famiglia hanno lo stesso cognome, che si chiama estensione.

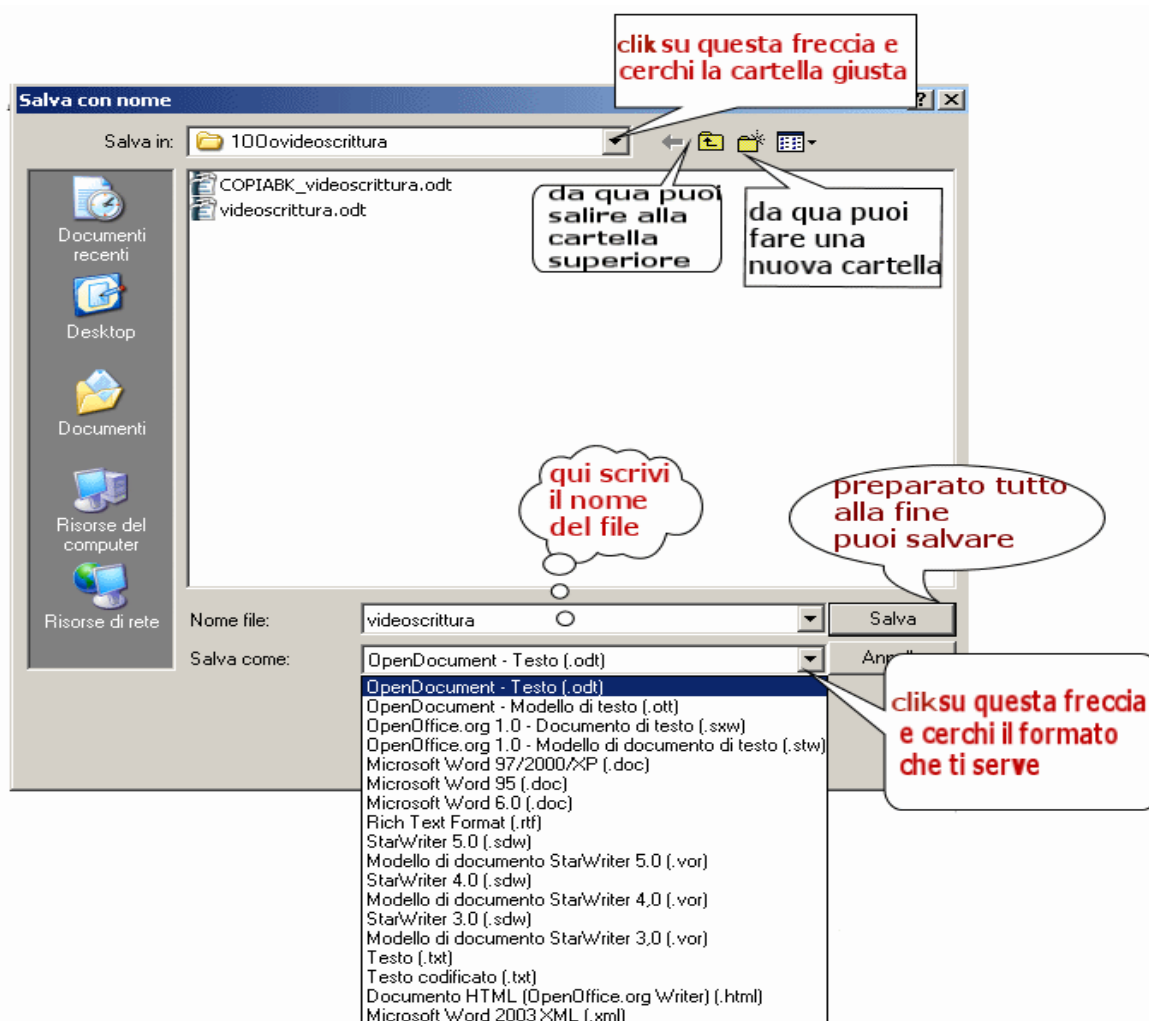
I file di testo semplice come quelli che usavi per gli SMS di vecchia generazione appartengono alla famiglia **text**. L'estensione sarà **.txt** e quindi potrai avere **lettera.txt**
esame.txt **viaggio.txt**

Per separare il nome del file dalla sua estensione (cognome) si deve mettere un punto.

Ogni programma di videoscrittura che tu usi, sia esso proprietario che open, ti propone di salvare il file nel suo formato, ma se tu scorri nella barra in basso alla finestra che si è aperta, troverai tutti i formati che ti interessano. (vedi figura in basso)

Generalmente si preferisce costruire e salvare i file di testo in formati che consentono la formattazione, cioè l'inserimento dei paragrafi, caratteri in grassetto, corsivo, con colori, ed anche disegni.

- ✓ Se lavori in **solo semplice testo** ti conviene usare il **.txt** perché poi puoi manipolarlo come vuoi ed è leggibile da qualunque sistema operativo (Windows, Linux, Mac, Unix).
- ✓ Se il lavoro richiede delle **formattazioni**, ma non disegni puoi usare **.rtf** (Rich Text Format) che è leggibile da tutte le piattaforme, se però hai inserito molte immagini il file rischia di diventare molto pesante (grosso di dimensioni, di tanti Byte) e allora non va bene.
- ✓ Se lavori con immagini e formattazione ti converrebbe salvare nel formato di quel programma, ma poi altri programmi non lo leggono, oppure puoi
 - salvare in **.doc** (altra famiglia) che, pur essendo proprietario di Windows, ormai è inserito in molti programmi di videoscrittura che lo leggono e trattano, non sempre in maniera ottimale, ma sufficientemente buona
 - salvare in **.pdf** (altra famiglia) la più leggibile di tutte che trovi in OOO alla voce Esporta in .pdf.
 Il formato **.pdf** non è più manipolabile usando OOO, diventa una specie di fotografia ma è leggibile da tutti i sistemi operativi e da ottimi risultati in stampa.
 Ti conviene usarlo a lavoro finito, tenendo una copia anche in un altro formato modificabile.



Ecco gli esercizi che puoi fare:

- **scrivi** un breve testo del tipo “ chi sono mi presento” e **salva** in opportuna cartelle
- **copia** una pagina da un libro concordato con l'insegnante per prendere confidenza con la tastiera e **salva** in opportuna cartelle
- **prendi** un testo già pronto e formattalo mettendoci il grassetto, i paragrafi, le parole colorate. Puoi prendere il testo dalla biblioteca virtuale che troverai a questo indirizzo <http://www.liberliber.it/biblioteca/index.htm> dove potrai magari prendere una pagina di “Alice nel paese delle meraviglie” oppure sarà il tuo insegnante a consegnartela in formato digitale e poi **salva** in opportuna cartelle

Inserire le immagini

Ora dobbiamo imparare **ad inserire** le immagini per poter creare delle pagine veramente piacevoli.

Costruiamoci un breve testo, ad esempio raccontiamo la settimana bianca in montagna, e proviamo ad illustrarlo con dei disegni fatti in classe o scaricati dalla rete.

Tipo di immagini da usare:

questo programma supporta diversi formati, ma ti consiglio di usare i formati che poi potrai usare anche per costruire pagine web

.gif (formato non aperto ora non più proprietario) per disegni fatti al computer che non richiedono una larga gamma cromatica e che supporta le animazioni

.jpg (formato aperto) per le foto

.png (formato aperto) che sostituisce brillantemente .gif e con miglior definizione

Guardiamo il testo: così è un po' triste

La mia settimana bianca

Quest'anno siamo stati in montagna con la scuola, l'albergo era molto grande e ci si stava veramente bene.

Eravamo in tanti e si sono formati diversi gruppi

I principianti hanno usato la manovia, ma non è tanto facile lasciarsi trascinare dalla corda

I più esperti hanno preso la seggiovia e sono andati in alto nelle piste.

Io mi chiamo Piero e ho preso la seggiovia.

Arrivato in cima alla pista mi sono divertito a sciare con tutti i miei compagni

E allora proviamo ad inserire le immagini e colorare il titolo

La mia settimana bianca:

(per cambiare il colore del testo debbo guardare sulla barra di formattazione dove ci sono



il primo serve per cambiare il colore al testo, l'altro per cambiare lo sfondo della riga in cui è inserito il testo, se invece voglio ingrandire il testo o cambiare il carattere debbo andare dalla barra di formattazione e sfogliare i tre menù a cascata che vedi:



dal primo sceglierai il modello, per ora usa standard, dal secondo il tipo di carattere (nella finestra compariranno tutti i caratteri presenti nella macchina con cui lavori che non dipendono dal programma, e che quindi possono variare tra casa ,scuola , e tra i vari pc presenti a scuola.

Il terzo menù indica le dimensioni del carattere e puoi scegliere a tuo piacere. I tre pulsanti successivi servono per il **grassetto**, il *corsivo* ed il sottolineato per annullare la scelta devi evidenziare la parola e ricliccare sopra il pulsante.

Se vuoi centrare, allineare a destra a sinistra il titolo puoi usare questi pulsanti



Se invece vuoi inserire delle immagini devi premere sulla barra dei menù la voce **inserisci** e ti si aprirà un menù in cui c'è scritto **immagine**: scendi col mouse fino a questa parola, cliccaci sopra: ora la scelta sarà da file o da scanner.

- Se scegli l'opzione da file ti si aprirà un menù di dialogo che dovrai sfogliare per cercare la cartella dalla quale prelevare l'immagine. Ti consiglio di mettere tutti i disegni che intendi usare in un'unica cartella facile da raggiungere
- Se scegli l'opzione da scanner e la tua macchina è collegata ad uno scanner potrai inserire un'immagine acquisita con esso.

Per ora ti consiglio di lavorare con immagini già predisposte e quindi da file.

Appena inserita l'immagine apparirà contornata da una serie di quadratini verdi, che vengono chiamati anche maniglie, cliccandoci sopra con il mouse potrai ridimensionare l'immagine oppure spostarla posizionandoti con il mouse al centro dell'immagine, quando la freccia diventerà croce



Alla fine potrai ottenere un risultato piuttosto gradevole come quello che vedi nella prossima pagina

La mia settimana bianca



Quest'anno siamo stati in montagna con la scuola, l'albergo era molto grande e ci si stava veramente bene.

Eravamo in tanti e si sono formati diversi gruppi

I principianti hanno usato la *manovia*, ma non è tanto facile lasciarsi trascinare dalla corda



I più esperti hanno preso la seggiovia e sono andati in alto nelle piste.



Io mi chiamo Piero e ho preso la seggiovia.

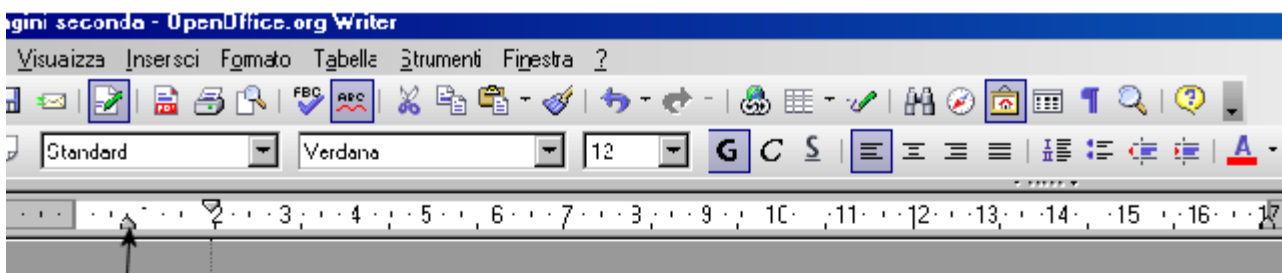
Arrivato in cima alla pista mi sono divertito a sciare con tutti i miei compagni



Avrai notato che il testo alle volte è stato messo a fianco dell'immagine, altre al di sotto o sopra: per fare questo devi imparare ad usare il righello orizzontale che serve per una rapida formattazione dei margini del foglio, dei rientri e delle tabulazioni dei paragrafi.

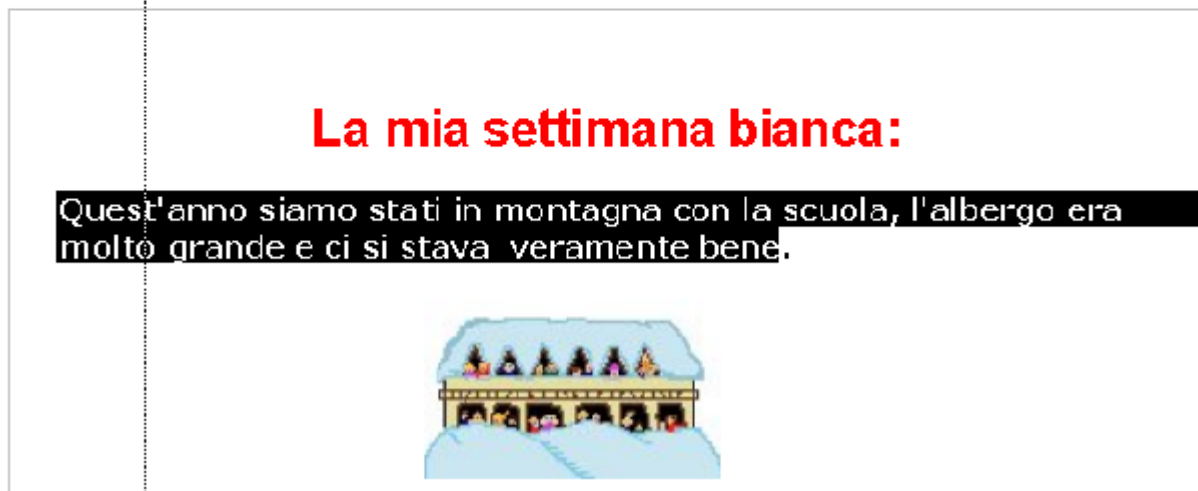
Gli indicatori sono sistemati alle estremità del righello e servono a far rientrare i paragrafi selezionati da sinistra o da destra: l'indicatore di sinistra è composto da tre elementi: quello superiore fa rientrare solo la prima riga del paragrafo selezionato, quello centrale tutte le righe tranne la prima, quello inferiore tutto il paragrafo

Qua sotto vedi come si fa: il righello ha degli indicatori, delle frecce selezionando il testo e poi trascinando a destra o a sinistra il righello, comparirà la traccia dello spostamento che verrà fatto fare al testo e che diventerà definitivo quando mollerai il mouse.



indicatore del righello

traccia dello spostamento





Salvare il proprio lavoro

A questo punto stai lavorando già da un bel po' di tempo e se non salvi il tuo lavoro da qualche parte, sul disco rigido, su un floppy, su un pendrive USB (le pennine per salvare i dati che sono uguali alle USB per l'MP3) rischi di perdere tutto. Come già accennato il lavoro fino ad ora si trova nella memoria volatile (RAM) e se accidentalmente ti si spegnesse il computer (manca la corrente improvvisamente, un fratello dispettoso e/o piccolo o un compagno di classe ti stacca la presa) perderesti tutto.

E' bene salvare subito il proprio lavoro, appena si inizia, decidendo prima dove lo si vuole salvare.

Decidere dove si vuole salvare un lavoro è molto importante, altrimenti il programma che stai usando ti propone una sua cartella o ti propone l'ultima cartella usata.

Devi decidere anche il nome che darai al file e con che estensione vuoi salvarlo. L'estensione si può immaginare come il cognome del file: definisce la famiglia di appartenenza e non può venir modificato se non aprendo di nuovo il programma che l'ha generata o un programma in grado di gestire quella famiglia di file e poi salvare il nuovo il che ha dentro le stesse cose del precedente ma una nuova estensione.

Ogni programma ha una sua estensione proprietaria: Open Office 2.0 ha come estensione proprietaria **.odt** mentre le vecchie versioni di Open Office usavano l'estensione **.swd**. Nessun problema: le nuove versioni leggono le vecchie, ma purtroppo non accade il contrario, quindi se non sei sicuro che il testo da te scritto andrà ad una persona che ha installato la versione OOo 2.0 o successive ti conviene salvare alla fine tutto il tuo lavoro in **.pdf** .

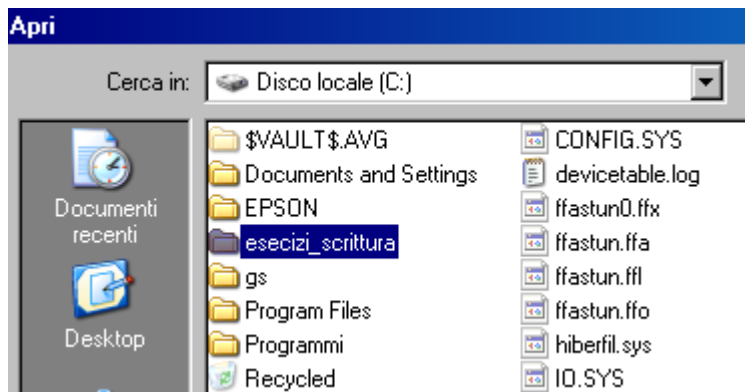
Se vuoi dare il tuo lavoro a qualcuno in modo che sia ancora manipolabile, o vuoi portartelo da casa a scuola e viceversa, ma nei vari passaggi pensi di incontrare postazioni sprovviste di OOo puoi salvare il file nel formato **.doc** perfettamente leggibile da word o worpad.

Salviamo dunque il nostro file con il nome neve, con estensione **.odt** (**neve.odt**) nella cartella **esercizi_scrittura** che ci saremo costruiti in *radice*, cioè in una cartella di primo livello. Quando avremo finito tutte le manipolazioni, le correzioni, gli aggiustamenti, decideremo come fare il salvataggio definitivo: per ora lavoriamo nel formato di OOo, e cioè in **.odt**

Il Controllo ortografico

Riapriamo il nostro lavoro prelevandolo dalla cartella in cui lo abbiamo salvato:

File----> **Apri** e nella finestra che ti si presenterà devi sfogliare finché non trovi la cartella desiderata, che in questo caso si troverà al primo livello, evidenziala e premi il pulsante apri in basso a destra



dentro ci troverai il file con cui abbiamo lavorato e che ora vogliamo controllare.

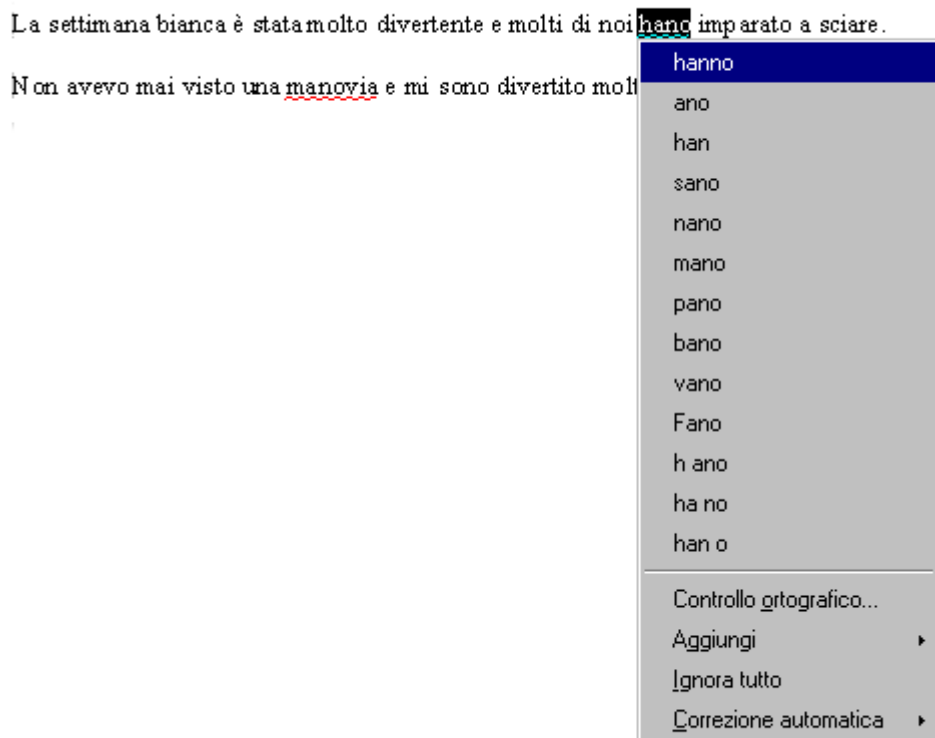
Se il tuo lavoro non ha errori non ci saranno segnaletti rossi, se invece nel testo ci sono errori e parole che il correttore ortografico del programma non conosce troverai parole sottolineate con una serpentina.

Anche durante la battitura del testo le parole non conosciute dal correttore ortografico verranno segnate. Se per la parola è prevista una correzione cliccando sopra di essa col tasto destro ti comparirà l'elenco delle possibili correzioni ed anche la voce aggiungi, scorri col mouse fino alla correzione che ritieni opportuna e clicca: la correzione verrà eseguita.

Potrebbe darsi però che il correttore non conosca alcune delle parole che usi ma che a te serve e allora dovrai istruire il correttore facendogli aggiungere la parola in questione.

Attenzione: bisogna essere molto sicuri di quello che si fa altrimenti si rischia di istruire il correttore nella maniera errata. Se tra le parole elencate c'è la correzione che ti serviva basta che tu prema su quella e il testo verrà sistemato opportunamente.

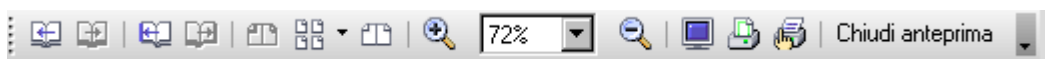
Nel testo sotto riportato sono segnalati due errori: uno è hano senza una n e c'è una giusta proposta di correzione, l'altro, manovia, è un termine ignoto al correttore per cui occorrerà aggiungere la parola.



Presta attenzione all'uso del correttore ortografico: non risolve tutti i problemi e alle volte ti può suggerire correzioni non adatte al contesto in cui tu stai operando. Il correttore è un programma che corregge automaticamente cercando tra le migliaia di parole che possiede le più vicine a quanto tu hai scritto, ma solo la tua intelligenza è in grado di verificare se le proposte sono utili o meno.

Anteprima di stampa e stampa

Alla fine , dopo aver stampato risulta utile vedere come si sistemerà il testo scritto nel foglio di stampa: è possibile fare un'**anteprima** di stampa da **File----> Vista pagina**. Comparirà una nuova pagina con il foglio ridotto in percentuale con questa barra



da cui si può ridurre od aumentare la visualizzazione del foglio, si possono vedere più pagine insieme (sesta icona) si possono sfogliare le anteprime delle pagine avanti ed indietro o spostarsi all'inizio e alla fine del documento.

Ricorda che per tornare alla visualizzazione normale devi premere su **Chiudi anteprima**



La gallery

Se vuoi inserire immagini o fare pagine con sfondi e che hai seminato in cartelle varie puoi utilizzare la gallery che renderà molto più veloce il tuo lavoro.

Innanzitutto verifica che sotto le barre standard sia aperta la finestra della gallery, se non la vedi e non vedi nemmeno i puntini centrali che servono per aprirla, devi attivarla dalla barra del menù da Strumenti

The screenshot shows the OpenOffice.org Writer application window. The 'Strumenti' menu is open, and 'Gallery' is selected. A black box with white text points to the 'Gallery' option, stating 'da qui si attiva la gallery'. Another black box points to the 'Gallery' icon in the 'Nuovo argomento...' sidebar, stating 'oggetto che può venir trascinato nel testo'. A third black box points to the 'Gallery' icon in the 'Strumenti' menu, stating 'puntini per aprire o chiudere la gallery'. The 'Nuovo argomento...' sidebar shows a list of categories: Argomento proprio, Bullets, gif Tullia (selected), Homepage, Limiti, pupoli, and Sfondi. A preview of a bus icon is shown next to 'gif Tullia'. The main text area contains the text 'pagina insieme (sesta i indietro o spostarsi all'i'.

Quando avrai la gallery attiva potrai costruirti una **tua gallery** cliccando su **Nuovo argomento**: metti il nome che vuoi, ad esempio gifTullia e poi predisponi per il

riempimento.

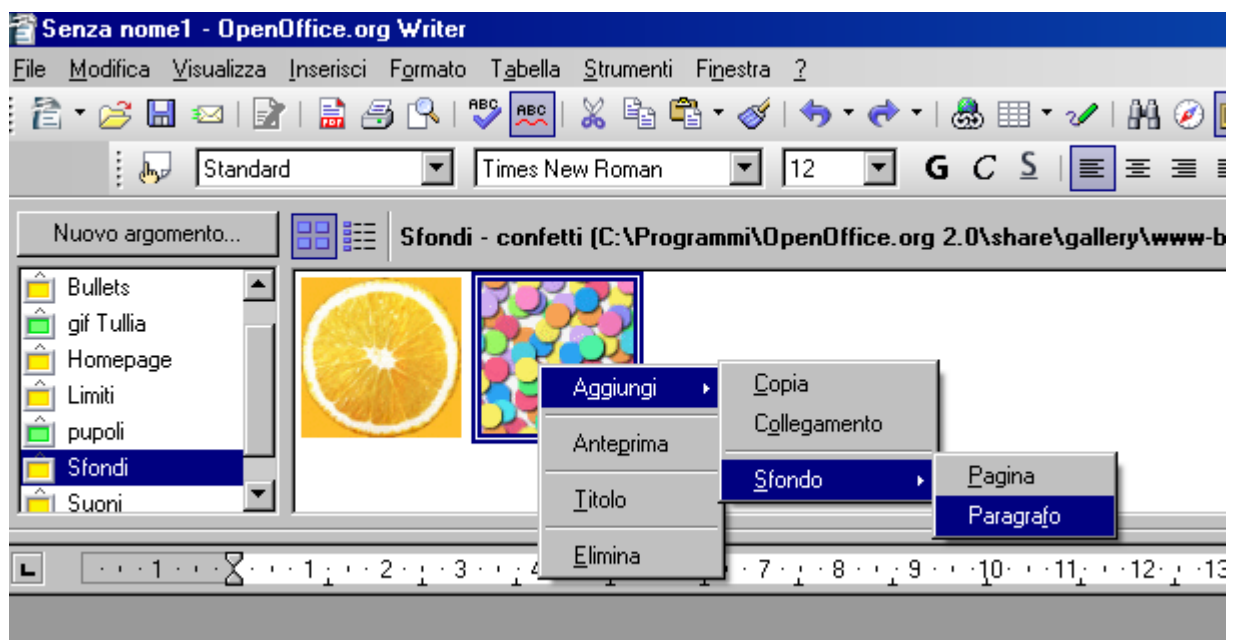
Affianca OOO ad una finestra di Esplora Risorse in cui ci siano le immagini che intendi usare e, cliccando sulle **immagini** che ti interessano, trascinale dentro la tua gallery.

Puoi trascinare anche immagini animate, ma nella gallery le vedrai ferme.

Ora puoi trascinare dalla tua gallery al foglio su cui stai scrivendo le immagini dalla gallery: le immagini animate torneranno ad animarsi sul foglio di lavoro e, se salverai il file nel formato proprietario di Open Office (.odt) , le animazioni potranno venir salvate e visualizzate la volta successiva dal monitor.

Se invece vuoi inserire uno **sfondo**, puoi usare gli sfondi che ti propone OOO o altri che ti sei procurato o le stesse immagini che ti sei preparato, ma in questo ultimo caso sarà abbastanza difficile vedere cosa scrivi sopra.

Lo sfondo potrà venir aggiunto a tutta la pagina o solo ad un paragrafo.



Ecco il risultato

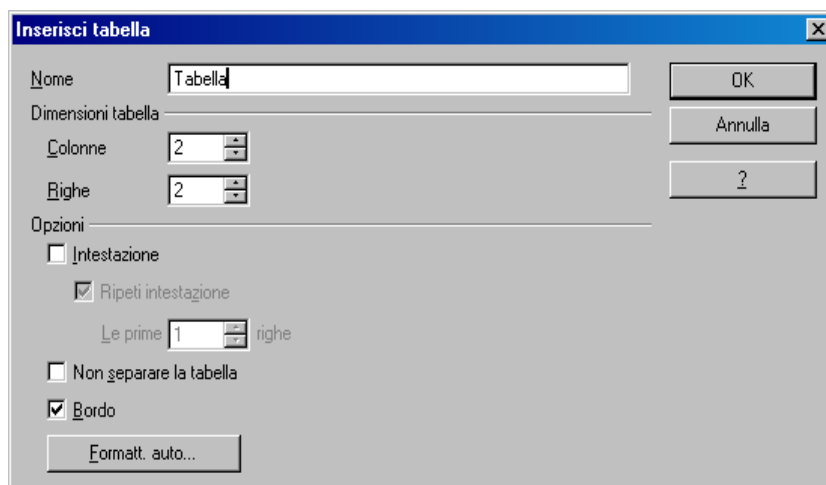
paragrafo di prova in cui si inserisce uno sfondo

altro paragrafo

Tablelle e sfondi

Costruiamoci una tabella:

Dalla barra dei menù scegli **tabella** ----> **inserisci**, si aprirà questa finestra di dialogo

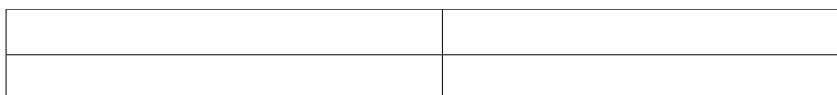


che darà origine ad una tabella di due righe e due colonne con i bordi evidenziati (la voce **Bordo** ha la spunta) ed in questo caso la tabella potrà venir separata se il testo va a finire nella pagina successiva, se invece metti la spunta a **Non separare il testo** eventualmente andrà a capo tutta la tabella e non solo un suo pezzo.

Il risultato sarà:

All'interno della quale potrai scrivere quello che vorrai.

La tabella è ridimensionabile a seconda delle tue esigenze: vai col mouse sul bordo esterno della tabella e quando la freccia diventa doppia cliccaci di sopra. Vedrai comparire la linea che congiunge il punto di applicazione al righello e, basandoti su, di esso procedi al dimensionamento della tabella trascinando la doppia freccia per stringere od allargare la tabella



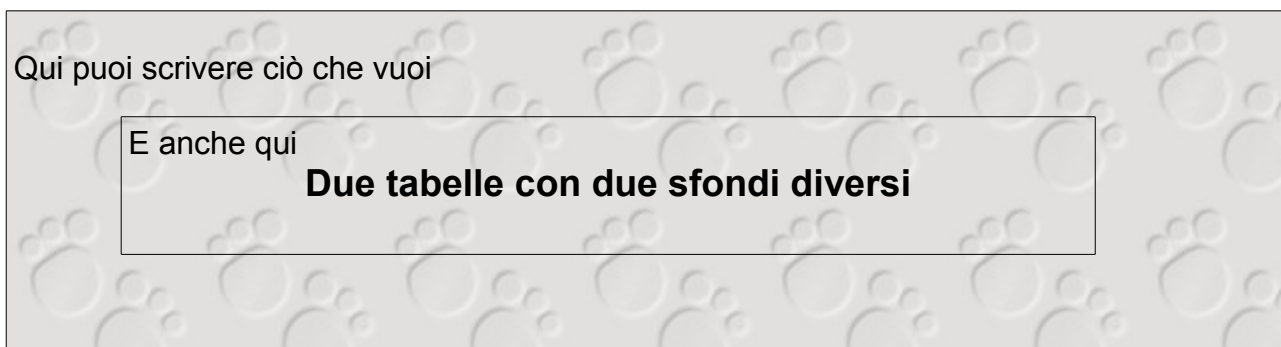
Puoi fare tabelle di tutti i tipi, da quella ad una riga ed una colonna fino ad una a molte righe e molte colonne.

Puoi anche incollare su un foglio di testo una tabella che è stata fatta con un foglio di calcolo: basterà evidenziare sul foglio di calcolo la parte che ti interessa e fare un copia sul foglio di testo

Nelle tabelle puoi inserire sfondi utilizzando la **Gallery** e seguendo le stesse operazioni di sopra: questa volta però selezioneremo prima la tabella o la parte di essa su cui vogliamo lavorare e da **Aggiungi** sceglieremo l'opzione **sfondo** che ci proporrà oltre a pagina e paragrafo, anche **tabella, riga e cella**

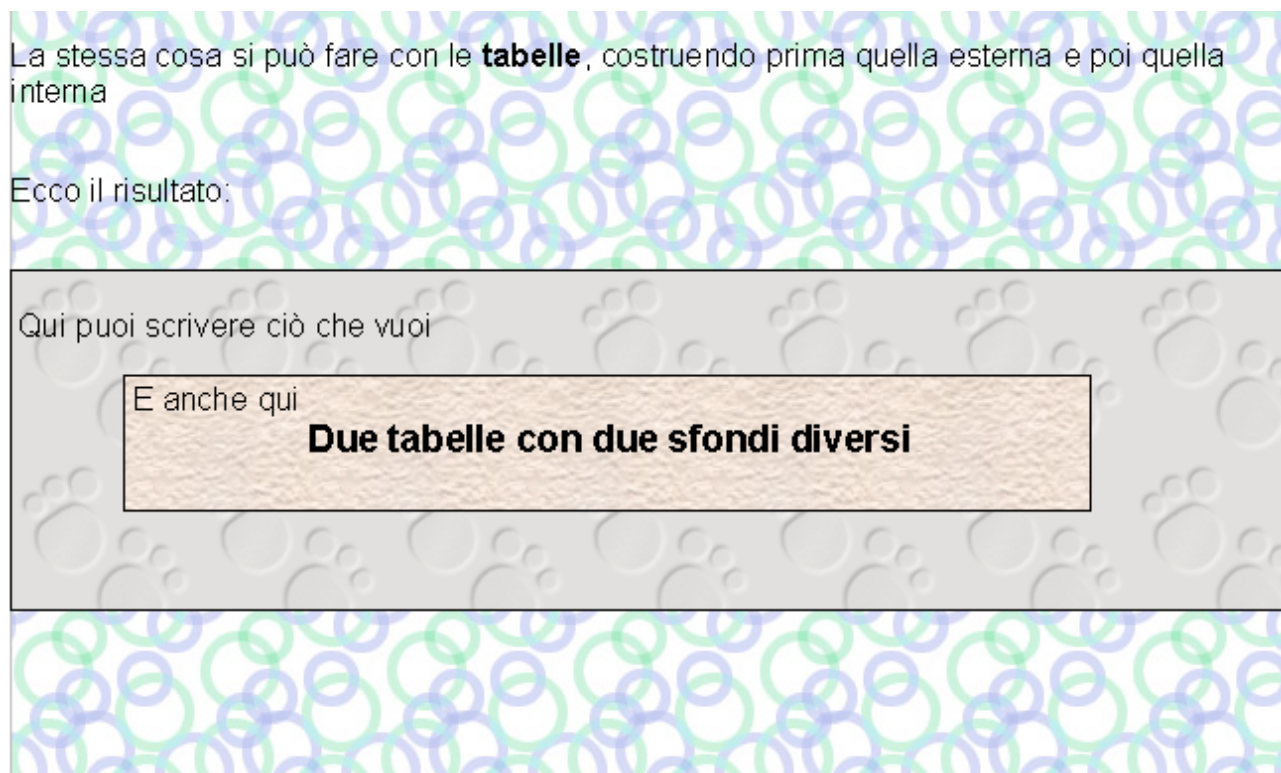
Per inserire gli sfondi nelle **tabelle** bisogna costruire prima la tabella esterna e poi quella interna.

Ecco il risultato:



Lo sfondo può venir messo a tutta a pagina, basta fare aggiungi sfondo pagina, in questo caso gli sfondi dei paragrafi e delle tabelle rimeranno invariati, mentre il resto del testo verrà inserito in uno sfondo

Ecco come verrebbe:



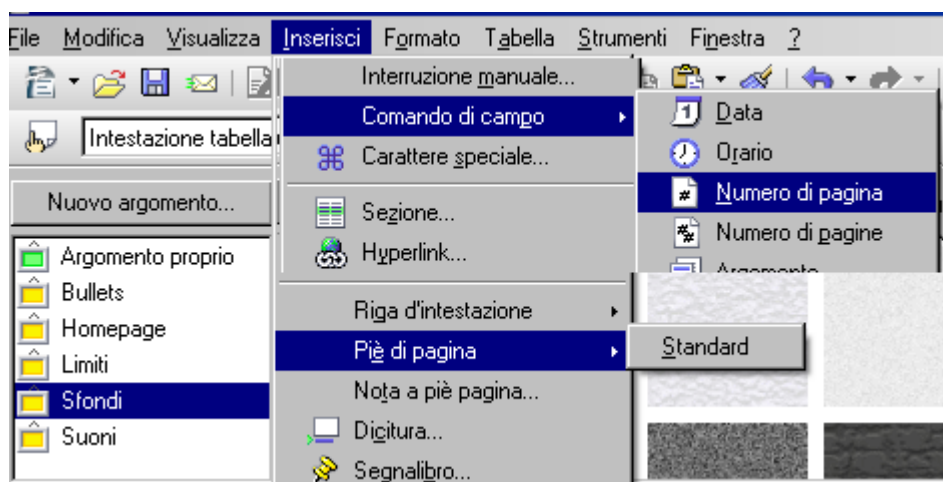


Organizziamo

la stampa della nostra pagina

Quando si scrivono tante pagine e poi si mandano in stampa c'è il rischio di mescolare i fogli e quindi è opportuno numerare le pagine in maniera automatica: per fare ciò devi fare due operazioni:

Andare dalla barra del menù su **Inserisci** e nella tendina a cascata prima scegliere **numerazione pagine**---> **standard**
e poi sempre da inserisci
comando di campo---> **numero di pagina**

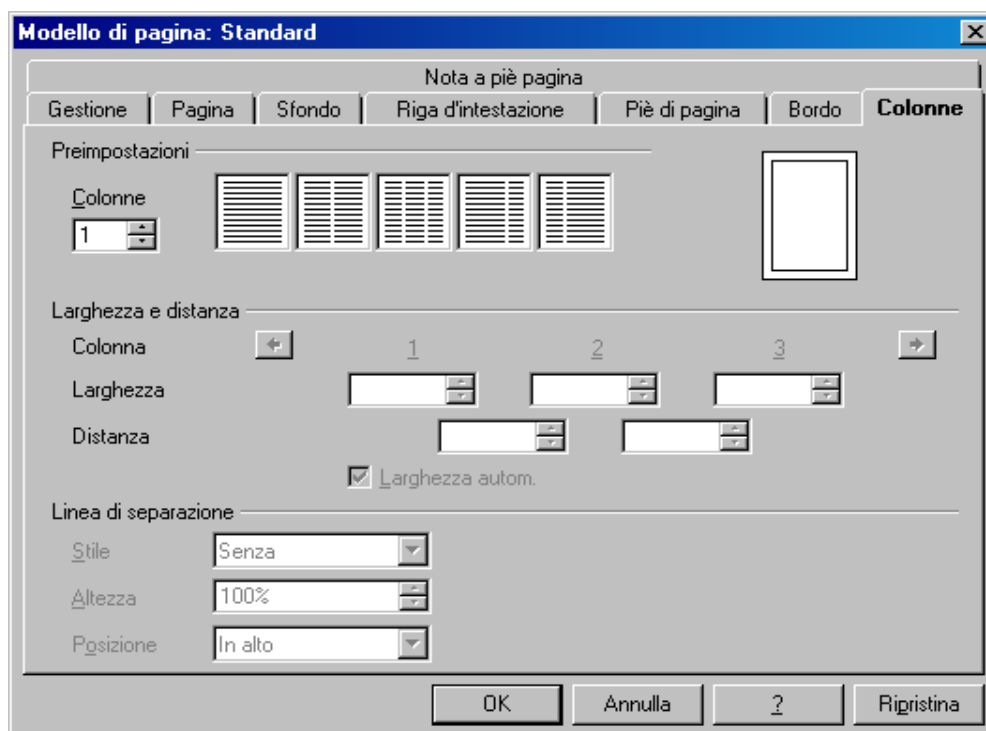


Alle volte ti potrà anche servire di organizzare le pagine con una disposizione orizzontale o con i bordi, oppure con il testo sistemato su due o più colonne: tutto ciò lo puoi fare dal menù a tendina che ottieni a partire dalla barra del menù principale.

Formato--->pagina

ci comparirà una finestra di dialogo con diversi separatori cliccando sui quali otterrai dei menù contestuali all'argomento selezionato .

Ad esempio se vuoi organizzare le pagine per colonne devi scegliere l'opzione **colonne**, come nella finestra di seguito riportata se ti interessa l'orientamento e la definizione degli spazi dei margini devi scegliere la voce **pagina**



Sempre dal menù dalla voce formato puoi decidere quando una pagina va interrotta perché desideri che il testo seguente inizi in una nuova pagina.

Formato-----> interruzione manuale

**Ed ora hai accumulato abbastanza conoscenze per continuare l'esplorazione di tutte le possibilità che ti offre OOo da solo.....
coraggio, lanciati nel mare e.....nuota:
vedrai che è bello :-)**

Scheda sui codici ASCII

Se devi scrivere delle lettere che non trovi sulla tastiera puoi usare la tastierina numerica, alla tua destra: devi mettere un dito sul tasto in basso a sinistra con sopra scritto **Alt** e tener premuto il tasto, poi, con l'altra mano digita sulla tastierina il numero corrispondente alla lettera che vuoi scrivere e poi togli il dito dalla tastierina: per esempio **ALT + 126** farà comparire questo simbolo ~ , detto tilde che molte volte ti potrà servire soprattutto se devi scrivere alcuni indirizzi in su un browser per navigare in internet. Oppure **ALT + 36** il simbolo del dollaro \$

Molte delle informazioni qui riportate le puoi trovare in internet usando un motore di ricerca e mettendo le parole chiave: **codici ASCII decimali** (decimali perché usiamo questi, ma esistono anche esadecimali ed octodecimali)

Qui sotto è riportata un **elenco dei codici ASCII standard**: sotto ogni numero che puoi digitare sulla tastierina è riportato il simbolo che comparirà

32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47
space	!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-	.	/
48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?
64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
@	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95
P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[\]	^	_
96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111
`	a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	
p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	