

CORSO DI INFORMATICA GENERALE



Università degli Studi di Bergamo

Gli stili: che cosa sono?

Uno stile è un insieme di caratteristiche di formattazione (tipo e dimensione del carattere, interlinea e spaziatura del paragrafo, bordi e sfondo, ecc.) che vengono salvate con un nome univoco.

Lo stesso stile può essere applicato a diverse parti di un documento senza dover applicare ogni volta le varie formattazioni.

Gli stili: a cosa servono?

Gli stili consentono di conferire al documento un aspetto omogeneo e uniforme.

Inoltre, rendono più rapide tutte le operazioni di modifica poiché sarà sufficiente modificare un determinato stile, perché la nuova formattazione venga applicata a tutto il testo a cui era stato applicato quello stile.

Gli stili predefiniti

Possiamo attribuire uno **stile predefinito** ad una porzione di testo utilizzando la barra degli strumenti Formattazione.



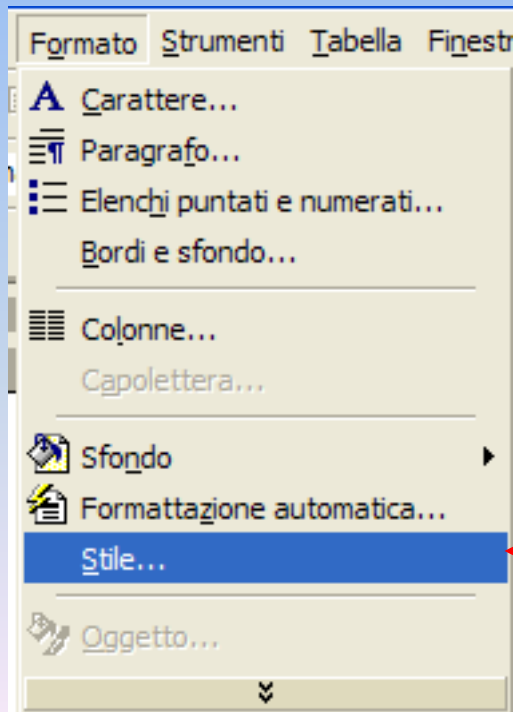
Se si desidera assegnare uno **stile** al testo è sufficiente selezionarlo e scegliere lo stile tra quelli elencati nel menù a tendina nella barra degli strumenti.

Gli stili personalizzati

Se gli stili predefiniti non rispondono alle esigenze dell'utente, Word consente anche la creazione di **stili personalizzati**.

Gli stili personalizzati

Per creare uno stile personalizzato abbiamo due possibilità:



- Creare uno stile sulla base di un campione di testo
- Creare un nuovo stile scegliendo il comando **Stile** dal menù **Formato**