

Dispensa 2. Interfaccia grafica.

1 Windows Desktop.....	1
1.1 Le Icone.....	2
1.1.1 Differenziare le Icone.....	2
1.2 Menù di scelta rapida del desktop.....	3
1.3 La barra delle applicazioni.....	4
1.3.1 Menù Start.....	4
1.3.2 Menù Start. Personalizzazioni.....	5
1.3.3 Barra di ricerca.....	6
1.3.4 Visualizzazione attività.....	6
1.3.5 Desktop virtuali.....	6
1.3.6 Barra degli strumenti.....	7
1.3.7 Barra e area notifiche.....	7
1.4 Menù di scelta rapida della barra delle applicazioni.....	8
2 Finestre.....	9
2.1 I componenti della finestra.....	9
2.1.1 La barra del titolo.....	9
2.1.2 La barra dei menù.....	9
2.1.3 La barra dei pulsanti standard.....	11
2.2 Controllo delle finestre.....	11
2.2.1 Spostamento.....	11
2.2.2 Dimensioni.....	11
2.2.3 Barre di scorrimento.....	11
2.2.4 Finestre di dialogo.....	11
2.3 L'interfaccia di LibreOffice Writer.....	12

1 Windows Desktop.

Il Desktop è la schermata principale di Windows. Le parti che compongono il Desktop sono le Icone e la Barra delle Applicazioni.

1.1 Le Icone.

Un'icona è un'immagine di dimensione ridotta che si sovrappone allo sfondo, il cui scopo è rappresentare in modo grafico (e permetterne l'avvio con doppio clic):

- un programma: avvia l'applicativo corrispondente;
- un file: avvia l'applicativo che gestisce il file in base al tipo (vedi Archivi e Cartelle);
- una cartella: avvia Esplora file che mostra il contenuto della cartella (vedi Archivi e Cartelle).

Posizionando il mouse sopra un'icona, viene mostrato un breve testo (tooltip) che spiega cosa rappresenta l'icona stessa (programma, file, cartella).

Alcune icone hanno in basso una freccia rivolta a destra: sono collegamenti (a programmi, file, cartelle che non sono sul desktop ma in altre posizioni del PC); lo scopo dei collegamenti è duplice:

- comodità: per aprire un programma non occorre cercarlo nelle varie cartelle del PC, ma si clicca sul suo collegamento sul desktop;
- sicurezza: se inavvertitamente si cancella l'icona collegamento sul desktop, il programma (file, cartella) non vengono cancellati ma rimangono intatti.

Nel capitolo Archivi e Cartelle si spiega come creare un collegamento.

Le icone possono essere spostate sul desktop come meglio piace; basta posizionarsi sull'icona, cliccare e tenere premuto, trascinare nel nuovo posto e rilasciare il tasto del mouse. Attenzione a non trascinarla sull'icona del Cestino: l'icona che stiamo spostando verrebbe eliminata.

1.1.1 Differenziare le Icone.

Alla creazione tutte le icone delle cartelle sono simili: volendo impostare un'immagine che differenzi le icone presenti sul desktop occorre:

- Posizionare il mouse sull'icona da cambiare e cliccare con il tasto destro: viene visualizzata la finestra con il menù di scelta rapida, cliccare sull'ultima voce: Proprietà.
- Aprire la scheda Personalizza e clic sul pulsante Cambia icona.
- Vengono proposte le immagini disponibili; dopo la selezione di quella scelta dare Ok.
- Infine clic su Applica e Ok.

1.2 Menù di scelta rapida del desktop.

Cliccando con il tasto destro del mouse in una parte vuota del desktop viene visualizzata la finestra con il menù di scelta rapida, le cui voci permettono le seguenti azioni:

- **Visualizza:** ha un sotto-menu che permette di impostare:
 - dimensione delle icone: Icone grandi - Icone medie - Icone piccole.
 - posizione delle Icone: Se la voce "disponi icone automaticamente" è selezionata, le Icone sono posizionate in modo automatico dal Computer sulla sinistra del Desktop e non le possiamo spostare.
 - Distanza tra le Icone: la voce "Allinea icone alla griglia" forza la distanza predefinita dal Computer.
 - Visualizzazione delle Icone: levare il segno di spunta alla voce "Mostra icone del Desktop" per nascondere le Icone ed avere il Desktop pulito.
- **Ordina per:** determina in quale ordine disporre automaticamente le icone.
- **Nuovo:** permette di creare nuove cartelle e/o file (vedi Archivi e Cartelle).
- **Impostazioni schermo:** permette di impostare le caratteristiche dello schermo (in particolare dimensioni e risoluzione).
- **Personalizza:** permette di impostare le caratteristiche del desktop:
 - **Sfondo,** imposta l'immagine del Desktop con tre opzioni:
 - **Immagine:** possiamo mettere come sfondo un'Immagine, proposta da Windows (Scegli la tua immagine) oppure, tramite il pulsante Sfoglia, caricata dal PC.
 - **Tinta unita:** il Desktop sarà del colore scelto nella tavolozza.
 - **Presentazione:** lo sfondo del Desktop sarà composto da tante immagini in rotazione; le immagini che devono ruotare devono essere tutte in una cartella, da selezionare con Sfoglia; occorre impostare il tempo di rotazione.
 - **Contenuti in evidenza di Windows.**
 - **Colori:** per impostazione predefinita, i colori delle finestre e dei menu cambiano a seconda dello sfondo. Questa opzione si può disattivare, per selezionare un colore fisso. Si può anche scegliere se colorare menu Start, barra delle applicazioni e centro notifiche.
 - **Schermata di blocco:** scelta dello sfondo che compare bloccando lo schermo.
 - **Temì:** selezione dei temi inclusi.
 - **Caratteri:** elenco dei font disponibili (installati) con possibilità di aggiungerne nuovi.
 - **Menù Start:** opzioni per visualizzare sul lato sinistro le applicazioni più utilizzate o aggiunte di recente, per usare Start a tutto schermo e per vedere i file recenti.
 - **Barra delle applicazioni:** dove è possibile attivare o disattivare molte opzioni tra cui: Blocca la barra applicazioni, Nascondi automaticamente, Usa pulsanti piccoli, Usa Aero Peek con anteprima finestre quando ci si passa sopra il mouse, Notifiche sui pulsanti, Posizione barra applicazioni.

1.3 La barra delle applicazioni.

La **Barra delle Applicazioni** è normalmente nella parte inferiore del Desktop e, partendo da sinistra, contiene:

- pulsante START (il simbolo di Windows),
- campo di Ricerca,
- eventuali Icone che rappresentano i programmi preferiti e/o in esecuzione in quel momento,
- Area di Notifica con i simboli più usuali (orologio, data, volume, connessione a Internet) e una freccia rivolta verso l'alto per visualizzare le icone nascoste.

1.3.1 Menù Start.

Cliccando il pulsante Start (il simbolo di Windows) o premendo il tasto Windows sulla tastiera compare il Menù Start, che è suddiviso in tre macro aree.

Prima area (a sinistra).

Contiene i tasti per:

- lo spegnimento/riavvio/sospensione del computer,
- le impostazioni generali,
- l'utente connesso,
- le cartelle selezionate nell'opzione *Scegli le cartelle da visualizzare in Start*, (vedi il menù di scelta rapida del desktop → Personalizza).

In alto il menu hamburger permette di espandere e comprimere questa area.

Seconda area.

Contiene l'elenco dei programmi (app) installati nel computer, in ordine alfabetico, preceduti dai programmi installati di recente.

Una freccia verso il basso presente alla destra di alcune voci indica la presenza di un sotto-menù, che viene visualizzato cliccando sopra la voce stessa.

Cliccando una voce elementare (senza freccia verso il basso) viene avviato il programma relativo.

Cliccando con il tasto destro una voce elementare compare un menù di scelta rapida, le cui scelte variano in base alla voce stessa, di norma presentano:

- Aggiungi a Start: viene aggiunto un riquadro nella terza area.
- Aggiungi alla barra delle applicazioni: viene aggiunta un'icona tra i programmi preferiti.
- Disinstalla: avvia la procedura di disinstallazione del programma.

Terza area.

Contiene i riquadri per accedere rapidamente agli oggetti più frequentemente utilizzati (programmi, cartelle).

Ogni riquadro può essere spostato nella posizione preferita selezionandolo e trascinandolo con il pulsante sinistro del mouse. Alcuni riquadri sono animati (Nuove e-mail, il prossimo appuntamento o le previsioni meteo) in modo da presentare contenuti aggiornati nel tempo.

I riquadri sono raccolti in **gruppi** che possono essere modificati a piacimento.

Trascinando un riquadro lontano da un gruppo esistente si costituirà un nuovo gruppo, a cui si potranno aggiungere altri riquadri.

Ad ogni gruppo di riquadri può essere assegnato un nome posizionando il puntatore del mouse subito sopra il gruppo.

Cliccando con il tasto destro su un riquadro, compare un menù di scelta rapida, le cui scelte variano in base al tipo di riquadro, in particolare presentano:

- Rimuovi da Start: il riquadro viene tolto da Start (il programma rimane installato);
- Ridimensiona: cambia le dimensioni del riquadro;
- Disattiva riquadro animato: il riquadro rimane statico.

1.3.2 Menù Start. Personalizzazioni.

Gestire i pulsanti nella sezione sinistra del menu Start.

- Andare a Menu Start → Impostazioni → Personalizzazione.
- Dalla colonna di sinistra, cliccare Start, quindi scorrere la pagina di destra sino in fondo. Seguire il collegamento Scegli le cartelle da visualizzare in Start
- Dalla schermata aperta possiamo scegliere i singoli pulsanti da mostrare. La lista offre:
Esplora file / Impostazioni / Documenti / Download / Musica / Immagini / Video / Gruppo Home / Rete / Cartella personale
- Attivare i selettori affinché appaiano nel menu Start.

Come aggiungere qualsiasi cartella al menu Start.

Per prima cosa, aprire Esplora file e individuare la cartella desiderata.

Fare clic destro sulla cartella, quindi scegliere la voce Aggiungi a Start.

Per avere in Start un'icona personalizzata, occorre effettuare il cambio di icona prima di aggiungerla:

- clic destro sulla cartella da aggiungere e scegliere Proprietà.
- clic Personalizza e poi Cambia icona.
- Da qui si può scegliere un'icona che si trova all'interno di una libreria di sistema.
- Aggiungere la cartella a Start, che mostrerà l'icona personalizzata.

1.3.3 Barra di ricerca.

Di fianco al pulsante Start, si trova la barra di ricerca (Ricerca in Windows e nel Web); immettendo testo in questo campo è possibile ricercare fra i contenuti locali (documenti, programmi e app) e su web, grazie all'integrazione con il motore Bing.

Già durante la digitazione di quanto cercato, viene fornito un elenco di suggerimenti.

1.3.4 Visualizzazione attività.

Dopo il campo di ricerca si trova il tasto di Visualizzazione attività; ha due funzioni: mostra le anteprime delle applicazioni aperte (per passare velocemente da una all'altra) e permette di creare nuovi desktop virtuali .

Nella schermata Visualizzazione attività:

- nella sezione più in alto si trova la lista di tutte le finestre attualmente aperte;
- subito sotto, vi sono pagine web e documenti con i quali si è interagito di recente, divisi per giorno.

Tramite la lente d'ingrandimento in alto a destra si attiva il campo di ricerca.

1.3.5 Desktop virtuali

I desktop virtuali consentono di impiegare **molteplici scrivanie contemporaneamente**, ognuna in grado di avviare programmi, allo scopo di organizzare meglio le finestre.

Per gestire i Desktop virtuali, cliccare l'icona Visualizzazione attività sulla Barra delle applicazioni.

Creare un nuovo desktop.

All'inizio esiste un solo desktop; di conseguenza, Visualizzazione attività mostra le miniature di tutte le finestre aperte.

Per creare un secondo desktop, cliccare sul pulsante Nuovo desktop presente nell'angolo in alto a sinistra; questo crea una nuova area di lavoro virtuale.

Per passare da un desktop all'altro basta un clic sulle miniature in cima.

Chiudere un desktop virtuale.

Passando con il cursore sulla miniatura di un desktop all'interno di Visualizza attività, comparirà la caratteristica "X": cliccandola, potrete chiudere l'area di lavoro.

Eventuali programmi in esecuzione verranno spostati nel desktop adiacente.

Lavorare con i desktop virtuali.

I desktop virtuali servono a creare aree di lavoro distinte, all'interno delle quali avviare programmi: per provare la funzione, creare alcuni desktop virtuali e lanciare, all'interno di ognuno di essi, programmi distinti e finestre varie.

Riaprendo Visualizza attività, nella parte centrale della schermata vengono visualizzati solamente i programmi e le applicazioni aperti all'interno del desktop corrente.

Spostando il cursore su una delle altre scrivanie (senza cliccare), verrà visualizzato solamente quanto in esecuzione dentro quella specifica area.

Passare da un'applicazione all'altra.

Scegliendo una delle anteprime al centro verrà portata in primo piano, rendendo corrente il desktop virtuale che la contiene.

La Barra delle applicazioni mostra solo le applicazioni in esecuzione sul desktop corrente.

1.3.6 Barra degli strumenti.

Contiene le icone dei programmi usati più spesso e di quelli in esecuzione (le applicazioni in esecuzione sono contraddistinte da una linea orizzontale colorata).

Cliccando su un'icona il cui applicativo non è in esecuzione, questi viene avviato; se invece è in esecuzione, il clic provoca in alternanza la massimizzazione e la riduzione a icona della finestra (vedi capitolo Finestre).

Cliccando con il tasto destro su un'icona, compare un menù di scelta rapida, le cui scelte variano in base al tipo di applicativo ed al suo stato, in particolare presentano:

- Rimuovi dalla barra delle applicazioni: toglie l'icona (il programma rimane installato).
- Chiudi finestra: termina l'esecuzione dell'applicativo.

Per aggiungere un'app alla barra strumenti:

- trascinarne l'icona dal desktop (se presente) alla barra;
- clic destro sull'icona dell'app (nel menù Start) e scegliere *Aggiungi alla barra delle applicazioni*;
- trovare l'app (vedi Esplora file) , clic destro e *Aggiungi alla barra delle applicazioni*.

1.3.7 Barra e area notifiche.

La barra delle applicazioni a destra riporta i simboli più usuali (orologio, data, volume, connessione a Internet) ed una freccia rivolta verso l'alto per visualizzare altre icone nascoste.

L'ultimo simbolo apre il Centro notifiche: contiene le notifiche che il sistema operativo, gli applicativi, i siti (a cui è stato concesso il permesso) forniscono alla nostra attenzione.

Oltre l'elenco delle notifiche, questo centro mostra una serie di Toggle per cambiare alcune impostazioni e per entrare direttamente nelle impostazioni di Windows (es. Azioni rapide).

1.4 Menù di scelta rapida della barra delle applicazioni.

Facendo clic con il tasto destro sulla **Barra delle Applicazioni**, compare il menu di scelta rapida relativo alla barra delle applicazioni, con le voci:

- Barre degli strumenti: nel sotto-menù permette di spuntare le icone da visualizzare.
- Ricerca: permette di indicare come visualizzare il campo di ricerca.
- Una serie di voci da spuntare, per mostrarne l'icona relativa.
- Una serie di voci su come mostrare sul desktop le finestre attive.
- Gestione attività, equivalente al pulsante già visto.
- Blocca Barra delle Applicazioni: il segno di spunta a fianco di questa voce significa che non possiamo spostare la barra dalla posizione attuale; togliendo il segno di spunta la barra può essere spostata a destra, in alto o a sinistra; per effettuare lo spostamento (ad esempio dal basso a destra) cliccare sulla barra e disegnare un piccolo arco a destra del monitor.
- Impostazioni della barra delle applicazioni: apre la pagina in cui effettuare varie personalizzazioni (intuitive); segnalo, per chi lo preferisse, la funzione "nascondi automaticamente": in questo caso la barra delle applicazioni scompare quando non è utilizzata, riappare di nuovo se ci avviciniamo con il puntatore del mouse dove dovrebbe essere e, se ci allontaniamo con il puntatore, scompare di nuovo.

2 Finestre.

La finestra è un'area di forma generalmente rettangolare visualizzata sullo schermo; permette l'interazione con l'utente visualizzando il risultato del programma in corso e accettando i comandi che l'utente impartisce con mouse e/o tastiera.

2.1 I componenti della finestra.

I componenti della finestra sono:

2.1.1 La barra del titolo.

È la fascia orizzontale che si trova in alto; contiene il nome della finestra (nome del file, applicativo) e i seguenti pulsanti di gestione della finestra:

- Riduzione a icona; per far scomparire la finestra dal desktop senza terminare l'applicativo, fare clic sul pulsante RIDUCI A ICONA in alto a destra (il terzultimo - rappresentato da un trattino). La finestra scompare, ma non è stata chiusa, infatti nella barra delle applicazioni rimane la sua icona con una linea orizzontale colorata. Per poter rivedere la finestra che è stata ridotta a icona fare clic sulla relativa icona della barra delle applicazioni.
- A tutto schermo: la finestra aperta può essere grande a tutto schermo, oppure più piccola dello schermo.
 - Se è più piccola dello schermo, il penultimo comando in alto a destra è il comando INGRANDISCI (rappresentato da un quadratino), che permette di ingrandire a tutto schermo la finestra.
 - Se viceversa la finestra è già a tutto schermo, il penultimo comando in alto a destra, è il comando RIPRISTINA (rappresentato da due quadrati sovrapposti), che permette di rendere la finestra più piccola.
 - Quando una finestra è a pieno schermo non è possibile modificarne le dimensioni con le frecce (v. in seguito 'Controllo delle finestre').
- Chiudi: per chiudere la finestra e l'applicativo; viene dato un avviso qualora siano state effettuate delle modifiche senza salvataggio.

2.1.2 La barra dei menù.

È la barra orizzontale sotto la barra del titolo contenente delle scritte (o voci) del tipo "file", "modifica", "visualizza", ecc. Sono i titoli delle funzioni che si possono svolgere con l'applicativo.

Le successive descrizioni si riferiscono all'applicativo Blocco note (si può avviare dal menù Start → Accessori Windows) utilizzato come semplice esempio.

Menu File: menù a discesa con i seguenti comandi:

- Nuovo: consente di aprire una finestra vuota per realizzare un nuovo documento di note.
- Apri: permette di aprire un documento già esistente per leggerlo, modificarlo o stamparlo.
- Salva: memorizza su disco il documento. La prima volta si aprirà una finestra per digitare quale nome dare al documento e dove salvarlo.
- Salva con nome: permette di salvare il documento dando un nome diverso; è utile per salvarne una copia (eventualmente modificata) lasciando inalterato il documento originale.
- Imposta pagina: stampa il documento.
- Esci: chiude l'applicativo (come il simbolo X in alto a destra).

Menu Modifica: anche questo gruppo di funzioni è molto diffuso nelle varie App.

- Annulla: è utilissimo, in caso di errore di un comando, per tornare indietro, al passo precedente o anche a più passi precedenti.
- Copiare e incollare.
- Taglia: come Copia, ma oltre a memorizzare ciò che è evidenziato, lo elimina dalla fonte originale.
- Elimina: cancella ciò che è evidenziato.
- Trova: ricerca nel documento parole o frasi.
- Trova successivo: reitera la ricerca iniziata con il tasto precedente.
- Sostituisci: ricerca nel documento parole o frasi e le sostituisce con altre.
- Vai a: si sposta nel documento per numero di riga.
- Seleziona tutto: permette di agire su tutto il testo (copia...).

Menu Formato e Visualizza: in questo applicativo questi menù sono molto scarni; più ricchi in altri applicativi.

Punto di domanda: fornisce la Guida online e Informazioni sulla App.

Regole comuni per tutti gli applicativi:

- La barra dei menù contiene i comandi e gli strumenti disponibili; per visualizzare i comandi di un menù e per eseguire un comando, fare clic sul nome del menù, quindi sul comando desiderato. (i comandi non disponibili nel contesto sono visualizzati in colore più chiaro).
- Alla destra di alcuni comandi è riportata la combinazione di tasti per la scelta del comando da tastiera interessato.
- Alla sinistra di certi comandi appare un punto che sta ad indicare che il comando è attivo; con un clic su un altro comando della stessa sezione lo attiviamo, disattivando il precedente.
- Alla sinistra di altri comandi appare un segno di spunta che sta ad indicare che il comando è attivo; un clic sul comando attivo rimuove la spunta e quindi lo disattiva.

2.1.3 La barra dei pulsanti standard.

Contiene i pulsanti dei comandi utilizzati più di frequente.

2.2 Controllo delle finestre.

Si possono aprire più finestre sul desktop, e queste possono essere spostate, rimpicciolite, ingrandite, fatte scorrere, sovrapposte.

Quando il puntatore si posiziona sopra un comando per qualche secondo compare un messaggio che fornisce informazioni sul comando.

2.2.1 Spostamento.

Si possono spostare le finestre (non massimizzate); per effettuare il movimento occorre posizionare il puntatore sulla barra del titolo, cliccare e mantenere premuto il tasto sinistro del mouse, spostare il mouse e, terminato il movimento, rilasciare.

2.2.2 Dimensioni.

Le dimensioni delle finestre non massimizzate possono essere modificate: per effettuare il ridimensionamento occorre posizionare il puntatore sul bordo estremo della finestra, quando il puntatore si trasforma in una doppia freccia divergente (orizzontale o verticale), trascinare con il mouse e, ottenuta la nuova dimensione, rilasciare.

Per poter controllare contemporaneamente le due dimensioni della finestra, posizionare il puntatore su uno dei quattro angoli.

2.2.3 Barre di scorrimento.

Quando il contenuto di una finestra (anche se a tutto schermo) non è totalmente visibile, si deve far scorrere la finestra utilizzando le barre di scorrimento che appaiono a destra ed in basso (verticale e orizzontale).

2.2.4 Finestre di dialogo.

Una finestra di dialogo è un tipo particolare di finestra in cui viene formulata una domanda; le finestre di dialogo vengono visualizzate soprattutto quando un programma (o Windows) necessita di una risposta dell'utente per poter proseguire l'esecuzione.

2.3 L'interfaccia di LibreOffice Writer.

Quanto segue è la descrizione di una finestra di editor di testi più completo del Blocco note.

Il principale vantaggio di un programma di scrittura (cosiddetto editor di testi) è che permette di scrivere un documento di aspetto gradevole- con caratteri di diversi tipi e dimensioni - e che può includere anche elementi come foto, tabelle, grafici, disegni e formule; lo scopo non è solo estetico, ma soprattutto quello di invitare alla lettura e non affaticare.

LibreOffice è un software open source multi-piattaforma prodotto da The Document Foundation e comprende una serie di programmi per l'elaborazione di testi, fogli di calcolo, presentazioni, grafici e disegni, database e formule matematiche; è compatibile anche con le altre suite per ufficio, tra cui Microsoft Office.

Il pacchetto completo di LibreOffice è scaricabile: <https://it.libreoffice.org/download/download/>

Writer è il programma per l'elaborazione di testi. Avviarlo da menù Start, LibreOffice, LibreOffice Writer.

Quando si apre, Writer visualizza immediatamente un nuovo documento vuoto (chiamato provvisoriamente Nuovo Testo OpenDocument) sul quale è possibile iniziare il proprio lavoro.

Il foglio di carta è rappresentato da un'ampia area bianca all'interno della finestra di lavoro; in quest'area è visualizzato il punto di inserimento, intermittente, che indica la posizione in cui sarà inserito il testo.

I righelli posti sui lati sinistro e superiore della finestra di lavoro indicano in centimetri le dimensioni del foglio elettronico e permettono di metterlo in relazione con le dimensioni del foglio di stampa.

Sul lato inferiore e su quello destro della finestra sono posizionate le barre di scorrimento, che consentono di "scorrere" il foglio o la sequenza di fogli in direzione verticale o orizzontale.

Per visionare le pagine in successione bisogna utilizzare la barra di scorrimento verticale o facendo clic sui triangolini posti sul lato superiore e inferiore della barra (il pulsante di scorrimento).

Per caricare un documento:

- premere il pulsante "Apri" che si trova nella barra degli strumenti standard.
- oppure, menù "File" → "Apri".

Nella finestra che si aprirà, selezionare la posizione dove si trova il documento, evidenziare il nome del documento e premere il pulsante "Apri".

Inserire Dati.

A questo punto si può iniziare a digitare: il cursore lampeggiante indica dove apparirà il prossimo carattere che verrà digitato.

In caso di errore si usa il tasto **Backspace** che cancella il carattere a sinistra del cursore, oppure **Canc** che cancella il carattere a destra del cursore.

Il tasto Maiuscolo (Shift) consente la scrittura in maiuscolo delle lettere indicate sui tasti che riportano un solo simbolo e la scrittura del segno collocato nella parte superiore del tasto per i tasti che riportano due o più segni di scrittura.

Per scrivere più lettere in maiuscolo utilizzare il tasto BlocMaiusc (CapsLock).

Per selezionare del testo, utilizzare il tasto "Maiusc" della tastiera insieme ai tasti con le frecce, oppure trascinare il mouse sul testo stesso, mentre si tiene premuto il suo tasto sinistro.

Selezionata la parte che dovrà essere sopra-scritta, digitare il nuovo testo che sostituirà quello che era stato evidenziato.

Posizionarsi con il cursore nel punto di inizio dell'inserimento del testo e digitare il testo desiderato.

Uscire da Writer.

Per uscire dal programma "Writer":

- selezionare la voce "Esci" dal menù "File"
- oppure premere il pulsante in alto a destra "Chiudi".

Se si esce da un documento a cui si sono apportate modifiche e non lo si è salvato, viene richiesto se si desidera memorizzarlo.

Scegliere:

- "**Salva**", per memorizzare il documento ed uscire;
- "**Esci**", per uscire senza salvare il documento (quindi si perde il documento o le modifiche apportate);
- "**Annulla**", per annullare la fase di chiusura e rimanere nel documento.

Se è la prima volta che si salva il documento, si aprirà la finestra di dialogo "Salva con nome", tramite la quale si dovrà scegliere la posizione ed il nome del documento.

Inserire i dati opportuni e premere il pulsante "Salva".

Copiare o spostare il testo.

Copiare significa duplicare qualcosa, spostare significa trasferire la stessa cosa da un'altra parte.

Per copiare del testo, dapprima evidenziarlo, quindi:

- scegliere menù "Modifica" > "Copia";
- oppure utilizzare il pulsante "Copia" che si trova nella barra degli strumenti standard;
- oppure utilizzare la sequenza di tasti "Ctrl-C".

- oppure premere il pulsante destro del mouse e scegliere la voce "Copia".

In un secondo tempo, posizionarsi con il cursore nell'area dove dovrà apparire il testo e:

- scegliere menù "Modifica" > "Incolla";
- oppure premere il pulsante "Incolla" presente nella barra degli strumenti standard;
- oppure premere la sequenza di tasti "Ctrl-V".
- oppure premere il pulsante destro del mouse e scegliere la voce "Incolla".

Nel caso si fosse trattato di uno spostamento di testo (tagliare ed incollare), la voce da utilizzare era "Taglia" anziché "Copia" e "Ctrl-X" anziché "Ctrl-C".

La fase "Incolla" rimane inalterata.

Il carattere.

Con le operazioni di formattazione del carattere si determina l'aspetto di ogni singolo carattere.

L'aspetto dei caratteri può essere modificato prima di digitare il testo, oppure dopo aver digitato il testo; nel secondo caso, per applicarvi i formati desiderati occorre selezionare la parte di testo che si intende modificare.

Le impostazioni più comuni:

- cambiare il tipo di carattere (Arial, Times New Roman, ecc) e la sua dimensione;
- cambiare lo stile, ovvero la forma (normale, **grassetto**, *corsivo*);
- applicare effetti speciali di stampa, quali la sottolineatura;
- cambiare il colore.

Il paragrafo.

Il paragrafo è un blocco di testo che finisce con la pressione del tasto "Invio".

Con le operazioni di formattazione del paragrafo si definiscono l'interlinea, la spaziatura, il tipo di allineamento, i rientri e altre caratteristiche particolari.

L'interlinea è la distanza tra una riga e l'altra del paragrafo.

La spaziatura determina lo spazio sopra e sotto i paragrafi.

L'allineamento dei paragrafi è la disposizione che assume il testo all'interno dei margini o dei rientri. Può essere allineato a sinistra, a destra, al centro, giustificato.

Il rientro è la distanza che si desidera impostare tra un paragrafo e il margine sinistro o destro. Si possono presentare tre diversi casi:

- rientro di un intero paragrafo;
- rientro solo della prima riga di un paragrafo;
- rientro di tutte le righe di un paragrafo, tranne la prima (rientro sporgente).