

# LibreOffice Writer



Redigere un documento



## Indice generale

<b>Licenza</b> .....	<b>4</b>
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
<b>Redazione di 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

## Redazione di un documento

Le modalità di formattazione del documento di testo con LibreOffice Writer sono diverse, vediamole.

Possiamo usufruire della formattazione diretta, lavorando sull'aspetto del documento durante la scrittura, usando le barre degli strumenti, i menu e le scorciatoie di tastiera.

Per sfruttare a pieno questa strategia è necessario:

- scrivere il testo;
- inserire gli eventuali oggetti (es. immagini, grafici);
- formattare i paragrafi

Vi è anche la possibilità della formattazione avanzata grazie agli stili di paragrafo, carattere, elenco, pagina, tabella e cornice presenti nella barra laterale in Stili e formattazione e nel menu Stili.

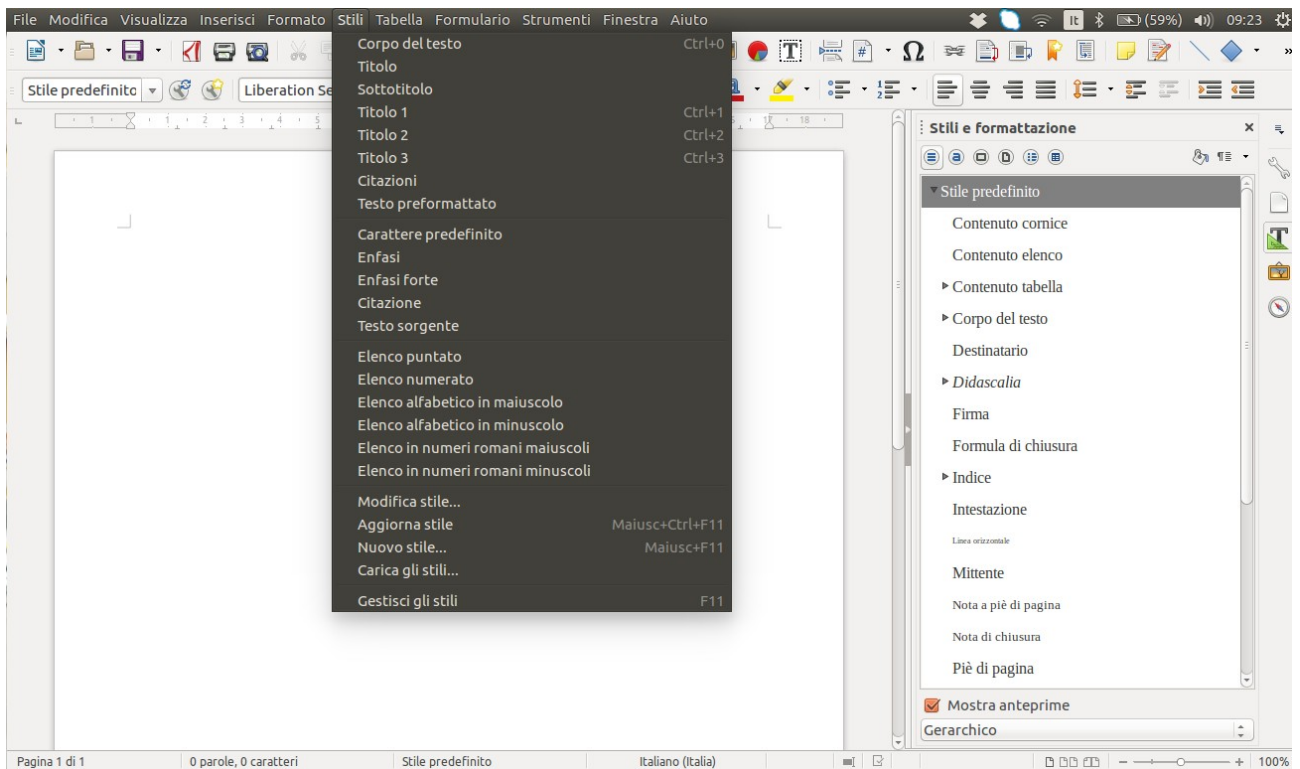


Figura 1: Stili