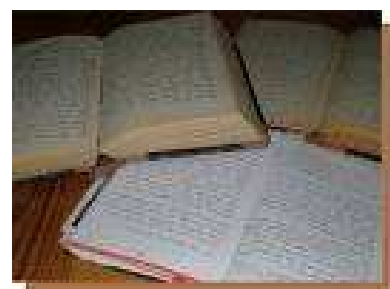




Testi professionali con Word

Stili di formattazione, cambio di sezione, struttura del testo, indice delle figure, indice delle tabelle, note a piè di pagina, intestazione di pagina includendo i titoli, sommario.



Per la redazione di un documento esteso occorre prestare attenzione ad alcune esigenze particolari. Sono richieste per lo più per i documenti formati in maniera professionale tramite i passaggi summenzionati, la cui redazione esige molta attenzione e precisione.

Word mette a disposizione una pluralità di funzioni per tale lavoro e le potenzialità del computer giocano un ruolo importante. Si richiede solo che vengano rispettate determinate regole.

Per la scrittura di un testo esteso si impongono sin dall'inizio alcune considerazioni molto importanti; prima di tutto occorre pianificare la struttura del testo. Titolo, titolazione dei capitoli, struttura, figure, tabelle, note a piè di pagina, etc.

sono parti importanti di un documento voluminoso, nella specie un diploma di lavoro.

Oltre a ciò sono in gran parte di aiuto gli stili di testo, che determinano l'aspetto dei diversi elementi di un documento. Se si deve eseguire necessariamente una modifica di uno stile di testo, questa correzione viene sostituita automaticamente in tutto il documento. Lo stile di testo facilita notevolmente il lavoro e automatizza scritti complessi, come anche l'inserimento di un indice.

Per la vastità del tema ci limiteremo a descrivere solo i passaggi importanti e non scenderemo molto nel dettaglio.

Ti auguriamo successo per la riuscita del tuo lavoro.

In questa edizione:

Che cos'è uno stile di formattazione	2
File / Imposta pagina	3
La prima pagina del documento ...	3
Interruzione di sezione	4
Stile di formattazione "Titolo"	4
Modificare gli stili di formattazione	5
Creare un nuovo stile di formattazione	6
Eliminare stile di formattazione	6
Titoli e struttura	7
Inserire nota a piè di pagina, Modificare nota a piè di pagina, Eliminare nota a piè di pagina	8
Inserire figure/tabelle e creare una nuova etichetta di didascalia .	9
Intestazione di pagina con titoli di capitolo, numeri di pagina	10
Inserimento indice delle figure ..	11
Indice delle tabelle	12
Inserimento sommario	12

Titolo

1 Titolo 1

1.1 Titolo 2

1.1.1 Titolo 3

1.1.1.1 Titolo 4

1.1.1.1.1 Titolo 5

1.1.1.1.1.1 Titolo 6



Che cos'è uno stile di formattazione

Uno stile di testo è un **gruppo di caratteri di formattazione** (fig.1), che puoi assegnare ad un testo, a una tabella o a un elenco per modificare in modo semplice la sua rappresentazione. Se assegni uno stile di testo adottati in un solo passaggio un gruppo di formatta-

zione. Per esempio invece di formattare un titolo in tre passaggi singoli, centrato, in grassetto, e in dimensione 16 Arial puoi ottenere lo stesso risultato con un solo passaggio, con il quale assegni a un testo lo stile di testo titolo.



fig.1

Nella barra dei simboli di Formattazione trovi a sinistra il primo simbolo per gli stili. Se non cambi stile ai caratteri, questi hanno normalmente lo **stile Normale** (fig.1), cioè lo stile predefinito di base.

L'elenco degli stili (fig.2) include numerosi stili predefiniti da Word. A seconda del tipo di stile da applicare, si selezionano le aree del documento, i paragrafi o si punta il cursore nel paragrafo da formattare.

L'utilizzo di uno stile offre il vantaggio di poter **selezionarlo e applicarlo a più aree del documento**. Oltre a questo quando si cambia p.es. tipo di carattere di uno stile, questo cambiamento viene applicato a tutte le parti del documento con lo stesso stile.

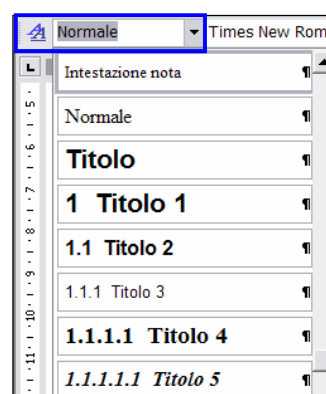


fig.2

Word dispone di quattro tipi di stile: (fig.3)

- Lo **stile paragrafo** viene applicato a tutto il testo compreso tra il segno di fine paragrafo rispetto alla posizione del cursore. Questa formattazione prevede l'allineamento, l'interlinea, le cornici, i tabulatori oltre che il formato carattere.
- Lo **stile carattere** viene applicato al carattere, a blocchi di parole e lettere, anziché al paragrafo, p.es. tipo di carattere, dimensione, grassetto.
- Lo **stile tabella** si applica alla parte tabellare e prevede i bordi ...l'allineamento del testo nella tabella, il carattere ecc.
- Lo **stile elenco** formatta una lista con lo stesso formato di paragrafo, la stessa numerazione e lo stesso tipo di carattere ecc.

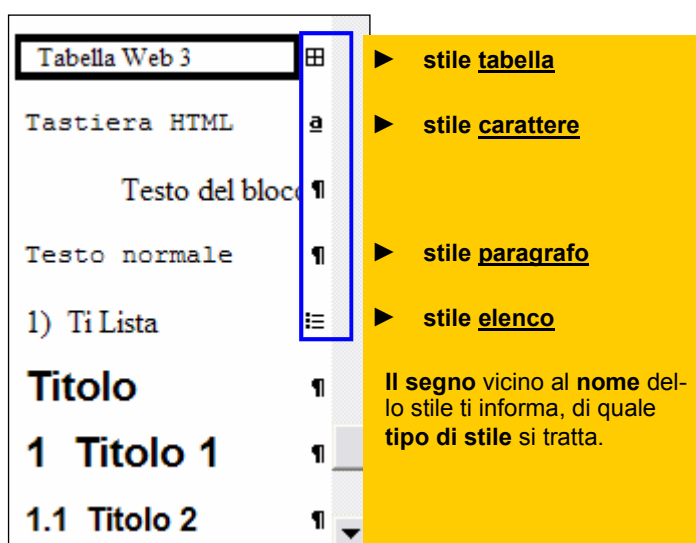


fig.3

Cominciamo con **File / Imposta pagina...**

Dopo aver ben pianificato la struttura del tuo documento iniziamo a inserire i margini e la posizione dell'intestazione e delle intestazioni e piè di pagina.

1° **Apri** in Word un **documento vuoto** e vai su **File / Imposta pagina** (fig.1).

- **Superiore: 3 cm**, abbiamo bisogno di spazio per l'intitolazione dei capitoli e numero pagine,
- **Inferiore: 2 cm**,
- **Sinistro: e destro: 2,5 cm**.

2° Nella **parte inferiore** della finestra di dialogo, **Applica a:**, **seleziona Intero documento**. Dato che lavoreremo con più sezioni è meglio definire fin dall'inizio che tutto il documento avrà le stesse impostazioni indipendentemente dalle sezioni.

3° **Vai ora sulla scheda di registro Layout**. Nel campo per le **Intestazioni e piè di pagina** attiva il comando **Diversi per la prima pagina** (fig.2), di modo che nella prima pagina non vengono **visualizzati e stampati i numeri di pagina**. La distanza dal margine della pagina noi la impostiamo a **1,5 cm**.

4° **Clic su OK** e le impostazioni vengono salvate e applicate.

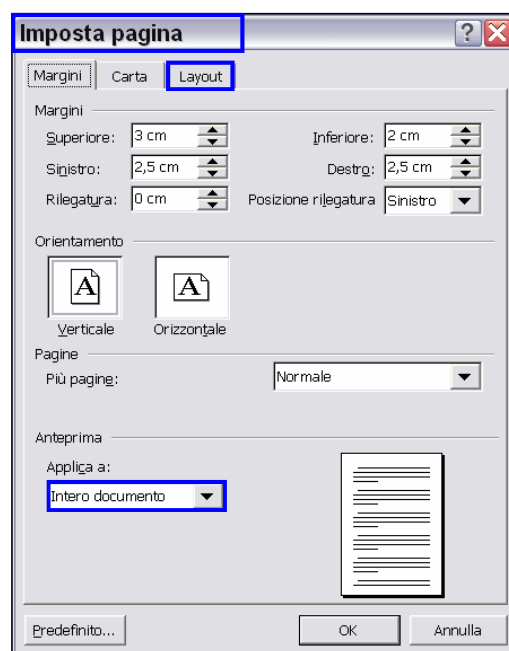


fig.1

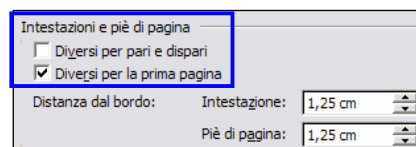


fig.2

La prima pagina del documento

- 1° Scrivi nella prima pagina **il titolo e tutte le informazioni inerenti al tuo lavoro** (fig.1).
- 2° **Formata** questo testo **a tuo piacimento**.
- 3° Alla fine di questo **testo**, in un nuovo paragrafo **vuoto inserisci un'interruzione di sezione** (fig.2) (vedi prossimo paragrafo).

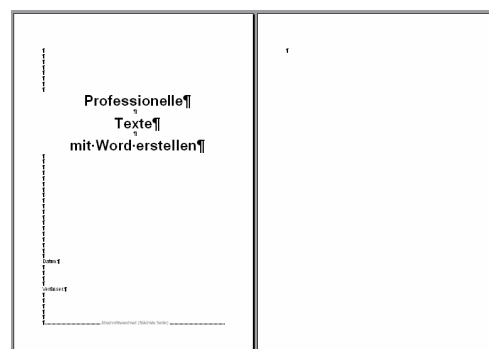


fig.1

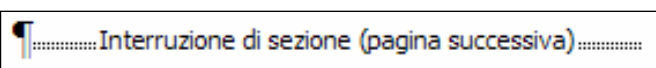


fig.2

Interruzione di sezione?

Grazie alle interruzioni di sezione puoi **usare diversi formati all'interno di una pagina** (interruzione di sezione continua) o diversi formati applicati a **pagine diverse** (interruzione di sezione pagina successiva).

Nel nostro documento **dobbiamo inserire delle interruzioni di sezione per poter inserire diverse intestazioni di capitolo e diverse intestazioni**.

- 1° Scegli **Inserisci / Interruzione...**, e clicca sotto **Interruzioni di sezione** su **Pagina successiva** (fig.1) e poi su **OK**.
- 2° Ora ti trovi in una nuova pagina.
- 3° **Ripeti l'inserimento di un'interruzione di sezione** ogni volta che inizi un nuovo capitolo oppure quando inserisci il sommario o l'indice delle figure, di modo che tu possa cambiare il formato per queste nuove sezioni.

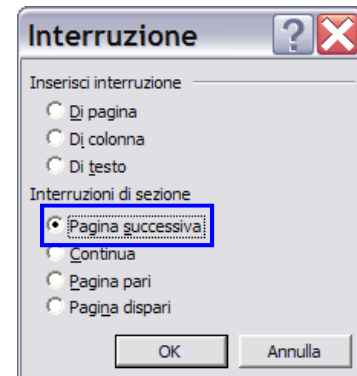


fig.1

Con un **cambio di sezione / pagina successiva** per es. puoi **formattare la pagina successiva in formato orizzontale**. Se desideri **proseguire in formato verticale** esegui di nuovo un **cambio di sezione / pagina successiva**.

Stile di formattazione "Titolo"

Partiamo dal presupposto che il tuo lavoro inizi con la parola **Introduzione**.

1. Scrivi nella prima pagina, nella prima riga, cioè il primo paragrafo **Introduzione**. Come puoi vedere questa parola inserita ha come **Stile Normale** (fig.1). Siccome "**Introduzione**" deve essere inserita in un secondo tempo **anche nel sommario**, assegniamo a questo titolo lo **Stile Titolo** (fig.2).
2. **Rimani sulla parola Introduzione**.
3. **Apri la lista** vicino al nome degli stili e cerca nella lista lo **Stile Titolo**.
4. **Selezionalo** e la parola, il paragrafo "**Introduzine**" ora assume la formattazione dello **Stile Titolo** e **tutte le sue caratteristiche** (fig.3).



fig.1

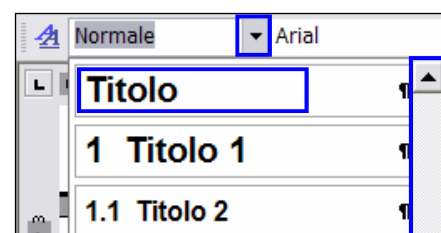


fig.2



fig.3

Modificare gli stili di formattazione

Nel modo appena descritto lo stile di testo può essere **solo selezionato**. Se tuttavia vuoi cambiare la **formattazione dello stile di testo** procedi nel modo qui descritto. Le modifiche apportate, indipendentemente dalla procedura utilizzata, hanno effetto su tutte le parti del documento che utilizzano tali stili.

1. Nella barra dei simboli di formattazione vai sul **simbolo Stili e Formattazione** (fig.1) e nella parte **destra della finestra di Word** si apre il Riquadro attività con **Stili e formattazione** (fig.2).
2. Cerca lo **stile Titolo** e vedi dopo 2 secondi nel riquadro di informazione (in giallo) le caratteristiche di questo stile: **Tipo di carattere Arial 16, grassetto** ecc.
3. **Sulla destra**, vicino allo stile, **seleziona la freccetta** (fig.3), grazie alla quale potrai selezionare **Modifica...** e cambiare il formato di questo stile. La finestra di dialogo che si presenta (fig.4) ti dá la possibilità di adattare lo stile ai tuoi desideri.

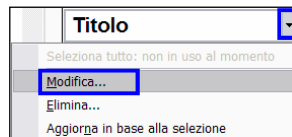


fig.3

- ▶ **Nome dello stile: Titolo**
- ▶ **... basato su:** lo stile **Normale**
- ▶ **... paragrafo successivo:** seleziona uno stile che vuoi che si applichi al paragrafo **successivo** a quello con lo stile **Titolo**.
- ▶ **Formattazione:** qui hai la possibilità di cambiare i formati più importanti con il mouse.
- ▶ **Aggiungi al modello:** se vuoi che questo stile venga salvato nel tuo modello (p.es. il modello Normale.dot) attiva questo comando.
- ▶ **Aggiorna automaticamente:** le **modifiche apportate manualmente** vengono salvate e le parti del documento formattate con questo stile vengono modificate automaticamente.
- ▶ **Formato** (fig.5): Aprendo questo campo trovi tutti i comandi di formattazione a disposizione per modificare lo stile.

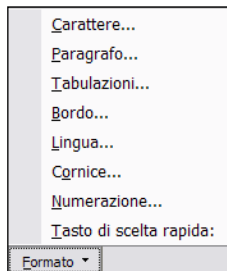


fig.5



fig.1

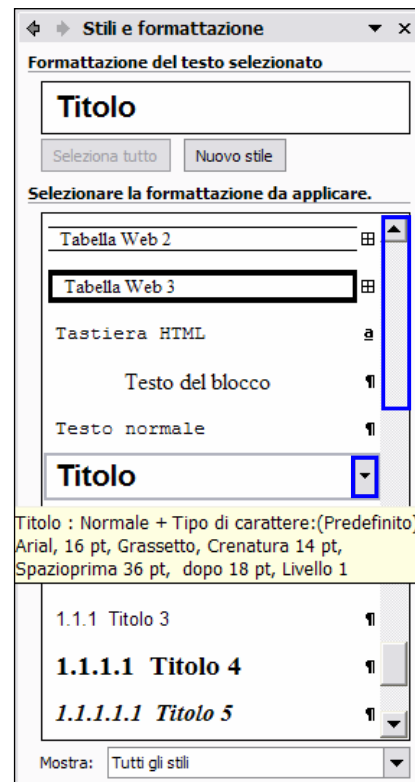


fig.2

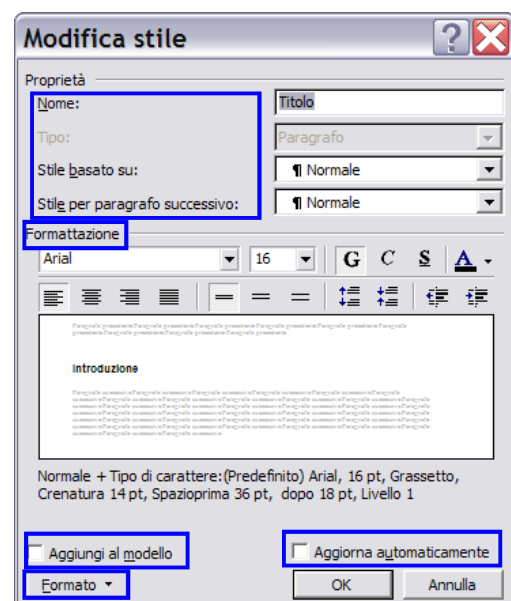


fig.4

Creare un nuovo stile di formattazione

Per la maggior parte delle applicazioni è sufficiente quanto già detto. Se tuttavia desideri eseguire un nuovo stile di testo, lo otterrai più velocemente con la formattazione diretta. Il vantaggio degli stili personalizzati è la possibilità di scegliere esattamente l'aspetto desiderato p.es. per tutti i titoli del documento e del sommario.

1. **Inserisci un nuovo testo e scegli il formato** che desideri, p.es. **centrato, corsivo e colore blu**

(fig.1).

2. **Seleziona il testo** oppure **posizionati con il cursore nel testo**.

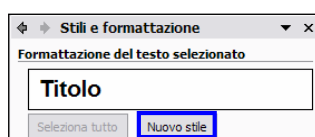


fig.2

3. Vai ora nel riquadro attività Stile e formattazione e vai sul comando **Nuovo stile** (fig.2).

4. **Inserisci** nella finestra di dialogo **il nome** per questo stile (fig.3).

5. Se vuoi lascia **Normale** per **Stile per paragrafo successivo**. Nel campo della "Formattazione" vedi che sono selezionati i formati **centrato, corsivo e blu**.

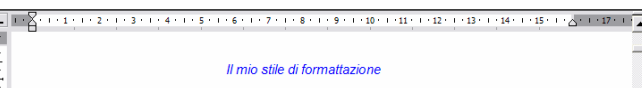


fig.1

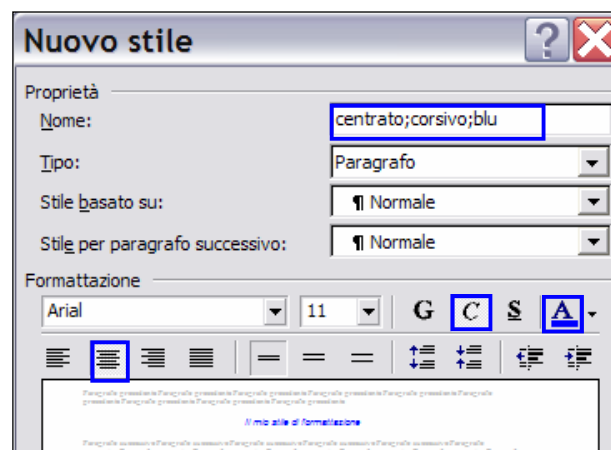


fig.3

6. Se selezioni **OK** verrà creato un nuovo stile elencato nella lista (fig.4).

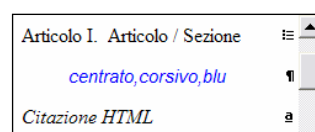


fig.4

7. Otterrai un **accesso rapido** allo **stile di testo** che **hai creato e utilizzi**, se **alla fine dell'ambito dei comandi** stile di testo nel **comando Mostra**: scegli **Stile in uso** (fig.5).

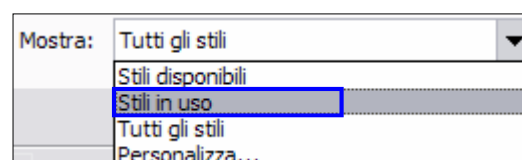


fig.5

Eliminare stile di formattazione

La eliminazione dello stile di testo si ottiene come la modifica sulla barra degli strumenti nella finestra stile di testo. Tuttavia possono essere cancellati solo gli stili di testo creati in proprio, mentre i modelli standard messi a disposizione da Microsoft Office non possono esser cancellati.

1. **Apri** la finestra di dialogo degli Stili e seleziona lo stile cliccando la freccetta a destra. Nel menu vai su **Elimina...** (fig.1) oppure
2. **fai clic con il tasto destro del mouse** sullo stile da eliminare e si apre il menu di scelta rapida che include il comando **Elimina...**
3. Alla **domanda di sicurezza** conferma l'eliminazione con **Sì** (fig.2).

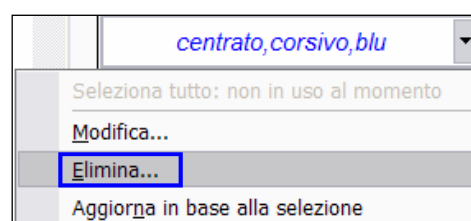


fig.1

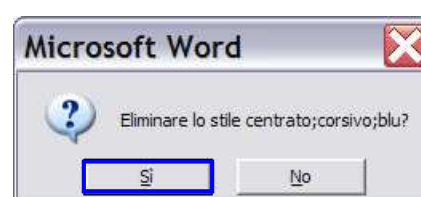


fig.2

Titoli e struttura

Per il momento abbiamo applicato alla parola **Introduzione** lo stile **Titolo**.

Ora passiamo alla **numerazione dei capitoli**, usando gli **Stili Titolo** e **lavoreremo per livelli**. Con Microsoft Word è possibile strutturare il testo in **9 livelli** (fig.1). Ovviamente occorre prestare attenzione all'organizzazione che si intende dare al documento, per questo motivo non è consigliabile usare più di 3 livelli.

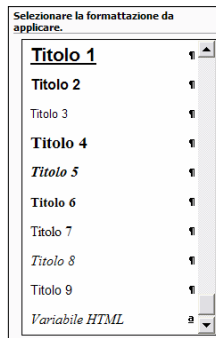


fig.1

Nella pagina 4 abbiamo imparato a **cambiare uno stile** e ora cambiamo lo stile **Titolo 1** e lo adattiamo alle nostre esigenze.

1. **Scrivi il titolo del primo capitolo** del tuo documento. **Vai con il cursore su questo testo** e **seleziona ora lo stile Titolo 1**.
2. **Fai clic con il tasto destro del mouse** nella lista sullo stile **Titolo 1** e **vai su Modifica...** (fig.2). Controlla ora che ci sia lo stile per il paragrafo successivo (fig.3).
3. **Disattiva il simbolo per la sottolineatura**, **seleziona il tipo di carattere Arial**, il simbolo per l'allineamento **giustificato** e vai sul comando **Formato / Paragrafo** (fig.3), perché vogliamo dare una **spaziatura per tutti i titoli** (fig.4).
4. Ora **seleziona di nuovo il comando Formato** e poi **Numerazione...** (fig.5). Qui vai sulla **scheda Struttura** e **seleziona la struttura con la numerazione del Titolo 1** e vai su **Personalizza** (fig.6) dove vedrai che la numerazione del titolo inizia con 1.

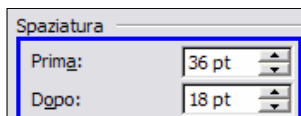


fig.4

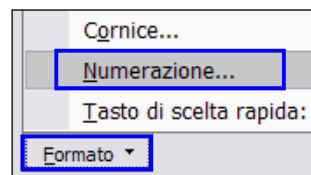


fig.5

5. **Sotto a sinistra** (fig.7) nel campo **Posizione testo** nei campi **Inserisci tabulazione dopo:** e **Rientra di:** metti **1 cm** e poi **OK**. Ora tutti i titoli avranno una numerazione.
6. Per **cambiare il titolo del prossimo livello** procedi nello stesso modo.

Già durante la scrittura del tuo elaborato viene assegnato uno stile di testo corrispondente al titolo. Tu puoi, in un momento successivo, decidere per un altro carattere, dimensione del carattere etc, modificalo solo una volta nello stile di testo e tutti gli altri verranno aggiornati.

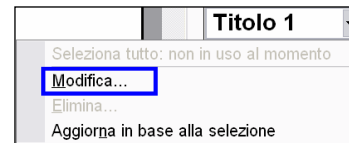


fig.2

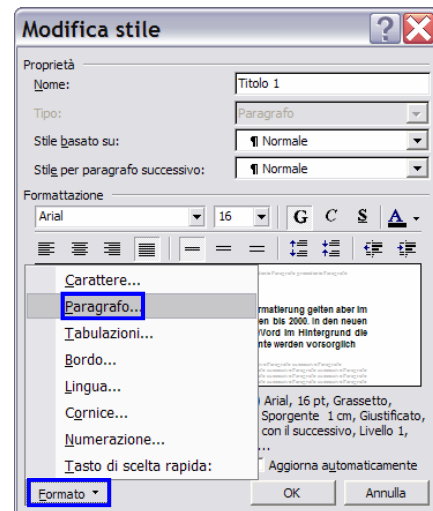


fig.3

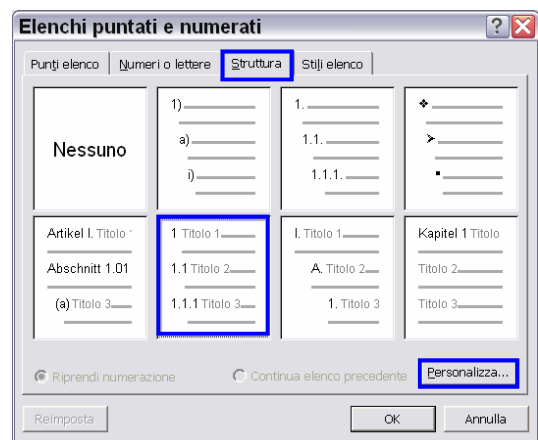


fig.6

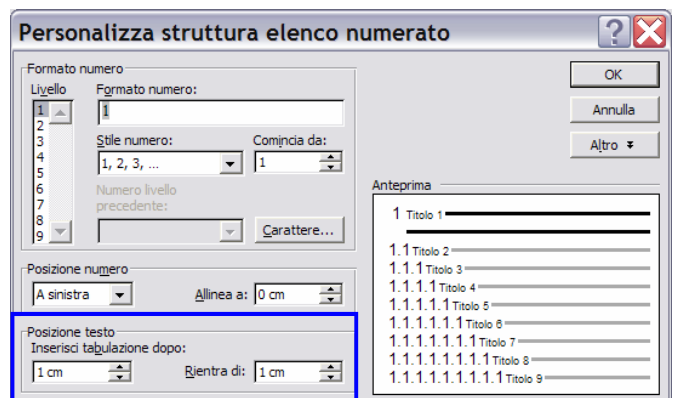


fig.7

Inserire una nota a piè di pagina

Le note a piè di pagina contraddistinguono soprattutto gli elaborati scientifici. Vengono utilizzate per inserire informazioni supplementari che appartengono al testo e vengono elencate complessivamente alla fine della pagina (fig.1).

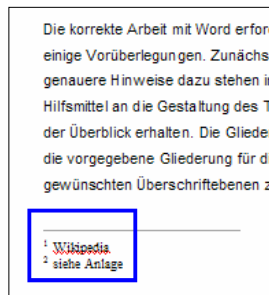


fig.1

1. **Posiziona il cursore dietro alla parola a cui vuoi inserire una nota.**
2. Seleziona **Inserisci / Riferimento / Nota a piè di pagina...** (fig.2)
3. Cambia se vuoi le impostazioni e poi **seleziona Inserisci**.
4. **Vicino alla parola** ora appare un numero (fig.3) in apice con il riferimento verso la nota inserita e il cursore si trova nella parte inferiore (fig.4) dove puoi ora inserire il testo della nota.

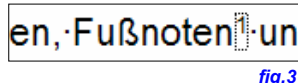


fig.3

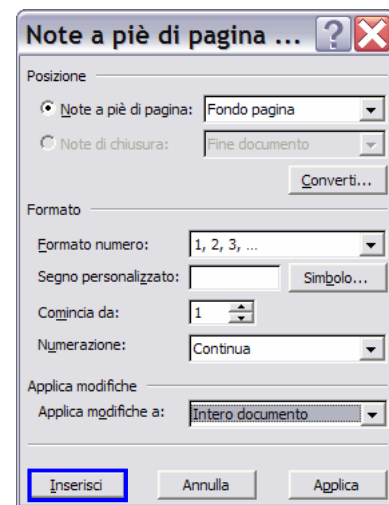


fig.2

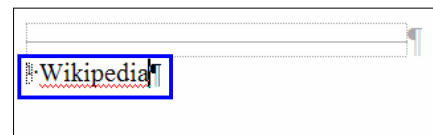


fig.4

Modificare il formato nota a piè di pagina

Se vuoi cambiare il carattere o la dimensione o l'allineamento del testo delle note segui i prossimi consigli:

1. **Metti il cursore** nel testo delle note (fig.1) e **vedrai che lo stile di questo testo corrisponde a "Testo nota a piè di pagina"** (fig.2).
2. Con il tasto destro del mouse seleziona il menu **Modifica...**
3. **Cambia il formato** di questo stile in base alle tue esigenze e poi conferma con **OK**.

Ora tutto il testo delle note viene formattato in base a questo stile.

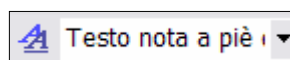


fig.1

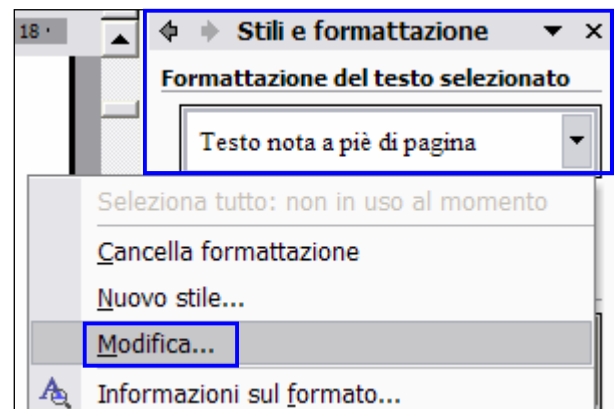


fig.2

Eliminare nota a piè di pagina

Per eliminare una nota non devi selezionare il testo della nota ma...

- **seleziona il numero in apice della nota** (fig.1) e usa il tasto **Entf** o **Canc** e automaticamente verrà eliminata la nota e il testo di riferimento.

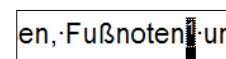


fig.1

Inserire figure/tabelle e creare nuova etichetta di didascalia

Per eseguire alla fine del documento automaticamente un indice delle figure, occorre stabilire quale **didascalia delle figure** deve apparire. Per l'esecuzione di questo indice cerca in Microsoft Word in **Didascalia** e selezionalo in ordine progressivo numerico.

1. Vai su **Inserisci / Immagine / da file**. Scegli l'immagine e poi il comando **Inserisci**.
2. Posiziona il **cursore sotto l'immagine**.
3. Vai su **Inserisci / Riferimento / Didascalia...**
4. È possibile modificare l'etichetta della didascalia e il formato dei numeri oppure crearne una nuova. Vai su **Nuova etichetta** (fig.1) e inserisci il testo p.es. **Fig.** (fig.2): Conferma con **OK**.



fig.2

5. Nella finestra di dialogo vedi ora la nuova etichetta con la **numerazione automatica** (fig.3).



fig.3

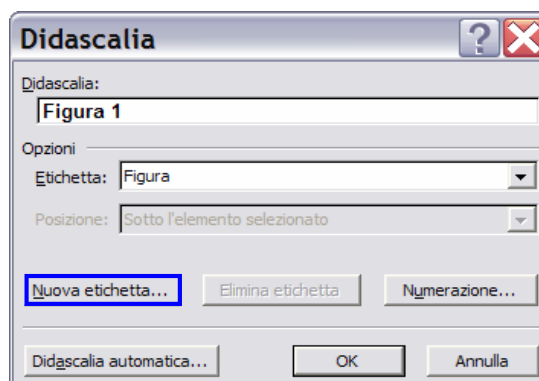


fig.1

6. Conferma con **OK**. Ora appare il nuovo testo **descrittivo** della tua immagine.
7. Ripeti tutti questi passi quando devi inserire altre didascalie.

Allo stesso modo puoi inserire etichette a tabelle, figure o altre elementi del tuo documento (fig.4). Scegli tu il testo e il formato opportuno.

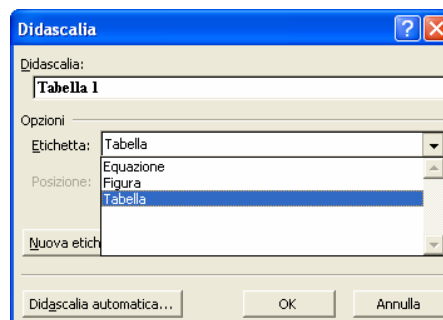


fig.4



Intestazione di pagina con titoli di capitolo, numeri di pagina

I numeri di pagina costituiscono una proprietà della sezione non del documento, pertanto la numerazione delle pagine può variare quando si aggiunge una **nuova interruzione di sezione**. Per esempio possiamo introdurre nelle intestazioni i titoli dei capitoli. Per questo motivo dividiamo il documento in più sezioni (come descritto a pagina 3).

1. Posizionati nella **prima pagina del documento** e vai su **File / Imposta pagina...**, scheda **Layout**. Controlla che il comando "Diversi per la prima pagina" sia **disattivato** e sotto nel settore Anteprima in **Applica a:** seleziona **Intero documento** (fig.1). Conferma con **OK**.
2. **Posizionati** ora nella pagina da cui vuoi partire con l'intestazione dei capitoli e numerazione di pagina e vai su **Visualizza Intestazione e piè di pagina** (fig.2).

Nel nostro esempio dimostrativo puoi vedere "Piè di pagina-sezione 1" (sarebbe la pagina con l'intestazione e il titolo del tuo documento) e l'"Intestazione -sezione 2" dove inseriamo il titolo del capitolo inerente a questa pagina.

3. Sulla **destra della barra degli strumenti dell'intestazione** vediamo l'icona **Collega al precedente**. Per interrompere il collegamento tra l'intestazione e il piè di pagina nella sezione corrente e quelli nella sezione precedente fai clic su questa icona (nell'angolo superiore sinistro non comparirà più "Come sezione precedente"). Ora possiamo modificare l'intestazione esistente oppure crearne uno nuovo.

4. Nel **righetto** è già presente una **tabulazione centrata**, basta che vai con il **tasto tabulatore** e inserisci l'**intestazione del capitolo** (fig.3).

5. Con un altro **tabulatore** il cursore si trova a destra dove puoi ora inserire la **numerazione delle pagine** con l'icona **Inserisci numero di pagina**. Le tabulazioni possono comunque essere spostate a tuo piacimento.

6. Se vuoi suddividere l'intestazione con una **linea** **seleziona il paragrafo dell'intestazione** e vai nel menu **Formato / Bordi...** e seleziona il **Bordo inferiore** (fig.4). Puoi usare anche l'icona per i bordi nella barra dei simboli. Ora abbiamo messo l'intestazione della prima sezione, dopo di che dobbiamo passare all'intestazione del prossimo capitolo.

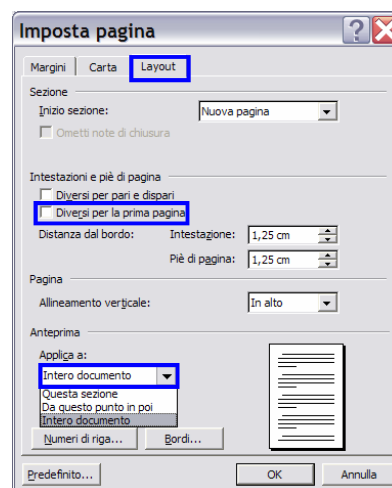


fig.1

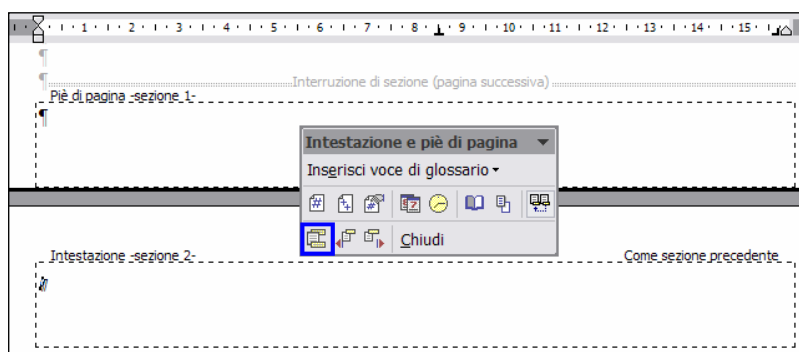


fig.2

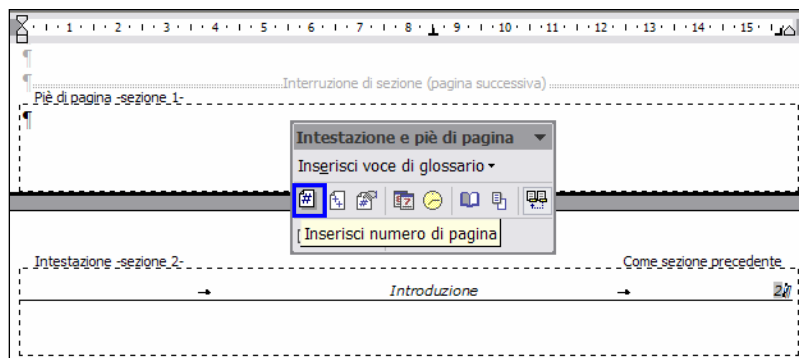


fig.3

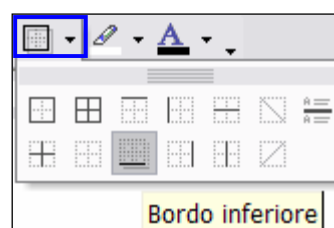


fig.4

7. **Entra** nell'intestazione **della prossima sezione** e come nel punto 3 disattiva il **collegamento all'altra sezione** e inserisci una nuova intestazione di capitolo (fig.5).
8. **Ripeti** tutti questi passi per l'inserimento di tutte le intestazioni dei capitolo.

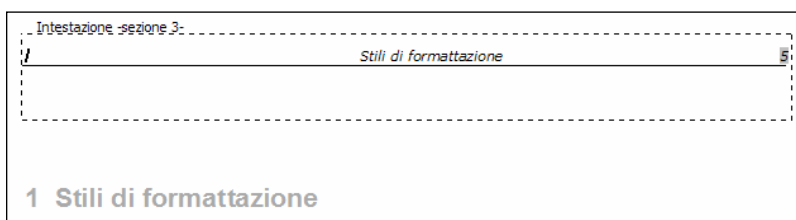


fig.5

Inserimento indice delle figure

Importante:

L'inserimento di tutti gli elenchi (di figure, tabelle o indici) **deve essere eseguito prima della chiusura definitiva del lavoro**, perché con le correzioni la numerazione delle pagine nel testo può cambiare e quindi deve essere riaggiornato l'indice.

Per l'inserimento dell'indice delle figure si cerca nelle didascalie che sono state utilizzate nel corso del lavoro per le figure.

Poiché l'indice delle figure compare nell'indice finale, anche a questo va assegnato uno stile di testo.

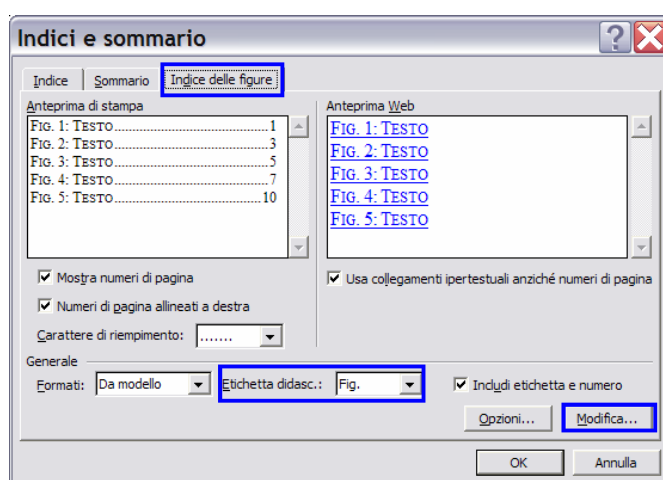


fig.1

1. Digita il testo **"Indice delle figure"** in una nuova pagina del tuo documento, senza dimenticare di inserire **prima e dopo** una nuova sezione con **Inserisci / Interruzioni di sezione / Pagina successiva**.
2. **Formatta** questo testo con lo stile **Titolo**.
3. Vai su **Inserisci / Riferimento** e seleziona **Indici e sommario** e seleziona la scheda **Indice delle figure** (fig.1).
4. Se vuoi cambiare il **formato** dell'indice vai su **Modifica...** (fig.1) e ancora **Modifica...** (fig.2)
5. **Seleziona ora** nella finestra di dialogo **Modifica stile** lo **formattazione** (fig.3) che desideri e poi conferma le tue modifiche con **OK**.

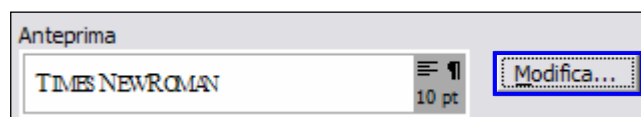


fig.2

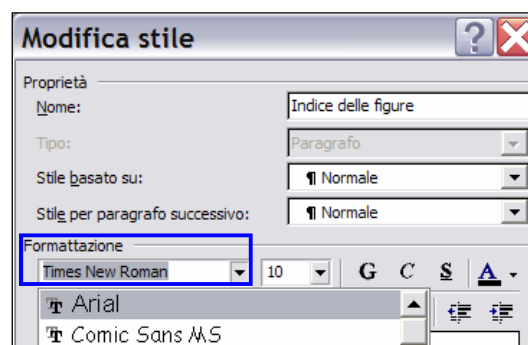


fig.3

Indice delle figure

FIG. 1 – INSERIMENTO SOMMARIO	3
FIG. 2 – STILI DI FORMATTAZIONE	5
FIG. 3 – FINESTRA DI DIALOGO STILI DI FORMATTAZIONE	6
FIG. 4 – FINESTRA DI DIALOGO INDICI E SOMMARIO	8

Indice delle tabelle

1. **Scrivi** in una nuova pagina del tuo documento come titolo **Indice delle tabelle**. Inserisci prima e dopo una nuova sezione con **Inserisci / Interruzioni di sezione / Pagina successiva**.
2. **Ripeti i punti 2 e 4 descritti nella pagina precedente**.
3. Nella finestra di dialogo **Indici e sommario** nella parte **Etichetta didasc.:** (fig.1) seleziona il testo che desideri.
4. **Formatta** ora il testo (vedi punto 4 sopra). Conferma con **OK**.

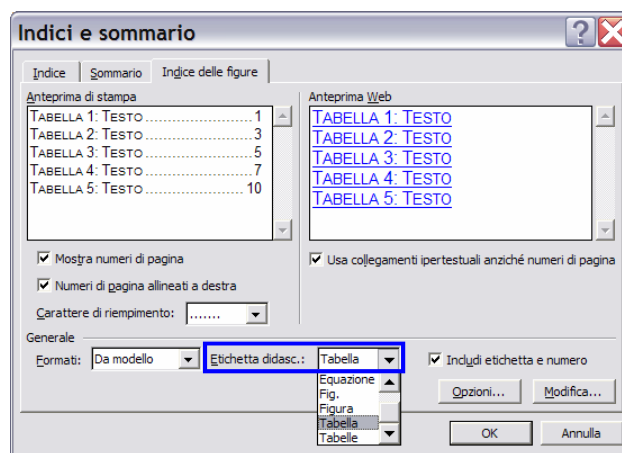


fig.1

Inserimento sommario

Importante:

L'inserimento di tutti gli elenchi (di figure, tabelle o indici) deve essere eseguito prima della chiusura definitiva del lavoro, perché con le correzioni la numerazione delle pagine nel testo può cambiare e quindi deve essere riaggiornato l'indice.

1. Scrivi il testo **Sommario** in una pagina nuova e di nuovo non dimenticare di inserire **prima e dopo** una nuova sezione con **Inserisci / Interruzioni di sezione / Pagina successiva**. **Formatta il testo con lo stile Titolo**.
2. Metti il cursore sotto il titolo e vai su **Inserisci / Riferimento / Indici e sommario...** e seleziona la scheda **Sommario** (fig.1).
3. Nella parte sottostante **Generale** seleziona in **Formati: Da modello** e vicino in **Mostra livelli fino a** seleziona quanti ne desideri elaborare.
4. Nelle **Opzioni...** trovi l'elenco di tutti gli stili a disposizione in questo documento (fig.2). Nella parte destra **Livello sommario** vengono visualizzati i relativi livelli con riferimento agli stili. Il livello 1 vuol dire che il testo verrà disposto **tutto a sinistra**, mentre il livello 2 vuol dire che il testo sarà rientrato di un livello (fig.3).



fig.1

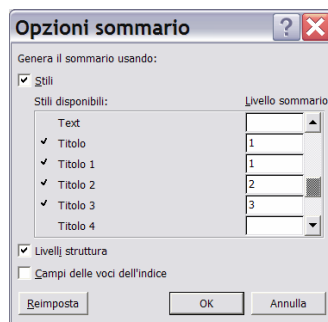


fig.2

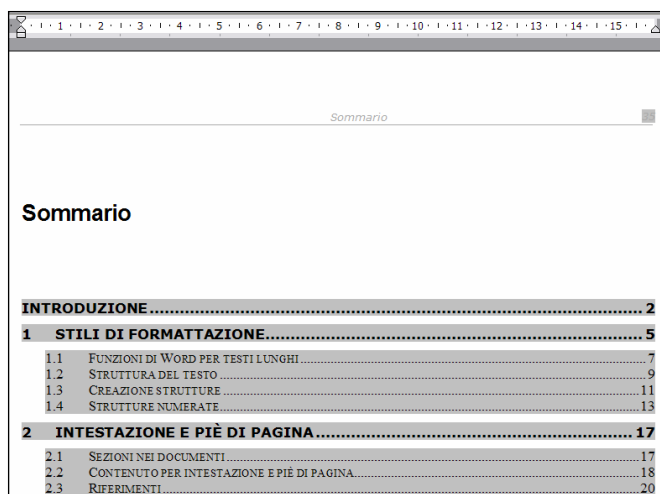


fig.3

Se vuoi **cambiare formato** (tipo e dimensione di carattere, rientri dei paragrafi) seleziona la finestra di dialogo **Indici e sommario** e poi **Modifica...** p. esempio se vuoi **rientrare** con il sommario 2 di un livello e **posizionare il testo sotto il livello 1** e **cambiare il carattere in Arial**, togliendo il formato **Maiuscoletto**, fai come segue:

1. Vai nel sommario nel paragrafo del primo capitolo e poi seleziona **Formato / Tabulazioni...** per vedere la posizione del primo tabulatore che dovrebbe essere a 0,85 cm (fig.1). Esci con **OK**.
2. Vai di nuovo su **Inserisci / Riferimento / Indici e sommario** e poi su **Modifica...**
3. **Seleziona** nella finestra di dialogo **Stile** lo stile **Sommario 2** (fig.2). Nell'**anteprima** viene visualizzato il **tipo e la dimensione del carattere**. Con **Modifica...** puoi cambiarlo.
4. Scegli **Formato / Paragrafo** (fig.3) metti il **rientro a sinistra** su 0,85 cm (fig.4) e conferma con **OK**.
5. Vai nel menu **Formato / Carattere...** Attiva ora il tipo di carattere **Arial** e togli l'**attivazione del formato Maiuscoletto** (fig.5). Conferma con **OK** per 4 volte e tornerai al tuo documento.
6. Alla domanda "**Sostituire gli stili del sommario?**" (fig.6) rispondi con **OK** di modo che venga applicata la nuova formattazione al tuo sommario (fig.7)

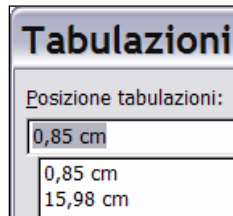


fig.1

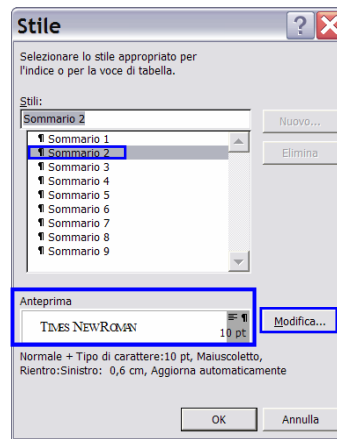


fig.2

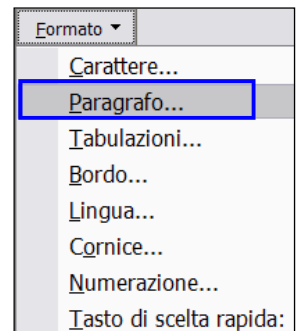


fig.3

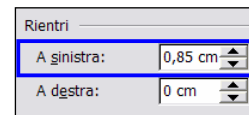


fig.4

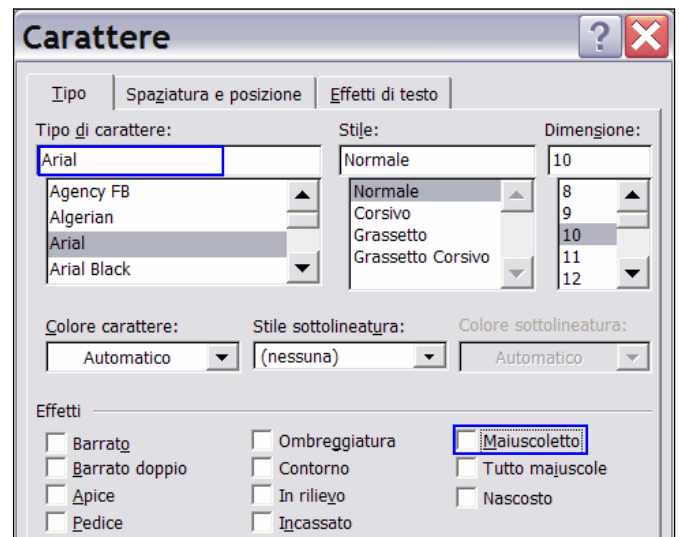


fig.5

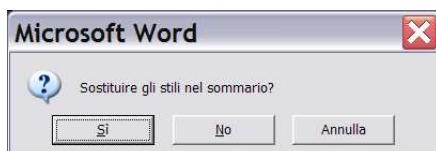


fig.6

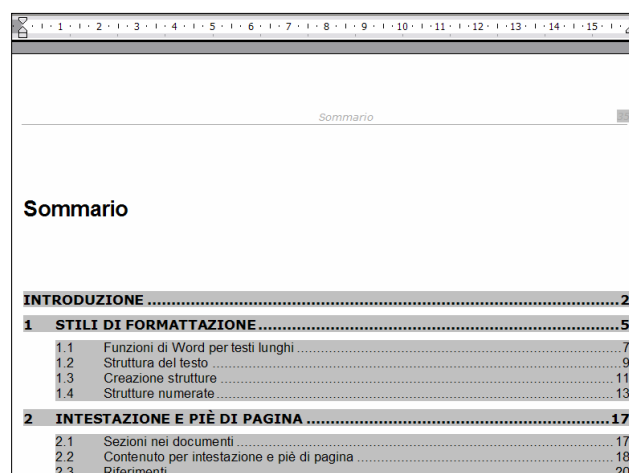


fig.7