

**PER LA PROSSIMA LEZIONE:**

Del LIBRO “Libre Office 1” (Copertina Verde) **LEGGERE:**

- ✓ **Unità Formativa 3, 4**

**SVOLGERE:**

- ✓ Come descritto nel libro “**Libre Office 1**” in calce ad ogni Unità Formativa, svolgere gli **esercizi** che si trovano sul “**CD-ROM**” verde relativi alle Unità 3 & 4.  
***NB.:** Ricordarsi che aprendo il file relativo all’esercizio bisogna sbloccare la “modalità di sola lettura”.*
- ✓ Creare una propria carta intestata: usare un **logo** creato con Paint da inserire nell’intestazione. Quindi inserire i propri dati personali nel **piè di pagina**
- ✓ Creare un testo in Writer, impaginandolo su due colonne ed inserendo un’immagine
- ✓ Salvare tutti gli esercizi svolti sulla chiavetta USB

**In Writer per inserire una immagine devo:**

- Andare nel menu “Inserisci / Immagine” e cercare una immagine dentro ad un archivio (cartella)
- Andare nel menu “Inserisci / Immagine” e creare una nuova immagine

**Il ridimensionamento di un oggetto grafico:**

- Può essere fatto solo tramite un programma di grafica
- Si può applicare per trascinamento, tramite click/trascina su uno dei “bottoni” che compaiono dopo averla selezionata, ma può causare la deformazione dell’oggetto ridimensionato
- Si può fare solo con i grafici

**La numerazione automatica della pagina**

- Si attiva dalla scheda Inserisci cliccando sul pulsante Numero di pagina
- Non richiede alcun comando perché è inserita automaticamente dall’editor
- Si attiva inserendo solamente il piè di pagina

**In una pagina di Writer posso inserire più di una immagine?**

- Sì
- No

**In un documento di Writer intestazione e piè di pagina**

- Si impostano pagina per pagina
- Si impostano dal menu “Strumenti”
- Si impostano solo in una pagina e vengono automaticamente ripetuti nelle altre

**Il menu contestuale**

- Si apre al click destro del mouse
- Si apre dalla voce menu

**In Writer per scrivere un testo su due colonne devo:**

- Andare sul menu "Formato / Pagina"
- Andare sul menu "Formato / Testo"
- Andare sul menu "Formato / Allinea"

**Gli elenchi puntati e numerati**

- Servono a creare delle note a fondo pagina
- Servono a creare un elenco ordinato
- Ordinano alfabeticamente i dati di una tabella

**In Writer l'inserimento di una Tabella:**

- Inserisce una tabella costituita da righe e colonne
- Inserisce una tabella costituita da quadrati
- Inserisce delle righe nel foglio

**In Writer la "Interruzione di pagina"**

- Termina una pagina nel punto selezionato
- Blocca la digitazione del testo
- Chiude un file di testo

**Il "Comando di campo" serve per:**

- Inserire caratteri speciali nel testo
- Inserire numeri di pagina, date ecc. nel testo
- Inserire un segnalibro nel testo

**Writer oltre a riconoscere i possibili errori di ortografia può suggerire anche i sinonimi delle parole?**

- Sì
- Sì, ma solo tramite l'installazione di un apposito dizionario
- No

**Come applicare in Writer una sottolineatura ad un testo?**

- Dal menu Carattere / Formato / Effetti carattere
- Dal menu Formato / Carattere / Effetti carattere
- Dal menu Formato / Testo / Effetti carattere

**"Documenti" ed "Immagini" sono i nomi di:**

- Cartelle *predefinite* del Sistema Operativo Windows
- Disegni del computer
- File di archivio

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ ALLIEVO: \_\_\_\_\_