

10 Stili e Formattazione in Word

In questo spazio ci soffermeremo su come *Formattare il testo*, *Allineare il Testo*, *Inserire uno stile* e *Inserire Numeri di pagina*.

Formattare il testo

Un testo subisce di frequente delle formattazioni. Si tratta di operazioni che vengono effettuate anche in documenti di poche righe. Fra gli strumenti di formattazione più usati ci sono il **Grassetto**, il *Corsivo* e il Sottolineato. Si trovano sulla barra degli strumenti.

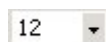


Il pulsante del Grassetto è rappresentato dalla lettera **G**, quello del corsivo dalla lettera *C* ed infine la lettera S per il sottolineato.

Per selezionare un carattere da usare all'interno del testo, è sufficiente cliccare sul menu posto sulla barra degli strumenti oppure aprire il menu di "Formato" e scegliere "Carattere".

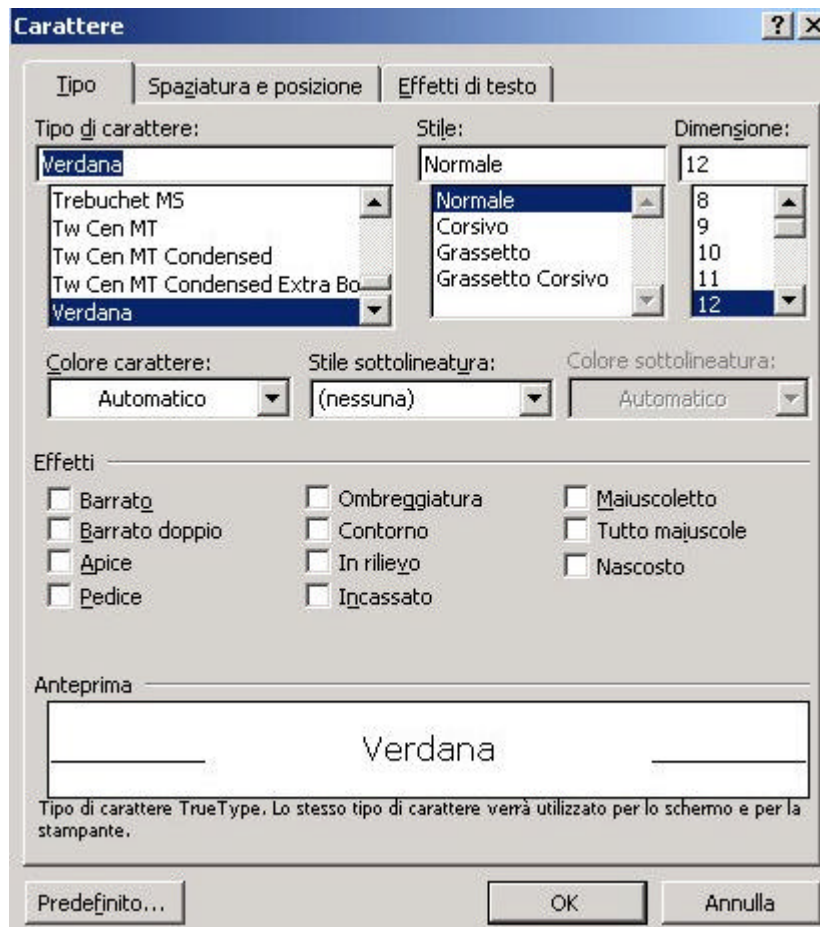


Analogo discorso per la scelta delle dimensioni del carattere.



Se si vuole operare in contemporanea sulla formattazione è preferibile evidenziare il testo da formattare e poi aprire il menu di formattazione.

In questo caso bisogna aprire il menu di "Formato" e selezionare "Carattere".



La finestra che si apre contiene diverse opzioni compresa quella comune del colore del testo oppure meno comune della formattazione ad Apice e Pedice che in alcuni casi è utile.

Allineare il testo

L'allineamento di un testo è una operazione molto semplice che richiede pochi passaggi. Infatti, è sufficiente cliccare sulle icone poste sulla barra degli strumenti per avere eseguito tale azione.

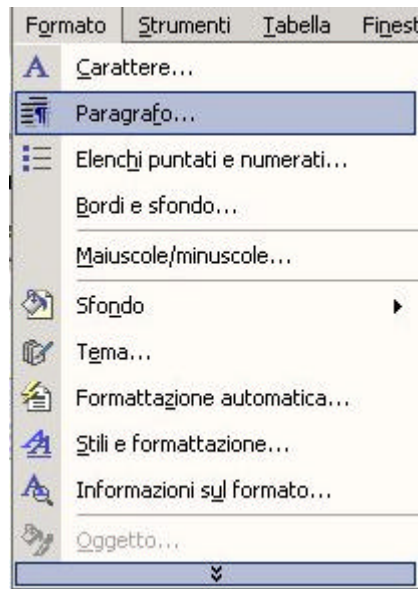


Per allineare un testo a sinistra, è sufficiente posizionarsi sul testo da allineare e poi cliccare sull'icona di sinistra. Analogo discorso per allineare il testo a centro (la seconda icona da sinistra), a destra (la terza icona da sinistra) e per giustificare il testo (ovvero senza rientri sui due lati, l'ultima icona da sinistra).

Per rientrare il testo, invece, bisogna cliccare sulle icone specifiche poste sempre sulla barra degli strumenti.



La prima icona da sinistra riduce il rientro mentre la seconda accresce. Per agire con personalizzazione sul rientro è necessario selezionare "Paragrafo" dal menu "Formato".



A questo punto potete inserire le misure secondo il vostro punto di vista. In questa finestra potete agire anche sull'allineamento.



Inserire uno stile

Uno stile è composto da più elementi di formattazione. Ad esempio: il titolo dei paragrafi di un documento utilizzano sempre il carattere Verdina, punti 12, colore rosso e il grassetto. Per evitare che ogni volta che si inserisce il titolo all'interno del documento vada riscritto il tutto, è possibile salvare queste caratteristiche in uno stile che, in questo caso, possiamo chiamare "Titolo paragrafo".

In questo caso abbiamo realizzato uno stile personalizzato. In realtà Word ha degli stili predefiniti che possono, in alcuni casi, fare a caso vostro. Tenetene presente.

Per realizzare uno stile personalizzato cercate di prestare attenzione ai passaggi che seguono. Prima di tutto dovete formattare il testo come volete. Poi, dopo aver posizionato il cursore del mouse in un punto qualsiasi all'interno del testo, cliccate solo una volta all'interno del menu stile posto sulla barra degli strumenti.



A questo punto è sufficiente inserire il nome che vogliamo dare allo stile (ad esempio: Titolo paragrafo) che deve essere univoco e quindi non presente già fra gli stili e poi pigiare il tasto *Invio* sulla tastiera.

Per richiamare lo stile all'interno del documento bisogna selezionare il testo, aprire il menu dello stile e selezionare lo stile.

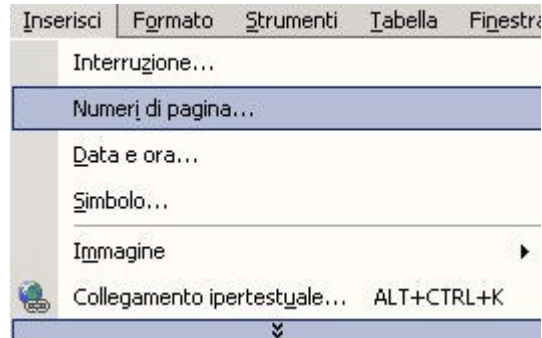
Se avete usato uno stile in una parte del testo e vi va di ripeterlo in un'altra parte, potete usare una sorta di scorciatoia. Si tratta del pulsante *Copia Formato* posto sulla barra degli strumenti e che è rappresentato da un pennello.



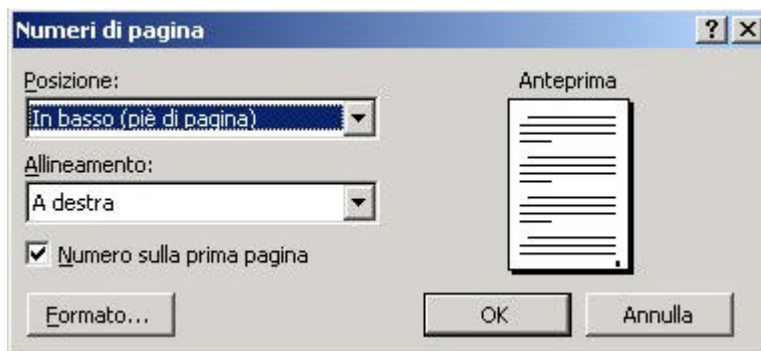
Per applicare il Copia Formato è sufficiente porsi in una qualsiasi posizione del testo formattato con un semplice clic del mouse (ad esempio all'interno del testo), poi cliccare sull'icona ed infine selezionare tutto il testo da sottoporre a nuova formattazione.

✚ Inserire numeri di pagina

Per inserire numeri di pagina all'interno di un documento bisogna agire sul menu "Inserisci" e poi cliccare "Numeri di pagina".



La finestra di dialogo che si apre permette di configurare questa opzione secondo le vostre esigenze.



Infatti potete scegliere la posizione dove deve essere ubicato il numero di pagina, l'allineamento e il Formato. Selezionando quest'ultima voce potete scegliere l'aspetto del numero di pagina (numeri romani, etc.) molto utile se state impaginando un documento corposo o un libro.

