

LibreOffice Writer



Lo stile

Indice generale

Licenza	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Lo stile	5
Usare gli stili	6

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

Lo stile

Per una maggiore facilità e velocità nella fase di formattazione, Writer presenta gli stili.

Lo stile racchiude la dimensione, il tipo e l'aspetto del carattere già prescelti da Writer, quindi con un semplice clic del mouse avremo il documento completo.

Questo strumento ci porta ad avere un file di testo preciso, uniforme, ordinato, facilmente modificabile. È indicato in presenza di documenti costituiti da molte pagine per risparmiare tempo e ottenere un risultato adeguato alle nostre esigenze.

Abbiamo diversi tipi di stile: paragrafo (il più usato), piè di pagina, intestazione, elenchi e sottotitoli.

Gli stili si trovano sia nella barra laterale nella sezione Stili e formattazione, sia nel menu Stili come accennato in precedenza.

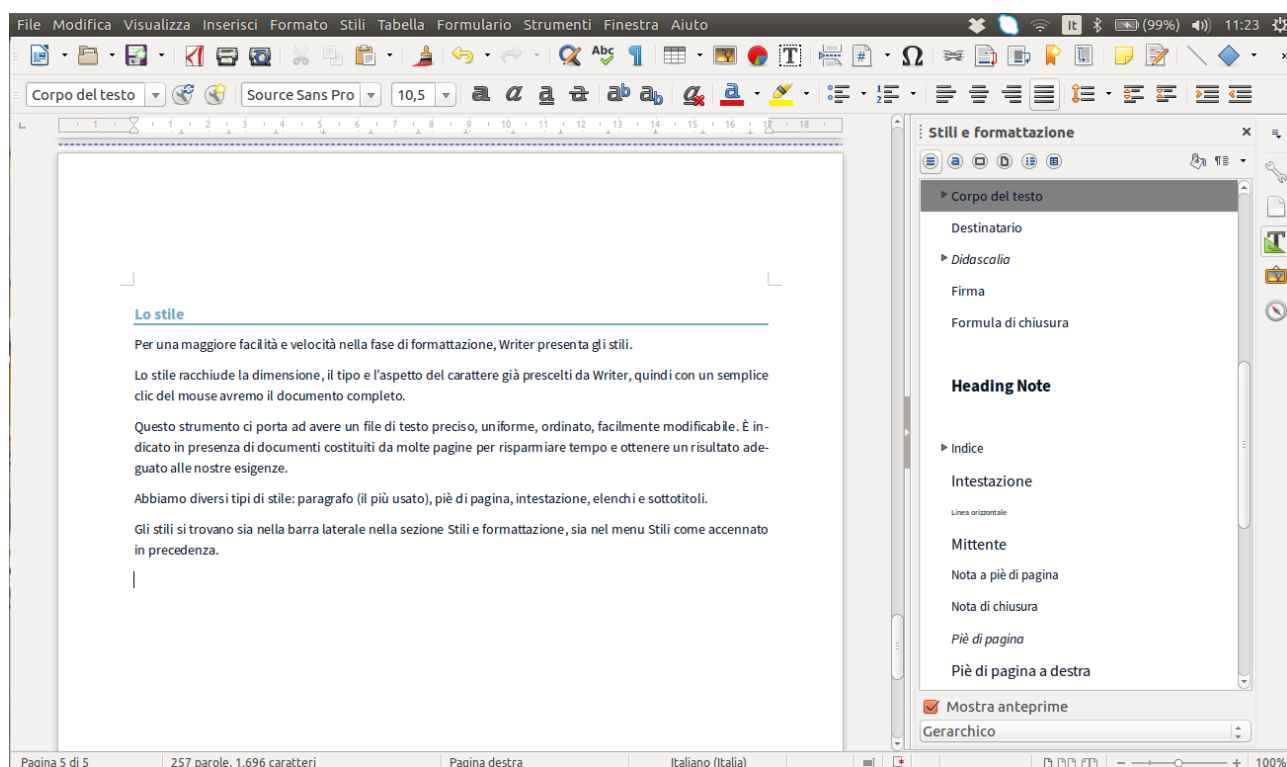


Figura 1: Stili

Usare gli stili

Osservando quest'area del menu, vediamo che i diversi stili sono divisi per categoria:

- ◆ Stili di paragrafo: agiscono, come dice il nome stesso, sull'aspetto del paragrafo;
- ◆ Stili di carattere: si occupano dei singoli blocchi di testo (es. intestazione, piè di pagina);
- ◆ Stili di cornice: si rivolgono agli oggetti presenti nel documento;
- ◆ Stili di pagina: intervengono su margini e dimensioni della pagina;
- ◆ Stili di elenchi: si occupano della struttura degli elenchi numerati e puntati;
- ◆ Stili di tabella: permettono di dare un colore alla tabella e di rendere più chiara e comprensibile nelle sue parti.

Nella parte inferiore di questa finestra dedicata agli stili possiamo filtrare la nostra ricerca grazie al piccolo menu a discesa composto da varie opzioni: Gerarchico, Tutti gli stili, Stili nascosti, Stili personali e Stili applicati.

L'applicazione dello stile richiede la precedenza selezione del testo a cui si vuole dare un determinato aspetto. Una volta eseguito tale compito, basterà scegliere lo stile tramite un doppio clic del mouse.

In caso di applicazione dello stile di paragrafo, anziché selezionare l'interno paragrafo, basterà posizionare il cursore al suo interno.