

LibreOffice Writer



Le barre degli strumenti

Indice generale

Licenza	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Le barre degli strumenti	5

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

Le barre degli strumenti

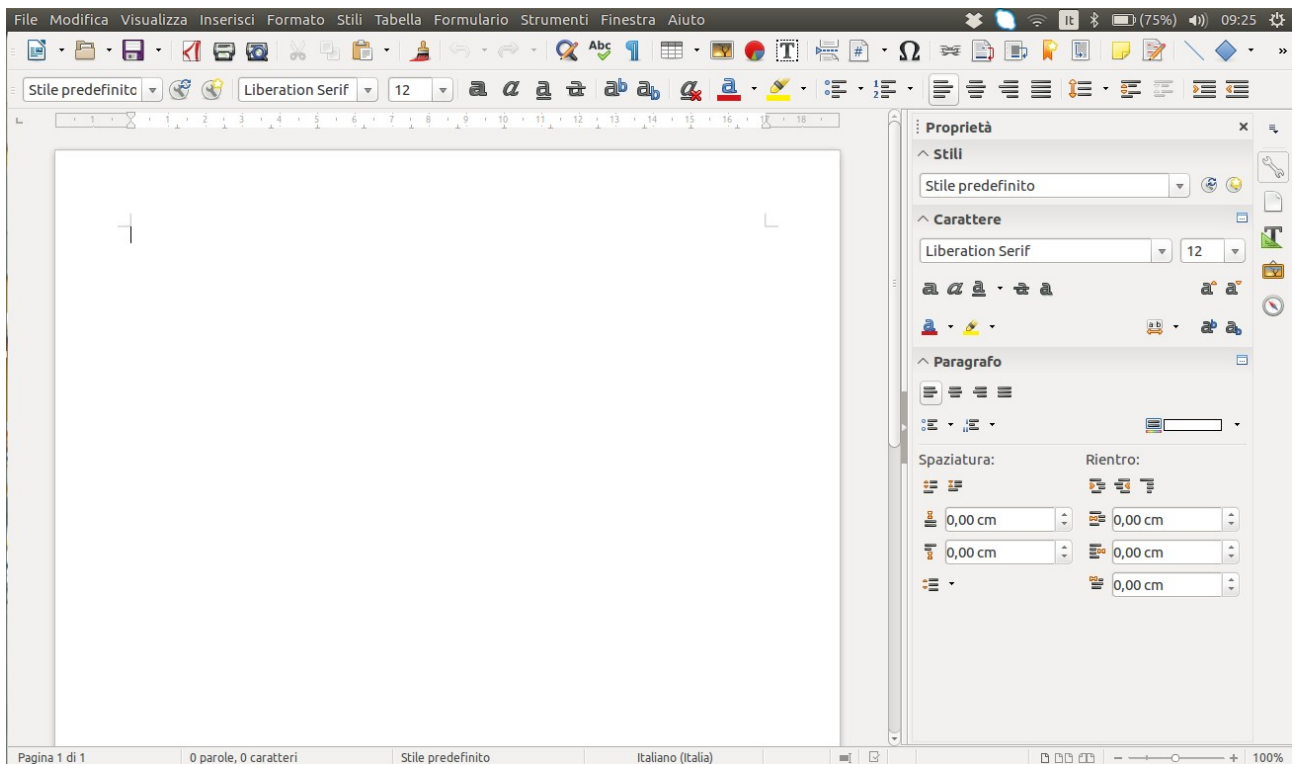


Figura 1: Interfaccia di Writer

L'interfaccia di Writer è composta principalmente da tre barre:

1. La barra dei menu ospita tutte le funzionalità del programma. Cliccando sui vari menu (File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Stili, Tabella, Formulario, Strumenti, Finestra, Aiuto) troviamo tutti gli strumenti per modificare l'aspetto del nostro documento;
2. La barra standard raccoglie le principali funzioni del programma: creare e salvare file, esportare e salvare in PDF, stampare, l'anteprima di stampa, incollare, copiare la formattazione. Posizionando il cursore sui singoli pulsanti, una didascalia ci indica il loro scopo;
3. La barra di formattazione si occupa dello stile del testo: tipo e grandezza del carattere, spaziatura, interlinea ed elenchi.

La barra standard e quella di formattazione possono essere spostate. Per fare ciò, è sufficiente posizionare il cursore sulla sinistra di ognuna delle due barre, nel momento in cui prende la forma di una manina, tenere premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare nel punto desiderato e rilasciare. Tale operazione permette di portare le barre anche ad una disposizione verticale.

Writer permette anche di aumentare il numero delle barre, cliccando su Visualizza – Barre degli strumenti e spuntando la voce desiderata.

Attraverso lo stesso percorso, possiamo togliere la barra che abbiamo aggiunto. Alcune di queste barre compaiono automaticamente quando inseriamo nel foglio l'oggetto corrispondente (es. tabella, immagini).

Sulla destra del foglio troviamo la barra laterale che mette a disposizione altre funzioni per la formattazione, come gli stili. Il nome delle icone ci permette di capire il loro scopo: Proprietà, Pagina, Stili e formattazione, Galleria e Navigatore.

Tale barra può essere chiusa o sganciata tramite il pulsante la cui icona è formata da tre righe e un triangolino che troviamo sempre sulla destra.

Un altro modo per sganciare la barra laterale è:

- Visualizza;
- Barra laterale;
- Togliere la spunta.