

2L Costruzione testo accessibile in LibreOffice Writer

A cura di Barbara Leporini e Giulio Galesi (CNR-ISTI)

Il Tutorial descrive i passaggi base per formattare, usando gli stili di scrittura, un testo in Writer.

Le azioni da compiere da tastiera sono riportate sia seguendo un ragionamento di spostamento logico del focus (dando le indicazioni di spostamento con il tasto Tab), sia fornendo direttamente la combinazione di tasti per raggiungere quello specifico punto. Ad esempio: per raggiungere il pulsante OK si può premere il tasto Tab fino a quando si raggiunge il pulsante, oppure la combinazione di tasti Alt+O per spostarsi direttamente su quei controlli il cui tasto rapido corrisponde ad Alt+O.

Selezione testo

Per apportare modifiche alla formattazione del testo, è necessario prima selezionare correttamente la porzione di testo che vogliamo modificare. Le istruzioni seguenti forniscono una breve panoramica delle modalità di selezione del testo:

- Tenendo premuto il tasto MAIUSC e usando le Frecce Destra e Sinistra si selezioneranno i singoli caratteri, se invece teniamo premuto anche il tasto Ctrl, verranno selezionate le singole parole.
- Tenendo premuto il tasto MAIUSC e usando le Frecce in alto e in basso si selezioneranno le singole righe mentre aggiungendo anche il tasto Ctrl, verranno selezionati i singoli paragrafi.
- Tenendo premuto il tasto MAIUSC e premendo il tasto Home, verrà selezionato tutto il testo dal cursore a inizio riga. Aggiungendo anche il tasto Ctrl verrà selezionato tutto il testo dal cursore a inizio documento.
- Tenendo premuto il tasto MAIUSC e premendo il tasto Fine, verrà selezionato tutto il testo dal cursore a fine riga. Aggiungendo anche il tasto Ctrl verrà selezionato tutto il testo dal cursore a fine documento.

Applicare stili

Una volta selezionato il testo potremo rapidamente cambiare lo stile utilizzando le seguenti combinazioni di tasti:

- “Ctrl + 1” per intestazioni di titolo livello 1

- “Ctrl + 2” per intestazioni di titolo livello 2
- “Ctrl + 3” per intestazioni di titolo livello 3
- “Ctrl + 0” per il corpo del testo

Per selezionare altri stili o applicare uno stile diverso basterà evidenziare il testo da modificare e andare sulla barra dei menu e scegliere “Stili”.

Se vogliamo creare ad esempio un elenco basterà selezionare una delle scelte presenti tra Elenco puntato, Elenco numerato, Elenco alfabetico, ecc..