# Autoformazione 2

Possibili attività per allenarti:

* Crea una pagina titolo accattivante e che rispetta le direttive[[1]](#footnote-1)
* Struttura i contenuti del lavoro scritto[[2]](#footnote-2). Crea capitoli e sottocapitoli adeguati, utilizza interruzioni di pagina e di paragrafo. Inserisci 2-3 pagine in formato orizzontale
* Crea un’appendice
* Inserisci i inumeri di pagina
* Per numerare le pagine dell’appendice utilizza numeri romani
* Crea un sommario automatico
* Inserisci figure, tabelle e grafici, aggiungi le didascalie e inserisci un indice automatico delle figure. Non dimenticare di indicare le fonti delle figure!
* Crea una bibliografia con 1-2 opere scritte, opuscoli e pagine Internet. Metti la bibliografia in ordine alfabetico
* Inserisci 2-3 note a piè di pagina
* Redigi la dichiarazione di onestà intellettuale[[3]](#footnote-3)
* Formatta il lavoro secondo le direttive[[4]](#footnote-4) (tipo di carattere, dimensione dei caratteri, interlinea, margini, ecc.)
* Alla fina aggiorna gli indici delle figure e dei contenuti e controlla se sono corretti

**Ausili e documenti:**

* Promemoria Parte 1 dell’esame
* Input *Redigere il lavoro scritto*
* Input *Istruzioni Word (funzioni più importanti)*

1. Cfr. Promemoria Parte 1 dell’esame, cap. 2.4.3 e appendice 2 [↑](#footnote-ref-1)
2. Cfr. Promemoria Parte 1 dell’esame, cap. 2.2 [↑](#footnote-ref-2)
3. Cfr. Promemoria Parte 1 dell’esame, cap. 2.46 [↑](#footnote-ref-3)
4. Cfr. Promemoria Parte 1 dell’esame, cap. 2.4.2 [↑](#footnote-ref-4)