

**PER LA PROSSIMA LEZIONE**

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

- ✓ Unità Formativa 5, 6 (con l'esclusione dei capitoli relativi alle Macro)

**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 5 & 6.  
**NB.:** Ricordarsi che aprendo il file relativo all'esercizio bisogna sbloccare la "modalità di sola lettura".
- ✓ Creare un volantino relativo all'annuncio di una ipotetica autovettura usata, corredandolo di immagini (qualora non fossimo in grado di reperire l'immagine di un'auto utilizziamo altre immagini come "segnaposto"), descrizione, prezzo e numeri di telefono disposti su una tabella a fondo pagina, possibilmente col testo orientato in verticale.
- ✓ Facoltativo: SE dotati di stampante, stampare fisicamente l'esercizio di cui sopra
- ✓ Salvare tutti gli esercizi svolti sulla chiavetta USB

**Cosa significa "salvare" un file?**

- L'azione di creare (o aggiornare) un file, all'interno di un dispositivo di memoria di massa
- L'azione di cliccare sull'icona a forma di dischetto
- L'azione di inserire un documento in una cartella

**Che cos'è il formato PDF?**

- È un formato di file usato per rappresentare documenti in modo indipendente dall'hardware e dal software utilizzati per generarli o per visualizzarli.
- È un formato di file usato per trasmettere i documenti via mail
- È un formato di file usato per trasmettere i documenti ai dispositivi Apple

**In Writer si può salvare un documento di testo in formato PDF?**

- Sì solo tramite un programma apposito
- Sì tramite il comando File / Esporta come / Esporta direttamente in PDF
- Sì tramite il formato Crea / PDF

**Il formato predefinito in cui Writer salva è:**

- Doc (DOCument)
- Odt (Open Document Format)
- Txt (TeXT)

**Da cosa è composta una nota a piè di pagina?**

- Da due elementi collegati: il numero di riferimento della nota che compare nel testo, e il testo della nota a piè di pagina che compare in fondo alla pagina.
- Da numeri e testi
- Dall'intestazione a piè pagina

### **A cosa serve l'Anteprima di Stampa?**

- A valutare a monitor il risultato di una ipotetica stampa prima di inviare il documento alla stampante
- A stampare il documento da remoto
- A valutare i colori di stampa

### **In un documento di Writer posso stampare un foglio fronte e retro?**

- No, mai
- Sì, accedendo all'apposita opzione dalla scheda "proprietà" del menu stampa
- Sì, se mia la stampante supporta l'opzione fronte / retro

### **In un documento lungo 10 pagine posso scegliere di stampare solo pagina 7?**

- No, posso stamparlo solo per intero
- No, posso però scegliere se stampare le pagine pari oppure le dispari
- Sì tramite l'opzione "Intervallo e copie" della scheda "stampa"

### **Utilizzando una tastiera italiana, il simbolo @ si ottiene:**

- Dalla pressione combinata dei tasti "SHIFT" ed "ò"
- Dalla pressione combinata dei tasti "Alt Gr" ed "ò"

### **In Writer cosa sono i "caratteri speciali"?**

- Caratteri che sono visibili a monitor ma non stampabili
- Caratteri che non compaiono sulla tastiera ma che sono ugualmente inseribili in un testo (es.: ¥)

### **Per inserire il simbolo di copyright © in un testo:**

- Posso inserire un carattere speciale dall'apposito menu
- Devo usare la combinazione O e C da tastiera
- Posso usare la combinazione "CTRL" "C" da tastiera

### **In Writer le barre degli strumenti?**

- Sono oggetti fissi
- Variano a seconda del contesto
- Variano a seconda del contesto e possono essere attivate/disattivate tramite apposito comando da menu "visualizza"

### **In Writer la "barra laterale"?**

- Permette di avere a portata di mano alcuni degli strumenti più usati
- Serve a misurare l'altezza del foglio
- Serve a misurare la larghezza del foglio