

# 3L proprietà del documento e creazione documento PDF testuale in LibreOffice Writer

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

## **Il Tutorial descrive i passaggi base per salvare un documento di LibreOffice Writer in PDF inserendo le proprietà e i metadati.**

*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.*

Per inserire le informazioni sul documento dobbiamo accedere al menù proprietà andando su “File” (Alt + F) e selezionando “Proprietà...” (Ctrl + P).

Si aprirà la finestra di dialogo delle proprietà del documento con focus sul tab “Generale”; spostiamoci sul tab “Descrizione” premendo il tasto direzionale destro o in alternativa la combinazione di tasti (Ctrl + Tab).

Premendo il tasto Tab ci spostiamo nel campo di editazione “Titolo” (Alt + T) dove potremo andare a digitare i caratteri che compongono il titolo del nostro documento; premendo nuovamente il tasto Tab ci spostiamo sul campo “Oggetto” (Alt + O); premendo nuovamente il tasto Tab ci spostiamo sul campo “Parole Chiave” (Alt + P); premendo ancora il tasto Tab ci spostiamo infine nel campo di editazione “Commenti” (Alt + C).

Una volta giunti al campo “Commenti”, ogni volta che andremo a premere il tasto tab creeremo solo una tabulazione nel testo, non sposteremo il focus su un altro campo/pulsante. Per questo motivo, quando avremo concluso l’inserimento delle informazioni, per salvare e uscire dovremo usare una delle due soluzioni proposte:

1° soluzione) spostarci indietro premendo la combinazione di tasti (Shift + Tab) tante volte quante servono per tornare sul tab “Descrizione”. Premendo nuovamente i tasti (Shift + Tab) ci troveremo sul pulsante “Annulla” (Alt + U). Selezionando il pulsante “Annulla” tutte le modifiche apportate nei vari campi verranno annullate e la finestra di dialogo delle proprietà del documento si chiuderà (equivalente a premere in qualsiasi momento il tasto ESCape). Premendo ancora una volta i tasti (Shift + Tab) ci troveremo sul pulsante “OK” (Alt + O) che una volta premuto salverà i dati inseriti e chiuderà la finestra di dialogo delle proprietà del documento.

2° soluzione) premere la combinazione di tasti (Alt + O) finché il focus non è posizionato sul pulsante “OK”.

In qualsiasi momento possiamo salvare il file premendo la combinazione di tasti (Ctrl + S).

Per generare il file PDF andiamo su “File” (Alt + F) selezioniamo “Esporta come” e ci spostiamo con Freccia direzionale Destra sul successivo menù andando a scegliere “Esporta direttamente in PDF”. Si aprirà la fine di dialogo “Esporta” con focus sul campo “Nome file:”; inseriamo il nome del documento e premiamo invio oppure spostiamoci con il tasto tab fino al pulsante “Salva”.