

# 2LB Inserimento indice in LibreOffice Writer

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

## **Il Tutorial descrive i passaggi base per inserire un indice (sommario) collegato agli stili di formattazione 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.*

## **Intestazioni**

Prima di aggiungere un indice al documento dobbiamo avere un documento contenente intestazioni (titolo e sottotitoli di primo, secondo e terzo livello) e con le pagine numerate.

Per applicare una intestazione ad un titolo è necessario evidenziare il titolo e poi scegliere lo stile “Titolo1” (o Titolo2, o Titolo3). Per fare questo, premere Ctrl + 1 per il primo livello, Ctrl + 2 per il secondo livello e Ctrl + 3 per il terzo livello di intestazione.

## **Numerazione pagine**

Ora possiamo procedere ad attivare la numerazione automatica delle pagine.

Per fare questo spostiamoci sulla barra dei menù e selezioniamo “Inserisci” (Alt + I). Scegliamo “Intestazione e piè di pagina”, ancora “Piè di pagina” e selezioniamo “Stile di pagina predefinito”. Il cursore si sarà spostato in fondo alla pagina; adesso aggiungiamo la numerazione automatica andando sul menù Inserisci e scegliendo “Numero di pagina”.

## **Creazione indice**

Per creare l’indice di un documento è necessario selezionare il menù Inserisci (Alt+I), scegliere con la Freccia Giù la voce “Indice generale e indice analitico” e selezionare quindi “Indice generale, indice analitico”.

Si aprirà la finestra di dialogo dell’indice sul tab “Tipo”. Per creare subito un indice basta premere il tasto invio oppure spostarsi con la combinazione di tasti “Alt + O” fino al tasto OK.

Se invece vogliamo personalizzare l'indice ci dovremo spostare con la combinazione di tasti "Ctrl + Tab" sulle altre schede (Voci, Stili, Colonne e Sfondo).