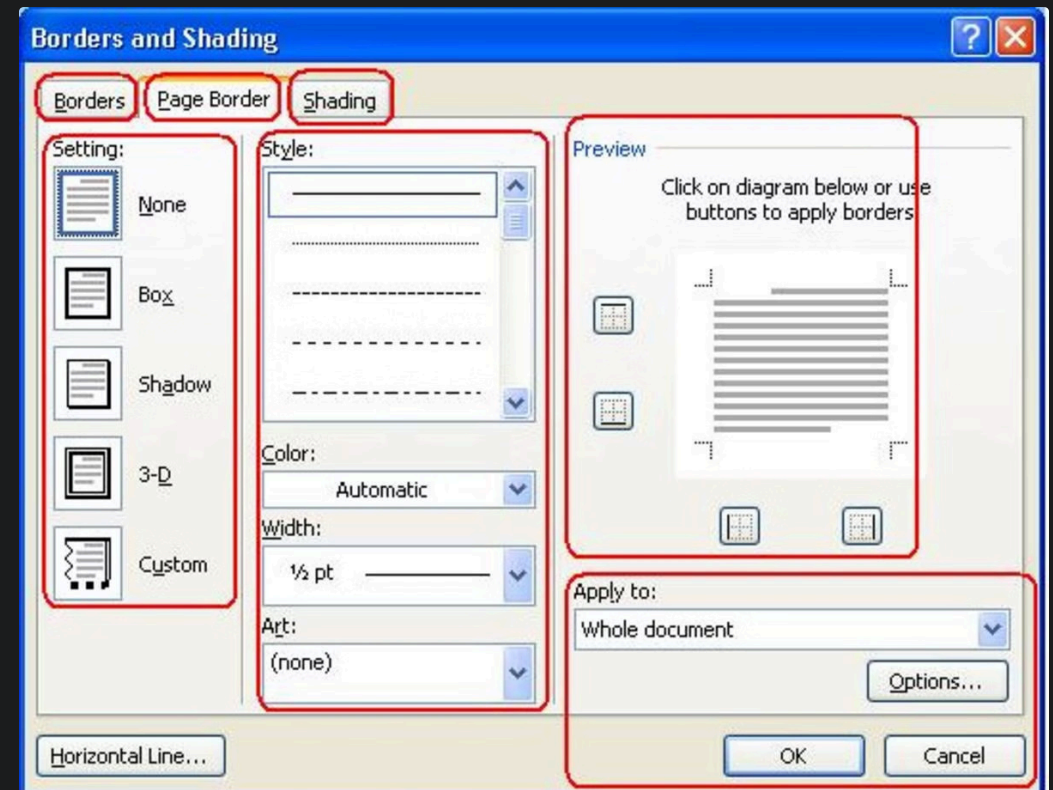


# Impaginazione della tesi in Word

Benvenuti a questo tutorial sull'impaginazione della tesi in Word. Esploreremo le funzionalità essenziali per creare un documento professionale e impeccabile.



L'interfaccia di Word con gli strumenti che useremo in questo tutorial

In questo tutorial imparerete:

## Formattazione base

Imposteremo margini, font e spaziature secondo gli standard accademici

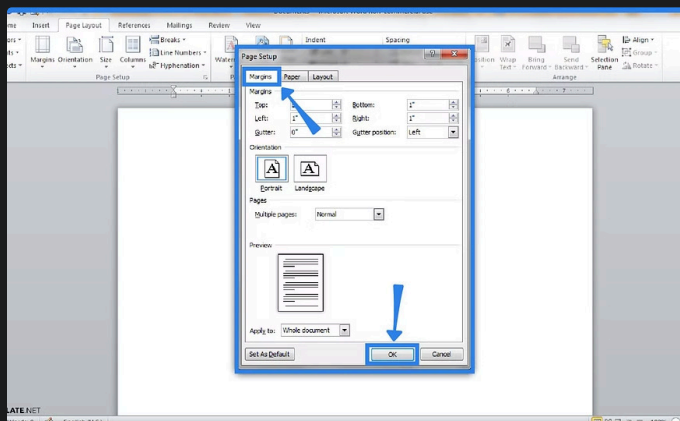
## Strumenti avanzati

Utilizzeremo gli stili, le intestazioni e la numerazione automatica

## Elementi strutturali

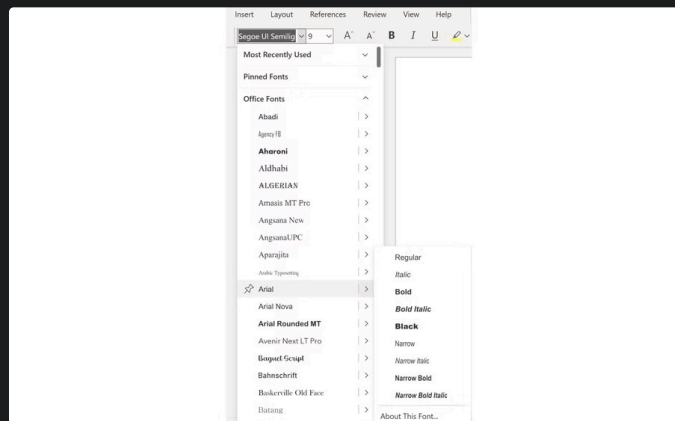
Creeremo indici, bibliografia e note a piè di pagina

# Impostazione base del documento



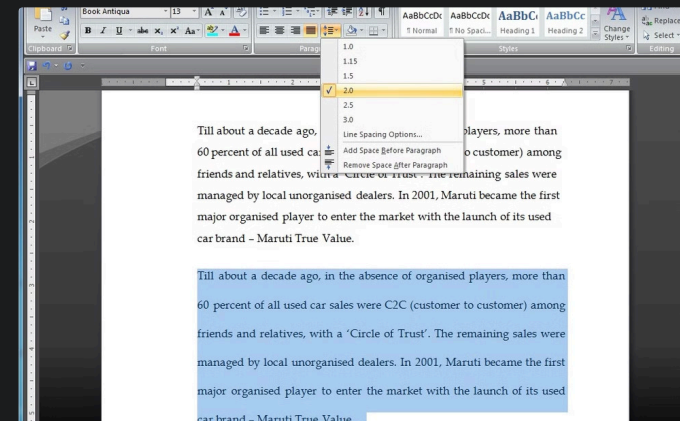
## Formato del documento

Scegli un formato standard (A4) e impostazioni di margine (circa 2,5 cm).



## Font

Seleziona un font leggibile e professionale, come Times New Roman o Arial. Usa un corpo di 12 punti.



## Interlinea

Utilizza un'interlinea di 1,5 per migliorare la leggibilità.

# Utilizzo degli stili di formattazione

## Titolo del documento

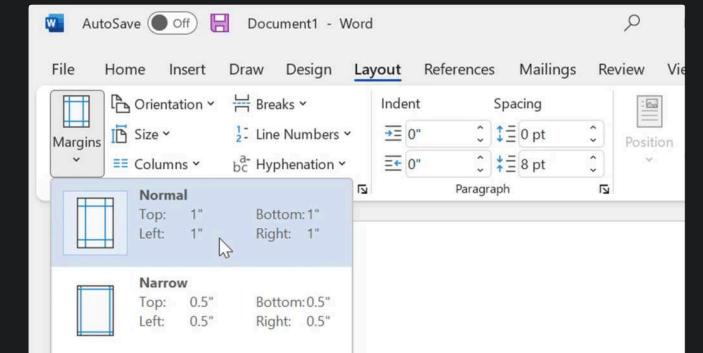
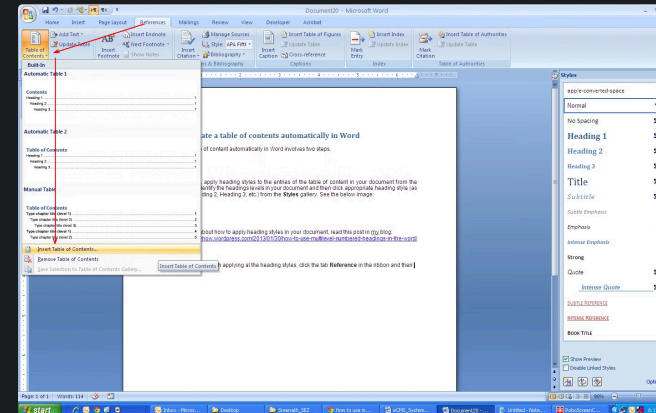
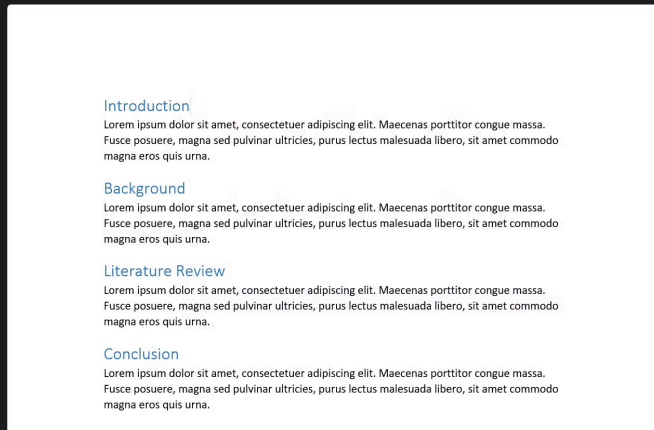
Utilizza uno stile predefinito per il titolo, come "Titolo 1".

## Capitoli e sottocapitoli

Utilizza stili distinti per capitoli e sottocapitoli (es. "Titolo 2" e "Titolo 3").

## Testo

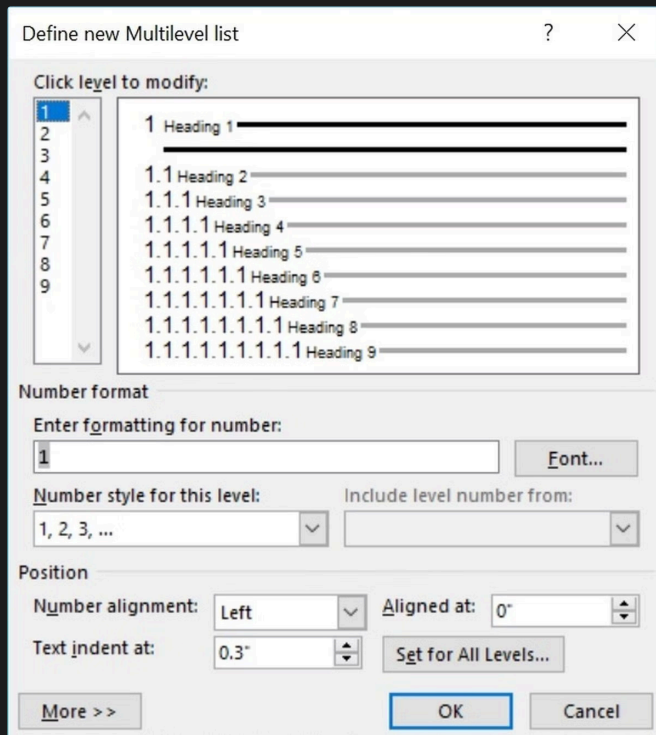
Definisci uno stile "Normale" per il testo principale.



# Gestione dei capitoli e sottocapitoli

## Come applicare la numerazione automatica

1. Seleziona il titolo del capitolo
2. Vai alla scheda "Home"
3. Clicca su "Elenco numerato multilivello"



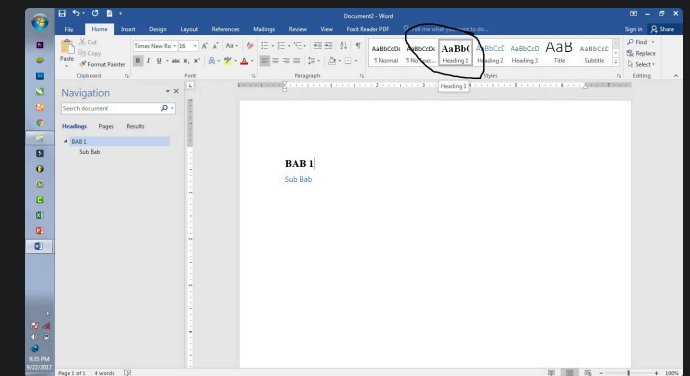
## Creazione della tabella dei contenuti

1. Posiziona il cursore dove vuoi l'indice
2. Vai alla scheda "Riferimenti"
3. Clicca su "Sommario"

TABLE OF CONTENTS		
02	07	10
<i>a short intro to our magazine and our story</i>	<i>an interview with our genius editor</i>	<i>what you should do for Christmas</i>
13	16	19
<i>three things you can do during winter</i>	<i>five essentials for your holiday trip</i>	<i>places to go to for the holidays</i>
21	23	25
<i>three things to tell your husband</i>	<i>an overview of this year's fashion</i>	<i>evolution of liquid lipsticks this year</i>

## Gestione degli stili

- Utilizza "Titolo 1" per i capitoli principali
- Usa "Titolo 2" per i sottocapitoli
- Mantieni la formattazione coerente



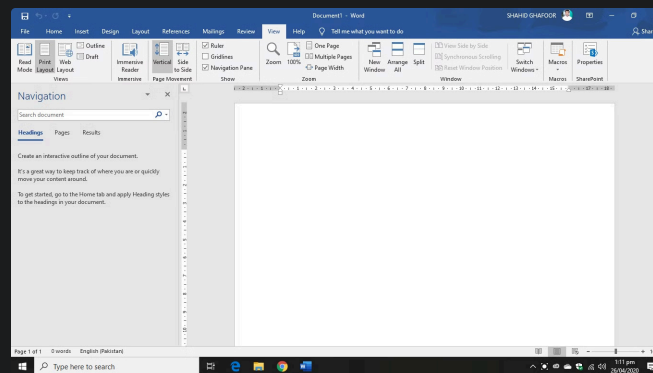
# Inserimento di tabelle, figure e didascalie

## Inserire tabelle in Word



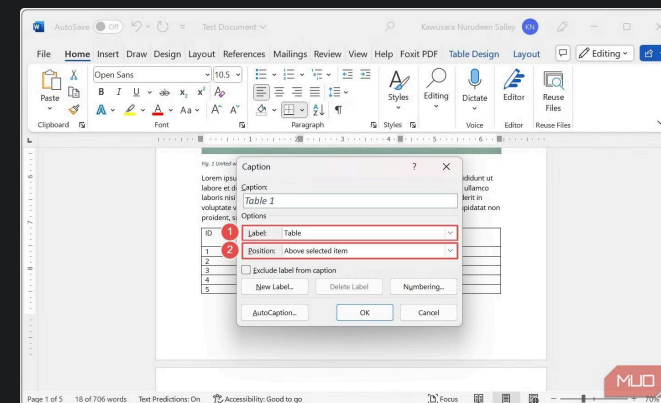
1. Vai alla scheda "Inserisci"
2. Clicca sull'icona "Tabella"
3. Seleziona il numero di righe e colonne desiderate

## Aggiungere figure e immagini



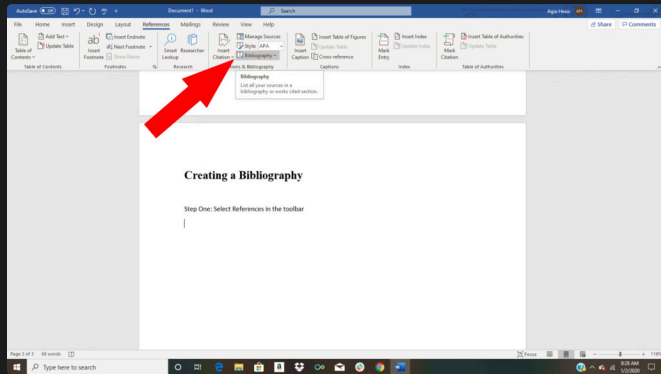
1. Seleziona "Inserisci" > "Immagini"
2. Scegli la fonte dell'immagine
3. Posiziona l'immagine nel documento

## Creare didascalie



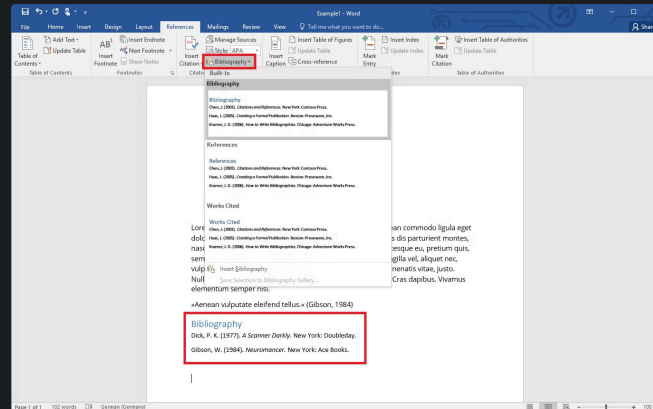
1. Fai clic con il tasto destro sull'oggetto
2. Seleziona "Inserisci didascalia"
3. Personalizza il testo e la numerazione

# Formattazione delle citazioni e della bibliografia



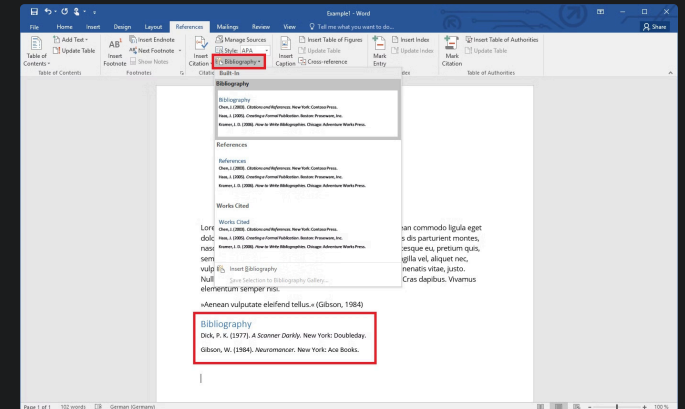
## Stili di citazione in Word

1. Apri la scheda "Riferimenti" nella barra multifunzione di Word
2. Seleziona lo stile di citazione desiderato dal menu "Stile"
3. Usa "Inserisci citazione" per aggiungere nuovi riferimenti



## Gestione delle citazioni

1. Clicca su "Gestisci fonti" nella scheda Riferimenti
2. Usa "Nuova fonte" per aggiungere riferimenti bibliografici
3. Compila i campi richiesti per ogni fonte



## Creazione della bibliografia

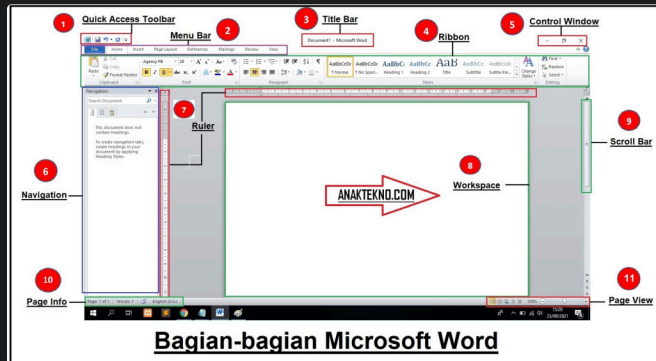
1. Posiziona il cursore dove vuoi inserire la bibliografia
2. Clicca su "Bibliografia" nella scheda Riferimenti
3. Seleziona il formato desiderato dal menu a tendina



# Creazione di un indice automatico

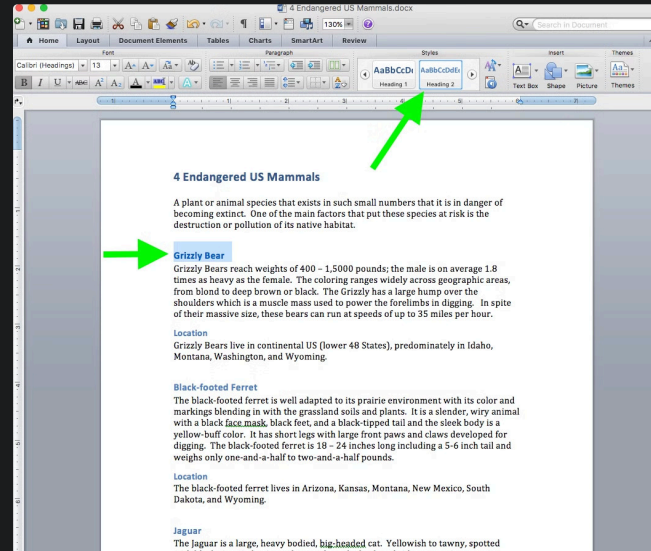
## 1. Inserisci indice

Utilizzare la funzione "Inserisci indice" di Word.



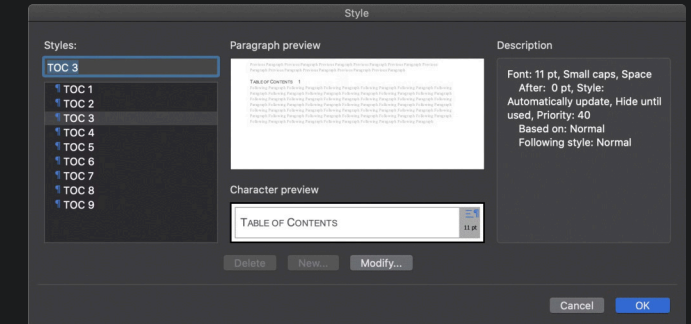
## 2. Seleziona stili

Scegli gli stili di formattazione per i capitoli e i sottocapitoli.



## 3. Aggiorna indice

Aggiorna l'indice quando fai modifiche al documento.



# Impaginazione finale e controllo

1

## Controllo ortografico e grammaticale

Verifica attentamente l'ortografia e la grammatica del testo.

2

## Impaginazione finale

Controlla la spaziatura, i margini, e la formattazione generale.

3

## Revisione finale

Rileggi il documento per assicurarti che sia chiaro e scorrevole.



# Consigli pratici per Microsoft Word

1

## Impostare la coerenza

Utilizza gli stili predefiniti di Word per mantenere un formato coerente in tutto il documento. Accedi alla scheda "Home" per gestire gli stili.

2

## Verificare la chiarezza

Usa il controllo ortografico e grammaticale di Word. Attiva la funzione "Strumenti di correzione" dalla scheda "Revisione".

3

## Curare l'impaginazione

Configura i margini e l'impaginazione dalla scheda "Layout". Usa l'anteprima di stampa per verificare il risultato finale.