

LibreOffice Writer



Gestire i formati

Indice generale

Licenza	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Il formato standard e aperto	5
Salvare in vari formati	6
Correttezza del documento	7

Licenza

Copyright © 2024 – Faboci Srl.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Il formato standard e aperto

La caratteristica principale di uno standard aperto è poter usare gli stessi formati di un file in modo libero, senza dover sottostare alle regole di un produttore o un venditore.

I formati standard aperti dei documenti sono: HTML, XML e ODF.

Uno standard aperto:

- possiede una buona documentazione (le specifiche sono complete e disponibili gratuitamente o versando una piccola somma);
- si può copiare, distribuire e usare liberamente, perché la proprietà individuale è basata sulla royalty-free;
- è standard, indipendente e aperto grazie alla gestione comune da parte di organizzazioni.

ODF (OpenDocument): formato basato su XML per i documenti d'ufficio e sviluppato da OASIS, un gruppo indipendente e internazionale che crea standard. Essendo uno standard aperto possiede specifiche pubbliche e non regolate dal diritto d'autore.

Salvare in vari formati

LibreOffice ci permette di salvare in vari formati, sia in OpenDocument, sia in PDF, se un file ODF è incorporato in PDF tramite il pulsante Salva e il menu a tendina presente nella parte bassa della finestra di dialogo.

I formati che possono essere aperti con Writer sono:

- Open Document (.odt, .ott, .oth, .odm, .fodt);
- OpenOffice 1.x (.sxw, .stw, .sxc);
- Documento WordPerfect (.wdp);
- Microsoft Works (.wps);
- Microsoft Word 6.0, 95, 97, 2000,XP, 2003 XML, 2007/2010 XML e Microsoft WinWord 5;
- .RTF;
- .LWP;
- .CVS e .TXT;
- .XML;
- .SDW, .SGL, .VOR;
- .UOT, .UOF;
- Hangul WP 97;
- .JDT e .JTT;
- .PDB;
- .PSW;
- Documento T602:
- Documento HTML

Scegliendo alcuni di questi formati, si aprirà una finestra di dialogo che chiederà di stabilire alcuni parametri, come la risoluzione e le dimensioni per JPEG e PNG.

Correttezza del documento

Curare la formattazione di un documento è un passaggio molto importante del lavoro di redazione di un file, soprattutto nel momento in cui esso viene condiviso con altri utenti.

Ogni strumento fornito da Writer ha la sua specifica funzione: per esempio, se dobbiamo dividere le varie parti del testo, non dobbiamo usare tabelle o caselle di testo, ma concentrarci su margini e rientri per evitare di creare righe vuote, utilizzando il tasto Invio.

Inoltre, quando inseriamo le tabelle è opportuno fare attenzione alle loro impostazioni in caso si estendano in più pagine, mentre usiamo la casella di testo per posizionare in maniera specifica una porzione di testo nel foglio.