

# Formattazione del Testo e Gestione dei Paragrafi

## Competenze di Elaborazione Testi

Prof. Fedeli Massimo - Fabbrica Digitale 4.0

# Obiettivi della lezione

- 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.

Queste formattazioni servono per evidenziare parti importanti del testo.

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

Un uso eccessivo riduce l'efficacia visiva.

# Apice e pedice

Utilizzati in ambito scientifico, matematico e tecnico.

Esempi:

- Apice:  $x^2$ ,  $m^2$
- Pedice:  $H_2O$ ,  $CO_2$

Servono a rappresentare potenze, formule chimiche e notazioni tecniche.

Il **colore** aiuta a distinguere le informazioni, ma va usato con criterio.  
Buone pratiche:

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

Il comando di conversione consente di modificare rapidamente il testo:

- MAIUSCOLO
- minuscolo
- Iniziali Maiuscole

Utile per uniformare titoli e intestazioni.

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.



Un **collegamento ipertestuale** permette di:

- Aprire una pagina web
- Saltare a una parte del documento
- Aprire un file o un messaggio di posta elettronica

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 il paragrafo con una semplice interruzione 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 testi poetici
- Per inserire interruzioni di riga si devono premere contemporaneamente i tasti **Maiusc + Invio**
- Il simbolo dell'interruzione di riga è una freccia piegata verso sinistra di 90 gradi ed è visibile cliccando il pulsante "Mostra Tutto" nella barra dei menù standard.

Per allineare il testo in modo preciso bisogna usare:

- Allineamenti
- Rientri
- Tabulazioni

Evitare l'uso di spazi ripetuti: creano disallineamenti.

# Allineamento del testo

Un **paragrafo** può essere disposto in modi diversi a seconda dell'effetto grafico desiderato.

- **Allineato a sinistra:** il testo è allineato al margine sinistro ed è la modalità più comune nei documenti
- **Centrato:** il testo è disposto al centro della riga, spesso usato per titoli o intestazioni
- **Allineato a destra:** il testo segue il margine destro, utile per date, firme o elementi brevi
- **Giustificato:** il testo è allineato sia a sinistra sia a destra, creando un bordo uniforme ai lati

La scelta dipende dal tipo di documento e dall'effetto di leggibilità che si vuole ottenere.

I rientri modificano la distanza del testo rispetto ai margini della pagina e aiutano a organizzare visivamente i contenuti.

Tipologie:

- **Rientro sinistro e destro:** spostano l'intero paragrafo verso l'interno rispetto ai margini, utile per citazioni o blocchi di testo evidenziati
- **Rientro della prima riga:** solo la prima riga del paragrafo è rientrata, tipico dei testi narrativi o delle relazioni
- **Rientro sporgente:** tutte le righe tranne la prima sono rientrate, usato spesso negli elenchi o nelle bibliografie

Le **tabulazioni** permettono di allineare il testo in modo preciso creando colonne ordinate senza usare spazi ripetuti.

Tipi principali:

- **Sinistra:** il testo inizia dal punto di tabulazione e si estende verso destra
- **Centro:** il testo viene centrato rispetto alla posizione della tabulazione
- **Destra:** il testo termina in corrispondenza della tabulazione ed è allineato verso sinistra
- **Decimale:** allinea i numeri rispetto alla virgola o al punto decimale, utile per dati numerici

Le tabulazioni sono particolarmente utili per elenchi strutturati, moduli e dati organizzati in colonne.



# Tabulazioni: concetto

Le **tabulazioni** sono marcatori di allineamento orizzontale che permettono di organizzare il testo in colonne ordinate.

Non si basano su spazi ripetuti, ma su posizioni precise lungo il righello del documento.

**Obiettivo:** ottenere un allineamento stabile, pulito e facilmente modificabile.

# Perché non usare gli spazi

L'uso della barra spaziatrice per allineare il testo è scorretto perché:

- la larghezza dei caratteri varia a seconda del font
- eventuali modifiche al testo rompono l'allineamento
- il risultato non è tipograficamente preciso

Le tabulazioni risolvono questi problemi in modo strutturato.

I principali tipi di tabulazione sono:

- **Sinistra** — il testo parte dalla tabulazione e si estende verso destra
- **Centro** — il testo viene centrato rispetto al punto impostato
- **Destra** — il testo termina in corrispondenza della tabulazione
- **Decimale** — allinea i numeri rispetto al separatore decimale

# Quando usare i diversi tipi

- **Sinistra:** elenchi descrittivi o voci testuali
- **Centro:** titoli brevi o intestazioni di colonne
- **Destra:** prezzi, totali, valori numerici interi
- **Decimale:** tabelle con numeri decimali da confrontare

# Impostare le tabulazioni dal righello

Nei programmi di videoscrittura come **Microsoft Word**:

- 1 Seleziona il tipo di tabulazione dal selettore del righello
- 2 Fai clic sul righello orizzontale nel punto desiderato
- 3 Ripeti per ogni colonna che vuoi creare

Con un doppio clic su una tabulazione nel righello si apre la finestra di configurazione, dove puoi:

- impostare con precisione la posizione (in cm)
- scegliere il tipo di allineamento
- aggiungere un **carattere di riempimento** (puntini, linee, trattini)

Dopo aver impostato le tabulazioni:

- premi **TAB** per spostare il cursore alla tabulazione successiva
- ogni pressione inserisce un unico carattere di controllo, non spazi
- il testo si allinea automaticamente alla colonna definita

# Le tabulazioni sono proprietà del paragrafo

Le tabulazioni non appartengono al singolo testo, ma al **paragrafo**.

Se selezioni più paragrafi e imposti le tabulazioni, tutti avranno la stessa struttura di allineamento.



# Modificare o rimuovere una tabulazione

- Trascina il simbolo della tabulazione fuori dal righello per eliminarla
- Oppure usa la finestra Tabulazioni e scegli **Cancella** o **Cancella tutto**

Questo permette di aggiornare facilmente la struttura del documento.

# Vantaggi delle tabulazioni

- Allineamento preciso e professionale
- Maggiore leggibilità dei dati
- Facilità di modifica
- Struttura coerente del documento

# Spaziatura tra paragrafi

Per separare visivamente i **paragrafi** si utilizza la spaziatura prima e dopo il paragrafo, evitando di premere il tasto Invio più volte.

Vantaggi:

- Garantisce un'impaginazione uniforme in tutto il documento
- Permette modifiche rapide e coerenti agendo sulle impostazioni del paragrafo
- Evita errori di formattazione difficili da individuare
- Mantiene la struttura del testo ordinata e professionale

L'**interlinea** è la distanza verticale tra le righe all'interno di uno stesso paragrafo e incide direttamente sulla leggibilità del testo.

Valori comuni:

- **Singola**: compatta, adatta a documenti brevi o con poco testo
- **1,5 righe**: equilibrio tra compattezza e leggibilità, spesso usata in relazioni e compiti scolastici
- **Doppia**: aumenta lo spazio tra le righe, utile per revisioni o annotazioni a mano

Una scelta corretta dell'interlinea rende il testo più chiaro e meno affaticante da leggere.

# Elenchi puntati e numerati

Gli elenchi servono a organizzare le informazioni in modo chiaro e facilmente leggibile.

- Gli **elenchi puntati** sono adatti quando l'ordine degli elementi non è importante
- Gli **elenchi numerati** si usano quando è necessario indicare una sequenza o una gerarchia
- È possibile inserire o rimuovere punti o numeri in qualsiasi momento
- Si possono scegliere stili diversi tra quelli predefiniti
- Gli elenchi possono avere più livelli per rappresentare sottoargomenti

# Bordi e sfondi del paragrafo

Un paragrafo può essere messo in evidenza attraverso bordi e colori di sfondo.

- I **bordi** permettono di racchiudere il testo con linee di diverso stile e spessore
- È possibile applicare il bordo a tutti i lati o solo ad alcuni (ad esempio solo sopra o sotto)
- I **colori di sfondo** aiutano a distinguere visivamente un blocco di testo dal resto del documento
- Questi strumenti sono utili per evidenziare avvisi, definizioni o parti importanti
- È consigliabile usare effetti grafici con moderazione per non appesantire l'impaginazione

Uno **stile di carattere** applica contemporaneamente più formattazioni a una porzione di testo, garantendo coerenza grafica.

Può includere:

- Colore del testo
- Dimensione del carattere
- Grassetto, corsivo o altre varianti tipografiche
- Eventuali effetti come sottolineature o evidenziazioni

Vantaggi:

- Assicura uniformità visiva in tutto il documento
- Permette di modificare rapidamente più elementi aggiornando lo stile una sola volta
- Riduce errori dovuti a formattazioni applicate manualmente

# Stili di paragrafo

Uno **stile di paragrafo** applica in un'unica operazione tutte le principali impostazioni di formattazione del paragrafo.

Può includere:

- Allineamento del testo
- Spaziature prima e dopo il paragrafo
- Rientri sinistri, destri e della prima riga
- Tipo, dimensione e stile del carattere

Vantaggi:

- Garantisce uniformità grafica in tutto il documento
- Permette di aggiornare rapidamente l'aspetto di più paragrafi modificando un solo stile
- È fondamentale nei documenti lunghi e strutturati, come relazioni, tesi e manuali



Lo strumento **Copia** formato consente di trasferire rapidamente la formattazione da un testo a un altro senza doverla reimpostare manualmente.

## Funzionamento:

- Si seleziona il testo con la formattazione desiderata
- Si attiva lo strumento Copia formato
- Si applica la stessa formattazione al nuovo testo

## Vantaggi:

- Risparmio di tempo nelle operazioni ripetitive
- Maggiore coerenza grafica nel documento
- Riduzione degli errori dovuti a impostazioni manuali diverse

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.