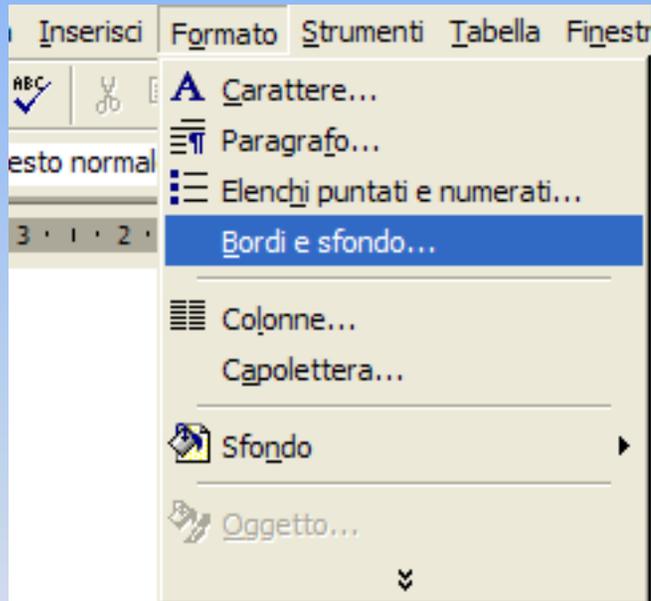


CORSO DI INFORMATICA GENERALE



Università degli Studi di Bergamo

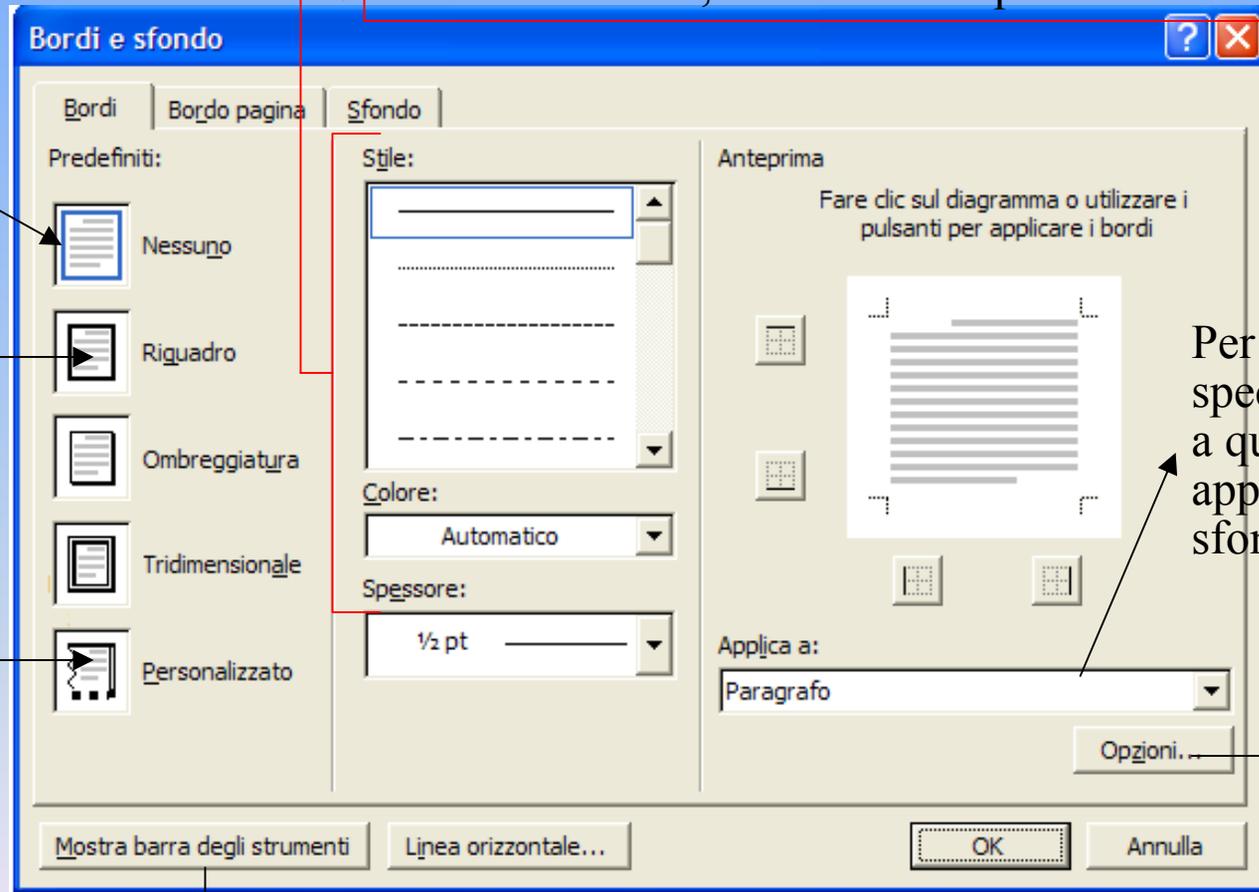
Bordi e sfondo



Per applicare o rimuovere bordi e sfondi a testo, paragrafi, pagine: selezionare **Bordi e sfondo** dal menù **Formato**.

Bordi e sfondo

Modifica lo stile, il colore e lo spessore dei bordi



Rimuove i bordi

Inserisce un bordo attorno alla selezione

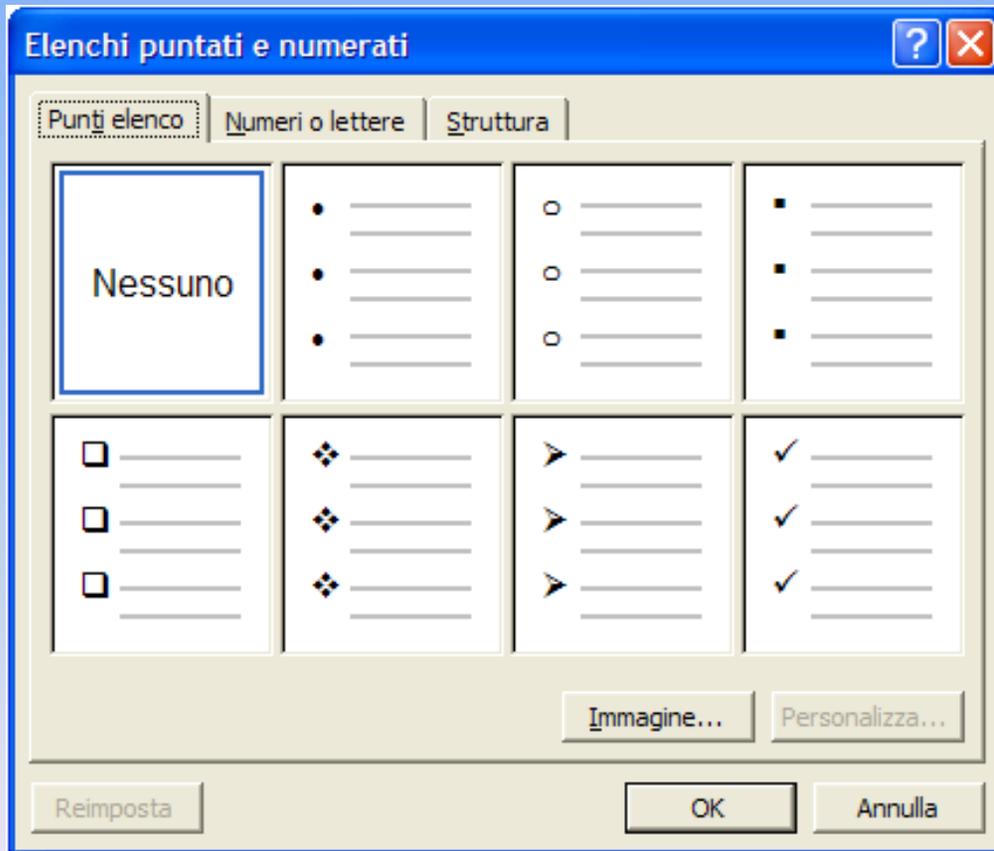
Crea un bordo personalizzato

Per specificare a quali elementi applicare bordi e sfondo

Per specificare la distanza del bordo dal testo



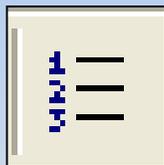
Elenchi puntati e numerati



Per formattare un elenco, selezionare il comando **Elenchi puntati e numerati** dal menù **Formato**.

Elenchi puntati e numerati

Per aggiungere o rimuovere punti o numeri in un elenco, fare clic sui relativi pulsanti sulla barra degli strumenti.



Pulsante Elenchi numerati

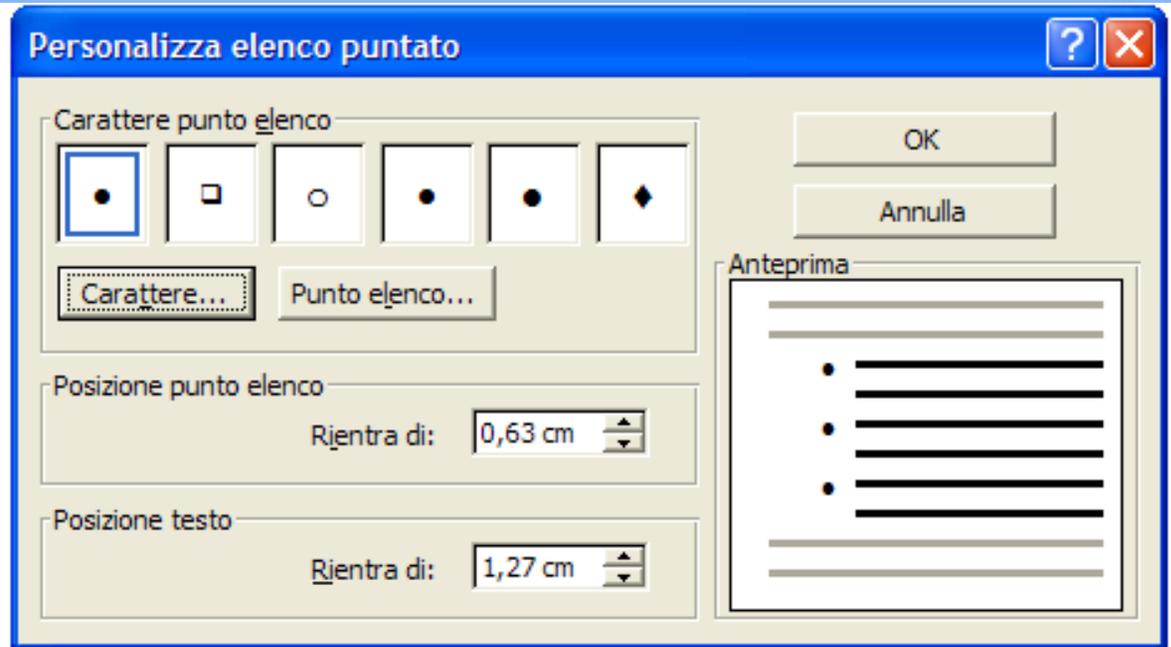


Pulsante Elenchi puntati

Elenchi puntati

ESEMPIO DI ELENCO PUNTATO:

- Pianificazione
- Modellizzazione
- Gestione
- Valutazione



Elenchi numerati

ESEMPIO DI ELENCO NUMERATO:

1. Pianificazione
2. Modellizzazione
3. Gestione
4. Valutazione

Personalizza elenco numerato

Formato numero
1. Carattere...

Stile numero: Comincia da:
1, 2, 3, ... 1

Posizione numero
A sinistra Allinea a: 0,63 cm

Posizione testo
Rientra di: 1,27 cm

OK
Annulla

Anteprima

- 1.
- 2.
- 3.

Specificare numero/lettera
con cui far iniziare l'elenco

Interruzione di un elenco

QUATTRO FASI

1. Pianificazione
2. Modellizzazione
3. Gestione
4. Valutazione

FASE1

1. Osservazione
2. Analisi
3. Progettazione

Elenchi puntati e numerati

Puntati elenco | Numeri o lettere | Struttura

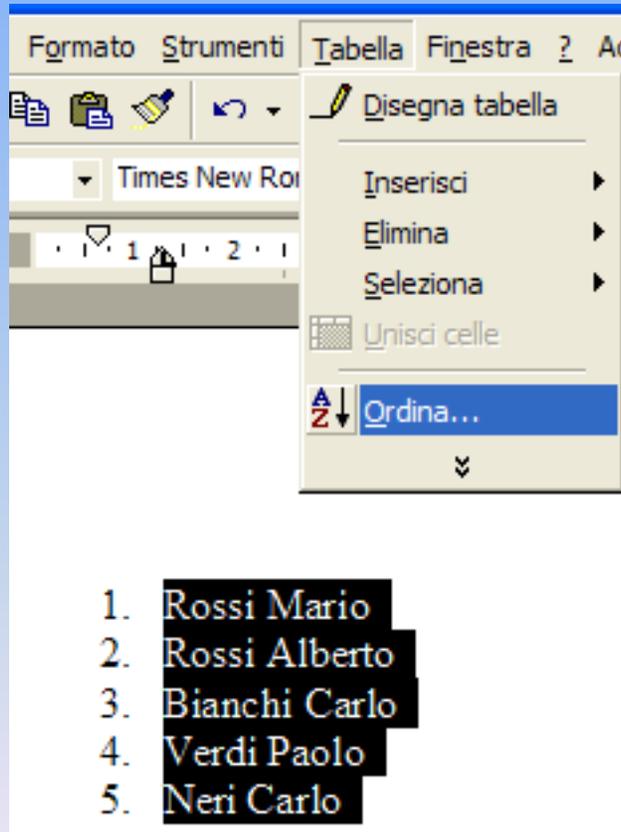
Nessuno	1. _____ 2. _____ 3. _____	1) _____ 2) _____ 3) _____	I. _____ II. _____ III. _____
A. _____ B. _____ C. _____	a) _____ b) _____ c) _____	a. _____ b. _____ c. _____	i. _____ ii. _____ iii. _____

Numerazione elenco

Riprendi numerazione Continua elenco precedente Personalizza...

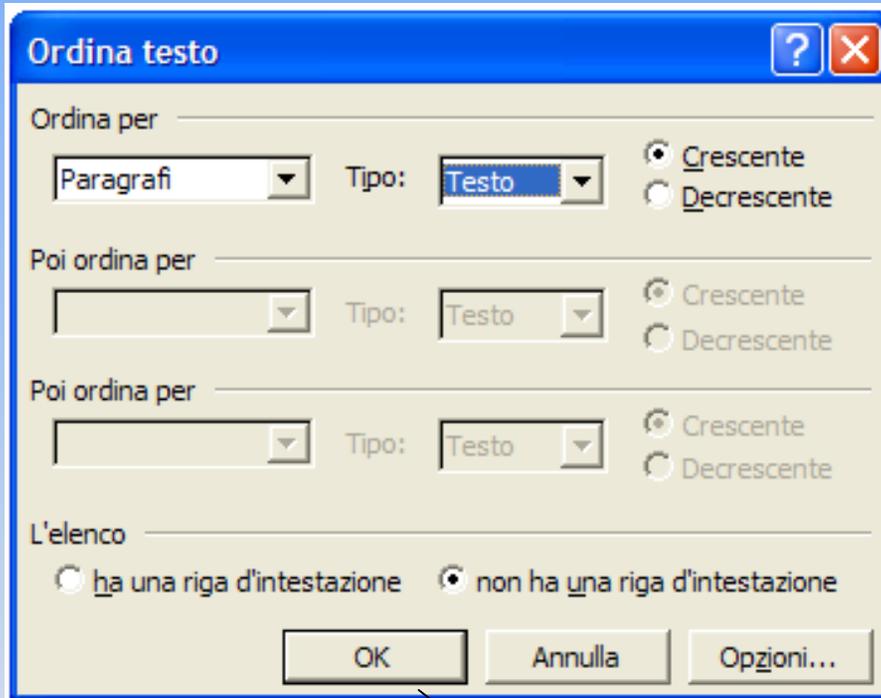
Reimposta OK Annulla

Ordinamento di un elenco



Dopo aver selezionato il testo che si desidera ordinare, scegliere **Ordina** dal menù **Tabella**.

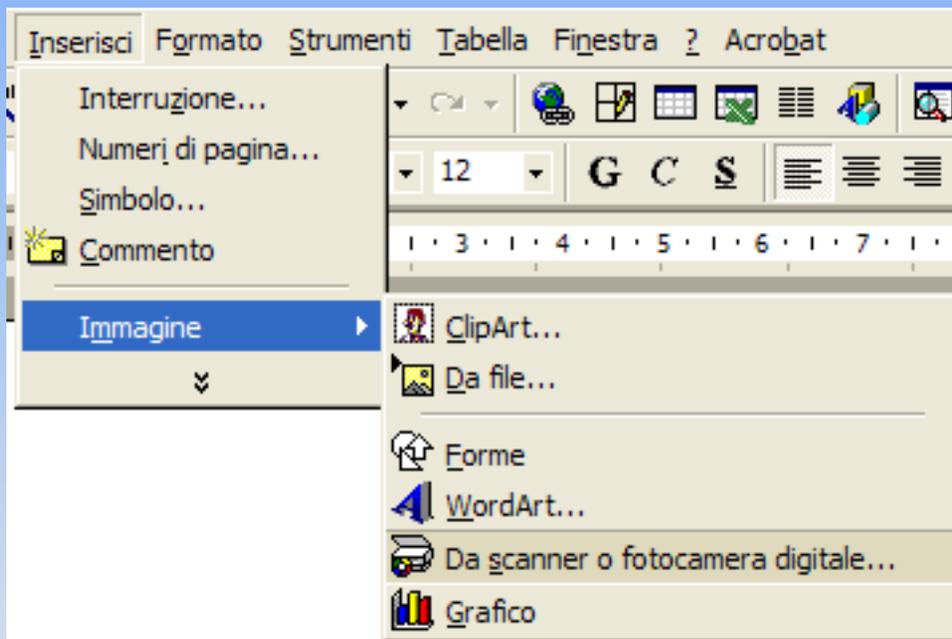
Ordinamento di un elenco



Premendo il tasto **OK**, il programma ordinerà le voci dell'elenco, rinumerandole automaticamente

1. Bianchi Carlo
2. Neri Carlo
3. Rossi Alberto
4. Rossi Mario
5. Verdi Paolo

Elementi grafici

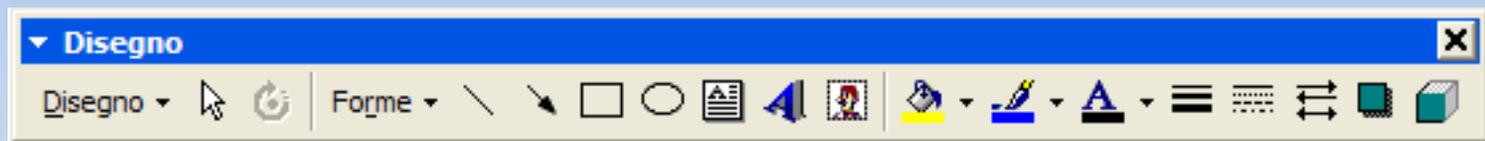


Per inserire immagini o disegni in un documento Word, selezionare il comando **Immagine** dal menù **Inserisci**.

Elementi grafici

⇒ **Disegni:** forme, linee, curve, oggetti di WordArt.
(Fanno parte del documento di Word).

BARRA DEGLI STRUMENTI DISEGNO



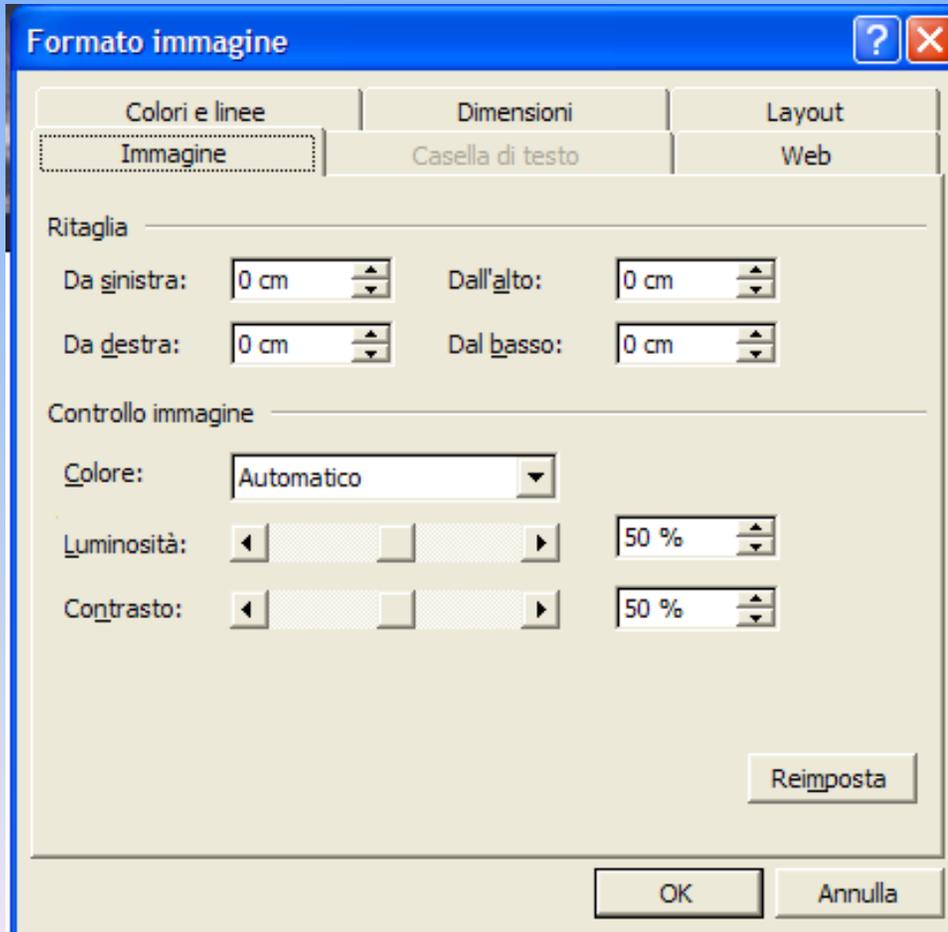
Elementi grafici

⇒ **Immagini:** oggetti grafici creati da un altro file.

BARRA DEGLI STRUMENTI IMMAGINE



Elementi grafici



Per formattare il colore, la linea, il riempimento, le dimensioni, il layout e altre proprietà dell'elemento grafico selezionato, scegliere **Immagine** dal menù **Formato**.