

COME
STRUTTURARE UN LAVORO
AL COMPUTER
IN MODO EFFICACE



SOMMARIO



1	Formattazione del documento	1
1.1	Salvataggio del documento	1
1.2	Margini	1
1.3	Copertina	1
1.4	Sommario – Parte 1	2
1.5	Intestazione (esclusi copertina e sommario)	3
1.6	Piè di pagina (esclusi copertina e sommario)	3
1.7	Numerazione delle pagine	4
1.8	Stesura del documento	5
1.9	Modifica degli stili Titolo1 - Titolo 2 - Titolo3	6
1.10	Modifica dello stile Normale (stile del testo)	9
1.11	Sillabazione in tutto il documento	10
1.12	Sommario - Parte 2	11
1.13	Modifica del sommario	12
2	Note a piè di pagina	14
3	Bibliografia/Sitografia	15
4	Copertina - Parte 2	17

1 FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

1.1 SALVATAGGIO DEL DOCUMENTO

- salvataggio **in un unico file** (copertina compresa) con il nome::
Nome Cognome - Unità di Formazione 2014-2015
- programma da utilizzare: **Microsoft Office Word** (versioni 97 - 2003/2007 – 2010 - 2013)
NON utilizzare OpenOffice poiché ha una formattazione diversa.

1.2 MARGINI

Nella scheda Layout di pagina, impostare i margini del documento:

Margini			
Superiore:	2.5 cm	Inferiore:	2.5 cm
Sinistro:	3 cm	Destro:	1.5 cm

1.3 COPERTINA

**LA PAGINA RISERVATA ALLA COPERTINA
SARÀ COMPLETATA AL TERMINE DI TUTTO IL LAVORO DI REDAZIONE**



Per non dimenticare che questa pagina per il momento deve rimanere vuota, inseriamo la scritta "PAGINA RISERVATA ALLA COPERTINA".

In fondo alla pagina di copertina, inserire un'**interruzione di pagina** premendo i tasti Ctrl + Enter, sulla tastiera:

PAGINA RISERVATA ALLA COPERTINA ¶

¶



.....interruzione pagina.....

1.4 SOMMARIO – PARTE 1

LA PAGINA RISERVATA AL SOMMARIO RIMANE VUOTA FINO A CHE NON SI DECIDONO I TITOLI DEI CAPITOLI



Per non dimenticare che questa pagina per il momento deve rimanere vuota, inseriamo la scritta “pagina riservata al sommario”.

Il vostro Sommario dovrà contenere titoli e sottotitoli, con indicazione del numero di pagina per ogni capitolo e sotto-capitolo. Il sommario **deve** essere creato in automatico. Si devono quindi formattare tutti i titoli e i sottotitoli del lavoro con gli Stili di Word, che dovranno essere modificati secondo le consegne che si trovano nelle pagine seguenti. A questo proposito, fare riferimento alle pagine 5 ÷ 9.

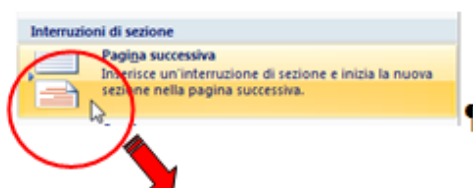


Attenzione: sulla pagina di copertina e del sommario **non devono** figurare scritte né nell'intestazione, né nel piè di pagina.

In fondo alla pagina riservata al Sommario, inserire **un'interruzione di sezione - pagina successiva**, per consentire di lasciare vuoti sia le intestazioni, sia i piè di pagina della copertina e del sommario e per iniziare la numerazione delle pagine solo **dopo** la pagina del sommario.

Layout di pagina - Interruzioni - Interruzioni di sezione - Pagina successiva:

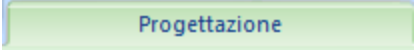
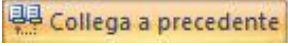
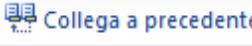
PAGINA·RISERVATA·AL·SOMMARIO¶

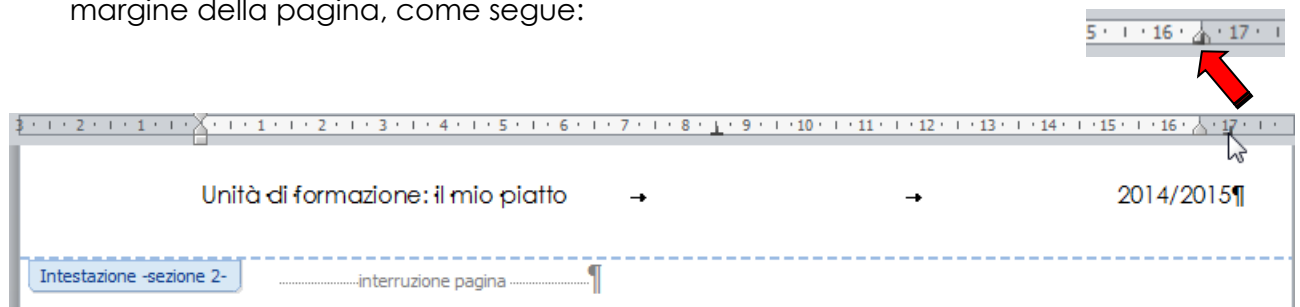


¶

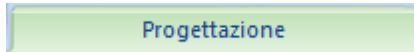
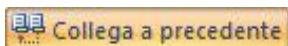

¶.....Interruzione di sezione (pagina successiva).....

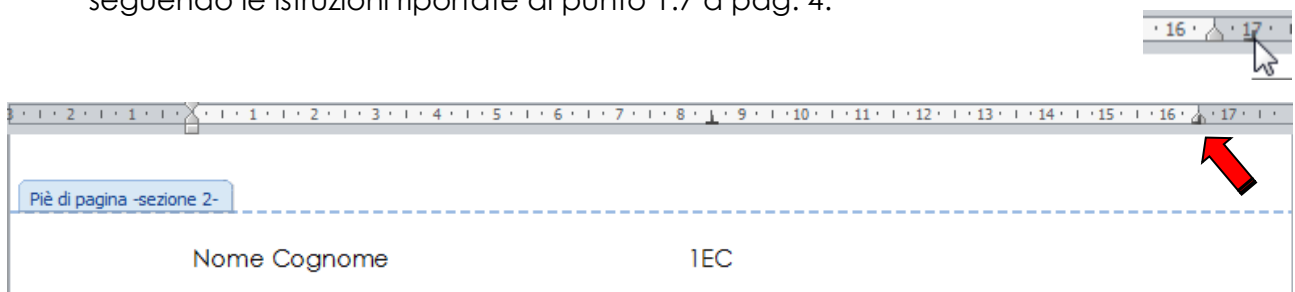
1.5 INTESTAZIONE (ESCLUSI COPERTINA E SOMMARIO)

- Attivare il cursore nell'intestazione della pagina **seguinte** al sommario cliccando su Inserisci - Intestazione, quindi scegliere il modello vuoto. Poi:
- nella scheda Progettazione 
- disattivare con un click il pulsante  ➔ 
- a **sinistra**, inserire il Titolo del lavoro con il carattere Century Gothic, 10 punti;
- a **destra**, l'anno scolastico rientrando il fermo di tabulazione, che risulta esterno al margine della pagina, come segue:

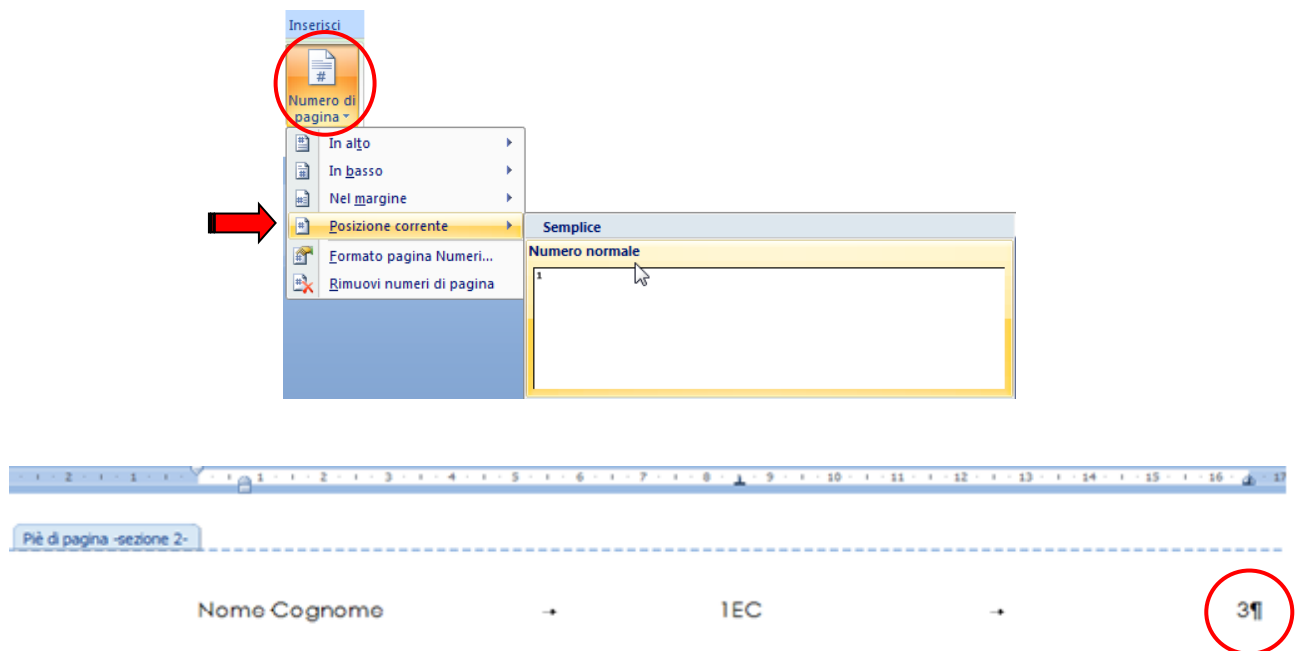


1.6 PIÈ DI PAGINA (ESCLUSI COPERTINA E SOMMARIO)

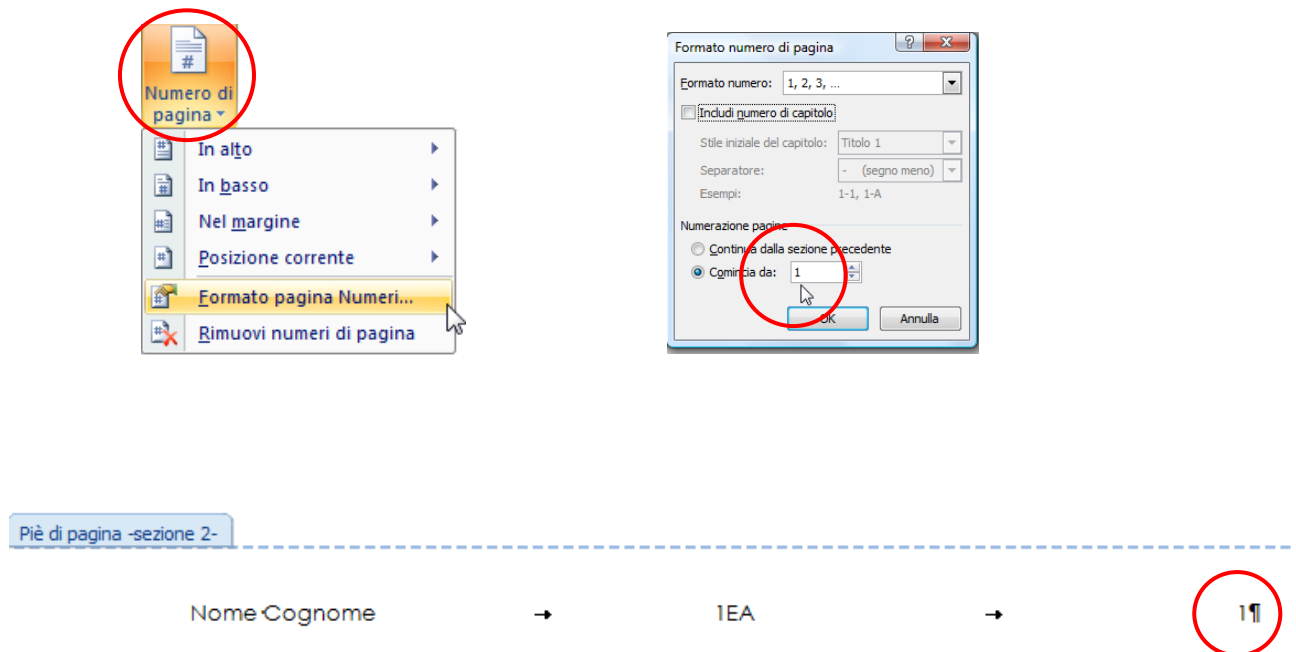
- Spostare il cursore nel piè di pagina della stessa pagina (sempre la **seguinte** al sommario):
- nella scheda Progettazione 
- disattivare con un click il pulsante  ➔ 
- a **sinistra**, inserire il Nome e Cognome con il carattere Century Gothic, 10 punti;
- al **centro**, la classe;
- a **destra**, il numero della pagina (rientrando sul righello il fermo di tabulazione), seguendo le istruzioni riportate al punto 1.7 a pag. 4:



1.7 NUMERAZIONE DELLE PAGINE



Modificare il numero della pagina, che **deve** partire dal numero 1:



1.8 STESURA DEL DOCUMENTO

Per ottenere il Sommario automatico, si deve applicare, a ogni titolo, uno stile di Word.

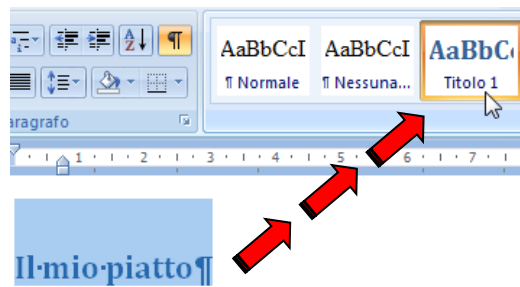
In precedenza, abbiamo riservato una pagina al Sommario (vedi a pag. 3 di questo documento). Sulla pagina **numero 1** (seguito a quella riservata al Sommario) prepariamo un progetto provvisorio di tutti i titoli che si vogliono inserire nel lavoro di redazione, scegliendo anche il livello di importanza per ogni titolo.

Si crea così una bozza della struttura, con titoli di primo livello (**Titolo 1**, i titoli più importanti), di secondo e terzo livello (rispettivamente **Titolo 2** e **Titolo 3**).

Esempio di struttura:

Introduzione generale	(titolo 1, primo livello)
Il mio piatto	(titolo 1, primo livello)
La ricetta	(titolo 2, secondo livello)
La storia del mio piatto	(titolo 2, secondo livello)
Le lezioni coinvolte nell'UF	(titolo 1, primo livello)
Storia e istituzioni politiche	(titolo 2, secondo livello)
Educazione fisica	(titolo 2, secondo livello)
La piramide alimentare	(titolo 3, terzo livello)
Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto	(titolo 3, terzo livello)
Italiano: riflessione personale	(titolo 2, secondo livello)
Conclusione	(titolo 1, primo livello)
Bibliografia/Sitografia	(titolo 1, primo livello)
Allegati	(titolo 1, primo livello)
Dichiarazione finale di correttezza	(titolo 1, primo livello)

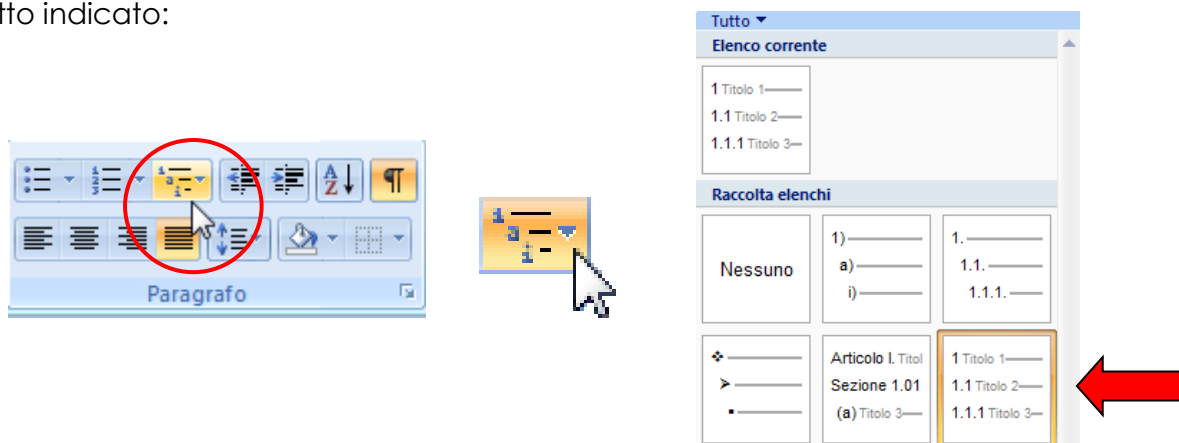
Attivare la scheda Home di Word, selezionare il secondo titolo di livello 1 (Il mio piatto), e assegnargli lo stile **Titolo 1**:



1.9 MODIFICA DEGLI STILI TITOLO1 - TITOLO 2 - TITOLO3

Ora dobbiamo modificare lo stile **Titolo 1** secondo le consegne ricevute.

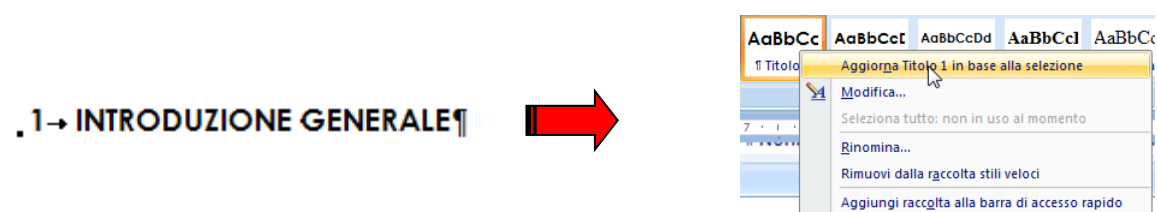
Selezionare il titolo di primo livello, scegliere l'elenco a più livelli e selezionare quello qui sotto indicato:



Modificare ora il carattere e il formato del paragrafo secondo queste consegne:

- **Titoli di primo livello:** Century Gothic, dimensione 14 punti, grassetto, colore automatico, tutto maiuscole; interlinea 1.5 righe; spaziatura **prima e dopo** il paragrafo 18 punti.

Ora selezionare il titolo modificato, fare click con il tasto **destra** del mouse sul pulsante dello stile Titolo 1 e scegliere **Aggiorna Titolo 1 in base alla selezione**.




Attenzione: la numerazione del titolo "Introduzione generale verrà eliminata in seguito (vedere alla pagina seguente).

Nel nostro modello di struttura, selezioniamo ora **tutti** i titoli di primo livello (compreso "Introduzione generale") e applichiamo lo stile corretto, semplicemente con un clic sul pulsante di Word **Titolo 1**.

I titoli "Introduzione generale", "Conclusione", "Bibliografia/Sitografia", "Allegati" e "Dichiarazione finale" di correttezza, **non** devono essere numerati.

Selezionare i titoli, e spegnere, con un click, il pulsante degli elenchi numerati:

The image shows a before-and-after comparison of a document's table of contents. On the left, the titles are numbered 1 through 7. On the right, the numbering is removed for the first, last, and certain intermediate titles. A red arrow points from the left state to the right state.

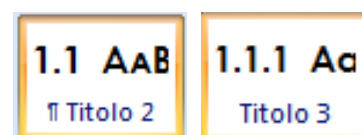
<p>1 → INTRODUZIONE GENERALE ¶</p> <p>2 → IL MIO PIATTO ¶</p> <p>La ricetta ¶</p> <p>La storia del mio piatto ¶</p> <p>3 → LE LEZIONI COINVOLTE NELL'UF ¶</p> <p>Storia e istituzioni politiche ¶</p> <p>Educazione fisica ¶</p> <p>La piramide alimentare ¶</p> <p>Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto ¶</p> <p>Italiano: riflessione personale ¶</p> <p>4 → CONCLUSIONE ¶</p> <p>5 → BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA ¶</p> <p>6 → ALLEGATI ¶</p> <p>7 → DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA ¶</p>		<p>INTRODUZIONE GENERALE ¶</p> <p>1 → IL MIO PIATTO ¶</p> <p>La ricetta ¶</p> <p>La storia del mio piatto ¶</p> <p>2 → LE LEZIONI COINVOLTE NELL'UF ¶</p> <p>Storia e istituzioni politiche ¶</p> <p>Educazione fisica ¶</p> <p>La piramide alimentare ¶</p> <p>Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto ¶</p> <p>Italiano: riflessione personale ¶</p> <p>CONCLUSIONE ¶</p> <p>BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA ¶</p> <p>ALLEGATI ¶</p> <p>DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA ¶</p>
--	---	--

Seguendo la stessa procedura, applicare gli stili ai titoli di secondo livello (**Titolo 2**) e di terzo livello (**Titolo 3**), modificandoli secondo le consegne:

- **Titoli di secondo livello (stile Titolo 2):** Century Gothic, dimensione 14 punti, grassetto, colore automatico; interlinea 1.5 righe; spaziatura del paragrafo: **prima e dopo** il paragrafo 18 punti. **Aggiornare lo stile Titolo 2 in base alla selezione.**
- **Titoli di terzo livello (stile Titolo 3):** Century Gothic, dimensione 12 punti, grassetto, colore automatico, minuscolo; interlinea 1.5 righe; spaziatura del paragrafo: **prima e dopo** il paragrafo 18 punti. **Aggiornare lo stile Titolo 3 in base alla selezione.**



Quando si scelgono gli stili **Titolo 2** e **Titolo 3**, la numerazione della struttura è impostata automaticamente dal programma.



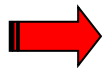
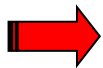


Ricordarsi di aggiornare **sempre** gli stili **dopo ogni modifica**: selezionare il titolo modificato, scheda Home di Word, click con il tasto destro del mouse sullo stile, scegliere **Aggiorna Titolo 1 – Titolo 2 – Titolo 3 in base alla selezione**.

Dopo aver impostato i titoli di ogni livello, basterà selezionare il testo digitato e scegliere lo stile nella casella corrispondente:

Titolo 1:

Il mio piatto¶

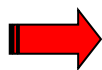
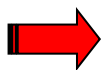


1→ IL MIO PIATTO¶

Titolo 2:

La ricetta¶

La storia del mio piatto¶



1.1→La ricetta¶

1.2→La storia del mio piatto¶



Se si modifica uno stile, basta apportare la modifica a un solo titolo dello stesso livello e scegliere Aggiorna Titolo X in base alla selezione. Il programma aggiornerà automaticamente tutti i titoli del documento corrispondenti a quel livello.

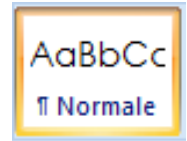
- 1. INTRODUZIONE GENERALE¶
- 1.1→ IL MIO PIATTO¶
- 1.1.1→La ricetta¶
- 1.1.2→La storia del mio piatto¶
- 2. LE LEZIONI COINVOLTE NELL'UF¶
- 2.1→Storia e istituzioni politiche¶
- 2.2→Educazione fisica¶
- 2.2.1→La piramide alimentare¶
- 2.2.2→Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto¶
- 2.3→Italiano: riflessione personale¶
- CONCLUSIONE¶
- BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA¶
- ALLEGATI¶
- DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA¶



I capitoli con i titoli di primo livello (**Titolo 1**) **devono sempre iniziare su una pagina nuova!**

1.10 MODIFICA DELLO STILE NORMALE (STILE DEL TESTO)

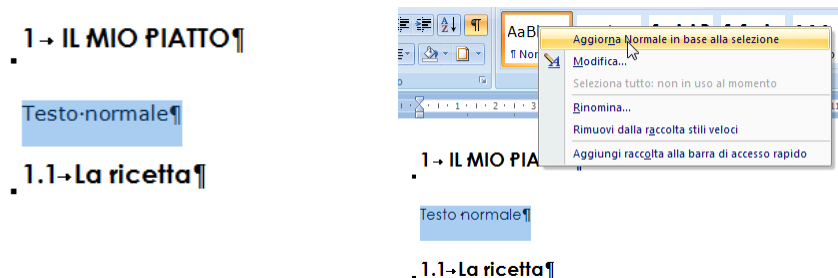
Al testo di ogni capitolo del documento, si deve applicare lo stile Normale, procedendo come per tutti gli stili dei titoli applicati e modificati in precedenza.



Consegne per la formattazione dello stile **Normale**:

- **Testo normale:** Century Gothic, dimensione 11 punti; spaziatura dopo i paragrafi, 6 punti; interlinea 1.5; allineamento giustificato¹.

Inserire un Enter sotto al primo titolo, scrivere "il testo normale", selezionare il testo, applicare lo stile Normale, impostare la formattazione secondo le consegne e scegliere "Aggiorna stile Normale in base alla selezione":



Nel testo Normale, la spaziatura tra un paragrafo e l'altro deve essere di **6 punti**.

Attenzione: quando si inserisce un titolo di secondo o terzo livello, la spaziatura dopo il testo normale deve essere maggiore: questa spaziatura è già stata inserita nello stile di ogni titolo (18 punti prima di ogni titolo).

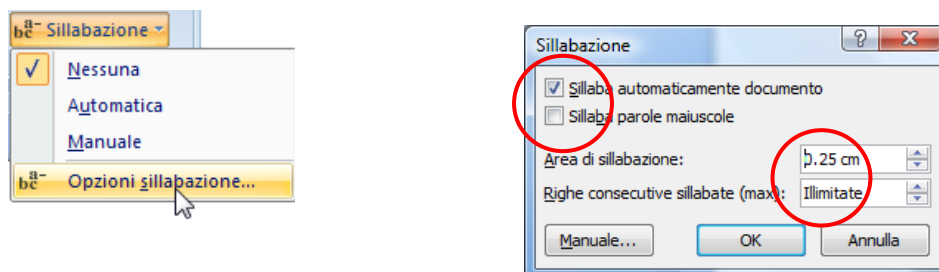
È pratico inserire, nella struttura dei titoli del lavoro, un segnaposto per il testo normale sotto a ogni titolo, semplicemente battendo un Enter e digitando la scritta "testo normale". In seguito si potranno inserire tutti i paragrafi di testo su quel segnaposto. Basterà poi inserire, dove necessario, i salti pagina corretti battendo Ctrl + Enter (interruzione di pagina manuale).

¹ **Attenzione** ai paragrafi dove non è possibile impostare l'allineamento giustificato: intervenire manualmente impostando l'allineamento a sinistra **senza modificare lo stile Normale!**

1.11 SILLABAZIONE IN TUTTO IL DOCUMENTO

Layout di pagina - Sillabazione - Opzioni sillabazione

Sillaba automaticamente documento - Area di sillabazione: 0.25 cm



Ricorda



In fondo a ogni pagina, **si deve sempre inserire un'interruzione di pagina**, premendo i tasti Ctrl + Enter sulla tastiera.

I titoli di primo livello (Titolo 1) devono **sempre** essere inseriti su una pagina nuova.

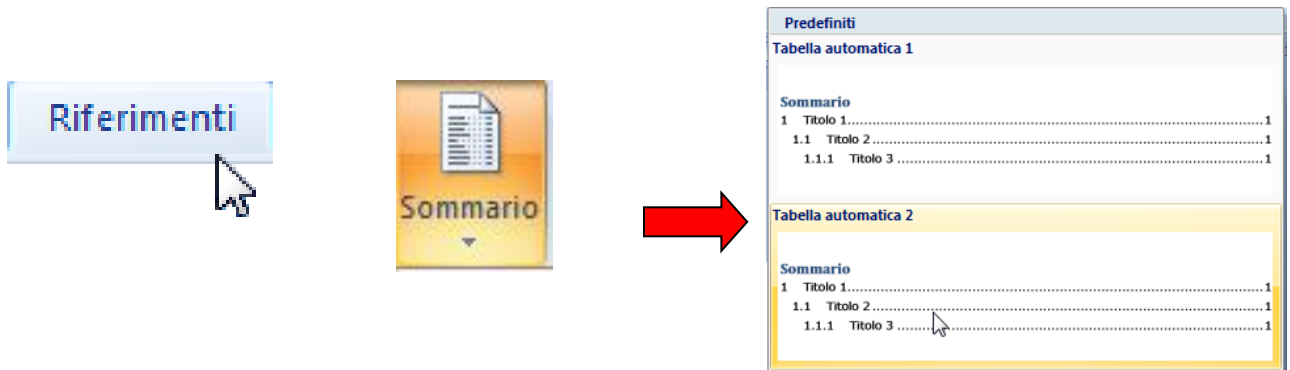
Struttura del documento con gli stili:

Unità di formazione: il mio piatto → → → 2012/2013¶	Unità di formazione: il mio piatto → → → 2012/2013¶
INTRODUZIONE GENERALE¶	2.3→Italiano: riflessione personale¶
1→ IL MIO PIATTO¶	Testo normale¶
Testo normale¶	CONCLUSIONE¶
1.1→La ricetta¶	Testo normale¶
Testo normale¶	BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA¶
1.2→La storia del mio piatto¶	Testo normale¶
Testo normale¶	ALLEGATI¶
2→ LE LEZIONI COINVOLTE NELL'UF¶	Testo normale¶
Testo normale¶	DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA¶
2.1→Storia e istituzioni politiche¶	Testo normale¶
Testo normale¶	
2.2→Educazione fisica¶	
Testo normale¶	
2.2.1→La piramide alimentare¶	
Testo normale¶	
2.2.2→Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto¶	
Testo normale¶	
Nome-Cognome → → → 1EA → → → 1¶	Nome-Cognome → → → 1EA → → → 2¶

1.12 SOMMARIO - PARTE 2

Al termine della stesura di tutto il lavoro, bisogna ritornare al sommario rimasto in sospeso. Attivare il cursore all'inizio della pagina lasciata vuota per la creazione del sommario automatico.

Nella scheda Riferimenti - Sommario, scegliere il modello **Tabella automatica 2**:



PAGINA RISERVATA AL SOMMARIO¶

Sommario¶

Introduzione generale	1¶
1 → Il mio piatto	1¶
1.1 → La ricetta	1¶
1.2 → La storia del mio piatto	1¶
2 → Le lezioni coinvolte nell'UF	1¶
2.1 → Storia e istituzioni politiche	1¶
2.2 → Educazione fisica	1¶
2.2.1 → La piramide alimentare	1¶
2.2.2 → Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto	1¶
2.3 → Italiano: riflessione personale	2¶
Conclusione	2¶
Bibliografia/Sitografia	2¶
Allegati	2¶
Dichiarazione finale di correttezza	2¶
¶.....Interruzione di sezione (pagina successiva)	

1.13 MODIFICA DEL SOMMARIO

- Eliminare il segnaposto "Pagina riservata al sommario" inserito precedentemente per riservare la pagina per il Sommario;
- applicare anche al titolo "Sommario" lo stile Titolo 1, ricordando di disattivare il pulsante degli elenchi puntati per eliminare la numerazione.

In questa pagina **non** si possono modificare i contenuti dei titoli. Le eventuali modifiche sui contenuti dei titoli devono essere eseguite nelle pagine nelle quali sono stati scritti.

Dopo ogni modifica, sulla pagina che contiene il Sommario fare click con il mouse su una sua voce qualsiasi e scegliere **Aggiorna sommario** (o premere sulla tastiera il tasto funzione F9):

The screenshot shows a document window titled "Aggiorna sommario...". The main content is a table of contents with the following entries:

- SOMMARIO**
- Introduzione generale 1
- 1 → Il mio piatto 1
 - 1.1 → La ricetta 1
 - 1.2 → La storia del mio piatto 1
- 2 → Le lezioni coinvolte nell'UF 1
 - 2.1 → Storia e istituzioni politiche 1
 - 2.2 → Educazione fisica 1
 - 2.2.1 → La piramide alimentare 1
 - 2.2.2 → Calcolo e consumo delle calorie del mio piatto 1
 - 2.3 → Italiano: riflessione personale 2
- Conclusione 2
- Bibliografia/Sitografia 2
- Allegati 2
- Dichiarazione finale di correttezza 2

At the bottom of the document, there is a section break: "Interruzione di sezione (pagina successiva)....."

Overlaid on the table of contents is a dialog box titled "Aggiorna sommario". The dialog box contains the following text: "Aggiornamento del sommario in corso. Selezionare una delle seguenti opzioni:". There are two radio button options: "Aggiorna solo i numeri di pagina" (which is selected) and "Aggiorna intero sommario". At the bottom of the dialog box are two buttons: "OK" and "Annulla".

Se necessario, è possibile modificare l'interlinea del Sommario direttamente sulla pagina, ma questa istruzione è meglio eseguirla **solo** prima della stampa del documento (**vedi pag. 14**).



Scegliere **“Aggiorna solo i numeri di pagina”** o **“Aggiorna intero sommario”**, secondo le modifiche che sono state apportate.



ATTENZIONE!

Dopo aver eseguito tutte le modifiche al documento e prima della stampa, se necessario modificare, **quale ultima operazione**, le formattazioni della pagina del Sommario.

Carattere: Century Gothic, dimensione 11 punti;

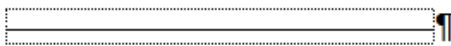
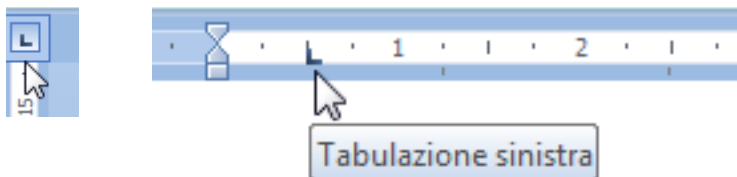
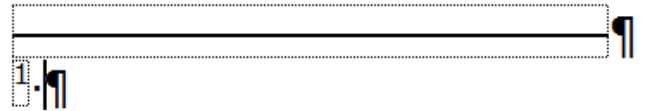
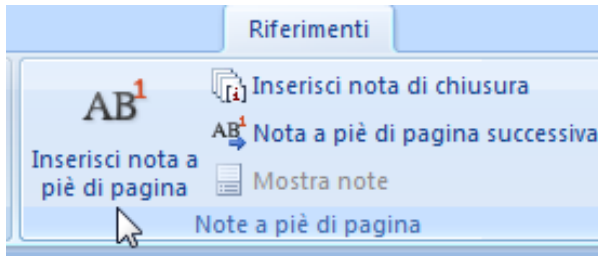
Paragrafo: spaziatura dopo i paragrafi, 6 punti; interlinea 1.5.

Scegliere poi **“Aggiorna solo i numeri di pagina”** e **procedere con la stampa del documento**.

Se si sceglie “Aggiorna intero sommario”, il carattere scelto per questa pagina (Century Gothic) verrebbe modificato automaticamente secondo lo stile predefinito di Word (Calibri)!

2 NOTE A PIÈ DI PAGINA

Le note a piè di pagina che si riferiscono a siti o libri, devono essere riprese in modo completo nella Bibliografia e/o Sitografia.



→ ECO, Umberto, *Il nome della rosa*, Milano, Bompiani, 1997, p. 56

- Carattere delle note a piè di pagina: Century Gothic, dimensione 10 punti.

3 BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA

La fonte deve essere indicata in ordine, indicando per quale parte di testo è servita o a quale immagine fa riferimento, di regola per autore, per:

- libri, riviste, articoli, CD-Rom;
- pagine Internet (con data di consultazione);
- persona di riferimento in ditta che ha fornito informazioni per il lavoro sull'azienda;
- citazioni vere e proprie e riassunte;
- tabelle, grafici, disegni, immagini.

Esempio:

BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA

Per l'immagine della pagina di copertina

<http://www.modenaaffari.it> (26 marzo 2013)

Per il capitolo Il mio piatto:

<http://ricette.giallozafferano.it/couscous-alle-verdure.html> (28 marzo 2013)

Pagine internet/Sitografia

Indirizzo completo di internet, titolo della pagina, data dell'ultima consultazione

es.: http://it.wikipedia.org/wiki/Tastiera_%28informatica%29

Wikipedia, 18 aprile 2012

Tabelle, grafici, disegni, immagini

Legenda, titolo

es.: Grafico 1, Rappresentazione percentuale dei disoccupati in Ticino

Fonte: Ufficio Federale di Statistica oppure Inchiesta interna, data dell'ultima consultazione

Persona di riferimento nell'azienda

Cognome nome, funzione, recapito aziendale completo

es.: Guido Vicari, maestro di tirocinio, Interfida SA, Via Cantonale 18, 6982 Agno

Libri con un autore

Cognome e nome dell'autore, titolo (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice, anno di pubblicazione

es.: GUGGISBERG, Hans, *Storia degli Stati Uniti*, Stoccarda, Kohlhammer, 1988

Opere collettive

Titolo del libro (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice, anno di pubblicazione.

es.: AA.VV., *Biblioteche e centri di documentazione della Svizzera italiana: guida*, Bellinzona, Fahrenheit forum per le biblioteche, 1999.

Articoli di giornali e riviste con indicazione degli autori

Cognome e nome degli autori, titolo, nome del giornale o della rivista (in corsivo) edizione oppure data, pagina/pagine.

es.: GROSSI, Gianluca, "Cinque giorni di una nuova pagina di storia", *LaRegioneTicino*, 2 febbraio 2011, pagina 1

Articoli di giornali e riviste senza indicazione degli autori

Titolo, nome del giornale o della rivista (in corsivo), edizione oppure data, pagina/pagine

es.: "La Germania negli anni Cinquanta", *Informazioni per la formazione politica*, marzo 1997, pagina 12

CD-Rom

Autori, titolo (in corsivo), editore

es.: GISLON-PALAZZI, *Mitologia e antichità classica*, Zanichelli

4 COPERTINA - PARTE 2

La copertina può essere disposta secondo il gusto personale, con il carattere Century Gothic, dimensione a piacimento, ma proporzionata al contenuto della pagina. È possibile utilizzare un oggetto WordArt per il titolo del lavoro.

Deve contenere:

- la scritta Centro professionale commerciale di Locarno;
- l'anno scolastico;
- nome, cognome, classe della PIF;
- titolo del lavoro, preceduto dal contesto:
es.: Unità di formazione
Il mio piatto: il cous cous;
- **immagine** adeguata al tema del lavoro;
- **materie** e **docenti** coinvolti;
- **luogo** e **data di consegna** del lavoro.

Centro professionale commerciale di Locarno
anno scolastico 2014/2015

UNITÀ DI FORMAZIONE IL MIO PIATTO: IL COUS COUS



<http://www.modenaoffer.it> 26.09.2014

Nome Cognome, classe

Storia, prof.ssa Nome Cognome

Scienze, prof.ssa Nome Cognome

Educazione fisica, prof. Nome Cognome

Lingua materna, prof. Nome Cognome

Locarno, data della consegna del lavoro