



Creazione di un documento e formattazione

- 1) Utilizzo della Guida Microsoft Word on line;
- 2) Aprire, salvare e rinominare un doc.Word;
- 3) inserire i margini;
- 4) La formattazione:

4.1 Cambiare la formattazione del testo: tipo e dimensioni dei caratteri.

4.2 Applicare formattazioni al testo, quali grassetto, corsivo, sottolineato.

4.3 Formattare un paragrafo:

4.3.1 *Creare, unire dei paragrafi.*

4.3.2 *Inserire, eliminare le interruzioni di riga.*

4.3.3 *Utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi bianchi.*

4.3.4 *Allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificarlo.*

4.3.5 *Applicare un rientro ai paragrafi: a sinistra, a destra, riga iniziale.*

4.3.6 *Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra.*

4.3.7 *Applicare una spaziatura tra i paragrafi invece di utilizzare il tasto Invio. Applicare una spaziatura sopra, sotto i paragrafi. Applicare un'interlinea singola, da 1,5, doppia ai paragrafi.*

4.4 Utilizzare gli stili

4.4.1 *Applicare uno stile carattere esistente al testo selezionato.*

4.4.2 *Applicare uno stile paragrafo esistente a uno o più paragrafi.*

Norme tipografiche

Formato della pagina

- Margine sinistro: 3 cm rilegatura 0,5
- Margine destro: 3 cm
- Margine superiore: 3 cm
- Margine inferiore: 2,5 cm

Formato del carattere e del paragrafo

- Carattere: Times New Roman 12
- Interlinea: 1,5
- Allineamento: Giustificato
- Tabulazioni: ogni capoverso sarà rientrato di 1,25 cm rispetto al margine sinistro della pagina.

Formato dei titoli

- Titolo del capitolo: Allineamento Centrato, grassetto, tutto maiuscolo
- Titolo dei paragrafi: Allineamento Giustificato, grassetto
- Eventuali sottoparagrafi (senza abusare di questa possibilità): differenziare secondo la gerarchia

Esempio:

1. TITOLO CAPITOLO

- **1.1 Titolo Paragrafo**
- 1.1.1 Titolo Sottoparagrafo
- *1.1.1.1 Titolo Sottoparagrafo*

Gli stili di WORD:

- Titoli;
- Rientro corpo del testo;
- Testo nota a piè di pagina.

Gli STILI riguardano:

- Formato carattere: Tipo; Dimensione; Stile carattere; Effetti.
- Formato paragrafo: Allineamento; Rientri; Rientro speciale; Spaziatura; Interlinea
- Formato lingua