

# LibreOffice Writer



**Aprire, salvare e rinominare un documento**



## Indice generale

<b>Licenza</b> .....	<b>4</b>
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
<b>Aprire, salvare e rinominare un documento</b> .....	<b>5</b>

## 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

## Aprire, salvare e rinominare un documento

---

Ci sono due modi per aprire un documento esistente:

1. File – Apri;
2. CTRL + O (scorciatoia di tastiera)

Per vedere l'elenco di tutti i documenti aperti recentemente con LibreOffice, indipendentemente dal tipo (Writer, Calc, Impress) è sufficiente cliccare su File – Documenti recenti.

Le funzioni appena descritte, ossia l'apertura di documenti esistenti e l'elenco dei documenti recentemente aperti sono espresse anche dal pulsante Apri, cliccando su di esso per la prima opzione e cliccando sul triangolino posizionato accanto per la seconda.

L'elenco dei file recenti può essere cancellato grazie a Svuota elenco.

Esistono tre modi per salvare un file appena creato:

1. File – Salva;
2. Clic sul pulsante Salva nella barra degli strumenti;
3. CTRL + S (scorciatoia di tastiera)

Durante il primo salvataggio di un documento, Writer, attraverso una finestra di dialogo, chiede di nominare il file e scegliere la posizione all'interno del pc. Una volta effettuate queste scelte, cliccare su Salva.