

Le app di Google: Documenti



Usare gli stili

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Usare gli stili.....	5

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 24/03/2020. Basato su Google.

Usare gli stili

Al termine della scrittura di un documento, arriva il momento della sua formattazione.

Come sappiamo la formattazione può avvenire manualmente, ossia assegnando a ciascuna parte del testo l'interlinea, la spaziatura tra i paragrafi, eventuali effetti quali corsivo, grassetto, sottolineato o il colore carattere.

Tuttavia, esiste un secondo modo per dare non solo un aspetto al documento, ma anche una struttura: gli stili di paragrafo.

Uno stile racchiude in sé il tipo e la dimensione del carattere, il colore, un determinato tipo di interlinea. Il suo utilizzo conferisce una precisa struttura al documento.

Come si applica uno stile?

- Posizionare il cursore all'interno del paragrafo o selezionarlo;
- cliccare sulla casella che solitamente si presenta con la dicitura Testo normale; 
- selezionare il tipo di stile da assegnare (Titolo, Testo normale, Sottotitolo, Intestazione 1, Intestazione 2, Intestazione 3).

Automaticamente lo stile verrà assegnato.

Le voci Intestazione corrispondono agli stili Titolo 1,2,3 all'interno dei programmi Word e Writer, rispettivamente di Microsoft Office e LibreOffice. Essi sono indispensabili se decidiamo di inserire un sommario.

Gli stili possono essere modificati:

- selezionare la parte di testo a cui è stato assegnato uno stile (es. immaginiamo di aver assegnato lo stile Intestazione 1 proprio al titolo del documento);
- applicare le modifiche che si desidera effettuare (es. colore carattere);
- posizionare il cursore sulla voce Intestazione 1 nella casella degli stili;
- selezionare Aggiorna Intestazione 1 per farlo coincidere.

In questo modo avremo un nuovo stile Intestazione 1.

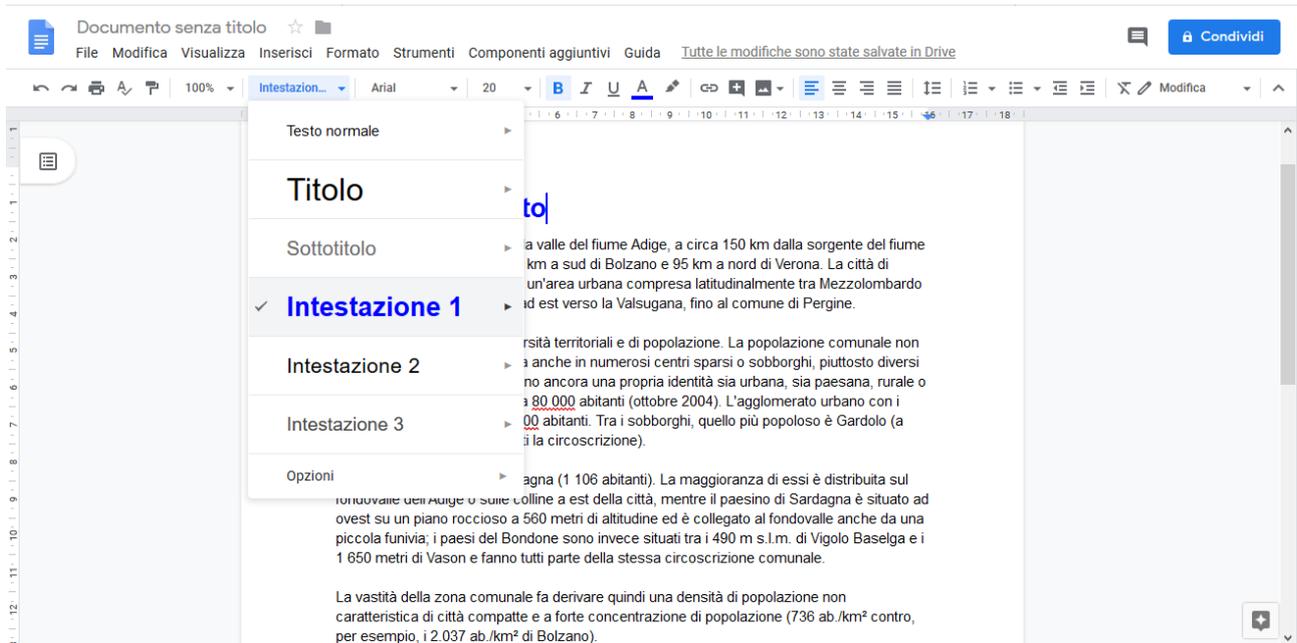


Figura 1: Modificare uno stile