

# Formattazione del Testo e Gestione dei Paragrafi

## Competenze di Elaborazione Testi

Prof. Fedeli Massimo - Fabbrica Digitale 4.0

# Obiettivi della lezione

Al termine della lezione sarai in grado di:

- Applicare correttamente le principali formattazioni al testo
- Gestire paragrafi, spaziature e allineamenti in modo professionale
- Utilizzare elenchi, bordi e sfondi
- Applicare e copiare stili di formattazione

## Carattere: tipo e dimensione

La scelta del carattere influisce su leggibilità e stile del documento.

È possibile:

- Cambiare il **tipo di carattere** (font)
- Modificare la **dimensione** del testo

Regola generale: usare pochi font e dimensioni coerenti.

## Grassetto, corsivo, sottolineato

Queste formattazioni servono per evidenziare parti importanti del testo.

- **Grassetto:** mette in risalto concetti chiave
- *Corsivo:* usato per termini stranieri o titoli
- Sottolineato: da usare con moderazione

Un uso eccessivo riduce l'efficacia visiva.

# Apice e pedice

Utilizzati in ambito scientifico, matematico e tecnico.

Esempi:

- Apice:  $x^2$ , m<sup>2</sup>
- Pedice: H<sub>2</sub>O, CO<sub>2</sub>

Servono a rappresentare potenze, formule chimiche e notazioni tecniche.

# Colore del testo

Il colore aiuta a distinguere informazioni, ma va usato con criterio.

Buone pratiche:

- Mantenere alto il contrasto con lo sfondo
- Usare pochi colori coerenti
- Evitare combinazioni difficili da leggere

# Maiuscole e minuscole

Il comando di conversione consente di modificare rapidamente il testo:

- MAIUSCOLO
- minuscolo
- Iniziali Maiuscole

Utile per uniformare titoli e intestazioni.

# Sillabazione automatica

La sillabazione divide automaticamente le parole a fine riga.

Vantaggi:

- Migliora l'allineamento del testo giustificato
- Riduce spazi bianchi irregolari

Particolarmente utile nei documenti con colonne strette.

# Collegamenti ipertestuali

Un collegamento ipertestuale permette di:

- Aprire una pagina web
- Saltare a una parte del documento
- Aprire un file o un'email

Può essere inserito, modificato o rimosso in qualsiasi momento.

# Il concetto di paragrafo

Un paragrafo è un blocco di testo separato da un ritorno a capo.

Ogni paragrafo può avere:

- Allineamento
- Rientri
- Spaziature
- Bordi e sfondi

# Creare e unire paragrafi

- Premendo Invio si crea un nuovo paragrafo
- Eliminando il segno di paragrafo si uniscono due paragrafi

Attenzione: non confondere paragrafo con semplice interruzione di riga.

# Interruzioni di riga

L'interruzione di riga va a capo senza creare un nuovo paragrafo.  
Serve quando:

- Si vuole andare a capo mantenendo la stessa formattazione
- Si scrivono indirizzi o poesie

# Disposizione corretta del testo

Per allineare il testo in modo preciso bisogna usare:

- Allineamenti
- Rientri
- Tabulazioni

Non usare spazi ripetuti: creano disallineamenti.

# Allineamento del testo

Un paragrafo può essere:

- Allineato a sinistra
- Centrato
- Allineato a destra
- Giustificato

La scelta dipende dal tipo di documento.

# Rientri dei paragrafi

I rientri modificano la distanza del testo dai margini.

Tipologie:

- Rientro sinistro e destro
- Rientro prima riga
- Rientro sporgente

# Tabulazioni

Le tabulazioni permettono allineamenti precisi in colonne.

Tipi principali:

- Sinistra
- Centro
- Destra
- Decimale

# Spaziatura tra paragrafi

Per separare visivamente i paragrafi si usa la spaziatura, non il tasto Invio ripetuto.

Vantaggi:

- Impaginazione uniforme
- Modifiche più rapide e coerenti

# Interlinea

L'interlinea è la distanza tra le righe di un paragrafo.

Valori comuni:

- Singola
- 1,5 righe
- Doppia

Influisce molto sulla leggibilità.

## Elenchi puntati e numerati

Gli elenchi servono a organizzare le informazioni.

Si può:

- Inserire o rimuovere punti o numeri
- Scegliere stili diversi predefiniti

# Bordi e sfondi del paragrafo

Un paragrafo può avere:

- Contorni con diversi stili e spessori
- Colori di sfondo per evidenziare contenuti

Utili per richiamare l'attenzione su parti importanti.

# Stili di carattere

Uno stile di carattere applica più formattazioni insieme, ad esempio:

- Colore
- Dimensione
- Grassetto o corsivo

Permette uniformità e rapidità di modifica.

# Stili di paragrafo

Uno stile di paragrafo include:

- Allineamento
- Spaziature
- Rientri
- Carattere

Fondamentale nei documenti lunghi e strutturati.

# Copia formato

Lo strumento copia formato consente di trasferire rapidamente la formattazione da un testo a un altro.

Vantaggi:

- Risparmio di tempo
- Coerenza grafica
- Riduzione degli errori

# Conclusione

Una buona formattazione:

- Migliora la leggibilità
- Rende il documento professionale
- Aiuta a comunicare in modo chiaro

La cura dell'impaginazione è parte integrante della qualità del contenuto.