

Corso Base Writer: gli stili

Definizione di stile

Uno *stile* è un insieme di formati che si possono applicare a pagine, testi, cornici, e altri elementi selezionati in un documento per modificare rapidamente il loro aspetto. Quando si applica uno stile, si applica contemporaneamente un intero gruppo di formati.

Molti formattano manualmente i paragrafi, le parole, le tabelle, i layout di pagina e altre parti dei loro documenti ignorando gli stili. Questi utenti sono abituati a redigere documenti considerandone le caratteristiche *fisiche*. Ad esempio, potreste specificare tipo e dimensione dei caratteri e ogni formattazione come grassetto o corsivo.

Gli stili sono attributi *logici*. Grazie agli stili, non è più necessario selezionare, ad esempio, “Dimensione dei caratteri 14pt, Times New Roman, Grassetto, Centrato”, ma sarà sufficiente scegliere lo stile “Titolo”, precedentemente impostato con le caratteristiche desiderate. In altre parole, l'utilizzo degli stili sposta l'enfasi dall'aspetto esteriore del testo (o della pagina, o di qualsiasi altro elemento) a ciò che il testo stesso *rappresenta*.

Gli stili consentono di migliorare la coerenza nel documento. Inoltre, rendono più agevole l'esecuzione di modifiche globali della formattazione. È possibile, ad esempio, cambiare il rientro di tutti i paragrafi o modificare il tipo di carattere utilizzato per tutti i titoli. Nel caso di documenti lunghi, queste operazioni potrebbero rivelarsi proibitive. Gli stili le rendono più semplici.

Inoltre, gli stili vengono utilizzati da LibreOffice per eseguire numerose procedure che non risultano visibili agli utenti. Ad esempio, gli stili dei titoli (o altri stili specificati) consentono a Writer di compilare gli indici.

LibreOffice supporta i seguenti stili:

- Gli *Stili di pagina* includono margini, intestazioni e piè di pagina, bordi e sfondi. In Calc, gli stili di pagina includono anche la sequenza di stampa dei fogli.
- Gli *Stili di paragrafo* controllano tutte le caratteristiche dell'aspetto del paragrafo, come l'allineamento del testo, le tabulazioni, la spaziatura delle linee e i bordi, e possono includere la formattazione dei caratteri.
- Gli *Stili di carattere* si applicano al testo selezionato all'interno di un paragrafo, modificando il tipo di carattere e la dimensione del testo, o i formati grassetto e corsivo.
- Gli *Stili di cornice* vengono utilizzati per formattare cornici grafiche o di testo, impostando la disposizione del testo, bordi, sfondi e colonne.
- Gli *Stili di elenco* consentono di applicare un allineamento, una numerazione o dei punti, e caratteri simili agli elenchi puntati o numerati.
- Gli *Stili di cella* contengono tipo di carattere, allineamento, bordi, sfondo, formati dei numeri (ad esempio, valuta, data o numero) e protezione delle celle.
- Gli *Stili grafici* nei disegni e nelle presentazioni consentono di impostare linee, riempimento, ombreggiatura, trasparenza, tipo di carattere, connettori, quotatura, ed altri attributi.
- Gli *Stili di presentazione* contengono le caratteristiche dei caratteri, rientri di testo, spaziatura, allineamento e tabulazioni.

Nei vari componenti di LibreOffice sono disponibili stili differenti, come elencati nella Tabella 1.

LibreOffice viene fornito con numerosi stili predefiniti. È possibile usare gli stili disponibili, modificarli, o crearne di nuovi, come descritto in questo capitolo.

Tabella 1: stili disponibili nei componenti di LibreOffice

Tipo di Stile	Writer	Calc	Draw	Impress
Pagina	X	X		
Paragrafo	X			
Carattere	X			
Cornice	X			
Elenco	X			
Cella		X		
Presentazione			X	X
Grafico	(compreso negli stili di cornice)		X	X

Applicare gli stili

Gli stili di formato possono essere selezionati in vari modi in LibreOffice.

Uso della finestra Stili e Formattazione

- 1) Fate clic sul menù a tendina “Applica stile” presente sulla barra degli strumenti della formattazione. La tendina (Fig. 1) visualizza i tipi di stile disponibili per il componente di LibreOffice che state utilizzando.
- 2) Per applicare uno stile esistente (ad esclusione degli stili di carattere), posizionate il cursore nel punto di inserimento desiderato all'interno di un paragrafo, di una cornice o di una pagina e quindi fate doppio clic sul nome di uno degli stili in elenco. Per applicare uno stile di carattere, selezionate prima i caratteri da modificare.
- 3) Per visualizzare gli altri stili fate clic sulla voce “Altri stili”



