

Suggerimenti – Impress



Funzioni di modifica

Modifica dello schema di diapositiva	Menu Visualizza > Diapositiva schema
Inserisci immagine	Menu Inserisci > Immagine
Inserisci grafico	Menu Inserisci > Grafico
Avvia la presentazione	F5
Abilita / Disabilita il browser	Ctrl + Maiusc + F5
Adatta il testo alla cornice	Ctrl + Maiusc + F8
Raggruppa oggetti	Selezionate gli oggetti Ctrl + Maiusc + G
Modifica un gruppo di oggetti	F3
Abbandona il gruppo	Ctrl + F3
Modifica il testo di un oggetto	F2
Modifica i punti di un oggetto	F8
Stili e formattazione	F11
Posizione e dimensione	F4
Duplica un oggetto	Maiusc + F3

Funzioni di Presentazione

Termina la presentazione	Esc
Passa alla diapositiva successiva	Invio oppure Spazio
Visualizza la prima diapositiva	Home
Visualizza l'ultima diapositiva	Fine
Mostra uno schermo nero	B
Mostra uno schermo bianco	W
Passa alla diapositiva precedente	Pagina su
Passa alla diapositiva successiva	Pagina giù

Tasti di scelta rapida per tutte le applicazioni

Funzioni per i file

Crea un nuovo documento	Ctrl + N
Apri un documento	Ctrl + O
Salva il documento attivo	Ctrl + S
Salva con nome	Ctrl + Maiusc + S
Stampa	Ctrl + P

Funzioni di modifica

Taglia	Ctrl + X
Copia	Ctrl + C
Incolla	Ctrl + V
Incolla speciale	Ctrl + Maiusc + V
Seleziona tutto	Ctrl + A
Annulla	Ctrl + Z
Trova	Ctrl + F
Trova e sostituisci	Ctrl + H
Controllo ortografico	F7

Funzioni di formattazione

Cancella formattazione diretta (Writer e Calc)	Ctrl + M
Corsivo	Ctrl + I
Grassetto	Ctrl + B
Sottolineato	Ctrl + U
Giustificato	Ctrl + J
Centra orizzontalmente	Ctrl + E

ATTENZIONE

Quando salvate un documento, ricordate che LibreOffice memorizza l'ultima cartella usata per il salvataggio. Quindi nell'opzione "Salva con nome...", assicuratevi sempre di controllare se la cartella mostrata per il salvataggio è quella corretta.



Guida rapida di riferimento LibreOffice 5.x

Principali applicazioni di LibreOffice

Testo	LibreOffice Writer
Foglio elettronico	LibreOffice Calc
Presentazione	LibreOffice Impress

Estensioni Formato Open Document (ODF)

Testo	.odt
Foglio elettronico	.ods
Presentazione	.odp

Collegamenti utili

Download della documentazione e del programma LibreOffice in varie lingue

<https://documentation.libreoffice.org/it/documentazione-in-italiano/>

<https://www.libreoffice.org/download/download/>

Estensioni e modelli

<https://extensions.libreoffice.org/>

Formato Open Document (ODF)

<https://www.oasis-open.org/>

È possibile distribuire e/o modificare questo documento rispettando i termini della GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versione 3 o successiva.

Universidade Estadual Paulista – UNESP – São Paulo – Brazil
By Valdir Barbosa

Suggerimenti – Calc



Funzioni di modifica e formattazione

Formatta le celle (caratteri, dimensioni, etc..)	Menu Formato > Celle
Ordina le celle	Selezionate l'intervallo, Menu Dati > Ordina
Inserisci grafico	Menu Inserisci > Grafico
Filtra celle / intervalli	Selezionate le celle, Menu Dati > Filtro automatico
Inserisci funzioni di calcolo	Selezionate la cella, Menu Inserisci > Funzione
Fissa le celle di una formula	Quando modificate una funzione, premete F4
Evidenzia un valore	Menu Visualizza > Evidenzia valori Mostra il colore dei caratteri con: - testo nero - numeri in blu - formule in verde
Fissa le celle di un'intestazione	Selezionate la cella di riferimento Menu Visualizza > Blocca celle > Fissa righe e colonne Le celle al di sopra e alla sinistra della cella di riferimento verranno fissate.
Formattazione condizionata	Selezionate le celle Menu Formato > Formattazione condizionata > Condizione
Nascondi colonne	Selezionate le colonne Menu Formato > Colonne > Nascondi
Mostra colonne	Selezionate le colonne adiacenti a quella(e) nascosta(e) Menu Formato > Colonne > Mostra
Unisci celle	Selezionate le celle, Menu Formato > Unisci celle
Creazione guidata funzione	Ctrl + F2
Individua dipendenti	Maiusc + F5
Individua precedenti	Maiusc + F9

Rimuovi precedenti o dipendenti

Menu Strumenti > Detective > Rimuovi tutte le tracce

Funzioni di stampa

Definisci aree di stampa	Selezionate l'area desiderata Menu Formato > Aree di stampa > Definisci
Modifica aree di stampa	Menu Formato > Aree di stampa > Modifica
Visualizza interruzioni di pagina	Menu Visualizza > Interruzione di pagina
Visualizza modalità di modifica normale	Menu Visualizza > Normale
Visualizza stampa	Menu File > Anteprima di stampa
Formattazione pagina (dimensioni, orientamento,...)	Menu Formato > Pagina
Stampa	Menu File > Stampa

Suggerimenti – Writer



Funzioni di modifica e formattazione

Controllo ortografico	F7 oppure Menu Strumenti > Controllo ortografico
Incolla testo non formattato	Ctrl + Alt + Maiusc + V Menu Modifica > Incolla testo non formattato
Navigatore	F5
Inserisci tabella	Ctrl + F12 o Menu Tabella > Inserisci Tabella
Proprietà della tabella	Selezionate la tabella Menu Tabella > Proprietà
Inserisci immagine	Menu Inserisci > Immagine
Esporta in PDF	Menu File > Esporta come PDF...
Modifica stili di formattazione	F11
Formatta carattere	Menu Formato > Carattere
Formatta Paragrafo	Menu Formato > Paragrafo

Applica lo stile Corpo del testo

Fate clic nel paragrafo
Menu Stili > Corpo del testo

Applica lo stile Titolo 1

Fate clic nel paragrafo
Menu Stili > Titolo 1 oppure Ctrl+1

Applica lo stile Titolo 2

Fate clic nel paragrafo
Menu Stili > Titolo 2 oppure Ctrl+2

Numerazione automatica in uno stile di intestazione

Strumenti > Numerazione capitoli > Nell'area Stile di paragrafo, selezionate lo stile dell'intestazione
Definite i valori '1, 2, 3,...' nel campo NUMERO per ogni livello nella colonna di sinistra

Genera l'indice

Applicate gli stili di intestazione (1, 2, 3)
Menu Inserisci > Indice generale e indice analitico > Indice generale, indice analitico o bibliografia

Modifica l'indice

Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'indice generale
Scegliete Modifica indice

Rimuovi l'indice

Fate clic con il pulsante destro del mouse sull'indice generale
Scegliete Rimuovi indice

Inserisci numeri di pagina nel piè di pagina

Inserisci > Intestazione e piè di pagina > Piè di pagina > Stile predefinito
Inserisci > Numero di pagina

Inserisci numeri di pagina dalla seconda pagina (prima pagina come copertina)

Create un nuovo documento
Formato > Pagina sommario
Spuntate 'Inserisci nuove pagine sommario', fate Clic su OK
Menu Inserisci > Intestazione e piè di pagina > Piè di pagina > Stile predefinito
Inserisci > Numero di pagina

Inserisci intestazione

Inserisci > Intestazione e piè di pagina > Riga d'intestazione > Stile predefinito

Inserisci interruzione di pagina

Ctrl + Invio

Inserisci pagina con orientamento orizzontale

Inserisci > Interruzione manuale
Spuntate 'Interruzione di pagina'
Scegliete 'Orizzontale' nel campo Stile e fate clic su OK