

Procedura-Word

1. Impostazione fisica
 - Imposta pagina [*File/Imposta pagina*]
 - Intestazione e Piè di Pagina [*Visualizza/Intestazione e piè di pagina*] diverso per il frontespizio [*File/Imposta pagina/Layout*]
2. Frontespizio
 - Scriverlo “a mano”, senza usare gli stili definiti
 - Inserire l’interruzione di pagina alla fine [*Inserisci/Interruzione/Pagina*]
3. Impostazione logica
 - Creazione dei 4 stili richiesti.
[Per ognuno: *Formato/Stili e Formattazione/Nuovo stile*]
 - Numerazione automatica di capitoli, sezioni, sottosezioni
[*Formato/elenco puntato e numerato/Struttura* (sceglierne una)/*Personalizza* (aprire altro e Collegare i livelli agli stili)]
 - Creazione automatica del sommario
 - i. Nella pagina dopo il frontespizio scrivere il titolo “SOMMARIO”, andare a capo e inserire il sommario automatico [*Inserisci/Riferimento/Indici e Sommario/Sommario/Opzioni* (cancellare i livelli predefiniti e mettere i propri stili)]
4. Scrivere il testo usando ogni volta lo stile adatto e facendo attenzione ai seguenti punti:
 - Didascalie e numerazione automatica di figure, tabelle, equazioni
[Per ognuna: *Inserisci/Didascalia*]
 - i. Creazione automatica degli indici di figure, tabelle, equazioni
[*Inserisci/Riferimento/Indici e Sommario/Indice*]
 - Riferimenti incrociati automatici a capitoli, sezioni, sottosezioni, figure, tabelle, equazioni (compreso sotto/sopra) [*Inserisci/Riferimento/Riferimenti incrociati*]