

# Microsoft Office Word



## Formattare con gli stili



## Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Formattare con gli stili.....	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.

## Formattare con gli stili

La corretta costruzione di un documento prevede tre passi fondamentali:

- scrittura;
- inserimento di oggetti, quali immagini o tabelle;
- formattazione

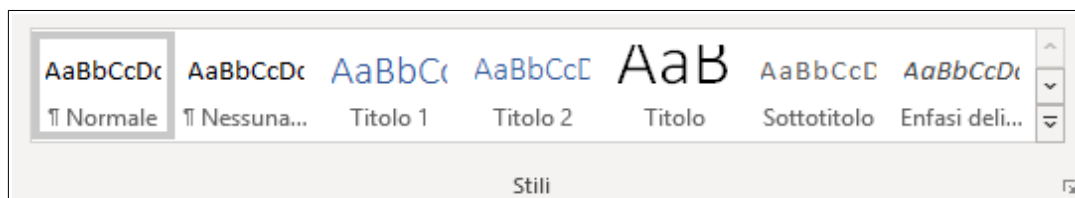
Nei capitoli precedenti abbiamo visto la formattazione manuale, ossia quella che si applica utilizzando i pulsanti presenti nel menu Home.

Microsoft Office Word, però, offre all'utente, anche un tipo di formattazione più rapida e immediata, quella basata sugli stili.

Uno stile racchiude in maniera predefinita, elementi quali il tipo di carattere, la dimensione, il colore, e permette all'utente con un semplice clic del mouse di assegnare un aspetto e una struttura alle varie parti del testo.

Dove si trovano gli stili?

Nel menu Home, all'interno della sezione Stili. Cliccando sul pulsante presente in questa casella, si apre davanti a noi tutto l'elenco degli stili disponibili, ciascuno identificato con un nome per poterli usare al meglio all'interno del nostro documento.



Come si usano?

È sufficiente selezionare la parte di testo che desideriamo formattare e selezionare con un clic del tasto sinistro del mouse lo stile da assegnare.

È importante ricordare che lo stile può essere modificato, non siamo vincolati ad esso. Dopo aver assegnato lo stile alla parte di testo prescelta, possiamo comunque cambiare il colore del carattere, la dimensione, il tipo di carattere o applicare grassetto, corsivo e sottolineato, sempre mantenendo l'assegnazione data.