

Università degli Studi della Calabria

#### Anno Accademico 2008-2009



# Microsoft Word Lezione 2

Docente: Ing. Francesco Folino

Esercitatore: Ing. Francesco Gullo

#### Operazioni sul paragrafo

Un paragrafo è una porzione di testo
che termina con il segno

- Per visualizzare i segni di paragrafo premere il relativo pulsante sulla Barra degli strumenti
- Per applicare una formattazione di paragrafo è sufficiente posizionare il cursore all'interno del paragrafo stesso
  - Selezionare dal menu Formato la voce Paragrafo

Formattazione	Combinazione Tasti
Centrare un paragrafo	CTRL+A
Giustificare un paragrafo	CTRL+F
Allineare un paragrafo a sinistra	CTRL+T
Allineare un paragrafo a destra	CTRL+R
Applicare l'interlinea singola	CTRL+1
Applicare l'interlinea doppia	CTRL+2
Applicare l'interlinea da 1,5	CTRL+5
Creare un rientro rispetto al margine sinistro	CTRL+K
Rimuovere un rientro rispetto al margine sinistro	CTRL+J
Creare un rientro sporgente	CTRL+W
Ridurre un rientro sporgente	CTRL+B

#### Operazioni sul paragrafo

	Allinoomenter
Rientri e spagiatura Distribuzione testo	<u>Anneamento.</u>
Generale Allineamento: A sinistra 🔽 Livello struttura: Corpo del testo 💌	Questo è allineato a sinistra.
Rientri	Questo è centrato .
A destra: 0 cm + (nessuno) +	Questo è allineato a destra.
Spaziatura	
Prim <u>a</u> : 0 pt 🚔 Interlinea: <u>V</u> alore:	
Dopo: 0 pt 😴 Singola 💌 🗐 😴	
non aggiungere spazio na paragran deno scesso sule	
Anteprima	
Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Pangrah presedras Tomo a carepto Tomo di carepto	

#### Operazioni sul paragrafo

Paragrafo 🤗 🔀				
Rientri e spa <u>z</u> iatura	a <u>D</u> istribuzione	testo		
Generale	-		[	
Allinea <u>m</u> ento:	A sinistra	<ul> <li>Livello struttura:</li> </ul>	Corpo del testo 💌	
Rientri				
A <u>s</u> inistra;	0 cm 📫	Speciale:	Rientra di:	
A d <u>e</u> stra:	0 cm 🌲	(nessuno) 🔻	-	
Spaziatura				
Prim <u>a</u> :	0 pt 🍦	Interlinea:	<u>V</u> alore:	
Dopo:	0 pt 🍦	Singola 💌		
🔲 Non aggiunge	ere spazio tra par	agrafi dello stesso s	tile	
Anteprima				
Paragnalis precedence Paragnalis precedence	Paragnalis precedence Paragnalis Paragnalis precedence Paragnalis	pressdenes ParagraPa pressdenes Pa pressdenes ParagraPa pressdenes	ngnh pattana	
Тель di скимую Тель di скимую Тель di скимую Тель di скимую Тель di скимую Тель di скимую				
ranguna merempangina				
accentration accentration accentration of the second secon				
massim rur di kji bili b	of sing out mass 1010			
Ta <u>b</u> ulazioni		ОК	Annulla	

Questo paragrafo ha rientro di prima riga di 1,25 cm.
<u>Interlinea:</u>
Questo paragrafo ha interlinea singola. 
Questo paragrafo ha interlinea 1,5. 
Questo paragrafo ha
interlinea doppia

#### Elenchi puntati e numerati

- Attivazione
  - Prima della digitazione del testo
  - Durante la digitazione del testo
  - Dopo la digitazione del testo
- Modifica dello stile
  - Menu Formato/Elenchi puntati e numerati
  - Scheda Punti elenco/Numeri o lettere
  - Tasto Personalizza
- Strutturazione

Elenchi puntati e	numerati		? 🛛
Pun <u>t</u> i elenco <u>N</u> ume	ri o lettere 📔 <u>S</u> truttura	Stilji elenco	
Nessuno	•	° ° °	•
4 4	* * *	>           >	*
Personalizza			
Reimposta		ОК	Annulla

#### Intestazioni e piè di pagina

- Utili per visualizzare
  - Logo aziendale
  - Titolo del documento, del capitolo, etc.
  - Autore del documento
  - Ufficio di provenienza
  - Data di stampa
  - Numero di pagina corrente
- Non invadono zone dedicate al testo: sono inseriti nelle aree riservate ai margini inferiore e superiore
- Dal menu Visualizza selezionare Intestazione e piè di pagina
- E' inoltre possibile inserire intestazioni e piè di pagina
  - Uguali per tutte le pagine del documento
  - Solo sulla prima pagina come copertina
  - Su tutte le pagine ad eccezione della copertina
  - Diversi per pagine pari e dispari

## FORMATTARE UN DOCUMENTO Intestazioni e piè di pagina



## FORMATTARE UN DOCUMENTO Note a piè di pagina

- Servono ad accompagnare alcune parti del documento con commenti, riferimenti bibliografici, approfondimenti, etc.
  - A lato degli elementi da approfondire si inseriscono dei segni di rimando
  - Alla fine della pagina o del documento si possono leggere le informazioni a cui ciascun segno di rimando fa riferimento
- Per inserire una nota selezionare il testo da commentare e scegliere dal menu Inserisci la voce Nota a Piè di Pagina

Note a piè di pagina	a e di chiusura 🛛 🕐 🔀
Posizione	
🖲 Note a piè di pagina	Fondo pagina 💽
🔘 Note di c <u>h</u> iusura:	Fine documento 💌
	Converti,
Formato	
<u>F</u> ormato numero:	<b>1</b> , 2, 3,
Segno personali <u>z</u> zato:	Simbolo
Co <u>m</u> incia da:	1 -
N <u>u</u> merazione:	Continua
Applica modifiche	
Applica m <u>o</u> difiche a:	Testo selezionato 💽
<u>I</u> nserisci A	Annulla Applica