

Microsoft Office Word



Intestazione e piè di pagina

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Intestazione e piè di pagina.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attributione-Non commerciale -

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/12/2019. Basato su Microsoft Office 2018.

Intestazione e piè di pagina

Intestazione e piè di pagina sono due aree situate rispettivamente nella parte alta e bassa del foglio, che risultano separate rispetto alla parte centrale del documento.

In questi spazi vengono inseriti, generalmente, alcuni dati, quali il logo e i contatti dell'azienda, il numero di pagina, in sostanza tutti quegli elementi utili ad identificare al meglio il file e dare ad esso un aspetto professionale.

Quando scriviamo in queste due aree, Word mostra una linea tratteggiata che separa lo spazio dal resto del foglio e ci aiuta a ricordare in quale parte del documento ci troviamo.

Una volta terminata la scrittura, per ritornare nel cuore del foglio, dobbiamo effettuare, al centro di esso, un doppio clic del tasto sinistro del mouse.

Vediamo come inserire un'intestazione:

- Menu Inserisci;
- Intestazione;
- Scegliere il tipo di intestazione.

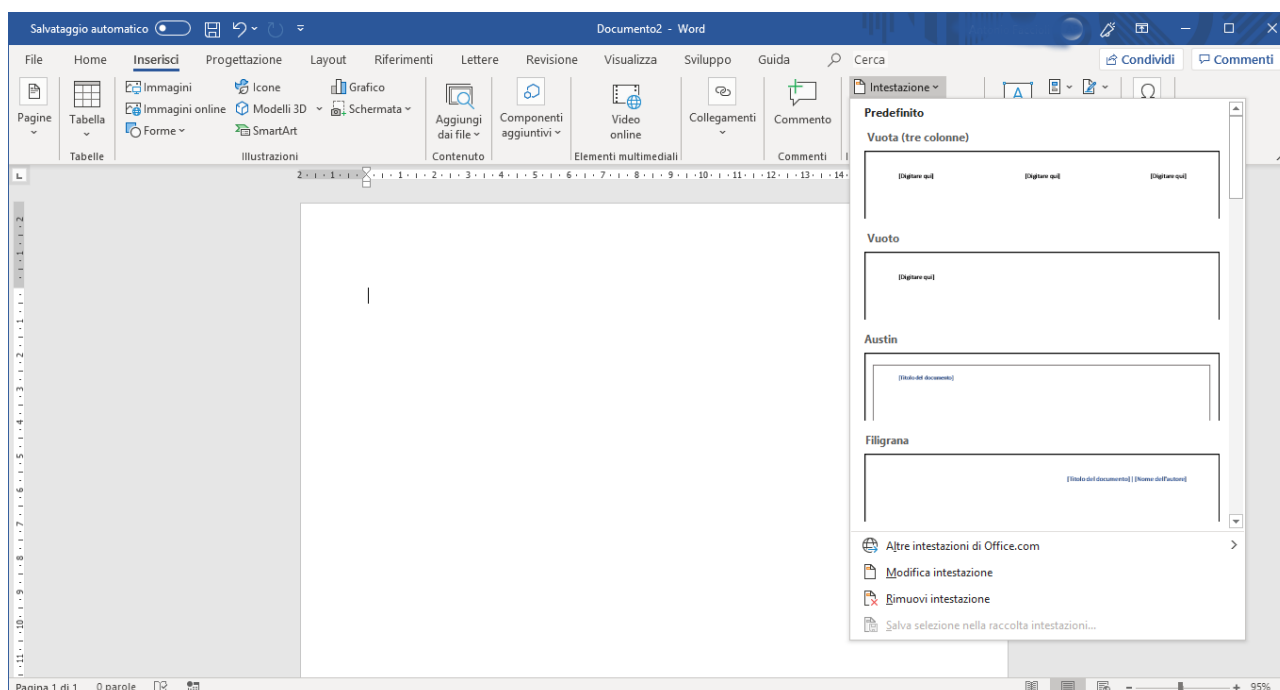


Illustrazione 1: Intestazione

L'inserimento del piè di pagina prevede passaggi simili:

- Menu Inserisci;
- Piè di pagina;
- Scegliere il tipo di piè di pagina.

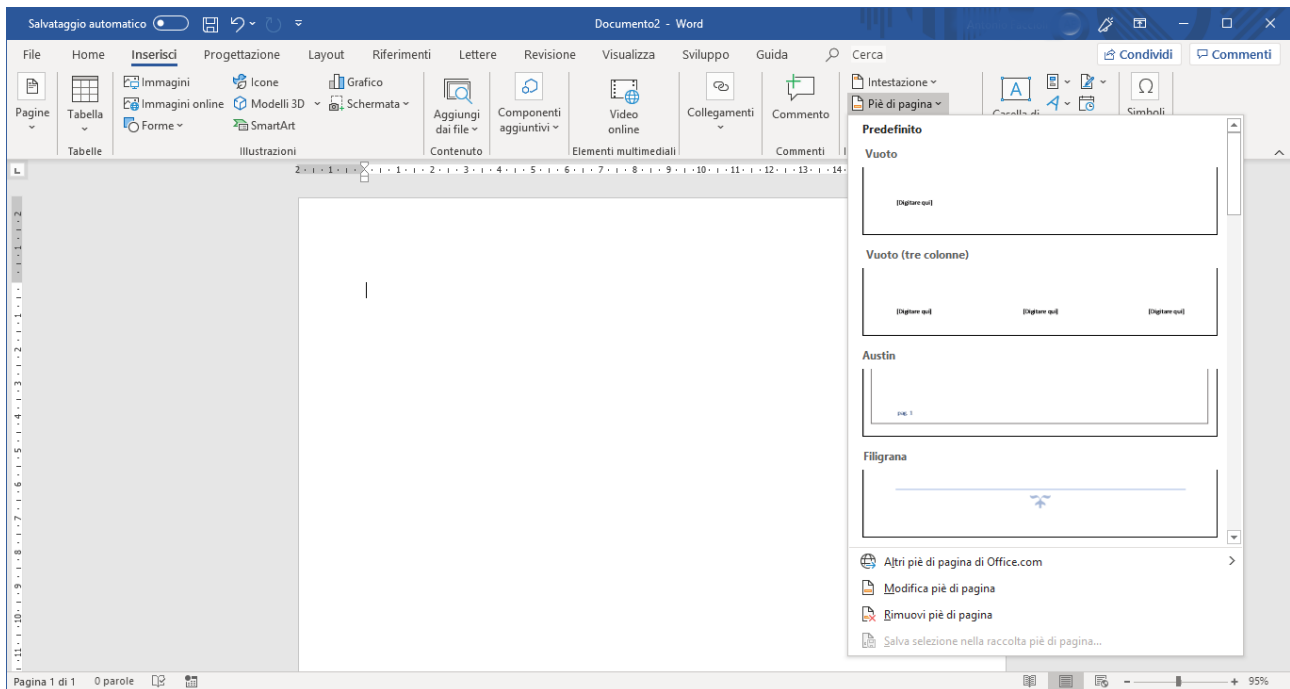


Illustrazione 2: Piè di pagina

Nel momento in cui inseriamo un'intestazione o un piè di pagina Microsoft Office Word mostra un nuovo menu, chiamato Intestazione e piè di pagina contenente una serie di pulsanti che ne permettono la formattazione.

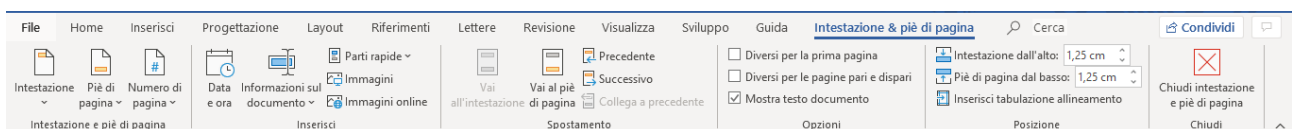


Illustrazione 3: Menu Intestazione e piè di pagina

È possibile cambiare il tipo di intestazione o piè di pagina scelto, inserire il numero di pagina, applicare data e ora, modificare lo spazio a disposizione.

Il medesimo menu può essere visualizzato anche cliccando sulla voce Modifica intestazione/Modifica piè di pagina presente nel menu Inserisci – Intestazione/Piè di pagina.

Inoltre, è possibile cancellare l'intestazione o il piè di pagina inseriti attraverso la voce Rimuovi intestazione/Rimuovi piè di pagina, che troviamo nel menu Inserisci – Intestazione/ Piè di pagina.

Ricordiamo, infine, che l'inserimento di intestazione e piè di pagina riguarda automaticamente tutti i fogli di un medesimo documento.