

IMPOSTAZIONE PAGINA, FORMATTAZIONE PARAGRAFI, CORPO DEL TESTO, TABULAZIONI

Prima di apprestarsi alla stesura del documento è opportuno definire alcune impostazioni riguardanti la struttura della pagina, dei paragrafi e del corpo del testo. Queste impostazioni possono essere riviste e modificate in qualunque momento, ma la definizione già in fase preliminare può comportare un risparmio di tempo.

1. MARGINI E BORDI DI PAGINA

In Word, la larghezza dei paragrafi e la lunghezza delle pagine non si definiscono definendo l'area occupata dal testo, bensì definendo le dimensioni dello spazio vuoto, cioè i **margini** sinistro, destro, superiore ed inferiore intorno al testo. Per definire questi margini, si utilizza il pulsante Margini nel gruppo Imposta pagina sulla scheda Layout di pagina, sia per l'intero documento sia per sezioni del documento.

Visualizzazione dei margini di pagina

1. Fare clic sul pulsante con il logo di Microsoft Office  , quindi su Opzioni di Word.
2. Fare clic su Avanzate e quindi selezionare la casella di controllo Mostra limiti del testo in Visualizzazione del contenuto del documento.

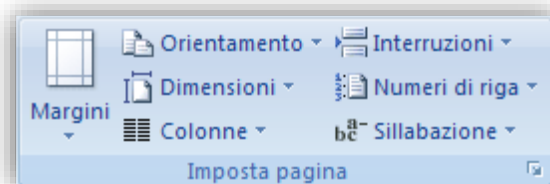
I margini di pagina sono visualizzati nel documento come linee punteggiate.

NOTA È possibile visualizzare i margini di pagina nella visualizzazione Layout di stampa o nella visualizzazione Layout Web. I limiti del testo non sono riportati sulla pagina stampata.

Modifica o impostazione dei margini di pagina

1. Nel gruppo **Imposta pagina** della scheda **Layout di pagina** fare clic su **Margini**.
2. Fare clic sul tipo di margine desiderato. Per la larghezza di margine più comune, fare clic su **Normale**.

Quando si seleziona il tipo di margine desiderato, questo viene impostato automaticamente per l'intero documento.



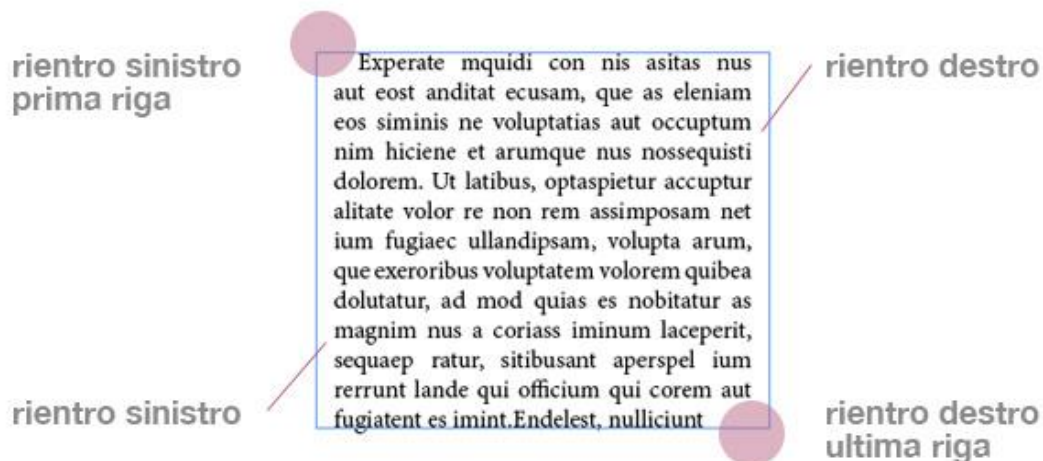
3. È inoltre possibile specificare impostazioni personalizzate per i margini. Fare clic su **Margini** e su **Margini personalizzati** e quindi nelle caselle **Superiore**, **Inferiore**, **Sinistro** e **Destro** immettere i valori desiderati per i margini.

2. RIENTRO DEI PARAGRAFI

Sebbene i margini sinistro e destro vengano impostati per un intero documento o un'intera sezione, è possibile variare la posizione del testo tra i margini. Il modo più semplice per eseguire questa operazione è spostare i controlli sul righello orizzontale. È possibile fare rientrare i paragrafi rispetto ai margini destro e sinistro nonché specificare dove inizia la prima riga di un paragrafo e dove iniziano la seconda e le successive righe.



I rientri determinano la distanza tra il paragrafo e il margine destro o sinistro. All'interno dei margini è possibile aumentare o ridurre i rientri di un paragrafo o di un gruppo di paragrafi. È inoltre possibile creare un rientro negativo, spostando il paragrafo a sinistra del margine sinistro, o anche creare un rientro sporgente, in cui la prima riga del paragrafo non è rientrata, mentre lo sono le righe successive.



Il righello orizzontale visualizza gli **indicatori di rientro**.

Rientro prima riga. Fa iniziare la prima riga di testo di un paragrafo in corrispondenza di questo indicatore.

Rientro sporgente. Fa iniziare la seconda e le successive righe di testo di un paragrafo in corrispondenza di questo indicatore.

Rientro sinistro. Fa rientrare il testo in corrispondenza di questo indicatore.

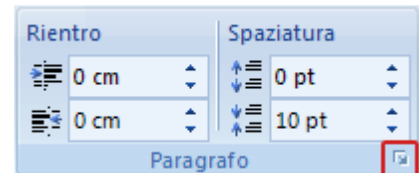
Rientro destro. Manda a capo il testo quando raggiunge questo indicatore.

L'impostazione di un rientro destro indica il punto in cui tutte le righe di un paragrafo devono terminare. Qualche volta può essere necessario specificare il punto in cui deve terminare un'unica riga: per esempio interrompere un titolo dopo una determinata parola per posizionarlo meglio sulla pagina. È possibile far terminare una sola riga inserendo un **ritorno a capo** del testo o **interruzione di riga**. Dopo aver posizionato il punto di inserimento dove si desidera l'interruzione, fare clic sul pulsante **Interruzioni** nel gruppo **Imposta pagina** sulla scheda **Layout di pagina** e poi su **Disposizione testo**. Word segnala l'interruzione di riga con una freccia ricurva. Inserendo un'interruzione di riga non si inizia un nuovo paragrafo.

Rientro della sola prima riga di un paragrafo

Nella scrittura a capoversi è necessario applicare un rientro della prima riga del capoverso per distinguerlo dagli altri, come mostrato in figura.

1. Fare clic davanti alla riga per cui si desidera impostare il rientro.
2. Nella scheda **Layout di pagina** fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo **Paragrafo**, quindi selezionare la scheda **Rientri e spaziatura**.




3. In **Rientri** fare clic su **Prima riga** nell'elenco **Speciale** e quindi nella casella **Rientra di** impostare il valore desiderato per definire la quantità di spazio del rientro della prima riga.

NOTA La prima riga del paragrafo e di tutti i successivi paragrafi digitati saranno rientrate. Per tutti i paragrafi precedenti però il rientro dovrà essere impostato manualmente utilizzando la stessa procedura.

Aumento o riduzione del rientro sinistro/destro di un intero paragrafo

1. Selezionare il paragrafo che si desidera modificare.
2. Nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Layout di pagina** fare clic sulle frecce accanto a **Rientro a sinistra/ Rientro a destra** per aumentare o ridurre il rientro a sinistra/destra del paragrafo.

Impostazione di un rientro con il tasto TAB

1. Fare clic sul pulsante con il logo di Microsoft Office , quindi su **Opzioni di Word**.
2. Fare clic su **Strumenti di correzione**.
3. In **Impostazioni di correzione automatica** fare clic su **Opzioni correzione automatica** e quindi sulla scheda **Formattazione automatica durante la digitazione**.
4. Selezionare la casella di controllo **Imposta il primo rientro e quello sinistro con i tasti TAB e BACKSPACE**.
5. Per impostare un rientro per la prima riga del paragrafo, fare clic all'inizio della riga. Per impostare un rientro per l'intero paragrafo, fare clic all'inizio di una riga qualsiasi, ad eccezione della prima.
6. Premere TAB.

3. CORPO DEL TESTO

È possibile determinare il posizionamento di un paragrafo tra i margini sinistro e destro modificando il suo allineamento, con i pulsanti nel gruppo **Paragrafo** sulla scheda **Home**.

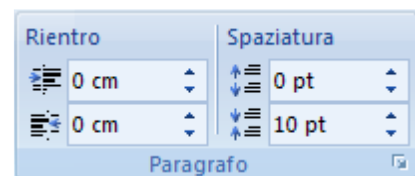
L'allineamento orizzontale determina l'aspetto e l'orientamento dei bordi del paragrafo: testo allineato a sinistra, allineato a destra, centrato o giustificato, ovvero allineato in modo uniforme lungo i margini sinistro e destro.

Per rendere evidente dove finisce un paragrafo e dove comincia un altro, si aggiunge spazio tra essi regolando le impostazioni **Spaziatura dopo** e **Spaziatura prima** nel gruppo **Paragrafo** sulla scheda **Layout di pagina**.

Modifica della spaziatura prima o dopo i paragrafi

Per impostazione predefinita, la spaziatura viene aumentata leggermente dopo i paragrafi.

1. Selezionare i paragrafi prima o dopo i quali si desidera modificare la spaziatura.
2. Nel gruppo **Paragrafo** della scheda **Layout di pagina** fare clic su una freccia accanto a **Spaziatura Prima** o **Spaziatura Dopo**, quindi immettere il valore corrispondente alla quantità di spazio desiderato.



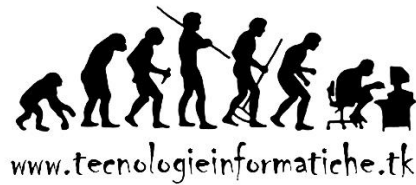
Opzioni di interlinea

L'interlinea determina la quantità di spazio verticale tra le righe di testo di un paragrafo.

Per impostazione predefinita, alle righe viene applicata un'interlinea singola, con uno spazio leggermente maggiore dopo ogni paragrafo.

Di seguito sono elencate le opzioni di interlinea disponibili in Word 2007.

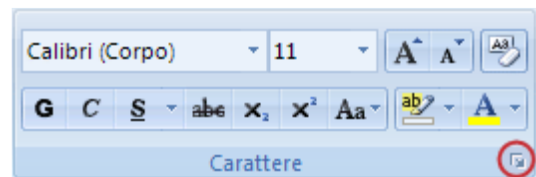
- **Singola.** Questa opzione consente di impostare l'interlinea in modo che si adegui al tipo di carattere tipo di dimensioni maggiori in una riga, più un piccolo spazio aggiuntivo che varia a seconda del tipo di carattere utilizzato.
- **1,5 righe.** Questa opzione consente di impostare l'interlinea su un valore pari a una volta e mezza l'interlinea singola.
- **Doppia.** Questa opzione consente di impostare un'interlinea doppia rispetto a quella singola.
- **1,15 righe.** Questa opzione consente di impostare l'interlinea più ampia solo del 15 per cento rispetto a quella singola, pertanto non è né una spaziatura doppia né un'interlinea 1,5. Questa opzione è stata introdotta in Word 2007 per aggiungere spazio vuoto nei blocchi di testo, rendendo così il testo più leggibile.
- **Minima.** Questa opzione consente di impostare l'interlinea minima in modo che si adegui al tipo di carattere o all'elemento grafico di dimensioni maggiori in una riga.
- **Esatta.** Questa opzione consente di impostare un'interlinea fissa che non viene modificata automaticamente.



- **Multipla.** Questa opzione consente di aumentare o diminuire l'interlinea rispetto alla spaziatura singola in base al valore percentuale specificato. Ad esempio, se si imposta il valore 1,2, l'interlinea aumenterà del 20%.

Se una riga contiene caratteri, elementi grafici o formule di dimensioni maggiori rispetto al testo normale, verrà aumentata automaticamente l'interlinea per tale riga. Per impostare un'interlinea uniforme per tutte le righe di un paragrafo, utilizzare l'opzione di spaziatura **Esatta** e specificare un valore adatto al carattere o all'elemento grafico più grande. Se gli elementi risultano troncati, selezionare un valore maggiore.

Aumento o riduzione in modo uniforme dello spazio tra tutti i caratteri selezionati



1. Selezionare il testo che si desidera modificare.
2. Nella scheda **Home** fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo **Carattere**, quindi selezionare la scheda **Spaziatura caratteri**.
3. Nella casella **Spaziatura** fare clic su **Espansa** o su **Ridotta** e quindi specificare la spaziatura desiderata tra i caratteri nella casella **di**.

Estensione o riduzione del testo in senso orizzontale

Quando si ridimensiona il testo, si modifica la forma dei caratteri utilizzando valori percentuali. È possibile ridimensionare il testo estendendolo o comprimendolo.

1. Selezionare il testo che si desidera estendere o comprimere.
2. Nella scheda **Home** fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo **Carattere**, quindi selezionare la scheda **Spaziatura caratteri**.
3. Nella casella **Proporzioni** digitare la percentuale desiderata.

Se si immette una percentuale superiore a 100%, il testo verrà esteso. Se si immette una percentuale inferiore a 100%, il testo verrà compresso.






4. TABULAZIONI

È possibile allineare righe di testo in posizioni diverse della pagina utilizzando le tabulazioni.



Per impostazione predefinita, Word imposta le tabulazioni allineate a sinistra ogni 1,25 centimetri, come indicato dalle tacche grigie sotto il righello.

NOTA Se il righello orizzontale non è visualizzato nella parte superiore del documento, fare clic sul pulsante **Mostra righello** nella parte superiore della barra di scorrimento verticale.

La Tabella sottostante riassume le opzioni di tabulazione disponibili in Word 2007.

| | |
|---|--|
|  | La Tabulazione sinistra imposta la posizione iniziale del testo, che scorrerà verso destra durante la digitazione. |
|  | La Tabulazione centrata imposta la posizione del centro del testo, che verrà centrato in questa posizione durante la digitazione. |
|  | La Tabulazione destra imposta l'estremità destra del testo, che scorrerà verso sinistra durante la tabulazione. |
|  | La Tabulazione decimale allinea i numeri in corrispondenza di una virgola decimale. Indipendentemente dal numero di cifre, la posizione della virgola decimale non verrà modificata. È possibile allineare i numeri solo rispetto a un carattere decimale, non è possibile utilizzare questa opzione per allineare i numeri rispetto a un altro carattere, ad esempio un segno meno o una e commerciale. |
|  | La Tabulazione a barre non posiziona il testo ma inserisce una barra verticale in corrispondenza della posizione della tabulazione. |

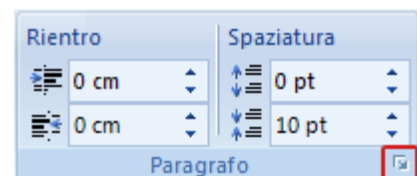
Informazioni sull'utilizzo del righello orizzontale per impostare tabulazioni

1. Per impostazione predefinita, quando si apre un nuovo documento vuoto sul righello non sono visualizzate tabulazioni.
2. Le due opzioni finali del selettore di tabulazioni consentono di utilizzare i rientri. È possibile fare clic su di esse e quindi sul righello per posizionare i rientri, invece di far scorrere gli indicatori di rientro lungo il righello. Fare clic su **Rientro prima riga**  e quindi sulla metà superiore del righello orizzontale in corrispondenza del punto in cui si desidera far iniziare la prima riga del paragrafo. Fare clic su **Rientro sporgente**  e quindi sulla metà inferiore del righello orizzontale in corrispondenza del punto in cui si desidera far iniziare la seconda riga e le righe successive del paragrafo.
3. Quando si selezionano più paragrafi, sul righello vengono visualizzate solo le tabulazioni del primo paragrafo.

Modifica della distanza predefinita tra tabulazioni

Se si impostano tabulazioni manuali, le tabulazioni predefinite verranno interrotte da quelle manuali. Le tabulazioni manuali impostate sul righello infatti hanno la precedenza sulle impostazioni predefinite relative alle tabulazioni.

1. Nella scheda **Layout di pagina** fare clic sul pulsante di visualizzazione della finestra di dialogo **Paragrafo**.
2. Nella finestra di dialogo **Paragrafo** fare clic su **Tabulazioni**.
3. Nella casella **Tabulazioni predefinite** immettere il valore che si desidera impostare per lo spazio tra le tabulazioni predefinite.



Quando si preme il tasto TAB, la tabulazione avanzerà sulla pagina per una distanza corrispondente a quella specificata.