



Centro professionale commerciale di Locarno

COME STRUTTURARE UNA RICERCA/DOSSIER IN MODO PROFESSIONALE



Guida per Microsoft Word 2016

SOMMARIO

1	Salvataggio	1
2	I margini.....	2
3	Sillabazione	3
4	Impostare lo stile normale	4
5	Impostare gli stili titolo 1, titolo 2, titolo 3 e titolo sommario	5
6	Numerazione automatica degli stili titolo	6
6.1	Assegnazione degli Stili "Titolo"	7
6.2	Titoli di primo livello senza numerazione.....	7
6.3	Interruzione di pagina a fine capitolo	8
7	Impostare lo stile Paragrafo elenco	9
7.1	Esempio elenco puntato (regole):.....	10
7.2	Elenchi puntati – impostazione manuale.....	11
8	La copertina	12
8.1	Esempio di copertina.....	13
9	Sommario (parte 1)	14
10	Intestazione (esclusi copertina e sommario)	16
11	Piè di pagina	17
11.1	Numerazione delle pagine	18
12	Bibliografia/sitografia (esempi)	19
12.1	Libro con autore	19
12.2	Opera collettiva	19
12.3	Rivista o articolo di giornale	19
12.4	Rivista o articolo di giornale (senza indicazione degli autori).....	19
12.5	Pagina internet	20
12.6	Persona di riferimento	20
12.7	Immagine, grafico, tabella o disegno	20
13	Allegati	21
14	Note a piè di pagina.....	22
15	Didascalia	23
16	Dichiarazione finale di correttezza.....	24
17	Sommario (parte 2)	25

1 SALVATAGGIO

Registrare su disco il nuovo documento o le modifiche apportate.

NELLA SCHEDA **"File"** SELEZIONARE **"Salva con nome"** SELEZIONARE **"Sfoggia"** → Cartella privata

La prima cosa da fare è salvare il documento! Nel rinominarlo è importante inserire tutte le informazioni che permettano, all'utente che redige il file e la persona che lo riceve, di capire chi è l'autore e il tema della documentazione.

La documentazione da consegnare dovrà essere salvata in un unico file!



Esempi: 20160925_Eleonora_Beltraminelli_1CMA_DossierAmbiente



Eleonora_Beltraminelli_1CMA_DossierAmbiente

1CMA Eleonora Beltraminelli Dossier Ambiente

2EB_A&C_Modulo1_Cognome1_Cognome2_Cognome3

Non inserire punteggiature nel nome del documento



1CMA.Eleonora.Beltraminelli.Dossier.Ambiente

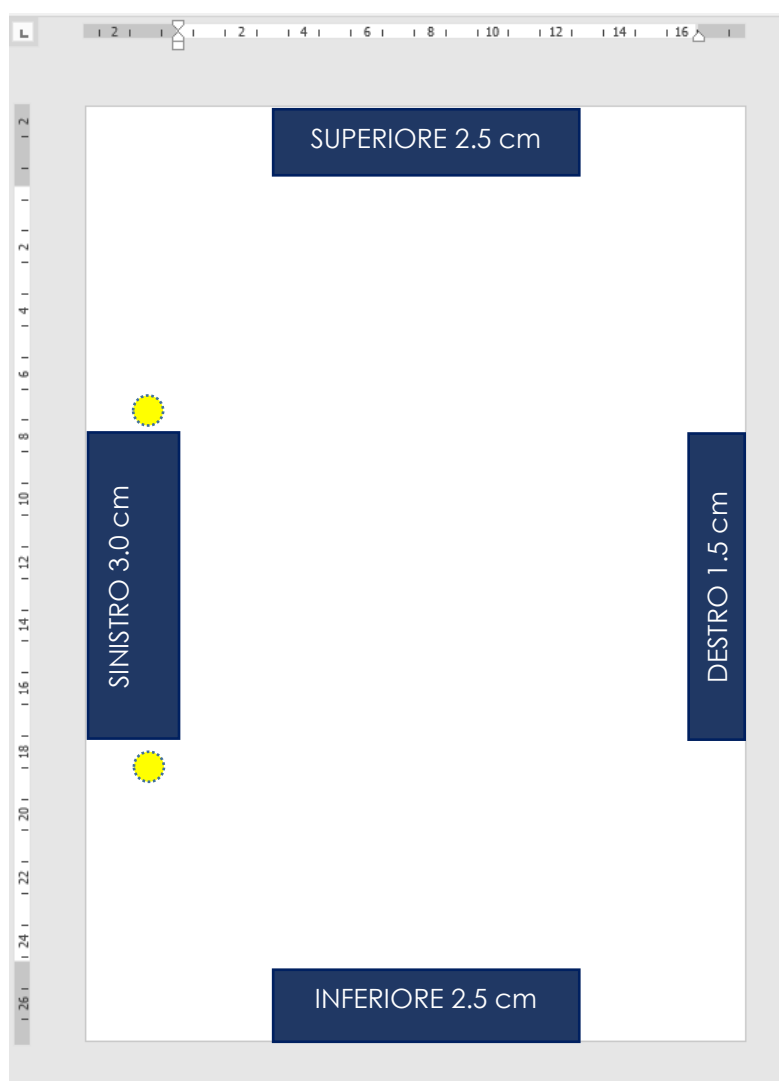
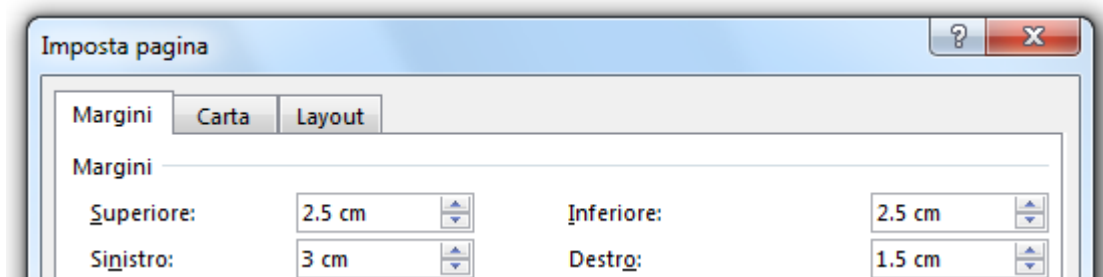
Il punto viene inserito automaticamente per indicare l'estensione ".docx"

2 I MARGINI

Zona bianca non occupata dalla scrittura ai quattro lati di un foglio.

NELLA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Margini**” SELEZIONARE “**Margini personalizzati...**”

Si aprirà una finestra nella quale dovremo inserire le misure corrette



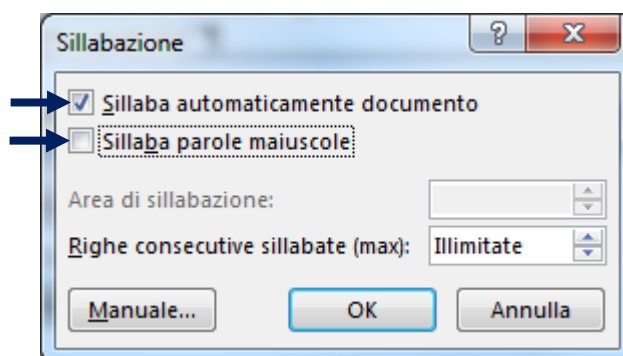
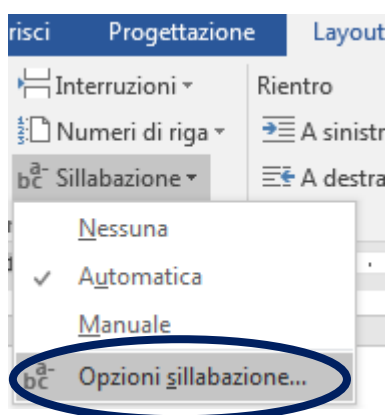
3 SILLABAZIONE

È l'atto e il modo di dividere in sillabe una parola.

NELLA SCHEDA “Layout” SELEZIONARE “Sillabazione” SELEZIONARE “Opzioni sillabazione...”

→ mettere la spunta a: “Sillaba automaticamente documento”

→ togliere la spunta da: “Sillaba parole maiuscole”

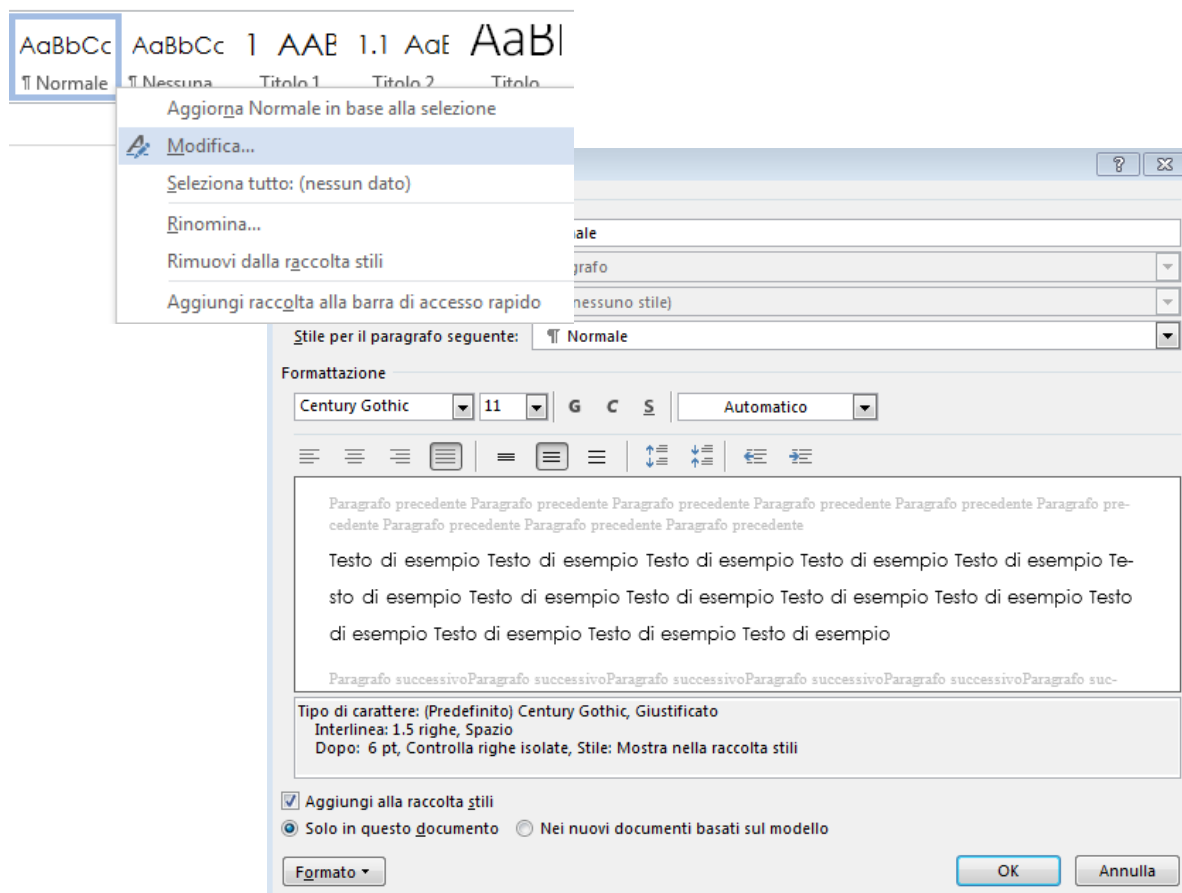


4 IMPOSTARE LO STILE NORMALE

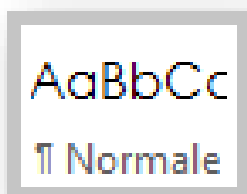
Consideriamo gli stili di Word come insiemi separati di caratteristiche di formattazione applicabili a singoli blocchi di testo. Definire uno stile significa appunto definire tutte le caratteristiche che questo testo dovrà avere.

Al testo del documento, si deve applicare lo Stile “**Normale**”.

NELLA SCHEDA “**Home**” SELEZIONARE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE “**Stile Normale**”
SELEZIONARE “**Modifica**”



Impostazioni Stile “**Normale**” (testo dossier):



Carattere:

Century Gothic

Colore:

Automatico

Dimensione:

11 pt

Spaziatura dopo:

6 pt

Interlinea:

1.5 righe

Allineamento:

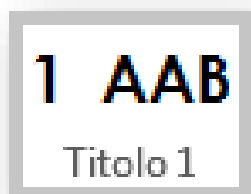
Giustificato



Ai paragrafi dove non è possibile impostare l'allineamento giustificato, intervenire manualmente impostando l'allineamento a sinistra senza modificare lo stile Normale!

5 IMPOSTARE GLI STILI TITOLO 1, TITOLO 2, TITOLO 3 E TITOLO SOMMARIO

Stile “**Titolo 1**” (primo livello)



Carattere:

**Century Gothic
Grassetto
TUTTO MAIUSCOLE**

Colore:

Automatico

Dimensione:

14 pt

Spaziatura prima:

18 pt

Spaziatura dopo:

18 pt

Interlinea:

1.5 righe

Allineamento:

a sinistra

Stile “**Titolo 2**” (secondo livello)



Carattere:

**Century Gothic
Grassetto**

Colore:

Automatico

Dimensione:

14 pt

Spaziatura prima:

18 pt

Spaziatura dopo:

18 pt

Interlinea:

1.5 righe

Allineamento:

a sinistra

Stile “**Titolo 3**” (terzo livello)

Si attiva (visibile) nella barra degli “Stili” dal momento che viene utilizzato/selezionato un titolo di secondo livello



Carattere:

**Century Gothic
Grassetto**

Colore:

Automatico

Dimensione:

12 pt

Spaziatura prima:

18 pt

Spaziatura dopo:

18 pt

Interlinea:

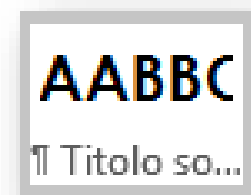
1.5 righe

Allineamento:

a sinistra

Stile “**Titolo sommario**”

Da **modificare dopo** aver inserito il Sommario automatico



Carattere:

**Century Gothic
Grassetto
TUTTO MAIUSCOLE**

Colore:

Automatico

Dimensione:

14 pt

Spaziatura prima:

18 pt

Spaziatura dopo:

18 pt

Interlinea:

1.5 righe

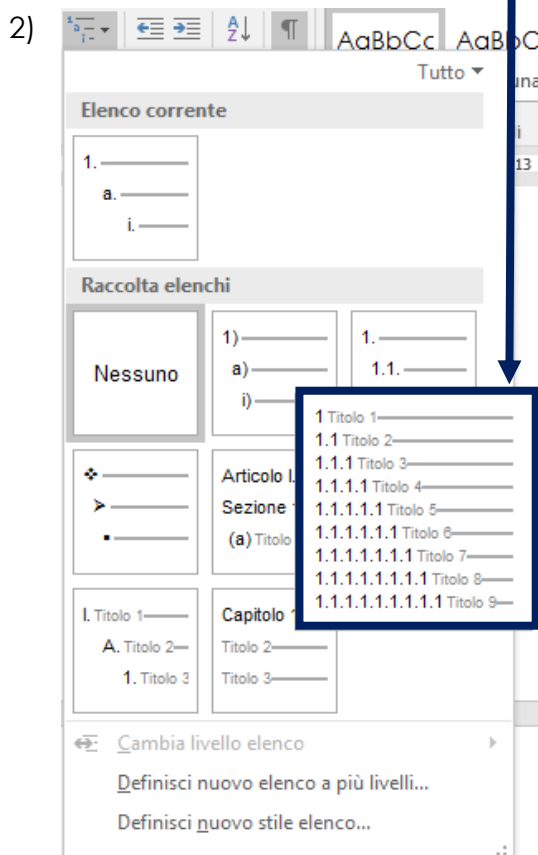
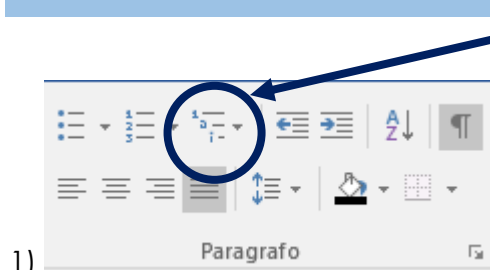
Allineamento:

a sinistra

6 NUMERAZIONE AUTOMATICA DEGLI STILI TITOLO

L'elenco a più livelli consente di personalizzare l'aspetto definendo elenchi puntati, numerati e a più livelli

NELLA SCHEDA "Home" SELEZIONARE "Elenco a più livelli" SELEZIONARE "Raccolta elenchi"



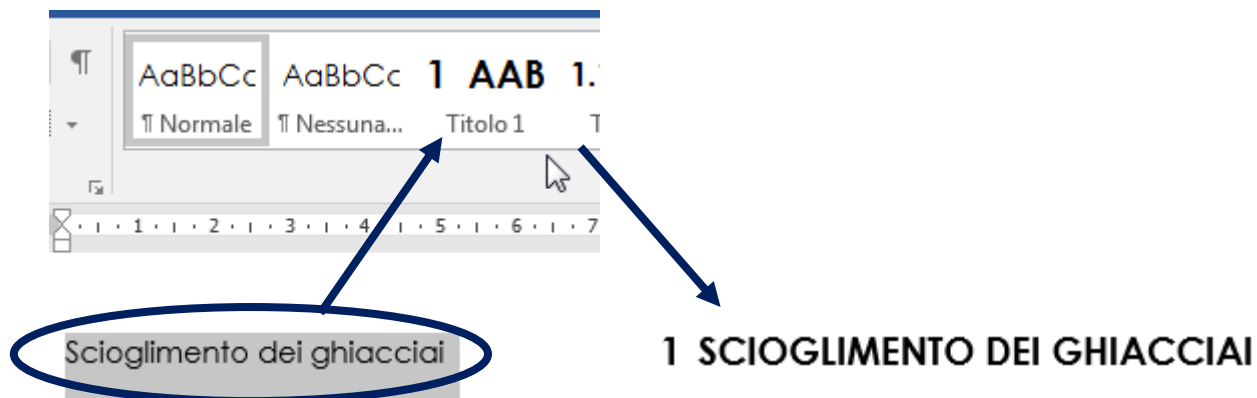
Quando si scelgono gli stili Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3, la numerazione della struttura è impostata automaticamente dal programma.

Titolo di primo livello	1
Titolo di secondo livello	1.1
Titolo di terzo livello	1.1.1



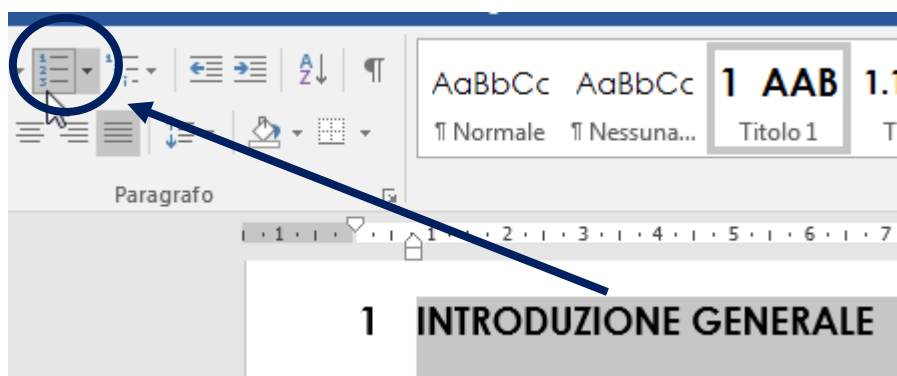
6.1 Assegnazione degli Stili “Titolo”

SELEZIONARE IL TITOLO, NELLA SCHEDA “Home” NELLA SEZIONE STILI SCEGLIERE “...”



6.2 Titoli di primo livello senza numerazione

SELEZIONARE I TITOLI, NELLA SCHEDA “Home” DISATTIVARE IL PULSANTE DEGLI “Elenchi numerati”



L'operazione è da applicare ai seguenti titoli:

- ➔ Introduzione generale
- ➔ Conclusione
- ➔ Bibliografia/Sitografia
- ➔ Allegati
- ➔ Dichiarazione finale di correttezza

Esempio:

PRIMA

DOPO

1 INTRODUZIONE GENERALE	INTRODUZIONE GENERALE
2 TITOLO PRIMO LIVELLO	1 TITOLO PRIMO LIVELLO
3 TITOLO PRIMO LIVELLO	2 TITOLO PRIMO LIVELLO
3.1 Titolo Secondo Livello	2.1 Titolo Secondo Livello
3.1.1 Titolo Terzo Livello	2.1.1 Titolo Terzo Livello
4 TITOLO PRIMO LIVELLO	3 TITOLO PRIMO LIVELLO
5 CONCLUSIONE	CONCLUSIONE
6 BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA	BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA
7 ALLEGATI	ALLEGATI
8 DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA	DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA

6.3 Interruzione di pagina a fine capitolo

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

The diagram illustrates the correct placement of titles across page breaks. It shows a sequence of pages with titles and page break markers (.....Interruzione pagina.....). The key principle is that a title of the first level (Titolo 1) must always start on a new page. If a title is positioned at the end of a page, it is moved to the beginning of the following page. For example, '1 TITOLO' is placed at the start of the first page, and '2 TITOLO' is placed at the start of the second page, even if the text of the first page continues onto the second page. This ensures that each title is clearly associated with its respective page and maintains a consistent hierarchy.

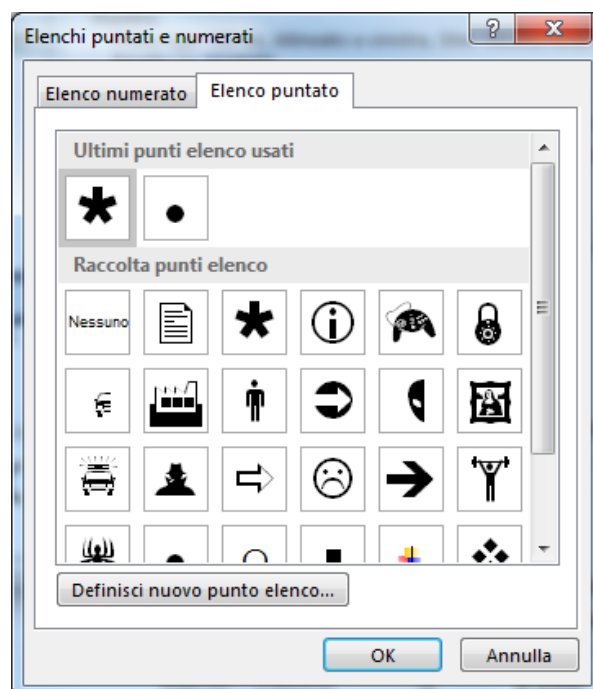
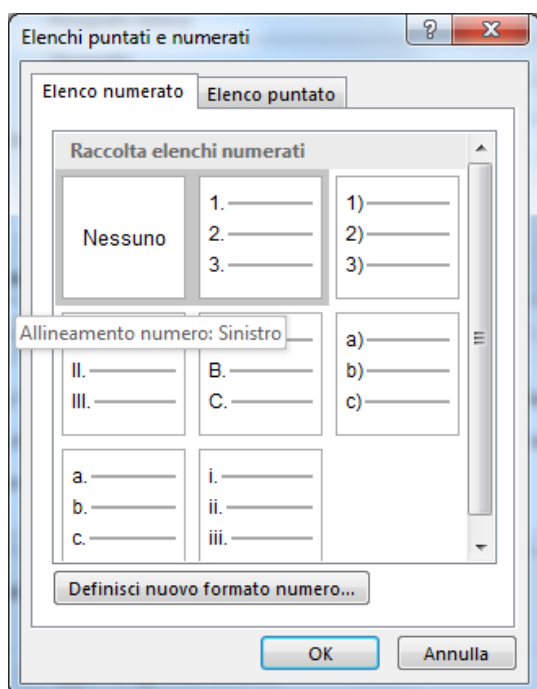
7 IMPOSTARE LO STILE PARAGRAFO ELENCO

Un punto elenco è un simbolo tipografico usato per introdurre gli elementi di un elenco

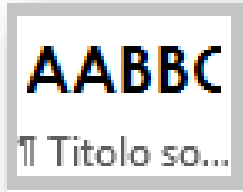
NELLA SCHEDA “**Home**” SELEZIONARE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE “**Paragrafo elenco**”
SELEZIONARE “**Modifica**” SELEZIONARE “**Formato**” → **Numerazione**



SCEGLIERE UN ELENCO “**numerato**” o “**puntato**” CHE SI DESIDERA IMPOSTARE COME PREDEFINITO



Successivamente modificare le impostazioni:



Carattere:	Century Gothic
Colore:	Automatico
Dimensione:	11 pt
Spaziatura prima:	0 pt
Spaziatura dopo:	6 pt
Interlinea:	1.5 righe
Allineamento:	Giustificato
Rientri – Sinistra:	0 cm
Rientri – Destra:	0 cm
Speciale – Sporgente:	Rientra di 0.8 cm
Togliere il visto dalla casellina:	Non aggiungere...

7.1 Esempio elenco puntato (regole):

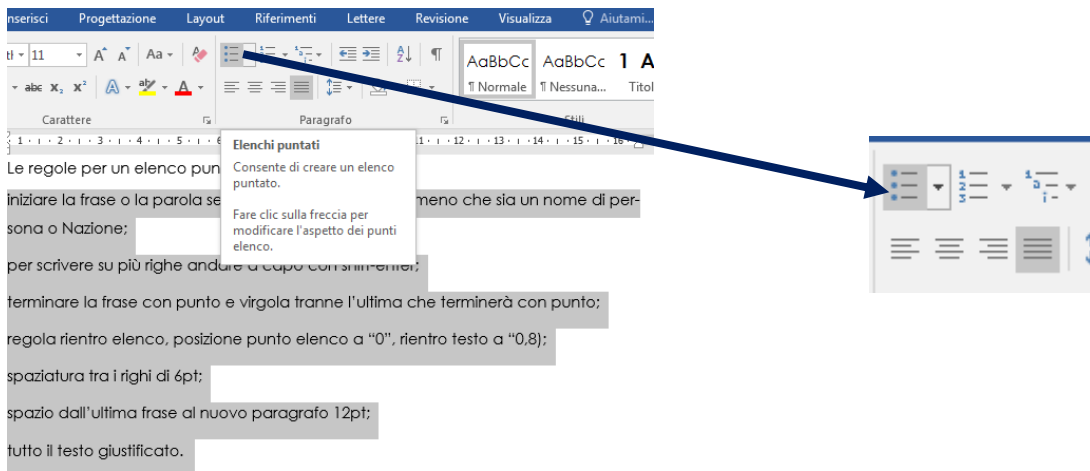
Le regole per un elenco puntato sono le seguenti:

- * frase introduttiva che annuncia l'elenco (inserire i due punti);
- * iniziare la frase/parola sempre con la minuscola a meno che sia un nome di persona o Nazione;
- * per scrivere su più righe andare a capo con "shift-enter";
- * terminare la frase con punto e virgola;
- * regole rientro elenco, posizione punto elenco a "0 cm", rientro testo a "0.8 cm";
- * spaziatura tra le righe di 6 pt;
- * non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile (togliere il visto dalla casella);
- * spazio dall'ultima frase al nuovo paragrafo 12 pt;
- * tutto il testo giustificato;
- * l'ultima frase termina con il punto.

7.2 Elenchi puntati – impostazione manuale

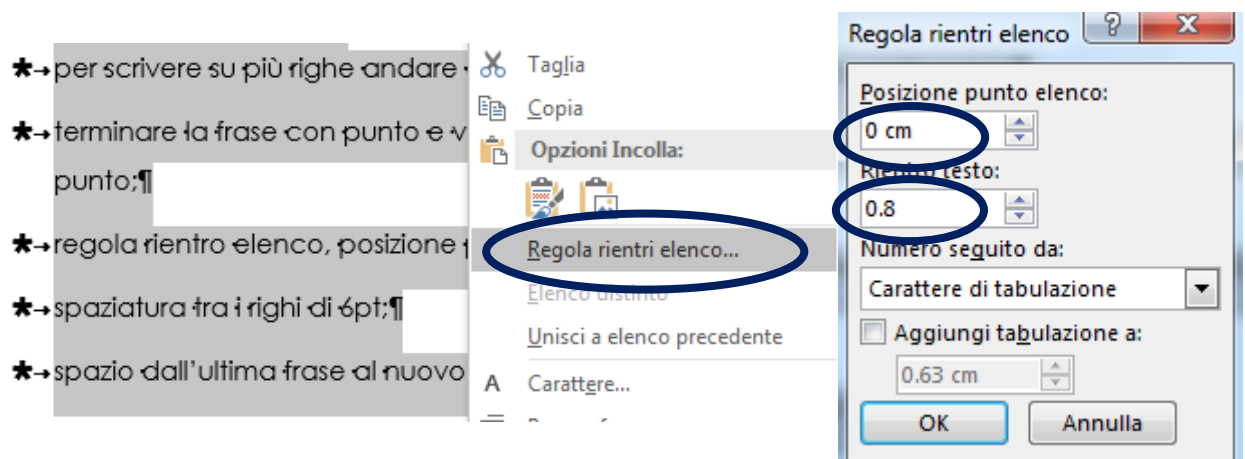
1 passaggio:

SELEZIONARE IL TESTO, NELLA SCHEDA “Home” SELEZIONARE “Elenchi puntati” (possiamo decidere il simbolo che desideriamo)



2 passaggio:

TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL TESTO SELEZIONATO, NELLA FINESTRELLA DELLE OPZIONI CHE APPARE SELEZIONARE “Regola rientri elenco...”, IMPOSTARE COME DA DISEGNO



3 passaggio:

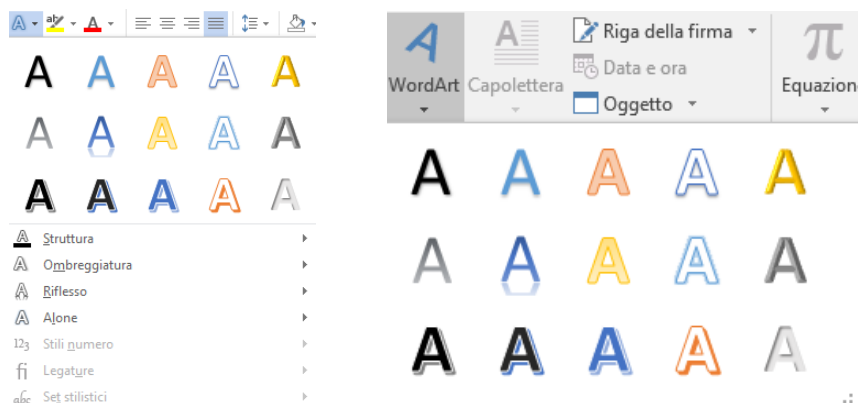
TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL TESTO SELEZIONATO, NELLA FINESTRELLA DELLE OPZIONI CHE APPARE SELEZIONARE “Paragrafo...”, IMPOSTARE COME DA DISEGNO



8 LA COPERTINA

Foglio esterno di carta che apre e chiude ciascun esemplare di un libro, di una rivista, di un opuscolo.

La prima pagina della nostra ricerca sarà dedicata alla copertina. Dovremo quindi impegnarci per creare una bella grafica di presentazione (è il nostro biglietto da visita). È possibile utilizzare gli strumenti di abbellimento del testo (“Effetti testo e tipografia” o “WordArt”)

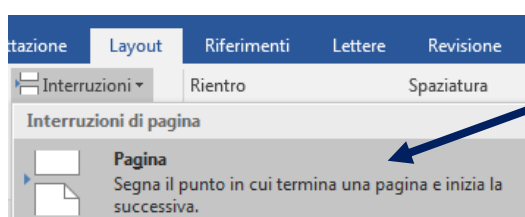


Contenuti obbligatori da inserire con il carattere Century Gothic:

- la scritta “Centro professionale commerciale di Locarno (shift-enter) anno scolastico 2017/2018”;
- titolo del lavoro, preceduto dal contesto
es: Unità di formazione (enter)
IL CAMBIAMENTO CLIMATICO;
- immagine/fotografia adeguata al tema del lavoro;
- nome e cognome, classe della PIF;
- materie e docenti coinvolti;
- luogo e data di consegna del lavoro;

In fondo alla pagina di copertina, inserireinterruzione pagina.....

NELLA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Interruzioni**” SELEZIONARE “**Pagina**”




8.1 Esempio di copertina

Centro professionale commerciale di Locarno
anno scolastico 2017/2018

Approfondire e collegare
Modulo 1

IL CAMBIAMENTO CLIMATICO



Nome Cognome, classe

Materia 1, prof.ssa Nome Cognome
Materia 2, prof. Nome Cognome

Locarno, data della consegna del lavorointerruzione pagina

9 SOMMARIO (PARTE 1)

Riassunto breve e schematico, di solito in forma di indice, degli argomenti trattati in un'opera, in un complesso di scritti, in un articolo, in un dossier.

La seconda pagina del nostro dossier è dedicata al 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.

Posizionarsi con il cursore all'inizio della pagina.

NELLA SCHEDA “Riferimenti” SELEZIONARE “Sommario” SELEZIONARE “Tabella automatica 1”

The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Riferimenti' ribbon is active, and the 'Sommario' dropdown menu is open, with 'Tabella automatica 1' selected. A preview window displays a table of contents with the following structure:

SOMMARIO	
1	Titolo 1
1.1	Titolo 2.....
1.1.1	Titolo 3.....

Below the preview, a message box from Microsoft Word reads: "Per creare un sommario, applicare prima di tutto uno stile del titolo al testo selezionato scegliendolo nella raccolta Stili." with an 'OK' button.

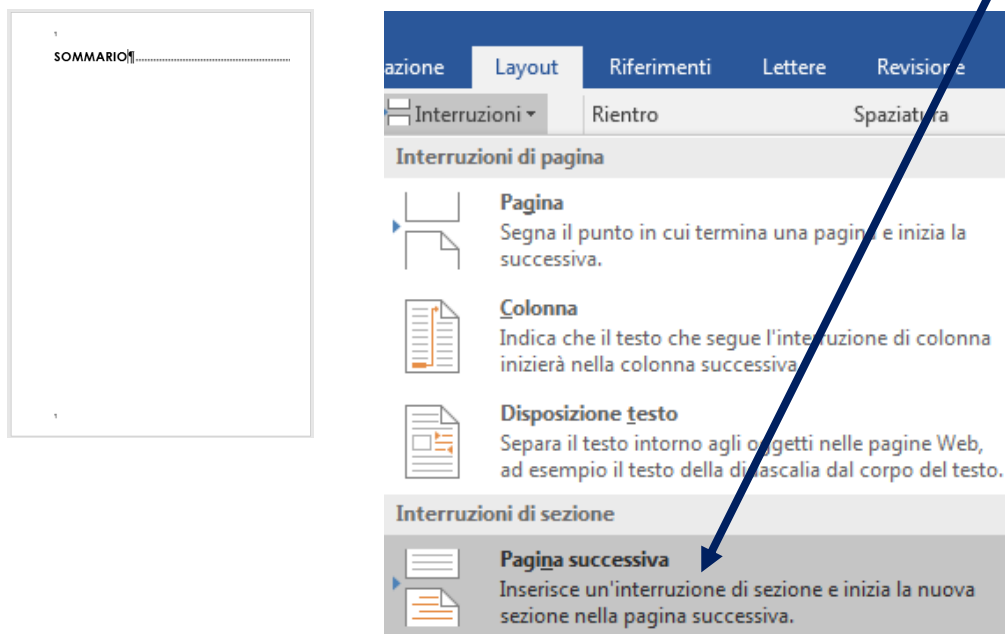
Word ci informerà con un messaggio che il Sommario è stato creato, ma che non ha alcun titolo all'interno.

▪ **Sommario** ¶
 Nessuna voce di sommario trovata. ¶



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.

NELLA SCHEDA “Layout” SELEZIONARE “Interruzioni” SELEZIONARE “Pagina successiva



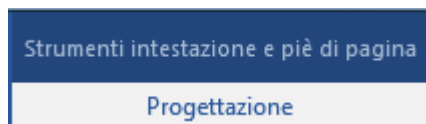
Questa operazione ci consente di formattare le pagine delle **Sezioni** in modo differente (es.: intestazione, piè di pagina, orientamento, bordi, margini...).





10 INTESTAZIONE (ESCLUSI COPERTINA E SOMMARIO)

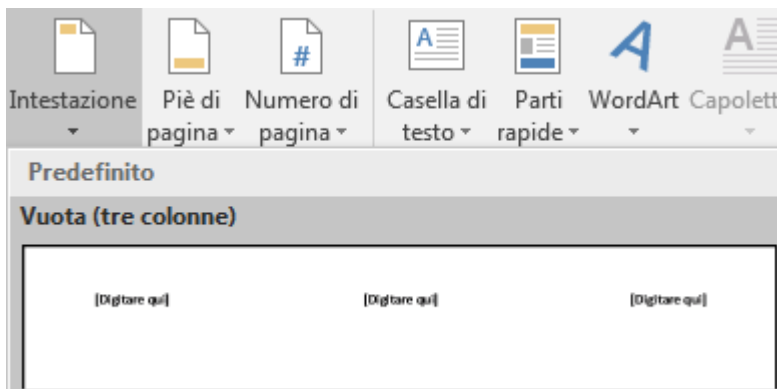
Dicitura posta al principio di un foglio.

**CLICCARE DUE VOLTE NELLA PARTE SUPERIORE DELLA PAGINA SEGUENTE AL SOMMARIO
SI ATTIVERÀ LA SCHEDA “Strumenti intestazione e piè di pagina”**



➡ disattivare il pulsante  Collega a precedente →  Collega a precedente

➡ Inserisci - Intestazione, quindi scegliere il modello “Vuoto (tre colonne)”



- a **sinistra**, inserire il Titolo del lavoro
- al **centro**, cancellare la scritta [Digitare qui];
- a **destra**, l'anno scolastico.

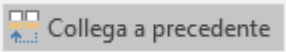
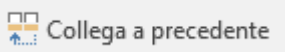
Impostare la dimensione del carattere (intera riga) a 10 pt

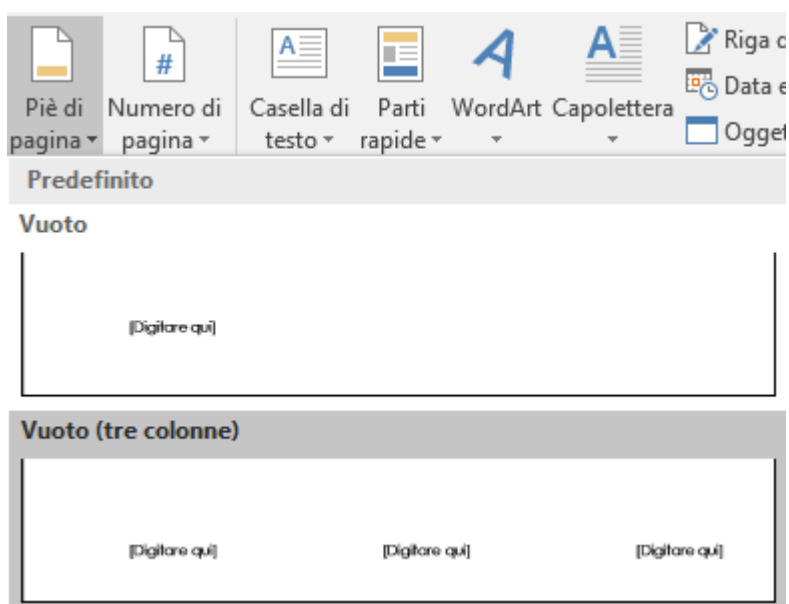


11 PIÈ DI PAGINA

È una sezione della pagina posizionata sotto il testo.

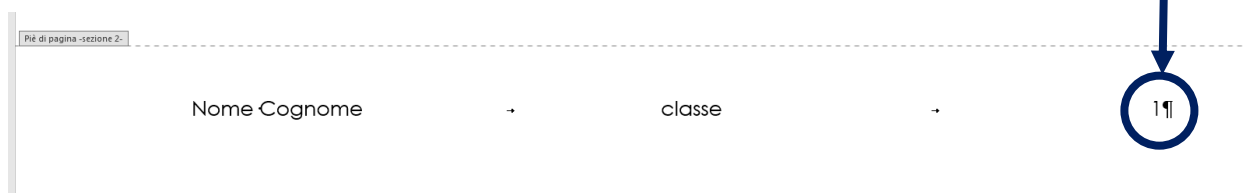
SPOSTARE IL CURSORE NEL PIÈ DI PAGINA, NELLA SCHEDA “Strumenti intestazione e piè di pagina”

- ➔ disattivare il pulsante  → 
- ➔ Inserisci – Piè di pagina, quindi scegliere il modello “Vuoto (tre colonne)”



- a **sinistra**, inserire il Nome e Cognome;
- al **centro**, la classe;
- a **destra**, il numero della pagina [vedi punto 11.1]

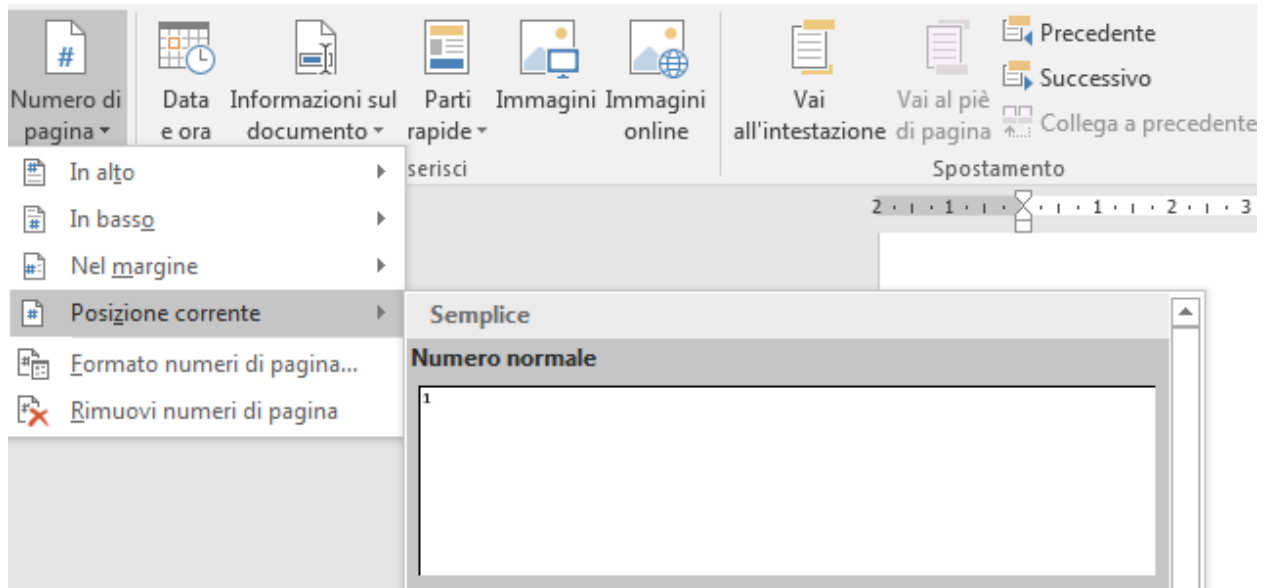
Impostare la dimensione del carattere (intera riga) a 10 pt



11.1 Numerazione delle pagine

1 passaggio:

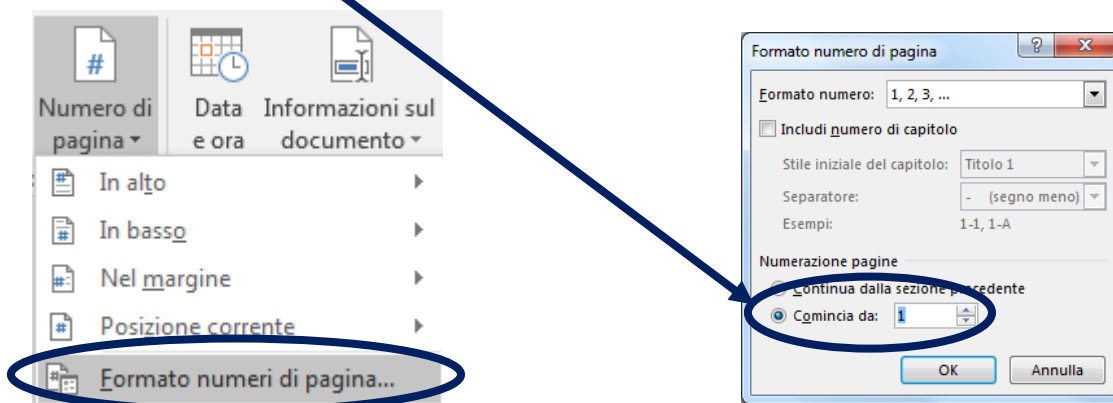
NELLA SCHEDA “Strumenti intestazione e piè di pagina” SELEZIONARE “Numero di pagina”
SELEZIONARE “Posizione corrente” SELEZIONARE “Numero normale”



2 passaggio:

NELLA SCHEDA “Strumenti intestazione e piè di pagina” SELEZIONARE “Numero di pagina”
SELEZIONARE “Formato numeri di pagina...”

→ Comincia da: 1



12 BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA (ESEMPI)

Elenco sistematico di opere, saggi e articoli relativi a uno specifico autore o argomento.

La fonte deve essere ordinata, indicando per quale parte di testo o immagine è servita.

- ☰ libri, riviste, articoli;
- ☰ pagine internet (con data di consultazione);
- ☰ persona di riferimento in ditta che ha fornito informazioni per il lavoro sull'azienda.

12.1 Libro con autore

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

Raimo, C. (2015), *Tranquillo prof, la richiamo io*. Italia: Einaudi.

12.2 Opera collettiva

Autori vari (AA.VV.), anno di pubblicazione, titolo (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice

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

12.3 Rivista o articolo di giornale

Cognome e iniziale degli autori, data (gg/mm/anno), titolo (in corsivo), titolo giornale

Grossi G. (21/11/2011). *Cinque giorni di una nuova pagina di storia*, in "La Regione".

12.4 Rivista o articolo di giornale (senza indicazione degli autori)

Data (gg/mm/anno), titolo (in corsivo), titolo giornale

(31/03/1997). *La Germania negli anni Cinquanta, Informazioni per la formazione politica*, in "Corriere del Ticino".

12.5 Pagina internet

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

<http://www.cpclocarno.ch>

Centro professionale commerciale di Locarno (18 maggio 2017)

12.6 Persona di riferimento

Nome Cognome, funzione, recapito aziendale completo

Monolli G., responsabile apprendisti, GIPSA SA, Via delle Mele 2, 6710 Biasca

12.7 Immagine, grafico, tabella o disegno

Fare riferimento alla posizione dell'immagine nel dossier (shift-enter) inserire l'indirizzo completo della pagina e tra parentesi la data per esteso dell'ultima consultazione

Per l'immagine di copertina

<http://www.magicaideefoto.com> (26 marzo 2017)

Per l'immagine del capitolo 1

<http://www.nonsolosloganmafoto.com> (28 aprile 2017)

Per l'immagine del capitolo 2

<http://www.photofreepik.com> (14 febbraio 2017)

Grafico 1

<http://www4.ti.ch> (16 gennaio 2017)

oppure

Grafico 1

Fonte: Inchiesta interna (16 gennaio 2017)

Tabella 4, Statistica delle pari opportunità in Svizzera

Fonte: Ufficio Federale di Statistica (18 marzo 2016)

13 ALLEGATI

Documento accluso a una pratica, a una lettera ecc.

Esempio:

Numero allegato	1
Oggetto	Flyer scioglimento dei ghiacciai
Numero allegato	2
Oggetto	Articolo rivista "Focus"
Numero allegato	3
Oggetto	Grafico precipitazioni foresta pluviale
Numero allegato	4
Oggetto	Fotografia orso polare



14 NOTE A PIÈ DI PAGINA

Breve testo posizionato in fondo ad una pagina di un libro, di un documento o in fondo a un capitolo. La nota può contenere dei dettagli esplicativi, un commento dell'autore o la citazione di una fonte a sostegno di ciò che è affermato nel testo. In un libro le note sono numerate progressivamente.

NELLA SCHEDA “**Riferimenti**” SELEZIONARE “**Inserisci nota a piè di pagina**”



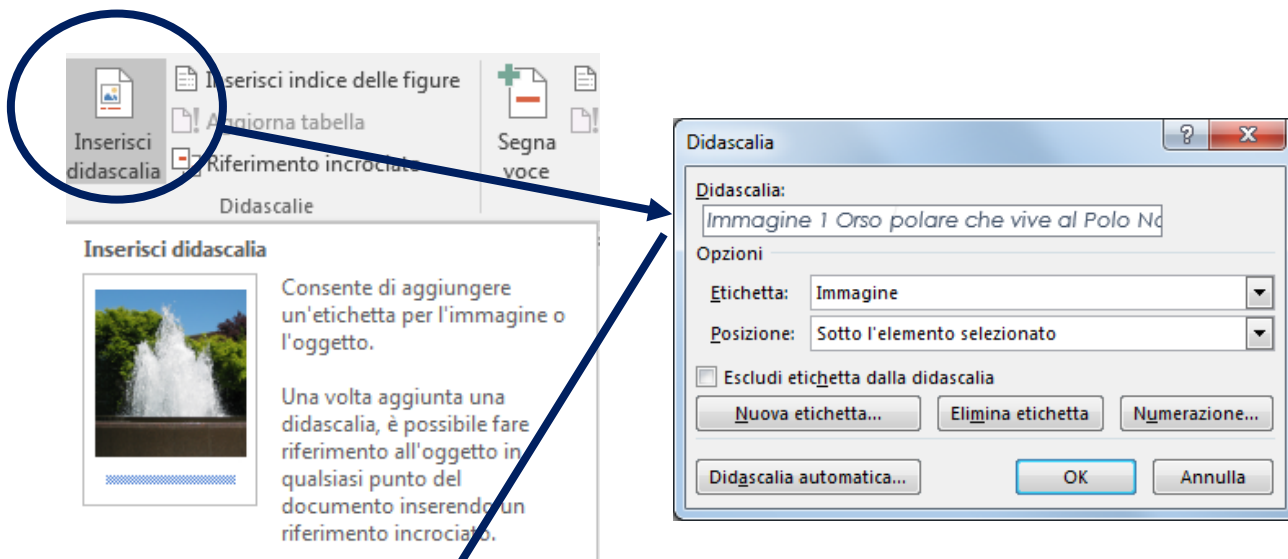
Tabulazione sinistra a 0.5 cm

¹ Eco, U. (1997). *Il nome della rosa*. Milano: Bompiani.

15 DIDASCALIA

Breve commento illustrativo posto sotto una tavola o una figura.

NELLA SCHEDA “Riferimenti” SELEZIONARE “Inserisci didascalia”



The image shows the 'Inserisci didascalia' ribbon in a software application. The 'Inserisci didascalia' button is circled in blue. A blue arrow points from this button to the 'Didascalia' dialog box. The dialog box has a title bar 'Didascalia' and a text field containing 'Immagine 1 Orso polare che vive al Polo Nord'. Below the text field are 'Opzioni' (Options) with two dropdown menus: 'Etichetta:' set to 'Immagine' and 'Posizione:' set to 'Sotto l'elemento selezionato'. There is an unchecked checkbox 'Escludi etichetta dalla didascalia' and three buttons: 'Nuova etichetta...', 'Elimina etichetta', and 'Numerazione...'. At the bottom are 'Didascalia automatica...', 'OK', and 'Annulla' buttons.

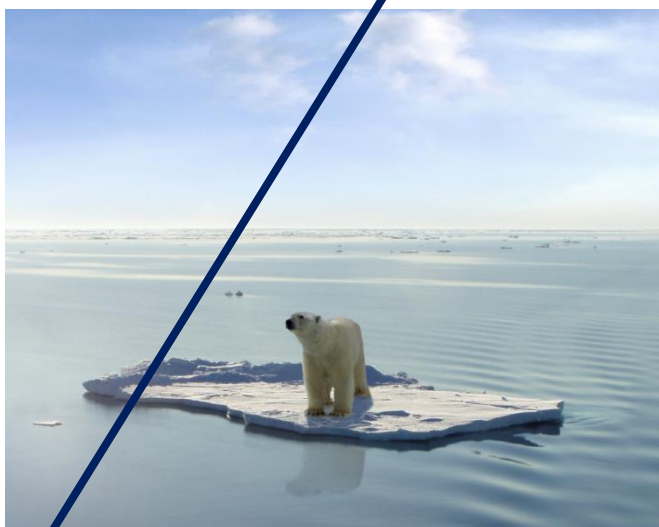


Immagine 1 Orso polare che vive al Polo Nord dove i ghiacciai si stanno sciogliendo

Altri esempi:

Grafico 2 Rappresentazione percentuale dei disoccupati in Ticino

Tabella 3 Statistica delle pari opportunità in Svizzera

Disegno 4 Rappresentazione cubo di Rubik

16 DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA

Testo che certifica la correttezza e l'originalità.

Io, **NOME COGNOME**, classe **CLASSE**, dichiaro di avere realizzato “da solo/a” “a copie/in gruppo” con **ELENCO PERSONE** e senza aiuti esterni non autorizzati esplicitamente dai miei docenti per la ricerca scritta prevista per **UF/LA/A&C/UP/PDI** intitolata **TITOLO**.

Assicuro in particolare di avere indicato tutte le fonti alle quali ho attinto per lo svolgimento del lavoro e di non avere copiato testi o porzioni di testi, ad esclusione di quelli esplicitamente citati in maniera puntuale.

In fede.

Luogo e data:

Firma

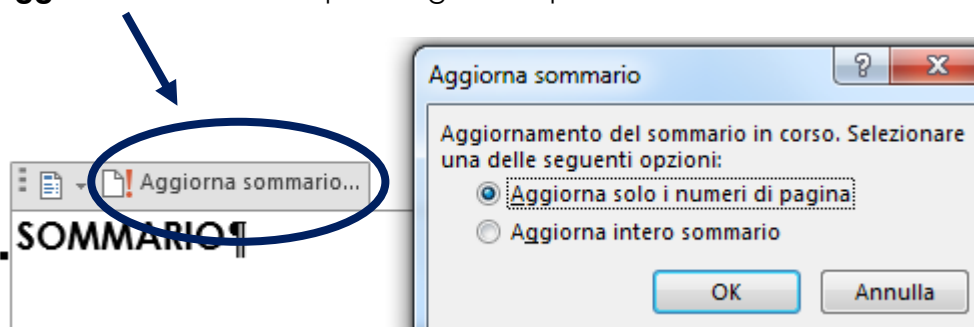
.....

.....

17 SOMMARIO (PARTE 2)

Il Sommario non viene aggiornato automaticamente; è quindi importante ricordarsi, una volta ultimato il lavoro, di aggiornarlo.

Fare click con il mouse su una voce qualsiasi del Sommario e scegliere **“Aggiorna sommario”** e poi scegliere l'opzione che si vuole.



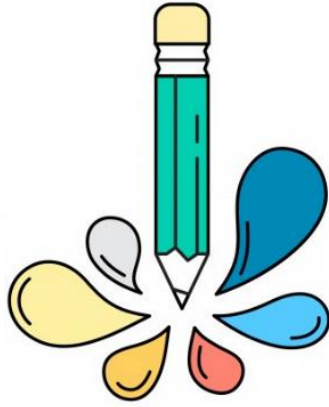
Dopo aver eseguito tutte le modifiche, prima della stampa, formattare il testo del Sommario con le seguenti impostazioni:



Spaziatura prima i paragrafi: **0 pt**
 Spaziatura dopo i paragrafi: **6 pt**
 Interlinea: **1.5 righe**
 Allineamento: **a sinistra**

.SOMMARIO	
1 → Salvataggio	1 ¶
2 → I margini	2 ¶
3 → Sillabazione.....	3 ¶
4 → Impostare lo stile normale	4 ¶
5 → Impostare gli stili titolo 1, titolo 2, titolo 3 e titolo sommario	5 ¶
6 → Numerazione automatica degli stili titolo	6 ¶
6.1 → Assegnazione degli Stili "Titolo"	7 ¶
6.2 → Titoli di primo livello senza numerazione	7 ¶
6.3 → Interruzione di pagina a fine capitolo	8 ¶
7 → Impostare lo stile Paragrafo elenco	9 ¶
7.1 → Esempio elenco puntato (regole):.....	10 ¶
7.2 → Elenchi puntati - impostazione manuale	11 ¶
8 → La copertina	12 ¶
8.1 → Esempio di copertina	13 ¶
9 → Sommario (parte 1)	14 ¶
10 → Intestazione (esclusi copertina e sommario)	15 ¶
11 → Piè di pagina	16 ¶

APPUNTI:



Copyright - Centro professionale commerciale di Locarno

NOME:

COGNOME: