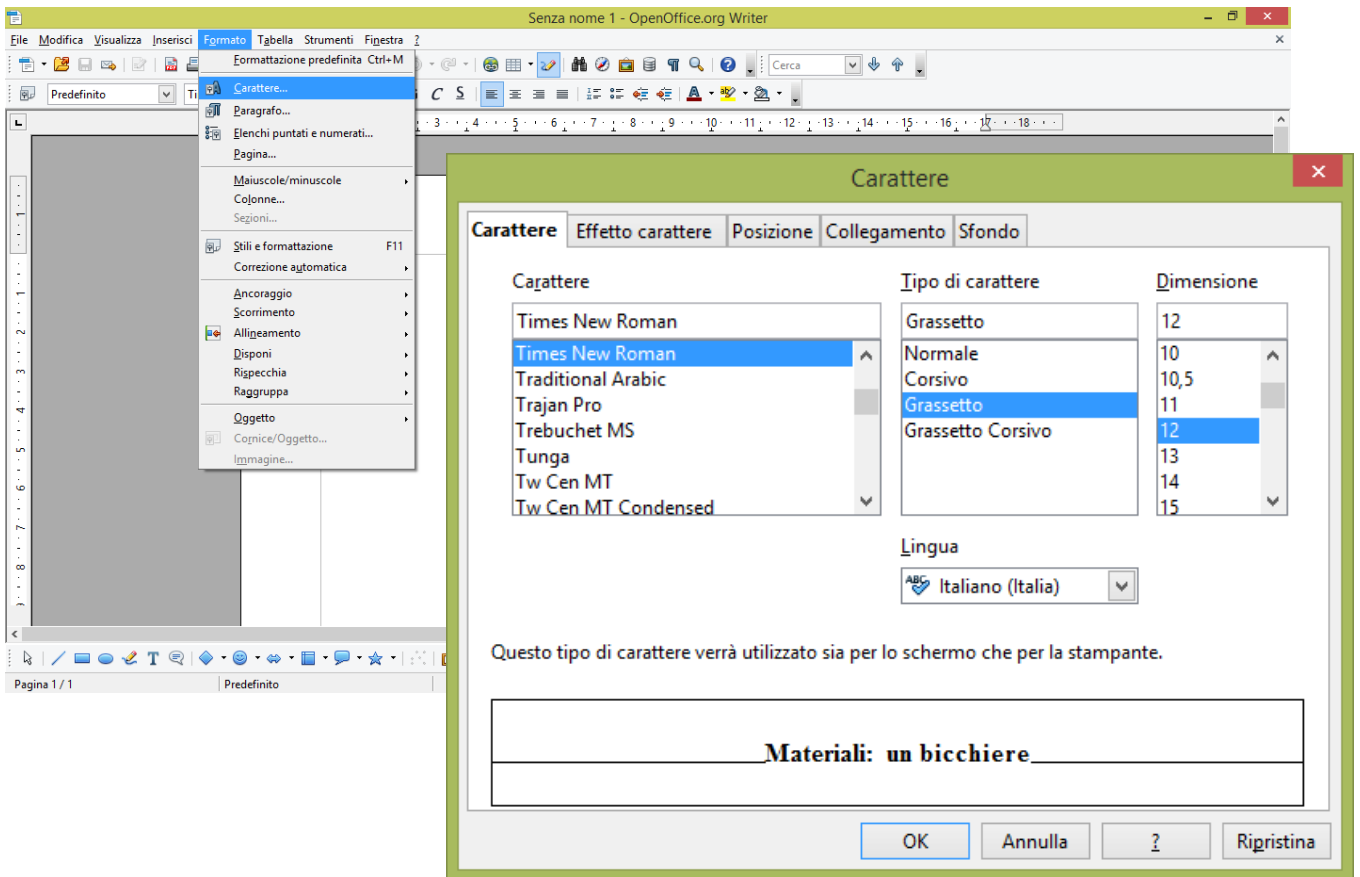


La formattazione di un testo con OpenOffice Writer

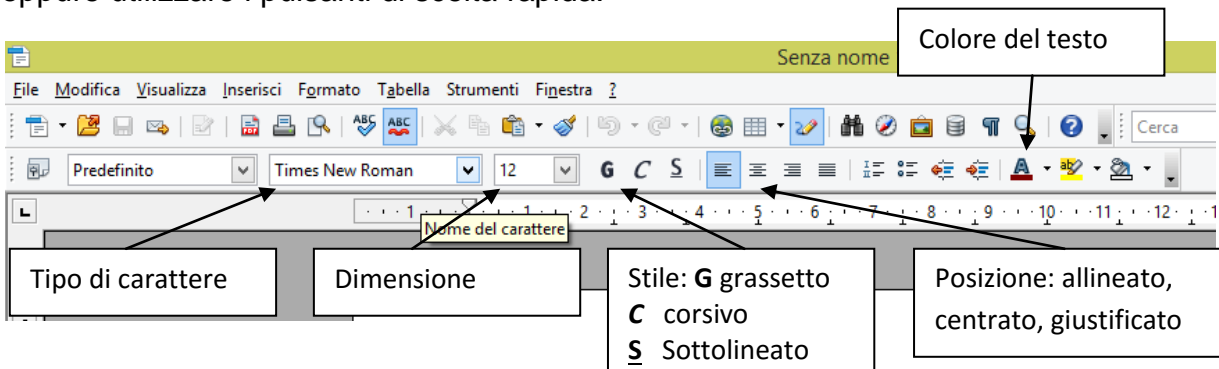
Formattare un testo significa modificare alcune caratteristiche di ciò che ho scritto.
Posso modificare:

- il tipo di carattere (Times New Roman, Arial, Comic Sans,...)
- le dimensioni (12 punti, 14, 16,...)
- lo stile (Normale, Corsivo, Grassetto,...)
- la posizione (allineato a sinistra, centrato, allineato a destra, giustificato)
- il colore

Per formattare il testo posso usare il menù FORMATO → CARATTERE



oppure utilizzare i pulsanti di scelta rapida.



Prima di tutto devo ricordarmi di selezionare il testo che voglio modificare.

Se devo selezionare solo una riga posso utilizzare il tasto sinistro del mouse e fare una "strisciata" sopra la riga da selezionare. Se invece devo selezionare tutto il testo (che potrebbe essere composto anche da molte pagine) mi conviene utilizzare la funzione del menù MODIFICA → SELEZIONA TUTTO oppure usare la combinazione di tasti CONTROL (ctrl) + A.

Dopo aver fatto la selezione posso tranquillamente procedere con la formattazione.