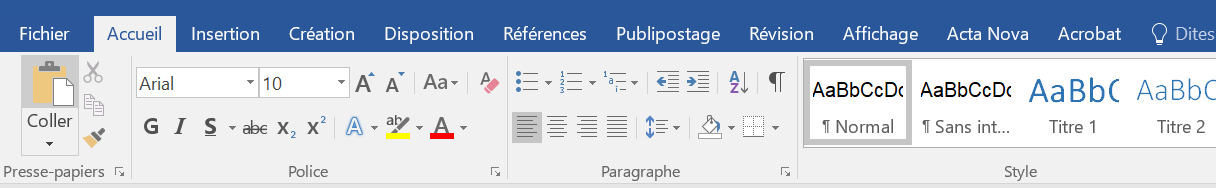
**3**

**1**

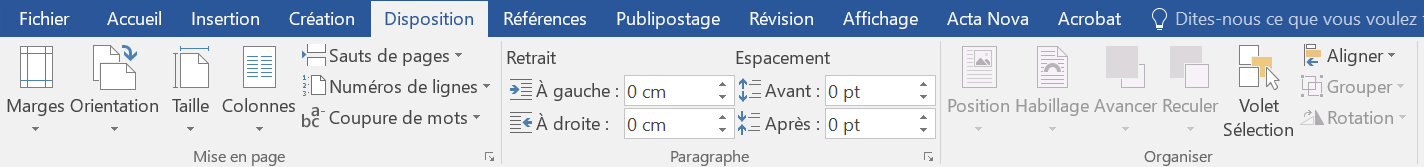


**2**

**4**

**5**

**7**

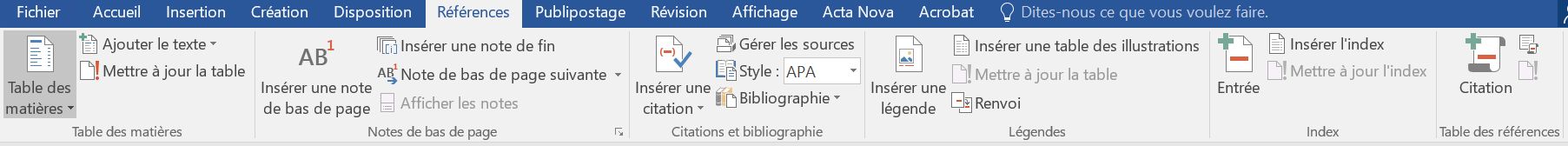


**10**

**6**

**13**

**14**

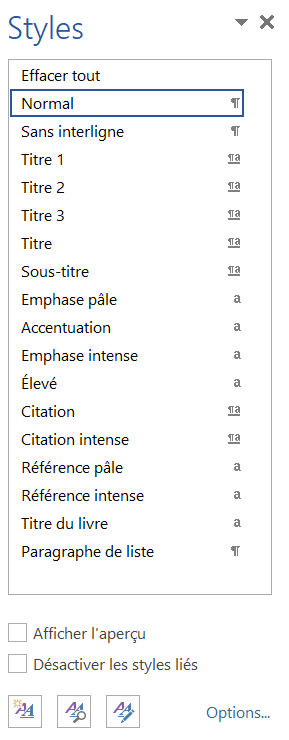
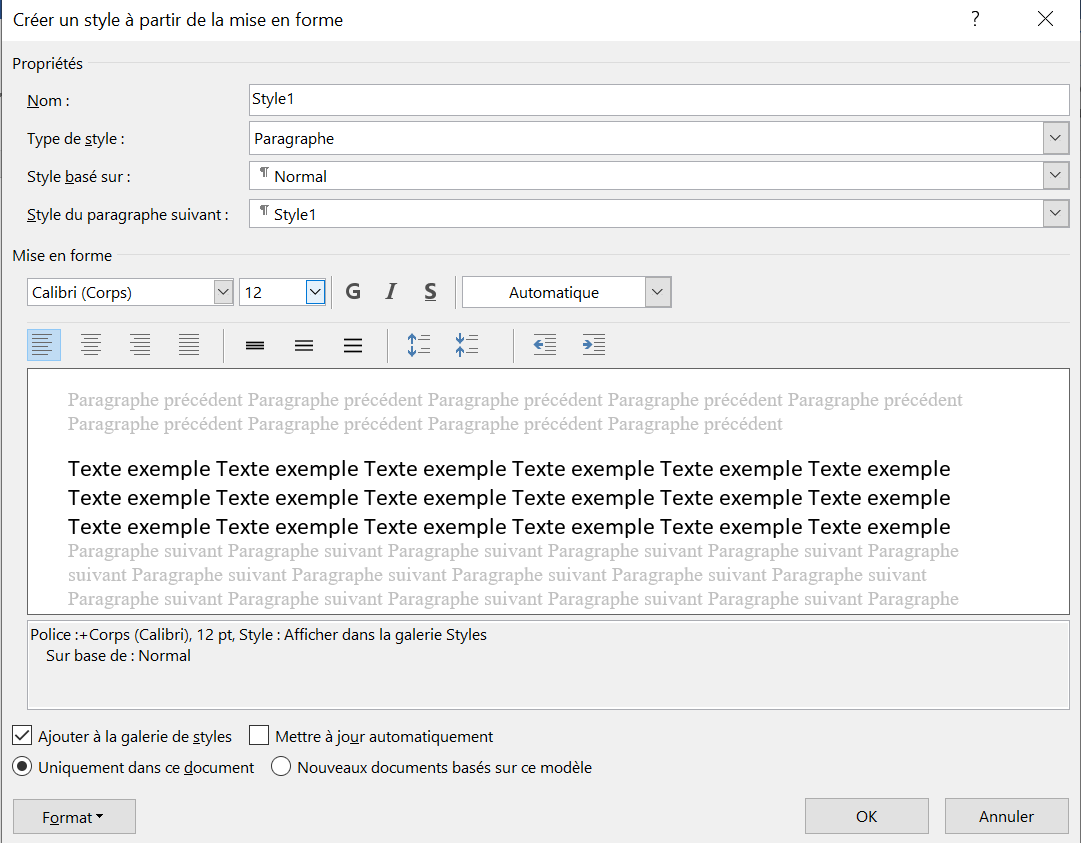


**11**

**12**

**9**

**8**



**1**

|  |
| --- |
| 1. Un lavoro scritto deve avere un layout ben strutturato e uniforme. Lavorate sin da principio coerentemente con gli **stili** per ottenere un risultato gradevole e uniforme. 2. Giustificate il testo (allineato a destra e a sinistra). 3. Qui potete impostare l’interlinea. Nel nostro caso 1.0 - interlinea singola. 4. Scegliete uno dei seguenti tipi di caratteri: Arial 11, Calibri 11, Helvetica 11. Se possibile mantenete lo stesso tipo di carattere in tutto il lavoro scritto. 5. Con questa funzione si può attivare o disattivare il simbolo del paragrafo (piede di mosca). I simboli di paragrafo vi permettono di avere una migliore visione d’insieme dell’impaginazione del documento; non sono visibili nel testo stampato. 6. Qui potete regolare i margini della pagina. Per il lavoro scritto dovete *impostare i margini* come prescritto per l’intero documento. (a sinistra e a destra 2,5 cm, in alto 2,5 cm e in basso 2 cm) 7. Ogni capitolo principale inizia su una nuova pagina. A tal fine dovete sempre utilizzare le interruzioni di pagina (pagina successiva). 8. Word crea un sommario automatico sotto forma di tabella; a tal fine occorre definire i titoli scegliendo uno stile automatico. Cliccate nel punto in cui inserire il sommario, e selezionate solo due livelli (*tabella automatica 2*), così che nel sommario figurino solo i titoli dei capitoli e dei sottocapitoli. Eviterete così che il vostro sommario superi la pagina di lunghezza e che ci siano più riferimenti alla stessa pagina. 9. Un sommario può essere modificato e aggiornato in qualsiasi momento. Sia i numeri delle pagine che i titoli si possono adattare allo stato attuale con un semplice clic, a condizione che si lavori in modo coerente con gli stili predefiniti. A tal fine cliccate su *Aggiorna intero sommario*. 10. Molto utile per un layout pulito è la divisione in sillabe automatica. Attivatela sin dall’inizio! 11. Utilizzate le note a piè di pagina per osservazioni e informazioni complementari. Per le note a piè di pagina utilizzate una dimensione di carattere un po’ più piccola (9 o 10 pti.) che nel testo principale. 12. In Word è possibile anche creare automaticamente una bibliografia (sotto *Riferimenti > Stile* selezionare *Aggiungi nuova fonte*). Questa funzione è particolarmente utile in grossi lavori con più di cento pagine di testo. Per lavori di dimensioni minori (<20 pagine) e poche fonti (<10 fonti) è più semplice allestire una bibliografia manualmente, ordinando man mano le fonti in ordine alfabetico. 13. Corredate tutte le figure di una didascalia e numeratele automaticamente. 14. L’indice delle tabelle e delle figure viene creato automaticamente. A tal fine però occorre sempre usare la funzione *Inserisci didascalia*. L’importante è che vengano sempre indicate anche qui tutte le fonti delle immagini; indicare anche se una figura o una tabella è stata creata da voi stessi.  * Suggerimento: in rete si trovano molti blog e video (tutorial) che possono facilitarvi il lavoro con Microsoft Word. Cercate ad esempio "Tutorial lavoro scritto Word" oppure "Stili Word" * Ancora più importante di un layout perfetto è l’uniformità del lavoro. Cercate di mantenere lo stesso stile in tutto il lavoro. |