

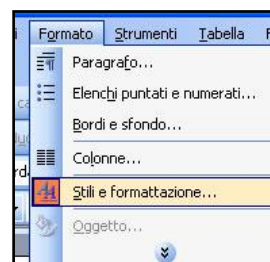
Istruzioni per la formattazione

Premessa

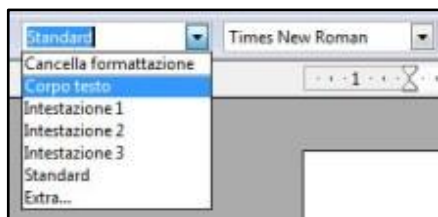
Per eseguire l'esercizio è necessario selezionare un paragrafo alla volta e scegliere lo stile richiesto (a capo riga tra parentesi quadre.). Le modalità sono leggermente diverse a seconda del programma utilizzato.

Word 2003

Controllare se è presente la casella "stile" sulla barra di formattazione, vicino alla casella del tipo di carattere. Per operazioni semplici come quella di questo esercizio è più che sufficiente. Per operazioni più complesse è possibile scegliere "Stili e formattazione" dal menù "Formato" (verrà visualizzata la finestra degli stili sulla destra).



Open Office



La modalità è molto simile a quella di Word 2003: è possibile agire sulla casella che si trova sulla barra di formattazione, oppure scegliere "Stili e formattazione" dal menù "Formato". È possibile aprire la finestra premendo F11.

In Open Office i titoli si chiamano *Header* e lo stile *Normale* viene detto *Standard*, ma è possibile utilizzare anche *Corpo testo*.

Word 2007

È possibile scegliere lo stile da un'ampia finestra sulla barra principale del programma. Eseguire il lavoro



Passo a passo

- Selezionare il primo paragrafo (consigliato il triplo click).
- Scegliere Titolo nella casella dello stile.
- Cancellare la scritta [Titolo]
- Procedere allo stesso modo per tutti gli altri paragrafi.
- Per l'elenco agire sul pulsante "Elenchi puntati" della barra di formattazione.

È possibile anche personalizzare gli stili con varianti di formattazione, ma sempre sulla base degli stili dati.