

Le app di Google: Documenti



Inserire il sommario

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Inserire il sommario.....	5
Aggiornare un sommario.....	6

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.

Inserire il sommario

Per sommario s'intende elenco dei titoli assegnati ai paragrafi di un documento.

Solitamente, il sommario o indice viene inserito all'inizio o alla fine del documento.

Documenti di Google, come Microsoft Word e LibreOffice Writer offre la possibilità di inserire il sommario.

Il primo passo da eseguire è l'assegnazione dello stile ai titoli presenti nel documento.

Gli stili da applicare sono Intestazione 1, Intestazione 2 e Intestazione 3.

Vediamo come:

- selezionare il primo titolo;
- clic nella casella Stili della barra degli strumenti;
- selezionare Intestazione 1.

Procedere allo stesso modo con tutti i titoli del documento: è possibile assegnare stili diversi come Intestazione 2 o Intestazione 3 a seconda dell'importanza che si vuole dare ad ogni titolo.

Inoltre, se vi sono più titoli con lo stesso stile, è possibile selezionarli tutti, attraverso la combinazione CTRL+ tasto sinistro del mouse e applicare in un unico gesto quel determinato stile.

Una volta assegnati gli stili di Intestazione, si procede con l'inserimento del sommario.

- Posizionare il cursore dove si desidera inserire il sommario;
- Menu Inserisci;
- Sommario;
- scegliere la tipologia di sommario tra le due offerte (con o senza numeri di pagina);

Il sommario viene inserito nel documento.

Aggiornare un sommario

Il sommario è uno strumento dinamico. Possiamo apportare modifiche in ogni momento.

Per fare questo, lavoriamo prima nel documento stesso.

È possibile:

- aggiungere titoli, scrivendo e assegnando lo stile Intestazione;
- modificare;
- eliminare titoli cambiando lo stile assegnato.

Al termine delle modifiche, cliccare all'interno dell'area del sommario e sull'icona a forma di freccia circolare che simboleggia l'aggiornamento.

