Titolo del documento

Inserisci un breve sommario del contenuto del documento usando la formattazione appropriata (subtitle o sottotitolo).

# 1. Le sezioni

Questa è una sezione di primo livello (H1). Crea le sezioni del documento usando le apposite opzioni di formattazione. Anche il corpo del testo dovrebbe essere formattato come tale, usando le opzioni “Normal text”, “Normal” o “Text body”, a seconda dei programmi.

## 1.1. Gerarchia delle sezioni

Questa è una sezione di secondo livello (H2). I titoli di sezione come quello qui sopra vanno strutturati in ordine gerarchico. Un titolo di livello 1 dovrebbe essere seguito solo da titoli di livello 2 oppure da un altro titolo di livello 1, ma non da titoli di 3 o 4 livello.

## 1.2. Altra sezione di secondo livello

Paragrafo di testo.

### 1.2.1. Sezione di terzo livello

Altro paragrafo di testo.

#### 1.2.1.1. Sezione di quarto livello

Le sezioni di livello superiore al quarto sono sconsigliate per ragioni di leggibilità.

## 1.3. Paragrafi

Questo è un paragrafo.

Questo è un altro paragrafo, separato dal precedente da una riga vuota. I blocchi di testo non divisi da una riga vuota formano un unico paragrafo. Dividi il tuo testo in paragrafi per migliorare la leggibilità del documento.

# 2. La formattazione

## 2.1. Corsivo

Ecco *due* parti di *frase in corsivo*.

## 2.2. Grassetto

Ecco **due** parti di **frase in grassetto**.

## 2.3. Sottolineato

Non usare la formattazione “sottolinea” nei testi: questa viene riservata per i collegamenti.

## 2.4. Collegamenti

Questo è [un URL](http://docs.italia.it/), un collegamento a una pagina esterna. Non dimenticare di inserire il protocollo (https://) nel link.

Puoi inserire collegamenti ad altre sezioni all’interno di questo documento: [vai a Formattazione](#_6txwe46c767d).

Ecco un indirizzo email: [scrivici](mailto:a@b.it). Aggiungi “mailto:” prima dell’indirizzo.

## 2.5. Apici e pedici

Testocon apice.

Testocon pedice.

## 2.6. Codice

Puoi inserire nel testo dei blocchi di codice, ma ricordati di formattarli come tale nel testo.

<esempio>

<id>uno</id>

</esempio>

# 3. Elenchi

## 3.1. Elenchi puntati

Usa l’apposita formattazione per creare un elenco puntato, come questo:

* uno;
* due;
* tre.

## 3.2. Elenco numerato

Usa l’apposita formattazione per creare un elenco numerato, come questo:

1. primo;
2. secondo;
3. terzo.

## 3.3. Suggerimenti sugli elenchi

Evita di usare elenchi annidati (un elenco dentro un altro elenco): rendono la comprensione più difficile. Leggi [ulteriori suggerimenti nella Guida al linguaggio della Pubblica Amministrazione](https://guida-linguaggio-pubblica-amministrazione.readthedocs.io/it/latest/suggerimenti-di-scrittura/come-strutturare-il-contenuto.html?highlight=elenchi#elenchi-puntati-e-numerati).

# 4. Immagini e tabelle

## 4.1. Figura con didascalia

Quando inserisci una figura, ricorda di aggiungere una didascalia e il testo alternativo (*alt text*). [Ulteriori informazioni sulle immagini](https://guida-linguaggio-pubblica-amministrazione.readthedocs.io/it/latest/suggerimenti-di-scrittura/come-strutturare-il-contenuto.html?highlight=elenchi#immagini).



Didascalia della figura

## 4.2. Tabelle

Usa solo delle tabelle con una struttura regolare, come quella di seguito. Aggiungi una didascalia prima della tabella.

Didascalia della tabella

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ID1** | **ID2** | **ID3** |
| A1 | A2 | A3 |
| B1 | B2 | B3 |
| C1 | C2 | C3 |

# 5. Altri suggerimenti

## 5.1. Note a piè di pagina

Puoi inserire note con l’apposito comando.[[1]](#footnote-1)

1. Nota a piè di pagina. [↑](#footnote-ref-1)