Titolo relazione

Di

Nome

Titolo corso

Nome insegnante

# Per iniziare subito

Per iniziare immediatamente, è sufficiente toccare un testo segnaposto, come questo, e iniziare a digitare per sostituirlo con contenuti personalizzati.

# Un aspetto sempre ottimale

* Si vuole inserire un'immagine dai file oppure aggiungere una forma, una casella di testo o una tabella? È facile. Basta toccare l'opzione desiderata nella scheda Inserisci della barra multifunzione.
* Non è detto che un documento dall'aspetto professionale debba essere difficile da formattare. Per applicare facilmente qualsiasi tipo di formattazione del testo visibile in questo documento con un semplice tocco, esaminare la sezione Stili nella scheda Home della barra multifunzione.
* Parte del testo di esempio di questo documento indica il nome dello stile applicato, quindi è facile applicare di nuovo la stessa formattazione. Ad esempio, questo è lo stile Elenco puntato.

## Il giusto tocco finale

È necessario aggiungere un sommario o una bibliografia? Nessun problema.

### Aggiunta di un sommario

Aggiungere un sommario alla relazione è più facile che mai. Basta fare clic nel punto del documento in cui si vuole che compaia. Quindi, nella scheda Riferimenti, fare clic su Sommario e poi su una delle opzioni Tabella automatica.

A questo punto, viene inserito il sommario a cui viene automaticamente aggiunto il testo formattato con gli stili Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3.

### Aggiunta di una bibliografia

Nel gruppo Citazioni e bibliografia della scheda Riferimenti fare clic su Inserisci citazione per aprire l'opzione che consente di aggiungere fonti e quindi inserire le citazioni nel documento.

Dopo aver aggiunto tutte le citazioni necessarie alla relazione, nella scheda Riferimenti fare clic su Bibliografia per inserire una bibliografia formattata con uno stile a scelta.

Fatto. Ottimo lavoro!