

• **Elenchi numerati e puntati**

Sono paragrafi organizzati in forma di elenco. Possono assumere vari aspetti:

1. Musica
2. Pittura
3. Scultura

numerato

- Musica
- Pittura
- Scultura

puntato

- 1) Musica
 - a) Contemporanea
 - Pop
 - Rock
 - b) Classica
- 2) Pittura
 - a) Ritratti
 - b) Paesaggi
- 3) Scultura

strutturato

Elenco **numerato**: una successione di numeri (arabi o romani) o lettere (maiuscole o minuscole) marca l'inizio di ciascun paragrafo.

Elenco **puntato**: un simbolo o un carattere o un'immagine marca l'inizio di ciascun paragrafo.

Elenco **strutturato**: elenchi nidificati l'uno dentro l'altro, di qualunque tipo, organizzati in **livelli**.

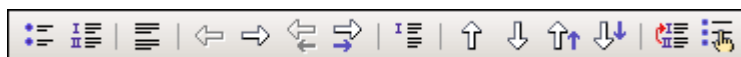
Il modo più rapido e facile di **applicare** la formattazione di *default* con numeri o punti al paragrafo attivo o alla selezione è cliccare i pulsanti  e  (barra Formattazione) o premere i corrispondenti tasti **F12** e **SHIFT+F12**.

Se nella scheda *Strumenti* → *Opzioni di correzione automatica* → [Opzioni] è attivata l'opzione "Applica numerazione - simbolo" allora per creare un elenco si può digitare una cosa fra:

* + - 1. 1) a. a) A. A) i. i) I. I)

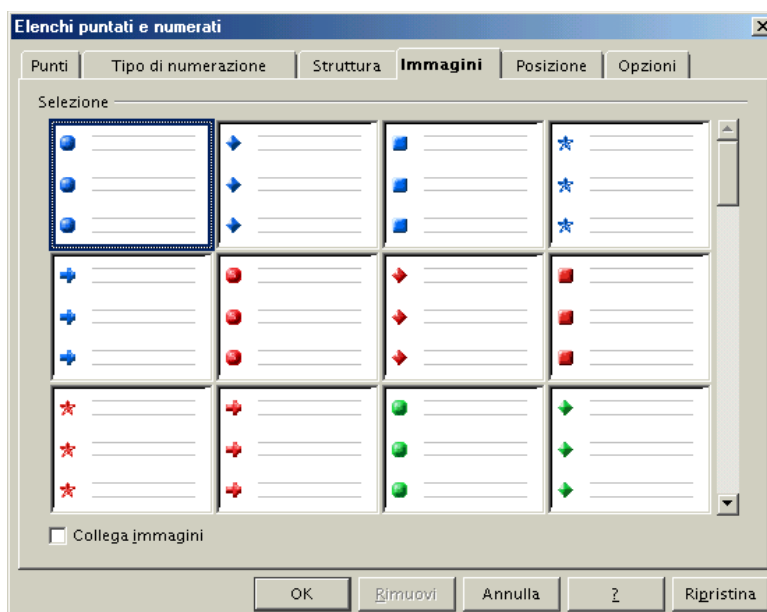
poi SPAZIO, scrivere del testo, premere INVIO.

Per **strutturare** con la formattazione di *default* l'elenco corrente, o per altre opzioni o spostamenti, usate i pulsanti della nuova barra Elenchi puntati e numerati:



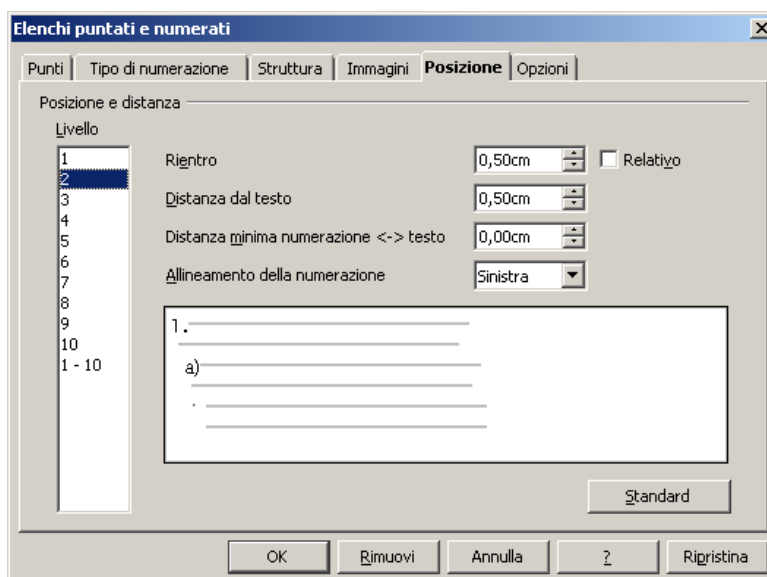
Osservate la scritta in basso destra sulla **barra di Stato** che informa sempre sul **livello** del paragrafo corrente.

Per **personalizzare** l'elenco corrente: dovete avere il cursore nell'elenco (non occorre selezionarlo tutto) e poi usare le schede di *Formato* → *Elenchi puntati e numerati* (=pulsante ):

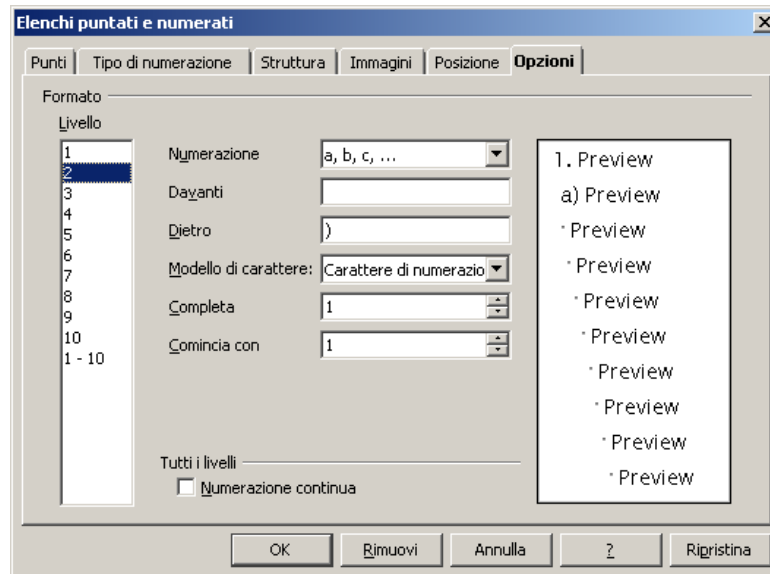


Osservate che potete scegliere anche una piccola immagine (prese dalla Gallery, argomento della "parte 2") al posto dei soliti punti o numeri.

La scheda "**Posizione**" serve per definire le distanze attorno al simbolo scelto, per ciascun livello:



La scheda "**Opzioni**" serve per personalizzare in modo molto spinto ciascun simbolo per ciascun livello; si può persino abbinare uno stile di carattere a ciascun livello e decidere di non cominciare da 1. Il campo "Completa" serve per far precedere il simbolo scelto per il livello corrente, da tutto quello che riguarda i livelli precedenti e quindi ottenere numerazione tipo 1.1 per un livello 2: aiutatevi con la guida attiva (SHIFT+F1) o la normale guida in linea.



Per **ricominciare** la numerazione da un certo paragrafo in poi dell'elenco numerato: cliccarlo per selezionarlo quindi usare il pulsante .

Le modifiche decise con le varie schede del dialogo appena visto, valgono solo per l'elenco corrente. Per un nuovo elenco, altrove nel documento, va ripetuta la stessa procedura. Per evitare questo, è necessario definire dei **Stili di lista** (v. "Lo Stilista").

Lo Stilista

Introduzione

Sto parlando della finestra "Stili e formattazione", che serve appunto per definire gli stili di formattazione. Come in tutti i moduli, vi si accede premendo il tasto F11 o facendo *clic* su .

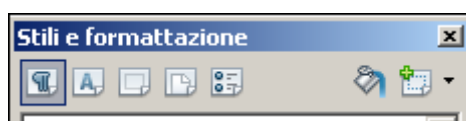
Funziona esattamente come in ogni altro modulo ed è già stato spiegato sia nella "parte 2" (su Draw), che nella "parte 3" (su Impress), a cui rimando, anche per una spiegazione introduttiva agli stili. Qui mi preme sottolineare che usare gli stili non è solo una questione di rapidità nella formattazione, ma è anche e soprattutto una **suddivisione logica** degli elementi del documento, che, fra l'altro, semplifica la vita a tutti, quando si trasporta del testo da un ambiente ad un altro. Mi spiego meglio con un **esempio pratico**. Noterete che i titoli numerati di questo manuale hanno tutti lo stesso aspetto (blu, numerato, con una linea sotto, con un certo spazio sopra, ...) e così pure gli altri titoli secondari sono uguali fra loro (triangolino, rosso, grassetto, ...). Per formattare tutti questi titoli io ho personalizzato due stili ("Intestazione 1" e "Intestazione 2") e ho applicato ai vari testi uno o l'altro stile, in base al senso logico del discorso, all'importanza gerarchica di quanto sto dicendo. Avrei potuto formattare a mano ciascun testo. Che differenze ci sono fra queste due tecniche? Molte e importanti! Vediamo alcuni **vantaggi**:

- Formattare a mano è certamente più facile (tant'è che, purtroppo, ben pochi utenti usano gli stili), nel senso che non si deve imparare nulla di nuovo. In realtà, una volta imparato ad usare gli stili, è **più facile (e veloce)** usare quelli. Certamente è necessario un breve periodo di studio, ma seguendo le mie spiegazioni imparerete presto e bene.
- Se **cambio idea** (ad esempio voglio tutti i titoli in verde e in corsivo e voglio aumentare lo spazio vuoto sopra i titoli): se ho formattato a mano devo cercare ogni singolo testo, con pazienza (non posso automatizzare nemmeno la ricerca!) e apportare tutte le modifiche a mano per ciascuno. Con l'uso degli stili invece basta solo ridefinire lo stile in questione e tutti i paragrafi a cui è applicato cambiano istantaneamente.
- Posso **cercare** per stili nel mio documento, e dunque muovermi ed editare in modo molto più sciolto. È prezioso soprattutto quando si gestiscono documenti lunghi, come questo, ma è comodo anche per testi di poche pagine.
- Posso far creare l'**indice** in modo automatico, perché ho già dato l'importanza che volevo ai vari paragrafi.
- L'accento è posto sull'**importanza gerarchica dei contenuti**, più che sulla formattazione e siamo quindi più liberi di far fluire le idee senza perdere tempo in formattazioni che poi ci costerebbe rifare. Tale importanza gerarchica è importante non solo quando progettiamo la struttura del nostro testo, ma anche quando interagiamo con altri, per esempio in Internet, o il nostro testo sarà copiato in altri documenti. Il principio è che ogni documento deve avere la sua coerenza stilistica e pertanto, se copio del testo da un documento ad un altro, se gli stili sono ben usati, non devo perdere tempo ad adattare le formattazioni del nuovo testo: il testo copiato assumerà istantaneamente l'aspetto in linea con il documento in cui è incollato, proprio perché non si copia la formattazione ma il suo stile! I guai nascono proprio quando formattate a mano!

Imparate dunque ad usare gli stili, almeno in Writer.

Prima di cominciare, vi suggerisco di aprire la scheda *Strumenti* → *Opzioni di correzione automatica* → [Opzioni] e disattivare le opzioni "**Applica stili**" e "**Sostituisci stili utente**", altrimenti avrete risultati inattesi, se non sapete bene come funzionano. L'effetto sarebbe quello di applicare in modo automatico (e quindi senza il nostro consenso) uno stile diverso a certi paragrafi in base a come li scriviamo. Sono del parere che sia meglio decidere gli stili nel modo più consapevole possibile per evitare sorprese. Rimando alla sez. "[Errore: sorgente del riferimento non trovata](#)", più avanti, per altre informazioni su quel dialogo.

La finestra dello Stilista in alto presenta questi strumenti:



Gli ultimi 2 sono identici in Draw, quindi rimando alla "parte 2": servono per applicare, modificare, creare e copiare gli stili.

I primi 5 invece sono caratteristici di Writer e, come informa la guida attiva gialla di OOO, servono per gestire gli stili rispettivamente di:

	paragrafo
	carattere
	cornice
	pagina
	elenchi punt./num.

Stili di paragrafo

Sono senz'altro i più utili. Si agisce come per definire gli stili di carattere, con la differenza che si deve prima attivare questa categoria cliccando  sullo Stilista. Uno stile di paragrafo può comprendere anche un particolare stile di carattere.

NOTA Per applicare velocemente uno stile di paragrafo a quello corrente o alla selezione si può anche scegliere dall'elenco a discesa presente in alto a sinistra, sulla barra Formattazione.

Gli stili di paragrafo, hanno una caratteristica interessante: la gestione di quello che segue. Vediamo di cosa si tratta. Selezionate nello Stilista uno stile qualunque di paragrafo e fate *clic destro* → *Modifica*. Andate nella scheda [Gestione] e notate il campo "**Stile successivo**": serve appunto per decidere che stile andrà applicato al primo paragrafo successivo a quello a cui è abbinato lo stile che state modificando. Di solito coincide con quello attuale, ma non sempre: questa possibilità è molto utile ad esempio con i titoli (v. sez. "[Errore: sorgente del riferimento non trovata](#)"), dopo i quali non si vuole mai un altro titolo dello stesso livello, ma, normalmente, del testo "**Standard**".

NOTA Gli stili di nome "Intestazione #" (con # = numero) sono riservati ad uno scopo molto particolare, di cui parleremo nella sez. "[Errore: sorgente del riferimento non trovata](#)".

Vi segnalo il dialogo *Strumenti* → *Opzioni* → *Writer* → *Caratteri standard* dove potete predefinire i caratteri abbinati ai principali stili di paragrafo:



Vi segnalo un paio di comode scorciatoie per **aggiornare uno stile di paragrafo**, come esempio supponiamo di aver creato uno stile nominato "citazione" che sia centrato e corsivo, ora lo vogliamo allineato a destra e non più corsivo. Per modificare lo stile, la procedura "classica" prevede di selezionarlo nello Stilista, quindi *clic destro* → *Modifica* e fare le variazioni desiderate nelle varie schede del dialogo. Ma potete, più velocemente, riformattare manualmente a piacere un particolare paragrafo a cui è stato già applicato quello stile quindi:

- a) tenerlo tutto selezionato, fare *clic* sulla casella di stile (sulla barra Formattazione), sul nome dello stile, non sulla lista a discesa, quindi premere **INVIO**. È la scorciatoia che preferisco.
- b) Alternativa: se avete selezionato l'opzione "**Aggiorna automaticamente**" fra le proprietà dello stile, nella scheda [*Gestione*], non dovete fare proprio nulla, solo guardare il risultato. A me non piace per due motivi: non accetta variazioni di colore del testo e non sempre mi piace che mi aggiorni tutti i paragrafi.

Stili di lista

Come tutti gli stili, sono utili per dare omogeneità ai nostri documenti senza obbligarci a ripetere sempre gli stessi comandi.

Vediamo come definire degli stili per gli elenchi puntati o numerati:

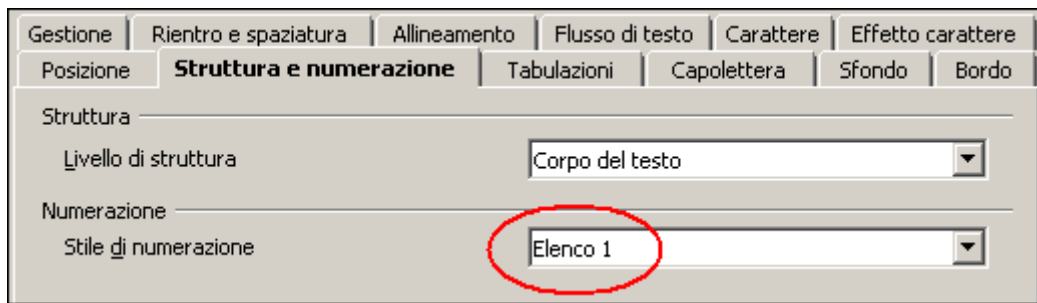
- aprire lo Stilista (tasto F11 o *clic* su )
- fare *clic* sul pulsante  (stili di lista)
- modificare o creare degli stili personali, come già visto decidendo per ogni stile tutti i livelli di struttura.

Poi si applicano come qualunque altro stile. Osservate come cambia la descrizione sulla **barra di Stato**, in basso a destra: informerà sia sul livello che sullo stile abbinati al paragrafo corrente.

NOTA Purtroppo non c'è modo di ridefinire il comportamento di F12 e SHIFT+F12, che restano abbinati agli stili di *default*.

È possibile anche definire uno stile di **paragrafo** comprensivo di numerazione personalizzata. Io non la considero una cosa utile, visto che esistono già gli stili specifici per la numerazione, comunque si fa così:

- aprire lo Stilista (tasto F11 o *clic* su )
- fare clic sul pulsante  (stili di paragrafo)
- selezionare uno stile di paragrafo
- *clic destro* → *Modifica*
- scheda [*Struttura e numerazione*], campo "Stile di numerazione":



- scegliere quale stile di numerazione abbinare e confermare.