

**LibreOffice**  
The Document Foundation



**LibreUmbria**  
documenti liberi, aperti e condivisi



# Di cosa parliamo oggi

1. **Writer**: riepilogo formattazione
2. Elenchi e **tabelle**
3. **Immagini** nel documento

# La puntata precedente...

- **Inserimento del testo**
- **Formattazione carattere**
- **Gestione paragrafi**
- **Salvataggio**
- **Stampa**

# Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



# Parliamo di tabelle

Nuova tabella come su Word:  
**Tabella - Inserisci - Tabella** oppure...

Inserisci tabella

Nome

Dimensioni tabella

Colonne

Righe

Opzioni

Intestazione

Ripeti intestazione

Le prime  righe

Non separare la tabella

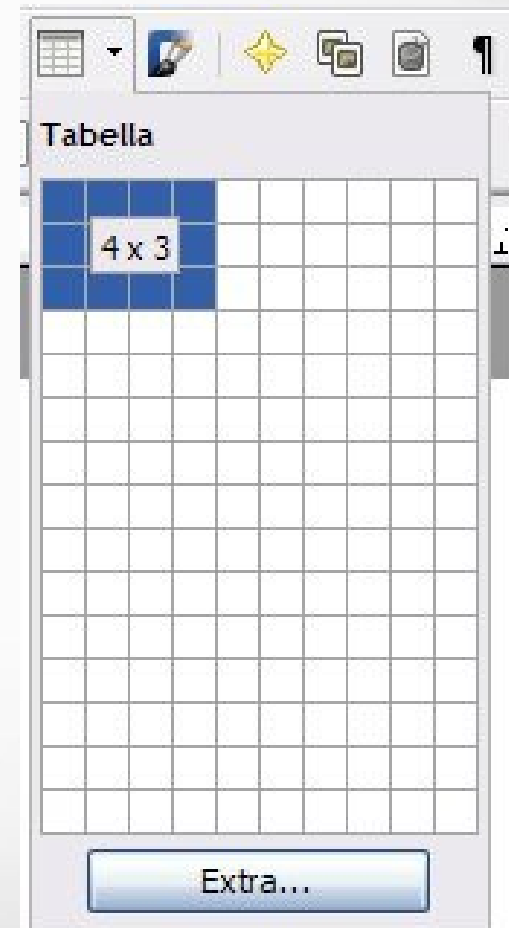
Bordo

Formatt. auto...

OK

Annulla

?

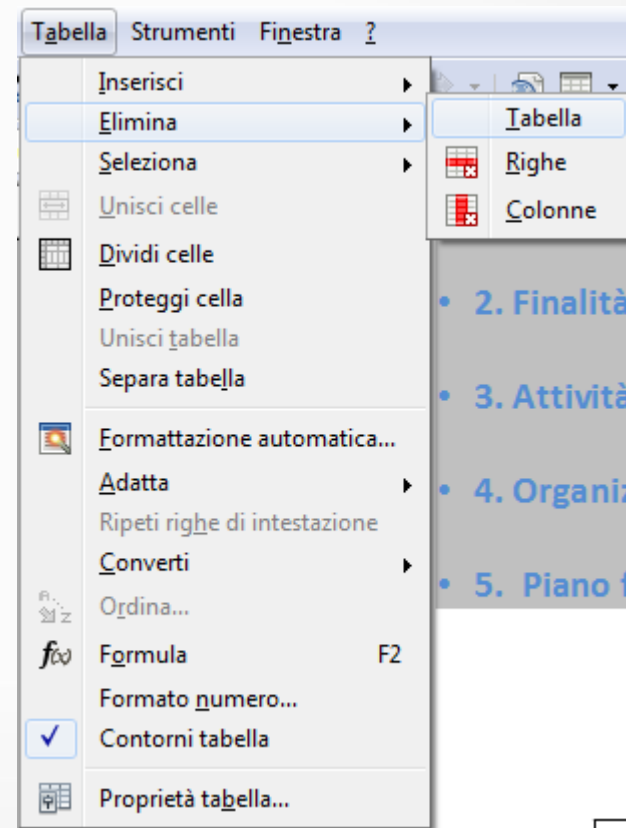


# Parliamo di tabelle

## Eliminare righe, colonne o la tabella

- **Selezionare** prima
- Tabella – Elimina - ...

Alternativa: clic destro!

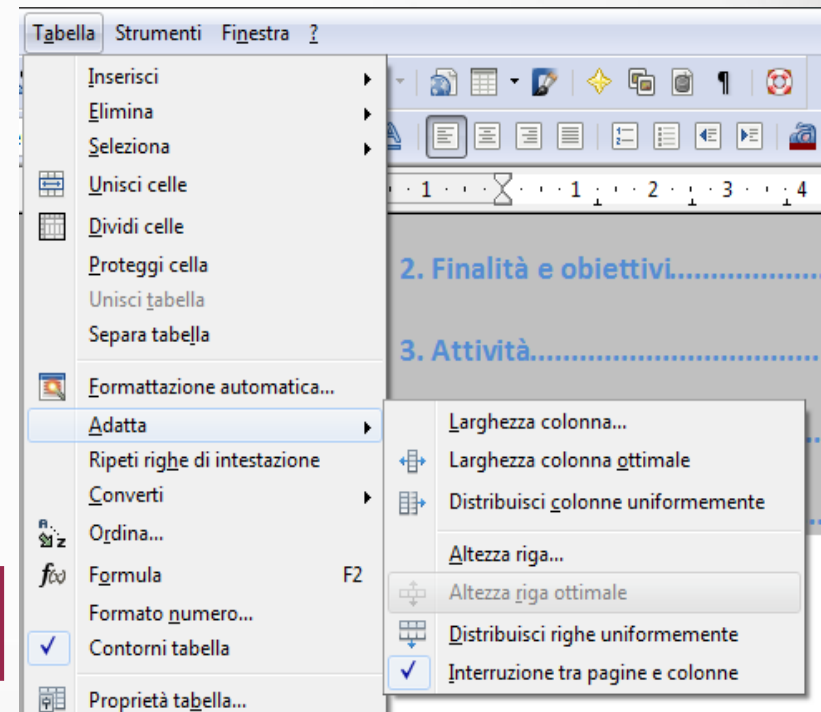


# Righe e colonne in forma

## Cambiare la dimensione di righe e colonne

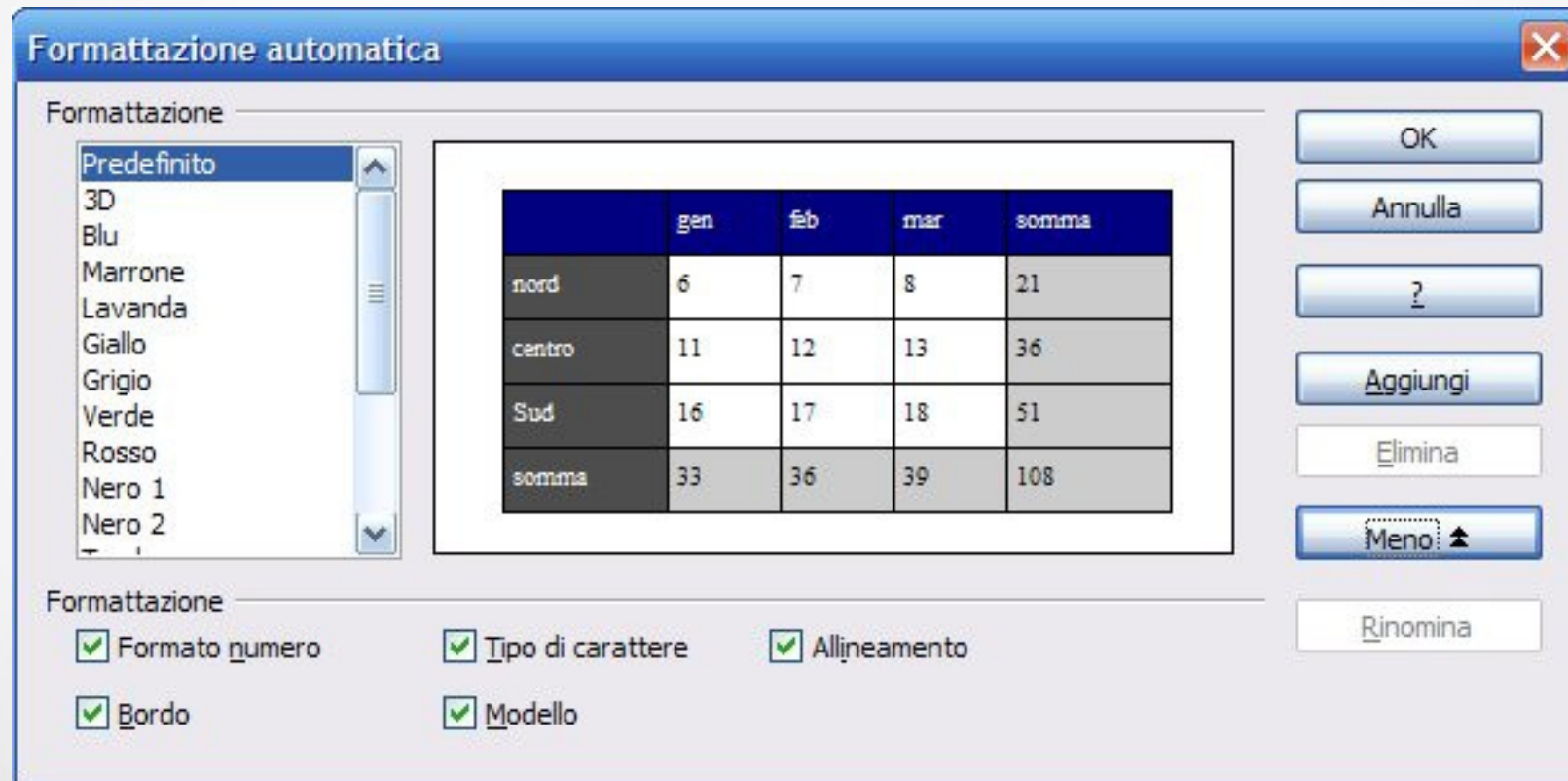
- **Selezionare** prima
- **Tabella – Adatta – ...**

**Alternativa: trascinamento!**



# Colore alla tabella

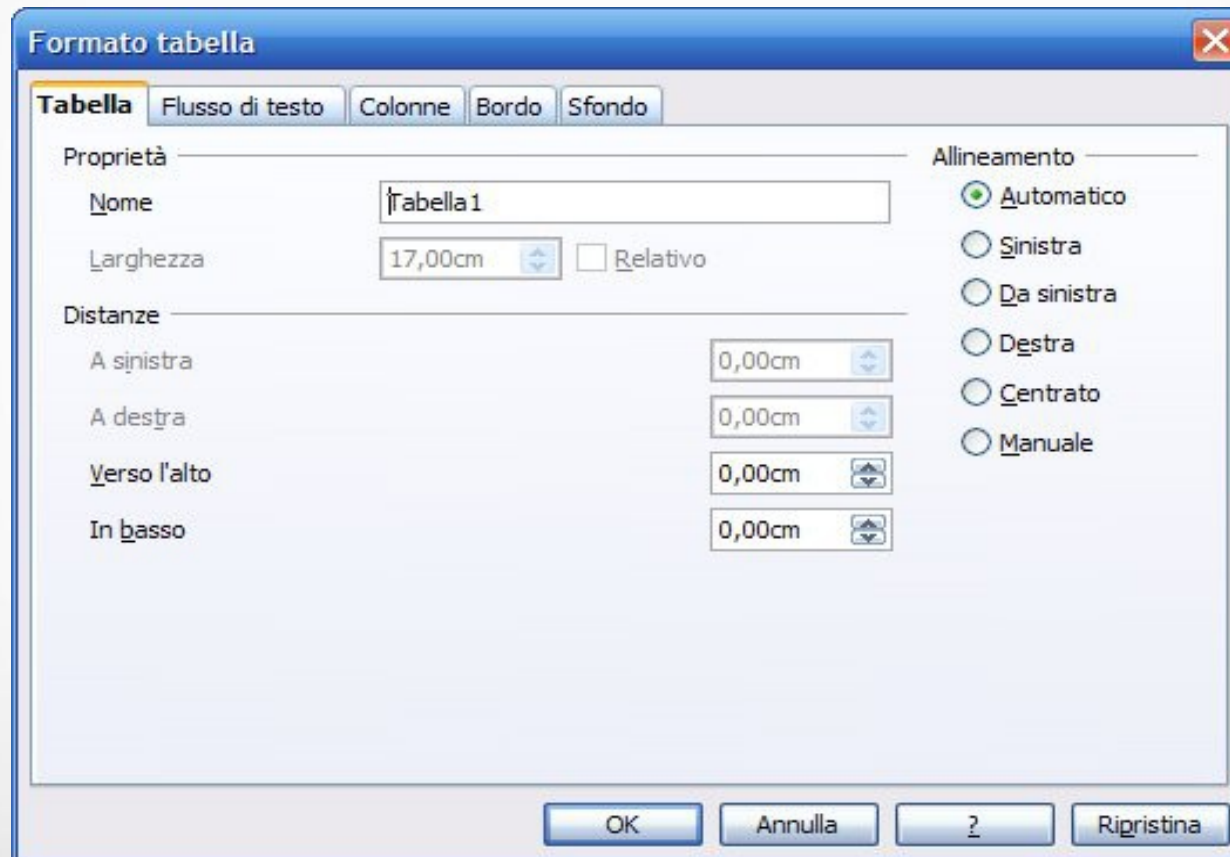
Per cambiare il colore e i bordi:  
**Tabella – Formattazione automatica**





# Qualche funzione in più...

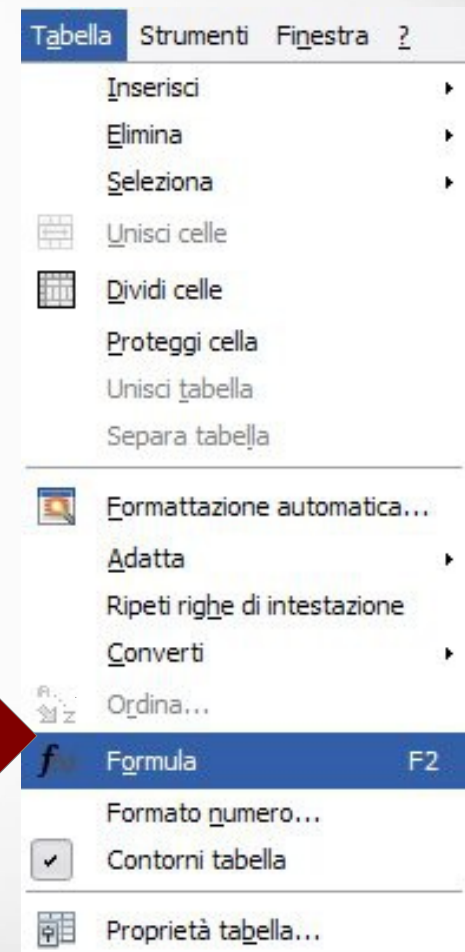
Per gestire il dettaglio delle tabelle:  
**Tabella – Proprietà tabella**



# Far di conto

Nella tabella può tornare utile inserire una somma automatica

- **Tabella - Formula**



# Proviamo...

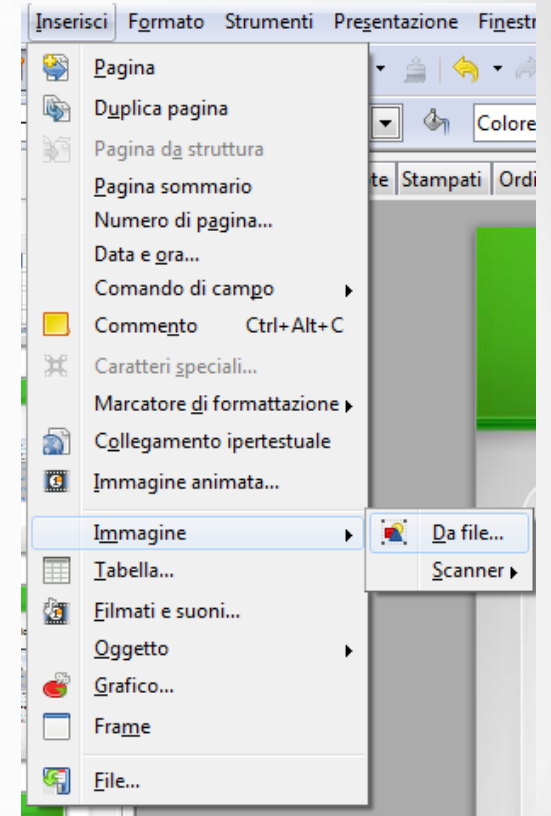
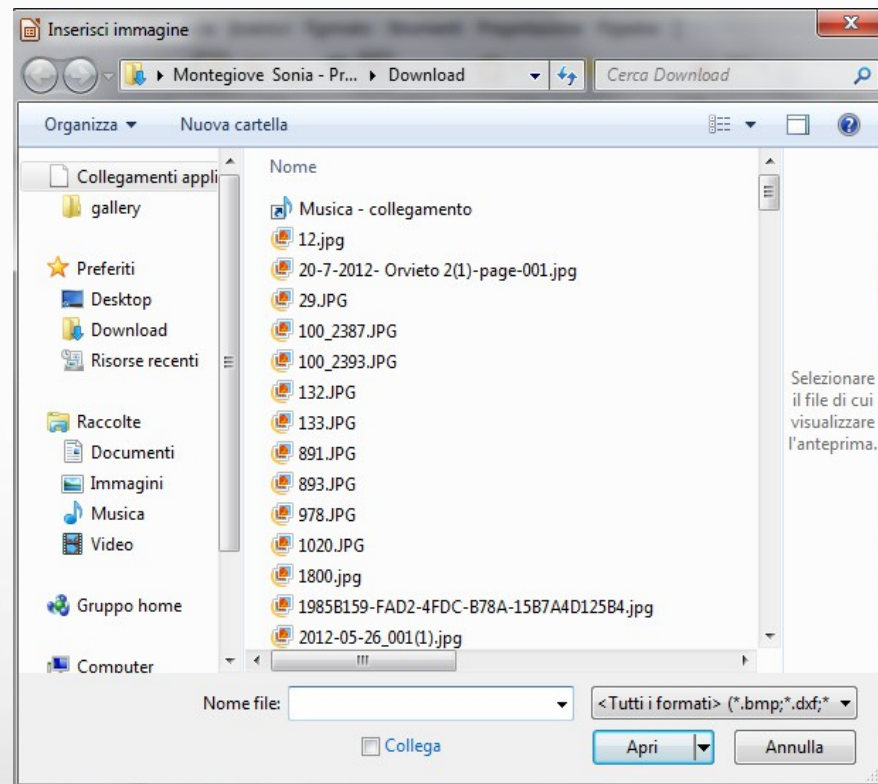
Facciamo un po' di esercizio...



# Inserire un'immagine

Inserire una foto: come in Word

- **Inserisci – Immagine – Da file**  
e scegli il file da inserire



# Non solo foto

Se si vuole inserire una forma, una freccia o altro....



usa la barra del disegno, molto simile a quella di Word

# Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



# Occhio all'intestazione

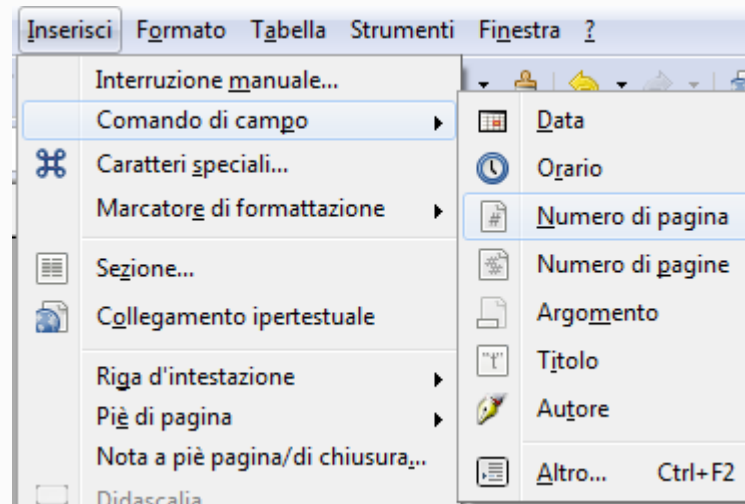
Se si vuole una **intestazione o un piè di pagina**



# Metti il numero alle pagine

Per numerare

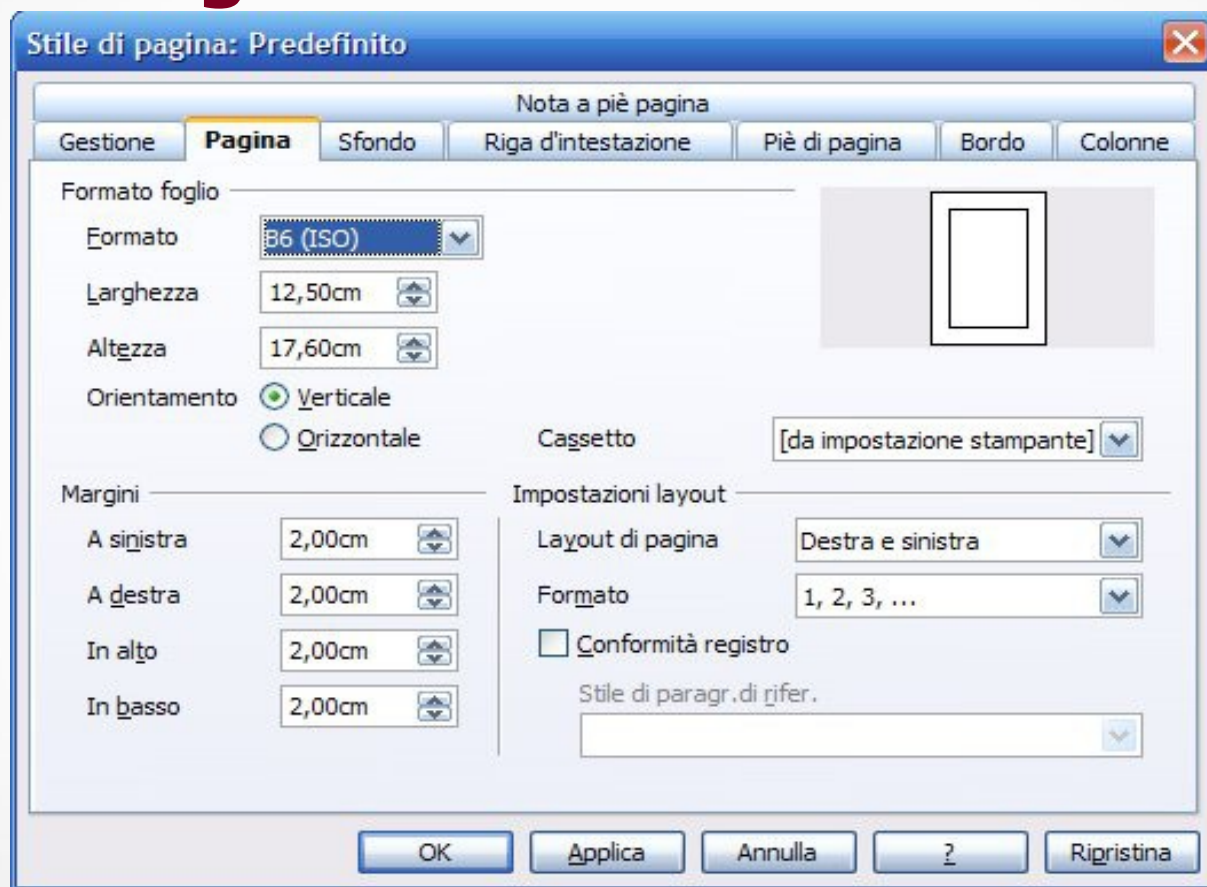
**Inserisci – Comando di campo – Numero di pagina**





# Prima di stampare...

Formato del foglio, margini, orientamento:  
**Formato – Pagina**

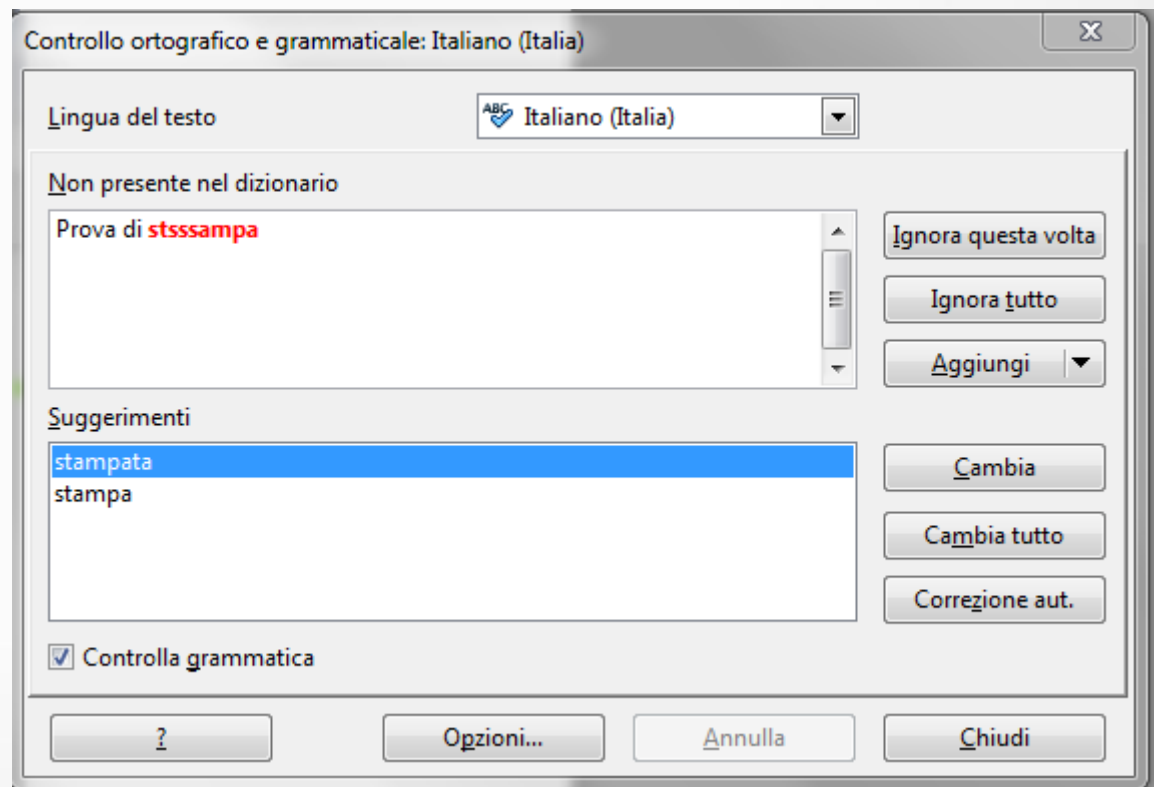
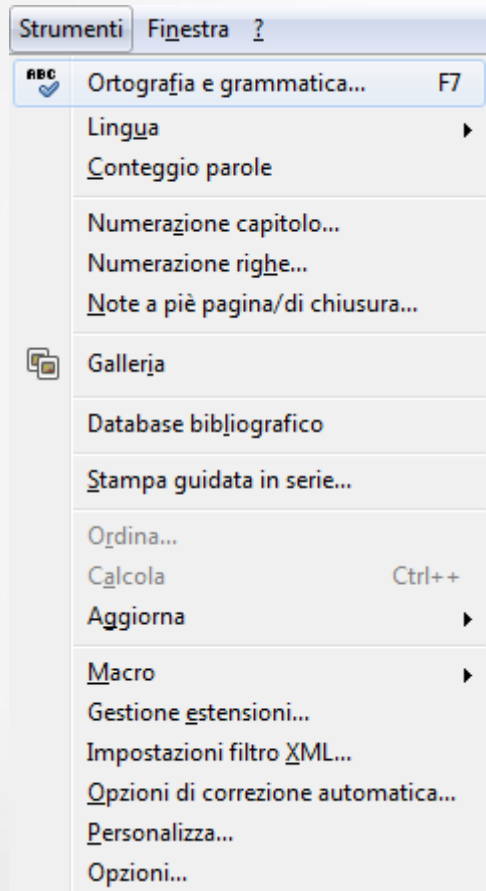


Attenzione: in Word era File – Imposta pagina

# Occhio agli errori ortografici

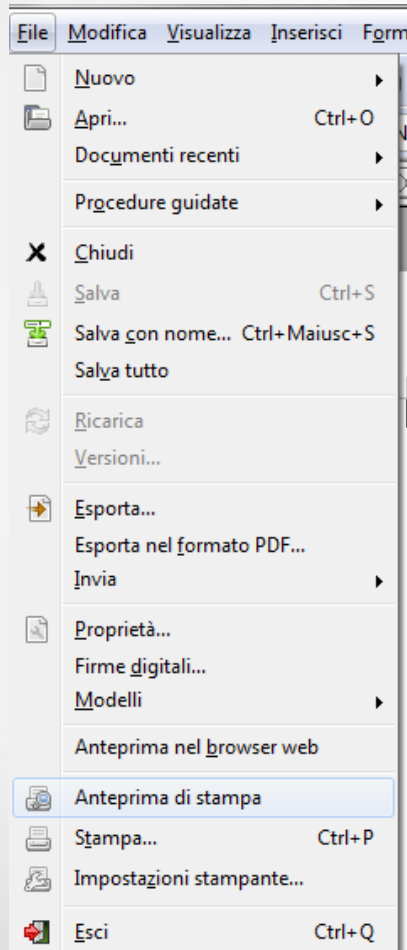
Controlla sempre l'ortografia, fatti aiutare

## Strumenti – Controllo ortografia e grammatica

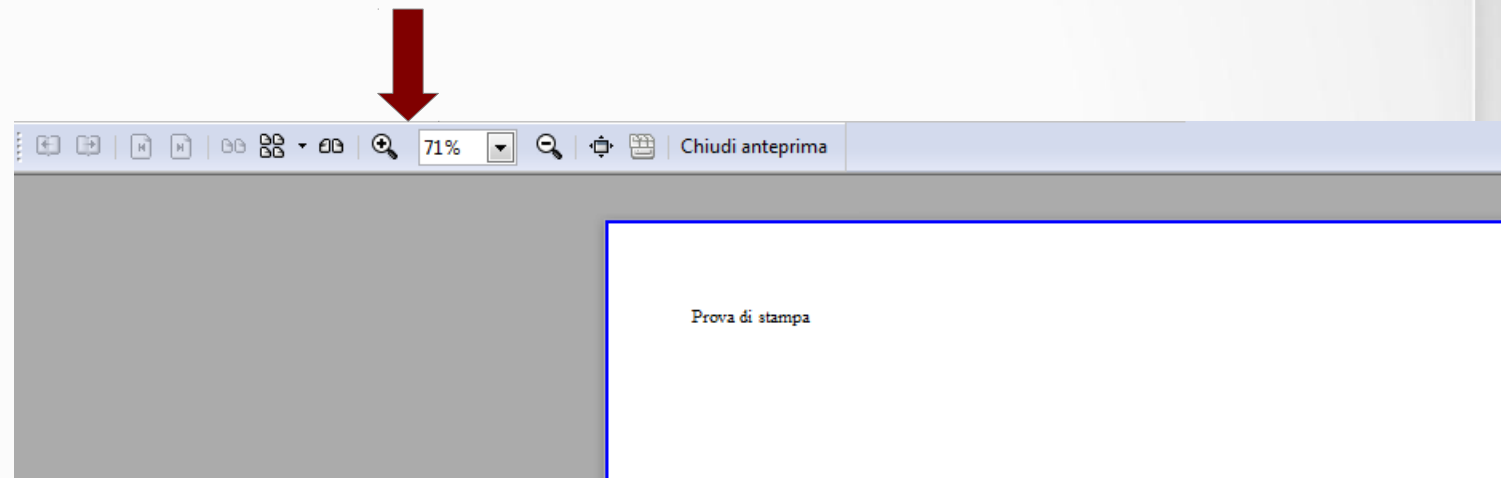


# Non cliccare ancora stampa!

Per essere certi del risultato, sempre meglio dare uno sguardo: **File – Anteprima di stampa**



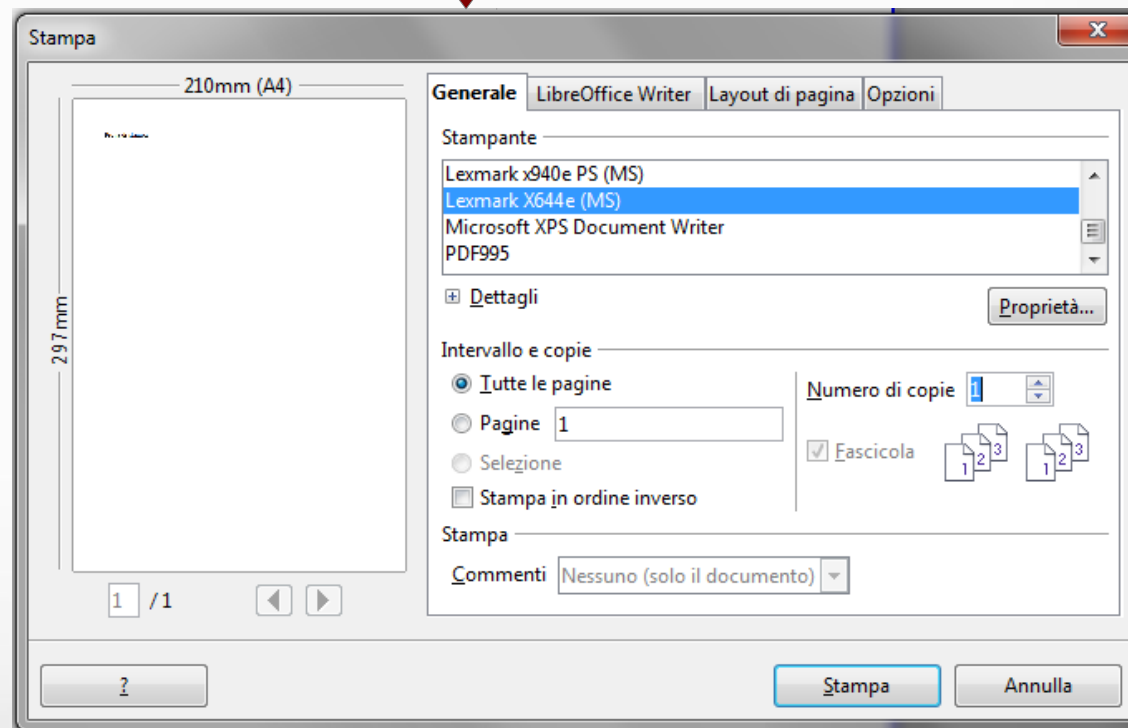
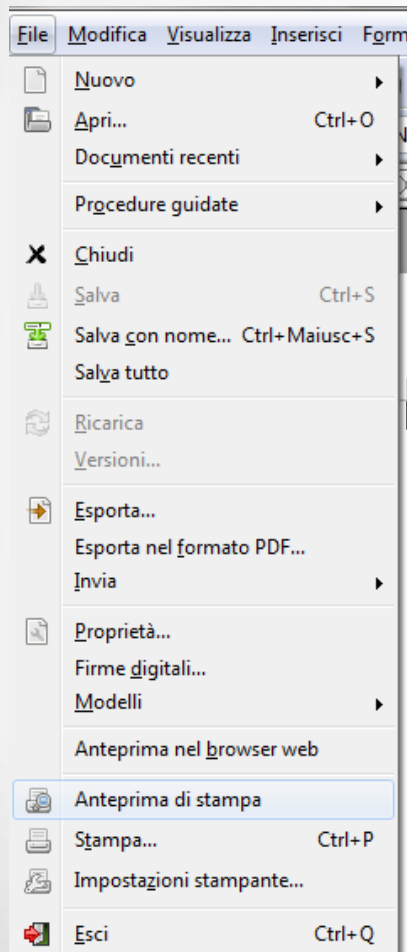
Usa gli **zoom** per vedere meglio i particolari del foglio



# E ora stampa!

Se è tutto ok, **File – Stampa**

Puoi scegliere le pagine da stampare e il n. di copie



# Proviamo...

Facciamo un po' di esercizio...



# E adesso: domandate pure!

**Fate tutte le domande  
che vi vengono in mente**

