Trey Research

Elenco dei servizi sociali

Guida a SCUOLE, CHIESE e ORGANIZZAZIONI SOCIALI

Estate 2004

🕮

#  Organizzazioni di servizi sociali

## Informazioni sulle immagini dei simboli

Le “immagini” sono simboli del tipo di carattere Wingdings. Per inserire una nuova immagine, selezionare il carattere e scegliere Simbolo dal menu Inserisci, selezionare un nuovo simbolo, scegliere Inserisci e quindi Chiudi. Per creare nuove “icone”, formattare un paragrafo di un solo carattere in *Stile immagine* (per il frontespizio) o utilizzare le *Icone 1 e 2* per creare stili di icone più piccole.

### Stile Titolo 3

Nome stile 555-0167

Stile elenco (con evidenziazione) 555-0167

Stile elenco (senza l'utilizzo di TAB)

Stile ultimo elenco (con spazio aggiuntivo sottostante)

Utilizzo degli stili 555-0167

Tramite gli stili disponibili in Microsoft Office Word è possibile modificare lo stile di qualsiasi paragrafo. Fare clic all'interno di un paragrafo. Leggere il nome dello stile in alto a sinistra.

### Informazioni sulla modifica degli stili

Fare clic all'interno di un paragrafo 555-0167

Selezionare uno stile dall'elenco a discesa Stile in alto a sinistra. Scegliere un nuovo stile dall'elenco. Premere INVIO per accettare la scelta. Provare vari stili e utilizzare il pulsante Annulla.

### Due tipi di stile

Paragrafo e carattere 555-0167

Nell'elenco degli stili un'icona ¶ accanto al nome indica uno stile di paragrafo, mentre un'icona **a** indica uno stile di carattere. Formato degli stili di carattere parole.

Nome stile 555-0167

Stile elenco (con l'utilizzo di TAB) 555-0167

Stile elenco (senza l'utilizzo di TAB)

Stile ultimo elenco (con spazio aggiuntivo sottostante)

### Personalizzazione

Digitare sopra il testo di esempio

 555-0167

Personalizzare il modello secondo le proprie esigenze. Scegliere quindi Salva con nome dal menu File. Nella casella Tipo file selezionare Modello di documento. Vedere di seguito.

### Utilizzo del modello

Apertura di un modello 555-0167

Dopo aver salvato una versione personalizzata di questo modello, scegliere Nuovo dal menu File e fare doppio clic sul nome del modello per creare un nuovo elenco con le personalizzazioni specificate.

### Elenchi

Tipi di elenchi 555-0167

Utilizzare lo stile Nome e/o lo stile Elenco per creare elenchi con righe consecutive. Per creare elenchi come il presente, utilizzare gli stili Titolo.

a

### Titolo di sezione precedente

Il titolo "A" incorniciato precedente 555-0167

Mediante lo stile Titolo di sezione viene creata una “icona di lettera”. Per creare nuove “icone”, formattare un paragrafo di un solo carattere con lo stile Titolo di sezione.

Per modificare l'ombreggiatura

 555-0167

Fare clic sul testo (bianco) con ombreggiatura grigia. Scegliere Bordi e sfondo dal menu Formato e selezionare una nuova ombreggiatura.

### Informazioni sullo stile Icona 2

Grande freccia sottostante

 555-0167

Selezionare la freccia sottostante e scegliere Simbolo dal menu Inserisci. Selezionare un nuovo simbolo, scegliere Inserisci e quindi Chiudi.

🡻

Altri simboli con immagine

 555-0167

I tipi di carattere “Immagine”, ad esempio Wingdings, vengono utilizzati con sempre maggiore frequenza. Si consideri la possibilità di utilizzare altri tipi di carattere Symbol per creare "icone" aziendali altamente personalizzate.

### Utilizzo di interruzioni

Le interruzioni nei documenti di Word vengono visualizzate

sullo schermo sotto forma di linee tratteggiate “con etichetta”. Tramite il comando Interruzione è possibile inserire un'interruzione di pagina, di colonna o di sezione.

### Per inserire un'interruzione

Scegliere Interruzione dal menu

 555-0167

Inserisci. Selezionare un'opzione, quindi scegliere OK per accettare la scelta.