

Istruzioni-Esercitazione-Word

Riprodurre esattamente il documento allegato facendo particolare attenzione a:

- Impostazione fisica
 - Imposta pagina
 - Intestazione e Piè di Pagina (diverso per il frontespizio)
- Impostazione logica
 - Creazione dei seguenti stili:
 - i. Per i capitoli:
 - Nome dello stile: cognome-capitoli
 - Carattere: Arial, 18, Bold
 - Paragrafo: 30 pt prima, 18 pt dopo, interlinea singola.
 - ii. Per le sezioni:
 - Nome dello stile: cognome-sezioni
 - Carattere: Arial, 16
 - Paragrafo: 24 pt prima, 12 pt dopo, interlinea singola.
 - iii. Per le sottosezioni:
 - Nome dello stile: cognome-sottosezioni
 - Carattere: Arial, 14
 - Paragrafo: 18 pt prima, 12 pt dopo, interlinea singola.
 - iv. Per il corpo del testo:
 - Nome dello stile: cognome-testo
 - Carattere: Times New Roman, 12
 - Paragrafo: 0 pt prima, 0 pt dopo, interlinea di 1,5, giustificato.
 - Numerazione automatica di capitoli, sezioni, sottosezioni, figure, tabelle, equazioni
 - Creazione automatica del sommario, indici di figure, tabelle, equazioni
 - Riferimenti incrociati automatici a capitoli, sezioni, sottosezioni, figure, tabelle, equazioni (compreso sotto/sopra)
 - Interruzioni di pagina
 - Nota a piè di pagina
 - Stile delle tabelle,
 - Stile degli elenchi puntati

Provare a inserire nuovi capitoli, sezioni, sottosezioni, figure, tabelle, equazioni ed aggiornare i campi (seleziona tutto+F9). Controllare che numerazioni automatiche, riferimenti incrociati, sommario e indici si aggiornino correttamente.

Salvare come modello, aprire un nuovo file e testare il modello.

Provare a cambiare la definizione di uno degli stili (per esempio cambiando lo spazio prima e dopo, il rientro, il font ...) e salvare come nuovo modello.

Usare il controllore ortografico aggiungendo le parole ad esso ignote