Un documento a regola d'arte

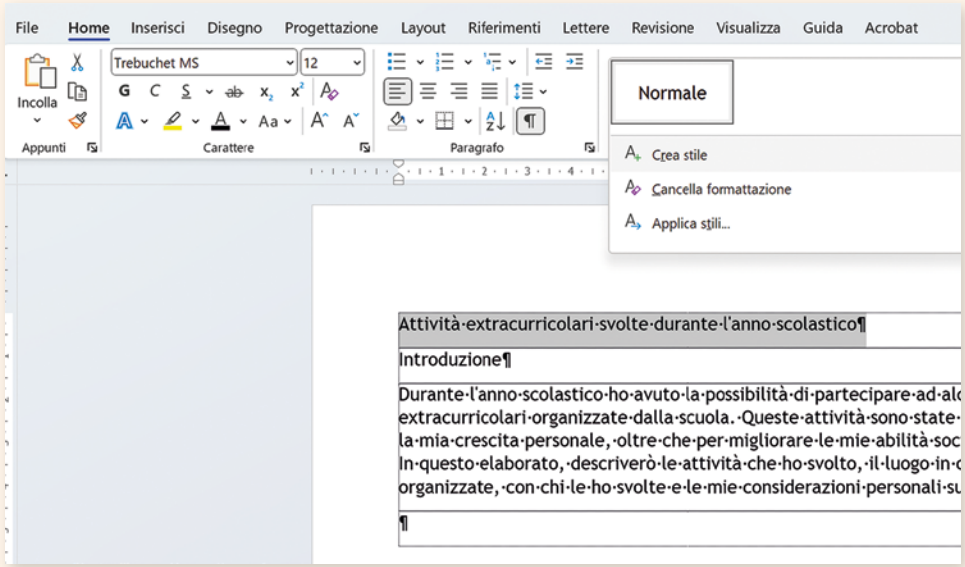
In Word è possibile creare stili di carattere e di paragrafo personalizzati, da poter utilizzare in documenti diversi.
Inoltre, utilizzando alcune delle funzioni avanzate del programma, si possono creare sommari e indici di documento in modo semiautomatico.
Come esempio, in questo esercizio dovrai impaginare una relazione sulle attività extracurricolari, formattandola correttamente e creando un indice per poter presentare un documento professionale.

★★★

COMANDI:
Margini - Stili
Intestazione e piè di pagina
Numero di pagina - Indicer

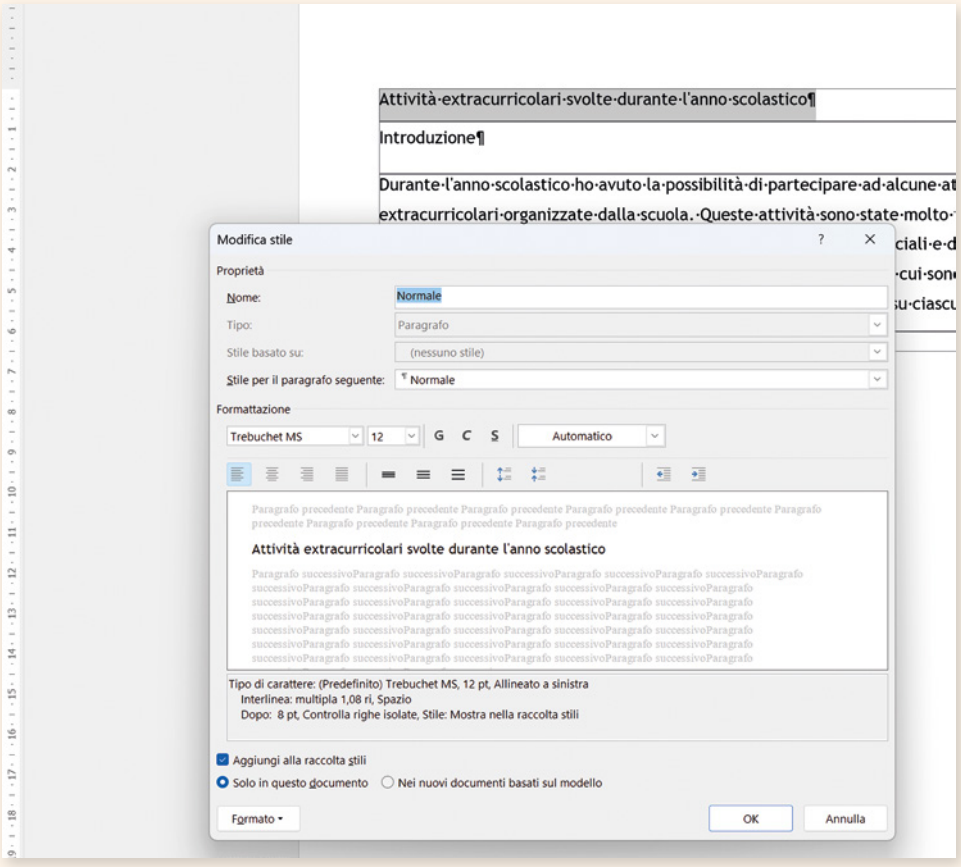
Attività extracurricolari

1. Dalla scheda File nella barra degli strumenti principale seleziona Nuovo, quindi, Documento vuoto e Crea.
Per impostare i margini della pagina, dalla scheda Layout di pagina seleziona Margini. Da qui, scegli Normale per i margini predefiniti, oppure Margini personalizzati per specificare le dimensioni preferite per i margini.



2. Inserisci il testo.
Puoi digitarlo personalmente oppure utilizzare file *attività extracurricolari. docx*.

3. Crea gli stili di paragrafo.
Dalla scheda *Home*, seleziona *Riquadro stili*, poi *Crea stile*. Immetti il nome, ad esempio *Normale*, e indica che si tratta di uno stile di paragrafo. Applica quindi la formattazione al carattere, scegliendo un font, la dimensione desiderata, lo stile e il colore. Per testo base utilizza il ***Trebuchet*** (corpo) a ***12*** punti, senza stile applicato e con colore *Automatico* (nero).

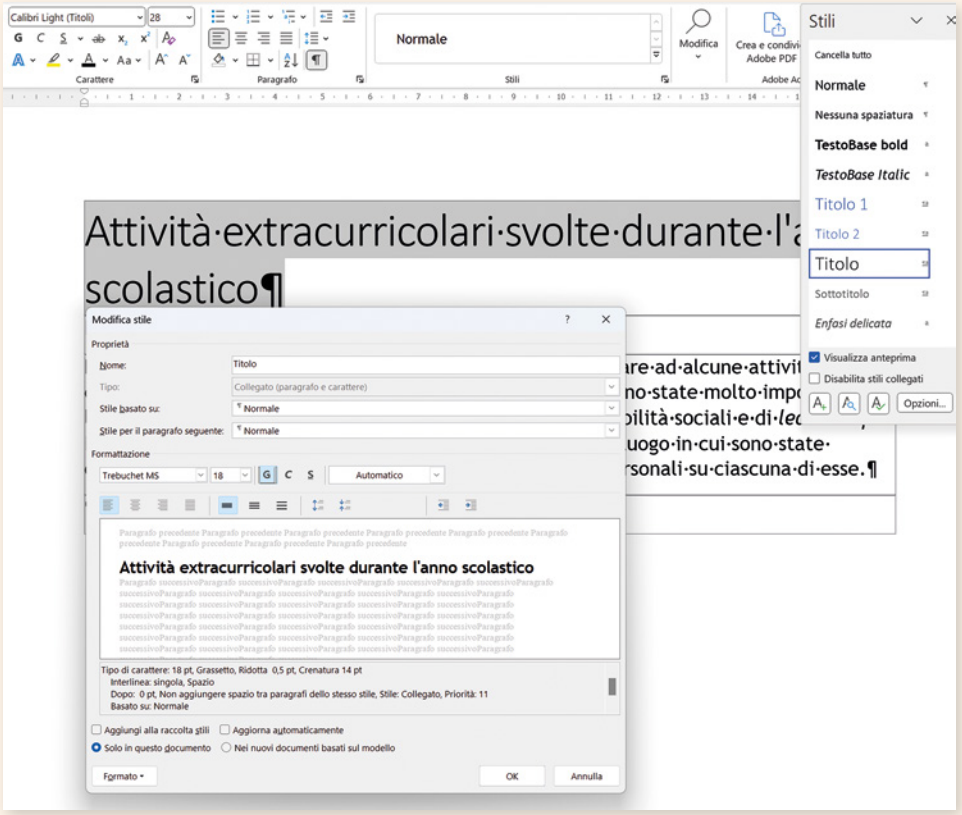


4. Crea gli stili di paragrafo per i titoli e i sottotitoli, ripetendo le operazioni del punto 3.
Per spaziare correttamente titoli e sottotitoli, utilizza le impostazioni di *Allineamento*, *Interlinea*, e *Rientro*.

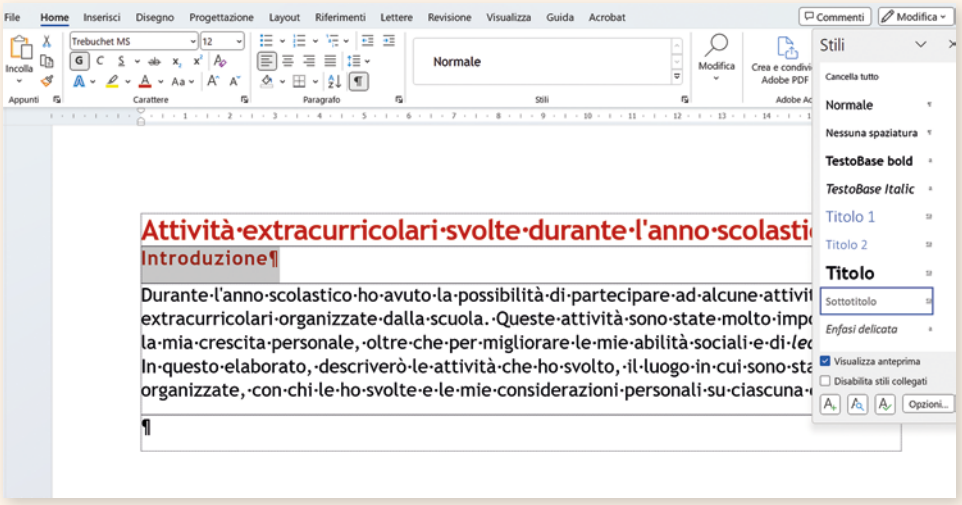
Laboratorio guidato

5. Applica gli stili ai paragrafi del testo, procedendo come segue:

- seleziona tutto il testo e, nel pannello *Stili*, scegli lo stile *Normale;*
- seleziona quindi il *Titolo* della relazione e applica lo stile corrispondente;
- seleziona poi i titoli delle attività e applica lo stile *Sottotitolo;*
- seleziona infine i titoletti delle *Considerazioni* e assegna loro lo stile.



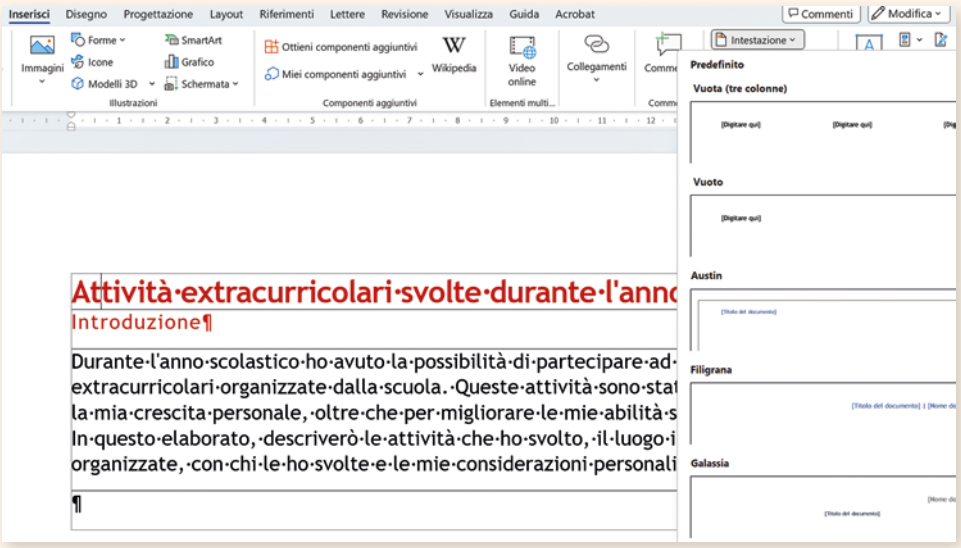
6. Applica gli stili di carattere al testo, selezionando le porzioni di testo interessate e cliccando su *Normale* o *Normale italic*.
Le parole straniere, per esempio, vengo convenzionalmente indicate in corsivo nei testi.

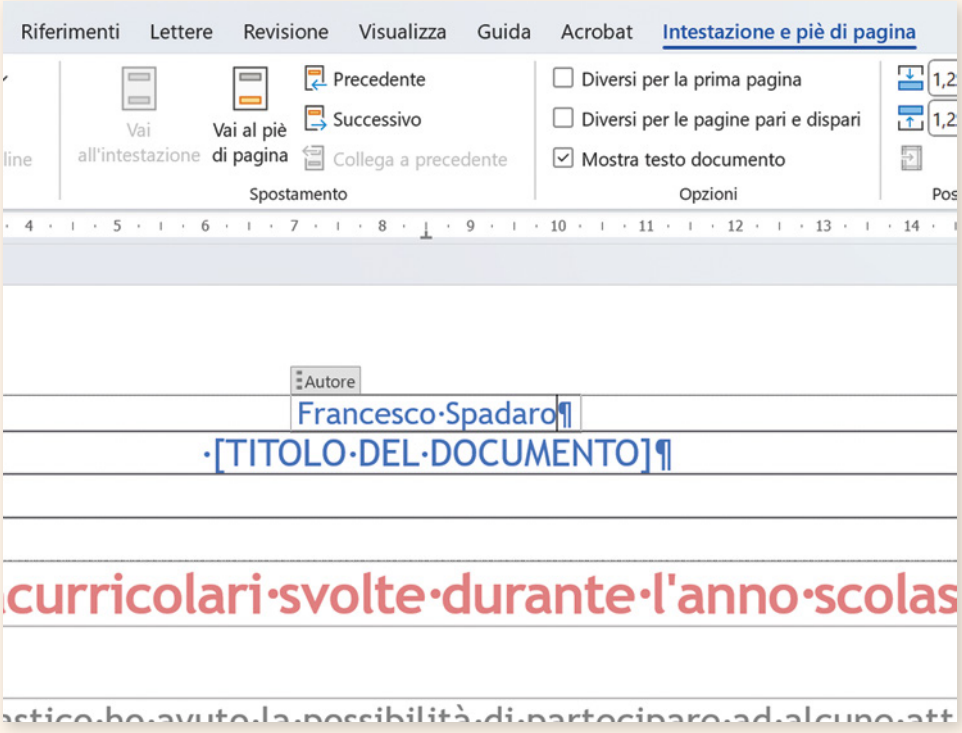


Risorse digitali © EDITRICE SAN MARCO

Laboratorio guidato

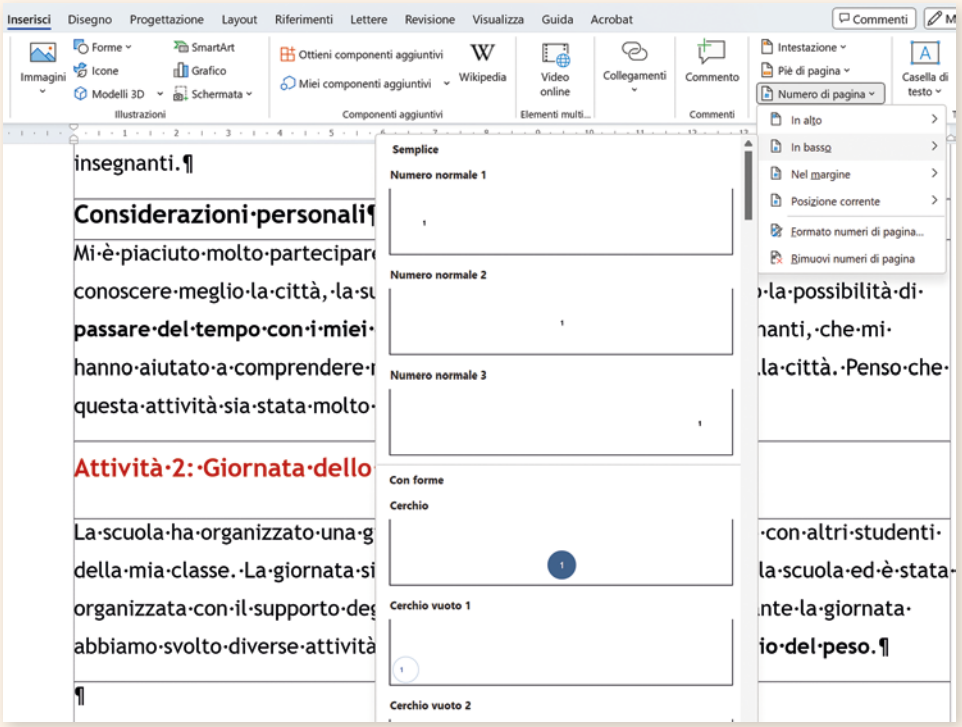
7. Per inserire un'intestazione personalizzata, clicca sulla scheda *Inserisci* e seleziona *Intestazione*. Scorri tra le varie opzioni predefinite e scegli quella più adatta al documento. Clicca quindi l'opzione *Modifica intestazione* e inserisci il testo desiderato, come ad esempio il nome della scuola, il titolo del documento o la data.
Selezionando *Modifica intestazione* si apre la scheda delle opzioni delle intestazioni, in cui è possibile modificare alcune caratteristiche grafiche dell'intestazione come le altezze, la posizione e l'eventuale differenza sulle pagine di destra e di sinistra.



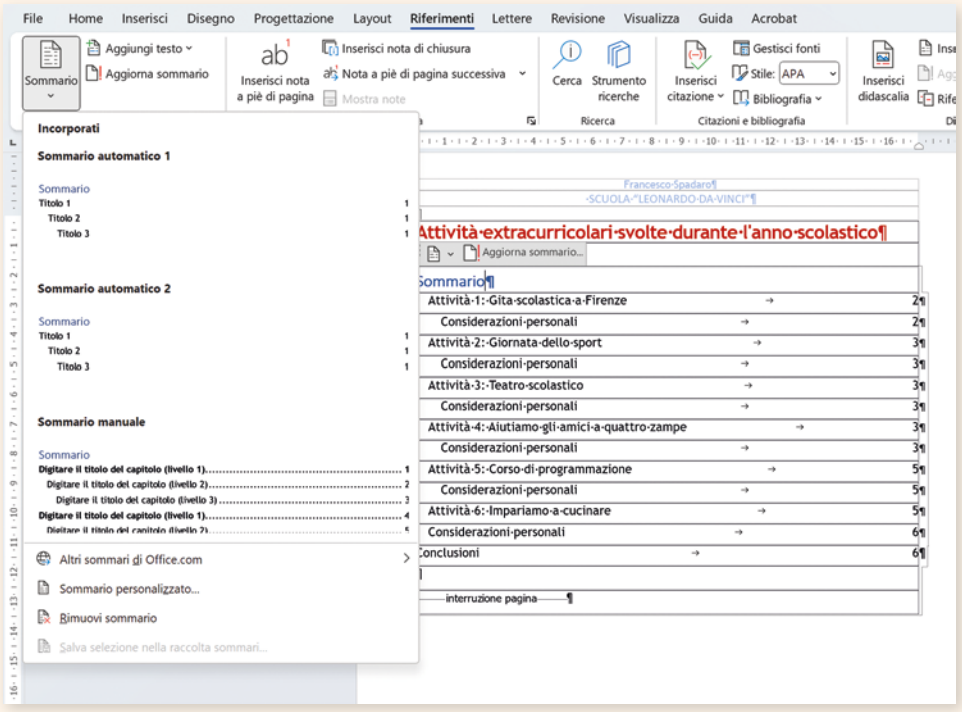


Laboratorio guidato

8. Per assegnare i numeri di pagina, clicca sulla scheda *Inserisci* e poi *Numero di Pagina*. Scegli la posizione In basso e dal menu *Semplice* il modello *Numero normale 3*. Il numero di pagina apparirà su ciascuna pagina del documento.



9. Per creare un *Sommario automatico*, clicca sulla posizione del documento dove andrebbe inserito, cioè subito dopo il titolo del documento, prima del testo.
Dalla scheda *Riferimenti* seleziona *Sommario*.
Scegli lo stile che preferisci e il sommario si presenta già perfettamente formattato, se hai assegnato gli stili corretti al Titolo e ai sottotitoli.
Nell'immagine puoi osservare il sommario con la gerarchia corretta dei sottotitoli e delle considerazioni.



Risorse digitali © EDITRICE SAN MARCO