

I manuali di Infosal

Primi passi con Open Office 3.0 utilizzare Writer



Indice degli argomenti

1. Premessa.....	3
2. Creare un documento.....	4

Autore: Silvio Salerno

Data creazione: 20 dicembre 2008

Nota: i marchi citati in questo manuale sono tutelati dai diritti di copyright delle rispettive aziende.

@ 2008. Riproduzione del manuale vietata.

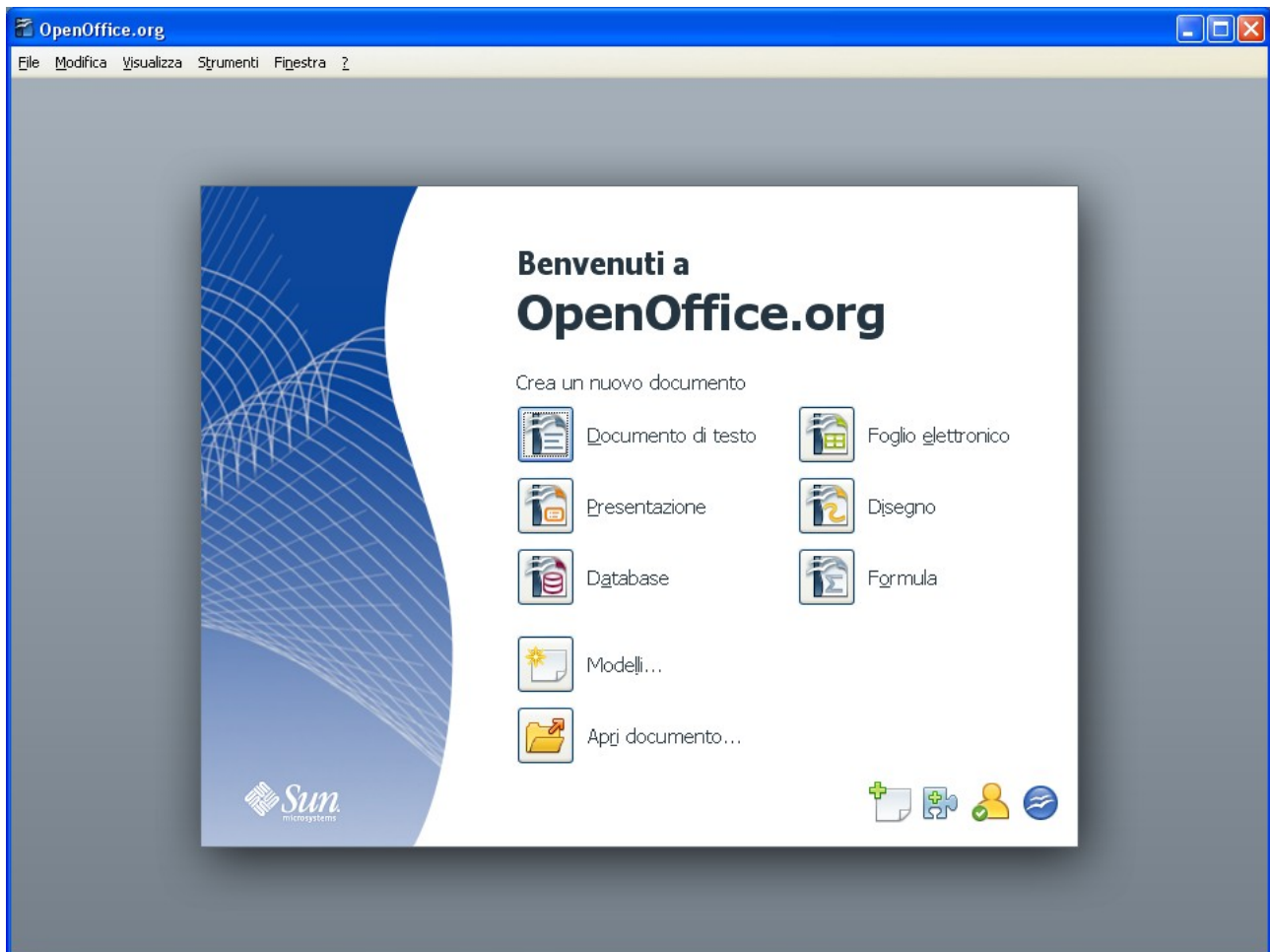
1. Premessa

L'obiettivo del presente mini-manuale è illustrare le funzioni basi dell'applicativo Writer, presente all'interno del pacchetto OpenOffice 3.0.

Come potrete apprezzare sicuramente, il software non ha assolutamente nulla da invidiare al più famoso Word di Microsoft.

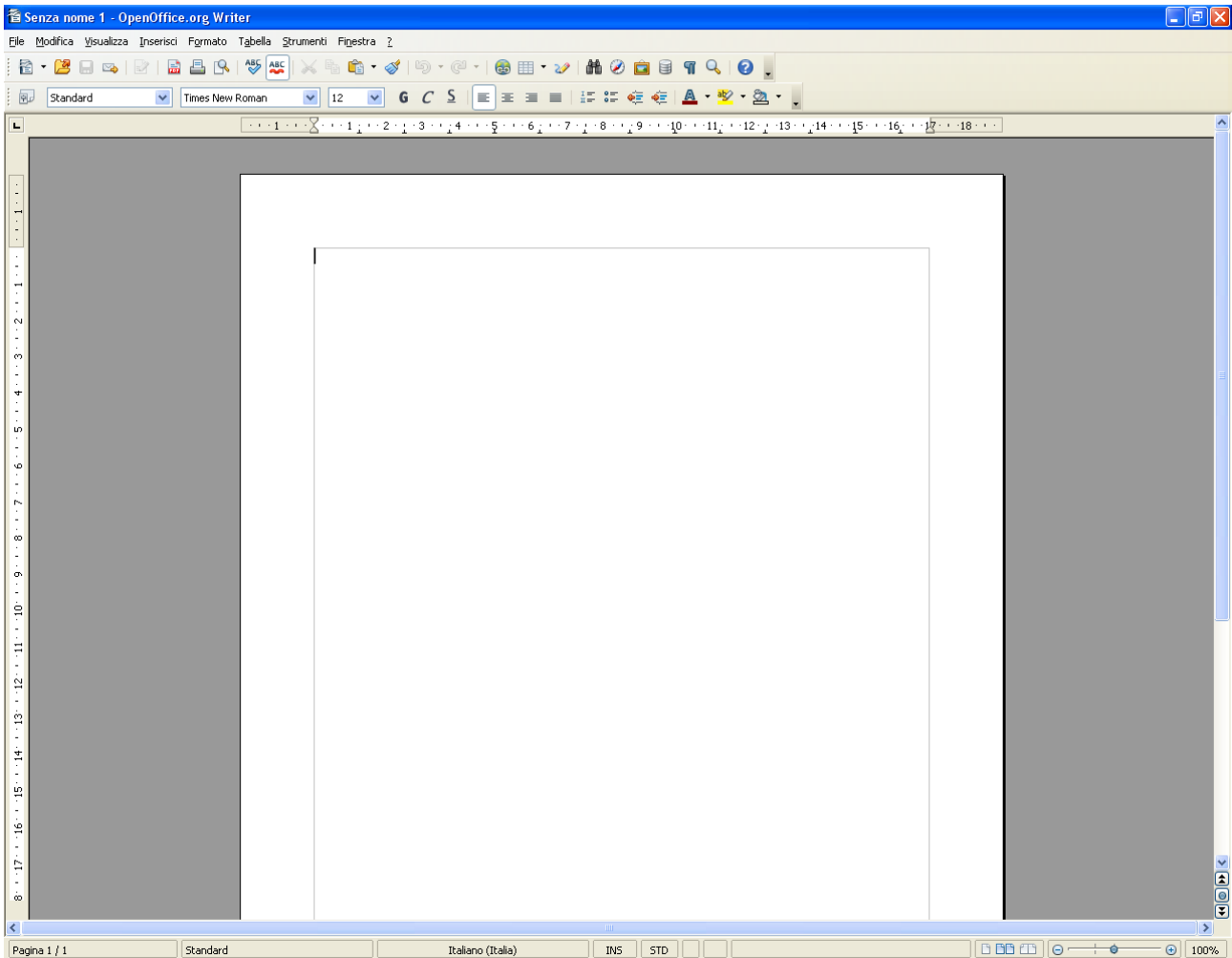
2. Creare un documento

Una volta installato sul nostro PC OpenOffice 3.0 procediamo con un doppio click sull'icona. Questa è la prima schermata che si presenta ai nostri occhi.



Il nostro obiettivo è quello di creare un documento testuale, quindi procediamo con la selezione della voce "Documento di testo". Successivamente per richiamare invece il nostro documento sarà necessario selezionare la voce "Apri documento".

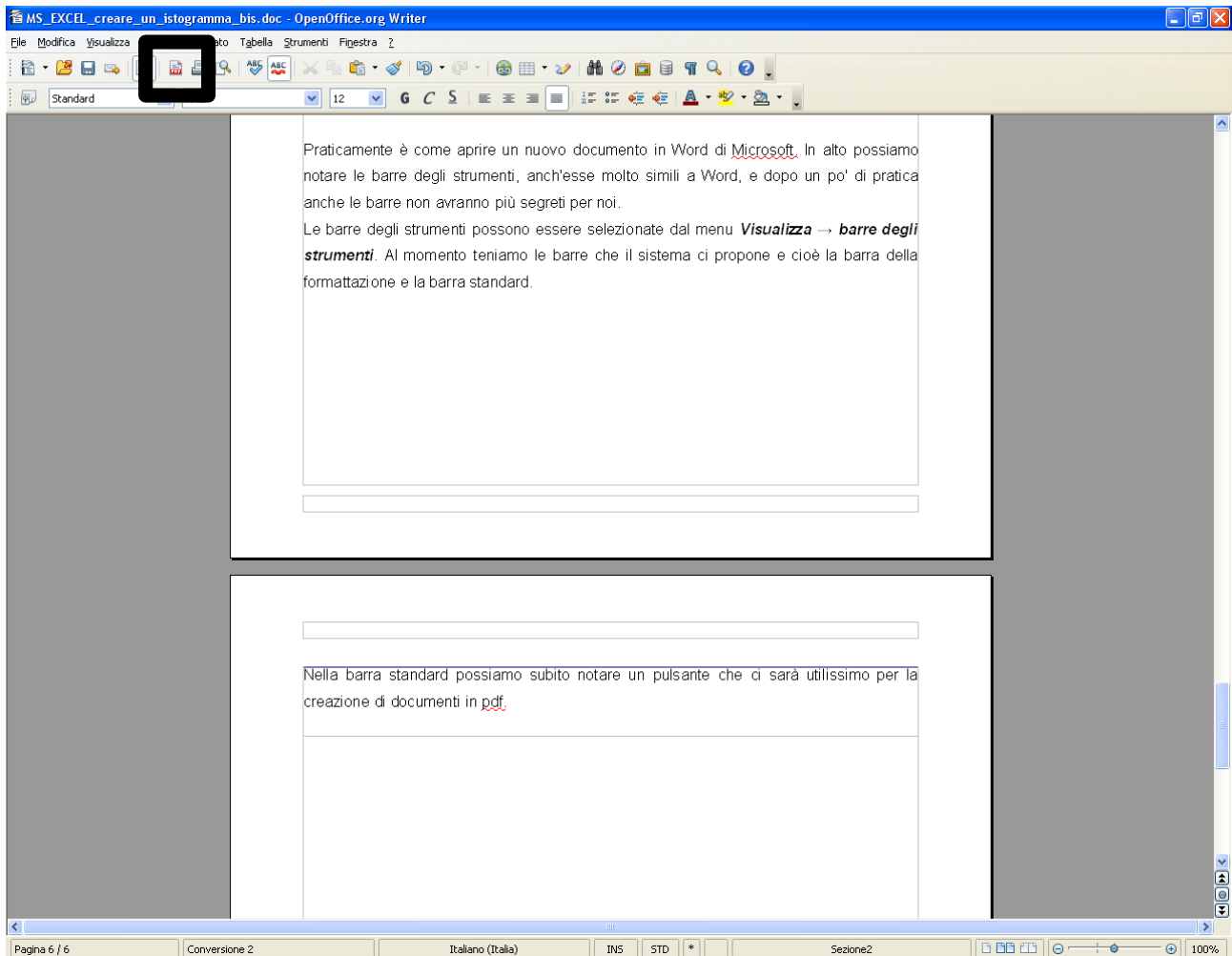
Questo è quello che ci si presenterà:



Praticamente è come aprire un nuovo documento in Word di Microsoft. In alto possiamo notare le barre degli strumenti, anch'esse molto simili a Word, e dopo un po' di pratica anche le barre non avranno più segreti per noi.

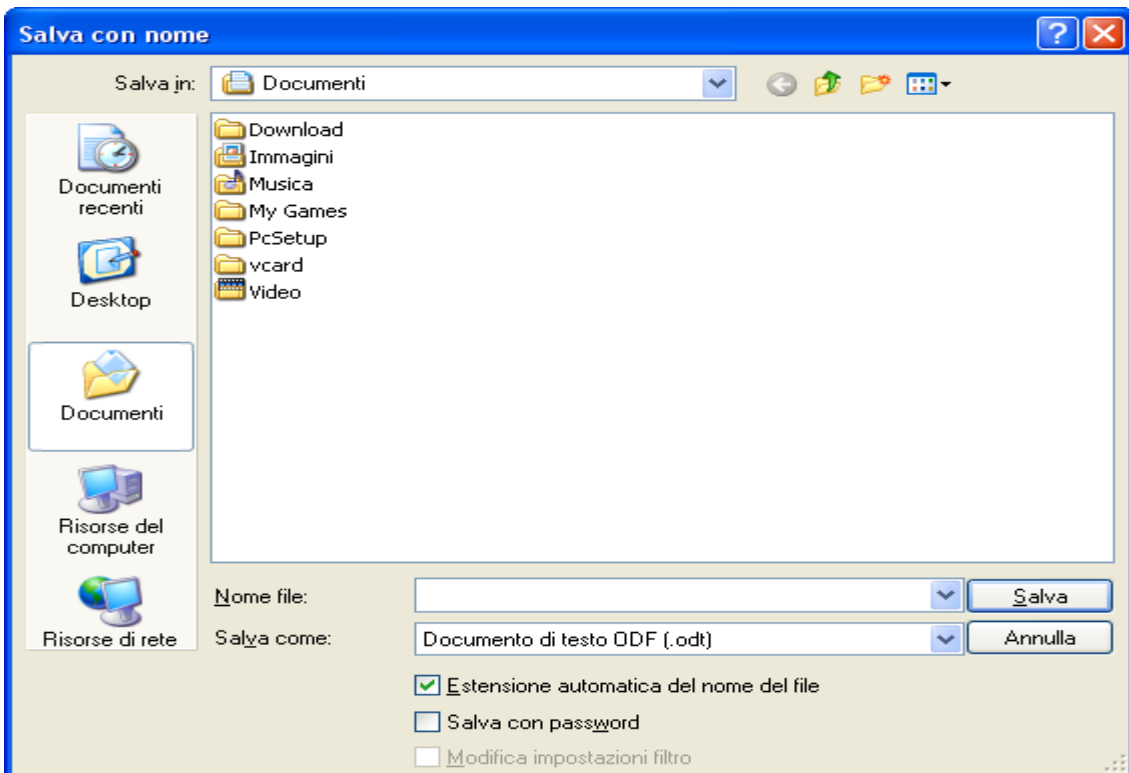
Le barre degli strumenti possono essere selezionate dal menu **Visualizza** → **barre degli strumenti**. Al momento teniamo le barre che il sistema ci propone di default e cioè la barra della formattazione e la barra standard.

Nella barra standard possiamo subito notare un pulsante che ci sarà utilissimo per la creazione di documenti in pdf.

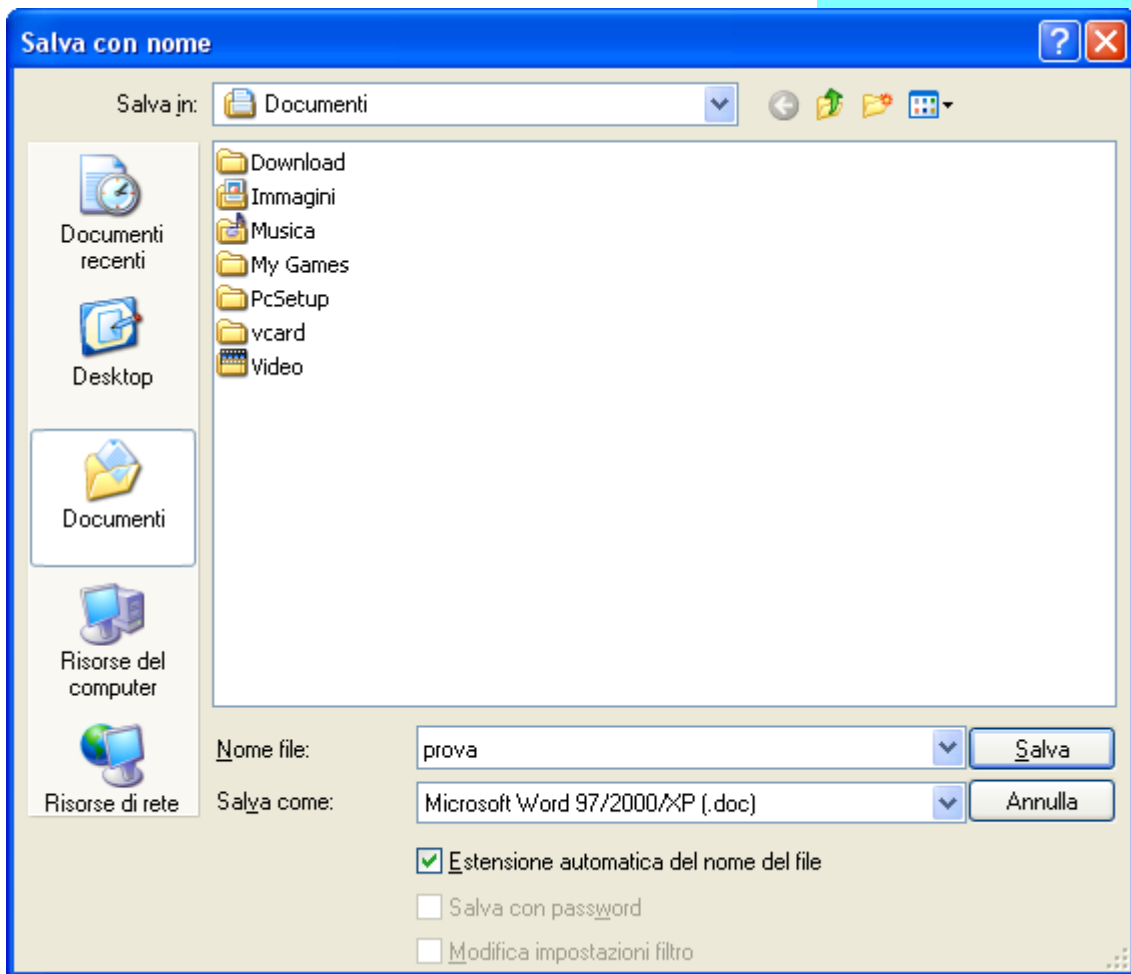


Infatti, una volta terminato il nostro documento, cliccando su questo pulsante potremo salvare il file direttamente in pdf.

Proviamo adesso a scrivere qualcosa nel nostro documento vuoto e a fare Salva (cliccando sul dischetto nella barra standard oppure dal menu **File** → **Salva**).

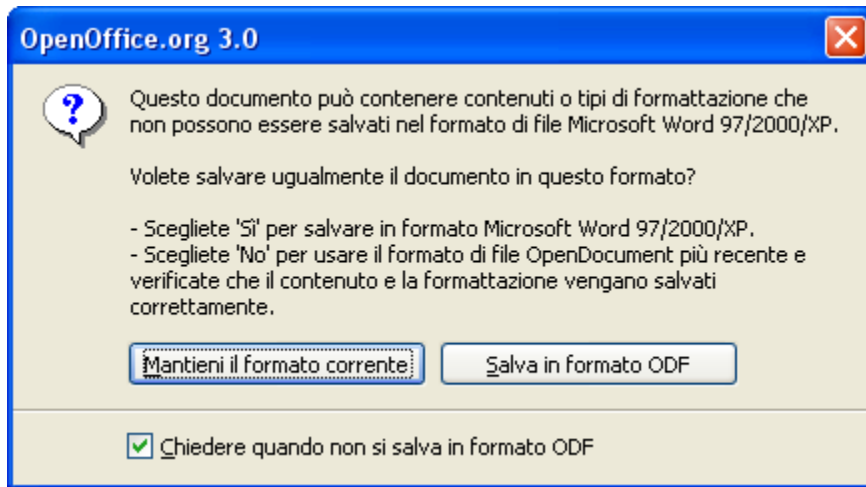


Il sistema ci propone di salvare il file nel formato originario di Writer, cioè con estensione .odt. Nulla ci vieta invece di salvare il file in formato .doc, quindi compatibile eventualmente per Word di Microsoft.



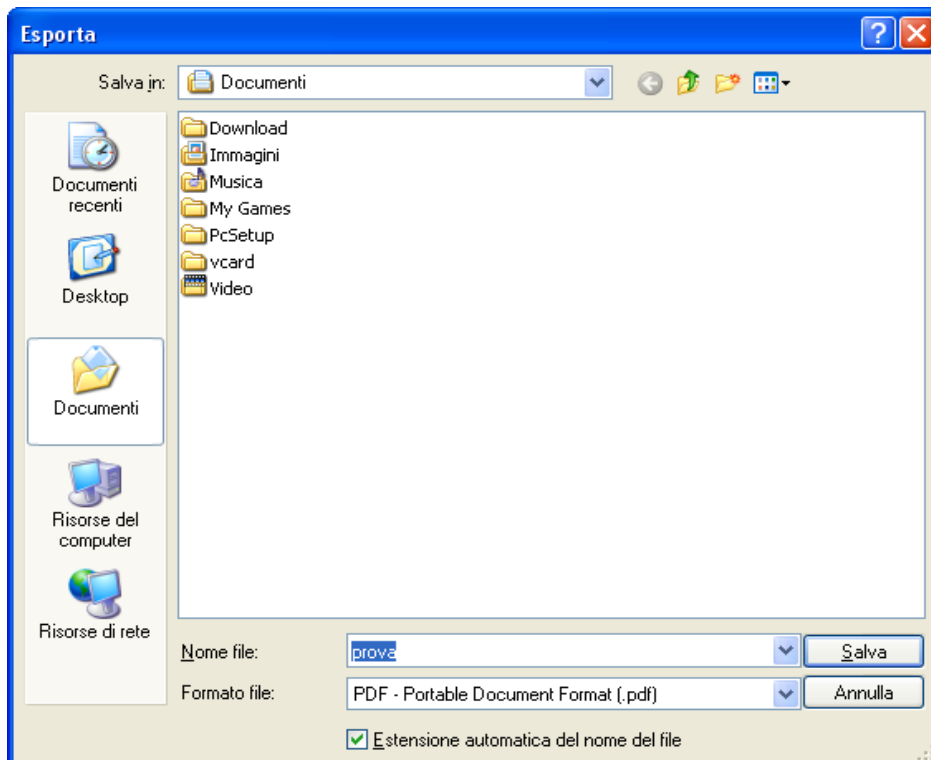
Basta cambiare la voce selezionata nel campo “Salva come” e scegliere la voce “Microsoft Word 97/200/XP (.doc)” e il gioco è fatto.

Diamo adesso un nome al nostro file e salviamolo in formato .doc. Il sistema adesso ci propone la schermata seguente:



Noi scegliamo la voce “Mantieni il formato corrente” e il sistema lo salverà correttamente in .doc.

Proviamo adesso invece a salvare in .pdf tramite il pulsante evidenziato a pagina 6.



La schermata che ci si presenta è identica a quella del salvataggio normale però come Formato file è evidenziato “PDF – Portable document Format (.pdf).