

Unità 8

Parametrare la pagina tipo su Word (stili rapidi e sommario)

Per presentarsi bene, ogni testo deve applicare scelte tipografiche armoniose e soprattutto costanti. Word è uno strumento di redazione che favorisce l'omogeneità delle scelte tipografiche adottate in un file di testo.

Questa sintesi riepiloga tutte le informazioni necessarie per impostare gli stili rapidi in Word e per generare un sommario automatico.

Gli stili rapidi in Word

Gli stili sono gli attributi di formattazione assegnati ad un testo (tipo e dimensione del carattere, interlinea, colore del testo, punto elenco, rientranze etc.). Questi strumenti sono utili non solo per la buona formattazione generale del testo, ma anche per l'organizzazione del documento di tesi che deve seguire una strutturazione gerarchica uniforme e coerente in tutta la sua interezza.

Gli stili rapidi su Word ti permettono di impostare, memorizzare e propagare automaticamente lungo tutto il tuo testo i parametri scelti o consigliati per la tesi. Anche le modifiche fatte in corso d'opera agli stili rapidi si propagheranno in automatico alla totalità del testo.

Stili predefiniti

Gli stili predefiniti in Word si distinguono in stili carattere e stili paragrafo.

Per **stile carattere** si intende un insieme di caratteristiche formali che regolano la formattazione del tipo (Times, Calibri...), la dimensione (12 o 10 punti), il colore e gli effetti dei caratteri (corsivo, grassetto...), che puoi applicare al blocco di testo selezionato.

Lo **stile paragrafo** regola le caratteristiche riguardanti l'allineamento, l'interlinea, i rientri, la spaziatura, la tabulazione, i bordi e così via. Puoi applicarlo a un singolo paragrafo che hai selezionato con il tuo cursore oppure a un intervallo (a una serie) di paragrafi.

Word propone anche gli **stili collegati** che associano e applicano insieme la formattazione del paragrafo e del carattere. Nella raccolta degli stili di Word, selezionando uno degli stili predefiniti disponibili, potrai notare che gli stili carattere sono identificati dal simbolo “a” (Figura 1), mentre gli stili paragrafo sono preceduti dal simbolo della colonnina a P rovesciata, chiamato “segno di paragrafo” o “pilcrow” (Figura 2). Gli stili collegati, invece, sono preceduti da entrambi simboli (segno di paragrafo e lettera “a” come in Figura 3).

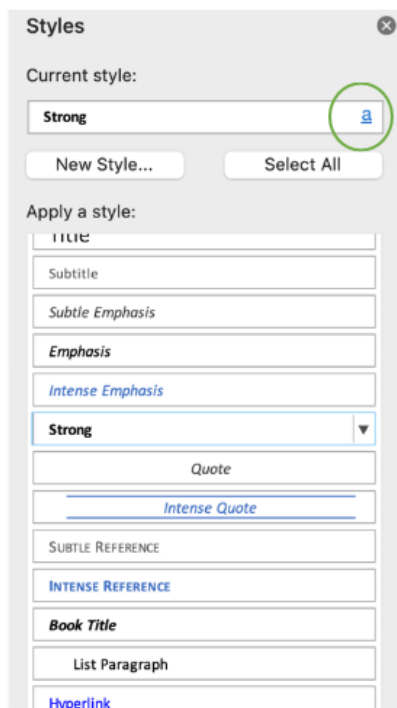


Figura 1 - Stile carattere

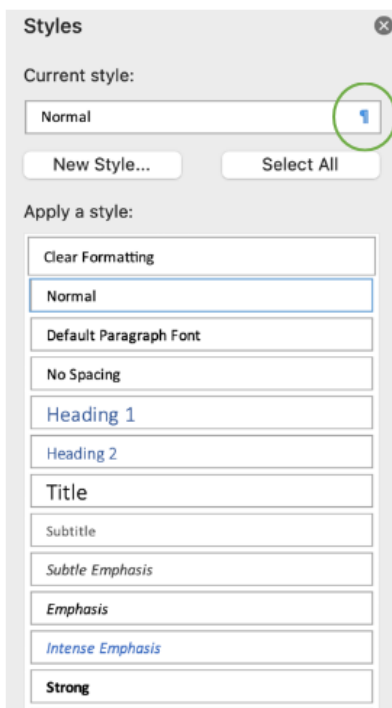


Figura 2 - Stile paragrafo

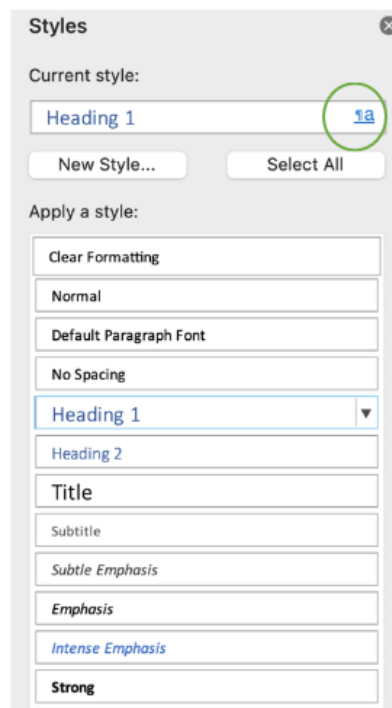
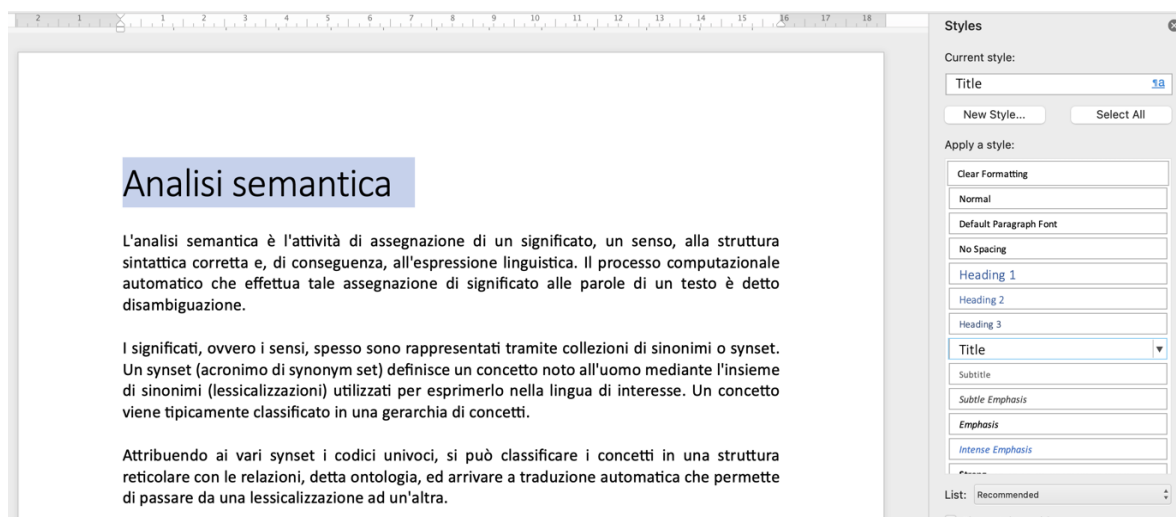


Figura 3 - Stile collegato

Applicazione di stili predefiniti

Per applicare uno stile predefinito ad una parte del documento, seleziona il testo da formattare: se posizioni il puntatore in un punto qualsiasi del paragrafo, lo stile verrà applicato all'intero paragrafo. Se selezioni una o più parole o righe, verrà formattato solo quanto hai selezionato (Figura 4).



Modifica di stili predefiniti

Se vuoi usare opzioni di formattazione diverse da quelle predefinite in Word, puoi adattare uno stile esistente alle tue esigenze, cambiandone le dimensioni del carattere, il colore e i rientri del testo, negli stili applicati ai titoli, alle intestazioni, ai paragrafi, agli elenchi e così via. Sono disponibili due metodi per modificare uno stile esistente nella raccolta Stili:

1. Aggiornare uno stile in modo che corrisponda alla formattazione nel documento.
2. Modificare manualmente uno stile nella finestra di dialogo Modifica stile.

Aggiornare uno stile in modo che corrisponda alla formattazione nel documento

Se hai già formattato il carattere o l'interlinea di un paragrafo, puoi farlo acquisire dallo stile della raccolta.

1. Seleziona il testo già formattato, ad esempio Titolo 1. Quando si seleziona il testo con uno stile applicato, lo stile viene evidenziato nella raccolta Stili.
2. Formatta il testo selezionato con i nuovi attributi desiderati. Ad esempio, puoi modificare le dimensioni del Titolo 1 da 16 a 14 punti.
3. Nel gruppo Stili della scheda Home clicca con il pulsante destro del mouse sullo stile da modificare, quindi scegli Aggiorna [nome stile] in base alla selezione. Nota: Tutto il testo parametrato sullo stile si modificherà automaticamente in base al nuovo stile definito.

Modificare manualmente uno stile nella finestra di dialogo Modifica stile

Il secondo metodo prevede che puoi modificare uno stile direttamente nella raccolta Stili, senza usare il testo nel documento.

1. Nella scheda Home clicca con il pulsante destro del mouse su uno stile nella raccolta Stili e scegli Modifica.
2. Nella sezione Formattazione apporta le modifiche desiderate.

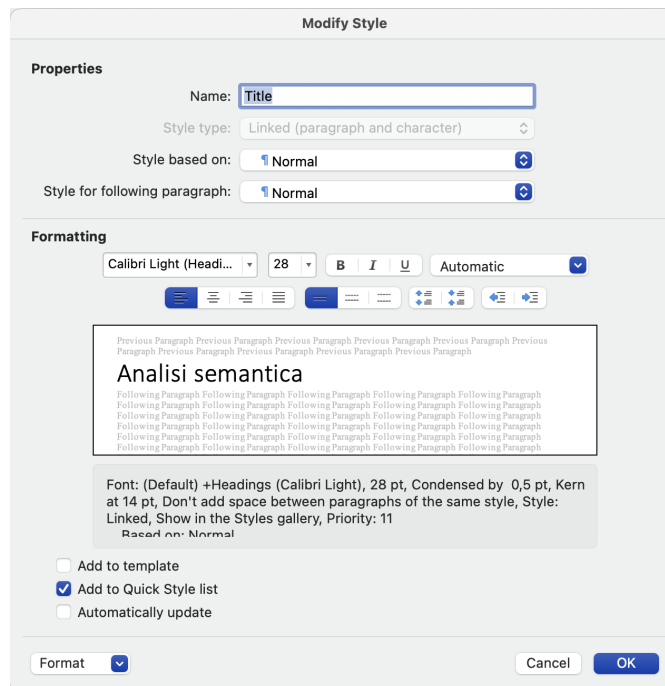


Figura 5 - Modifica stile

Creazione di un nuovo stile

È anche possibile selezionare il testo formattato nel documento per creare un nuovo stile da aggiungere alla raccolta Stili. La procedura è la seguente (figura 6):

1. Seleziona il testo su cui basare un nuovo stile.
2. Nel pannello di formattazione stile a destra clicca su nuovo stile.
3. Imposta i parametri di formattazione desiderati.
4. Assegna un nome allo stile e clicca su OK. Il nuovo stile apparirà nella raccolta Stili.

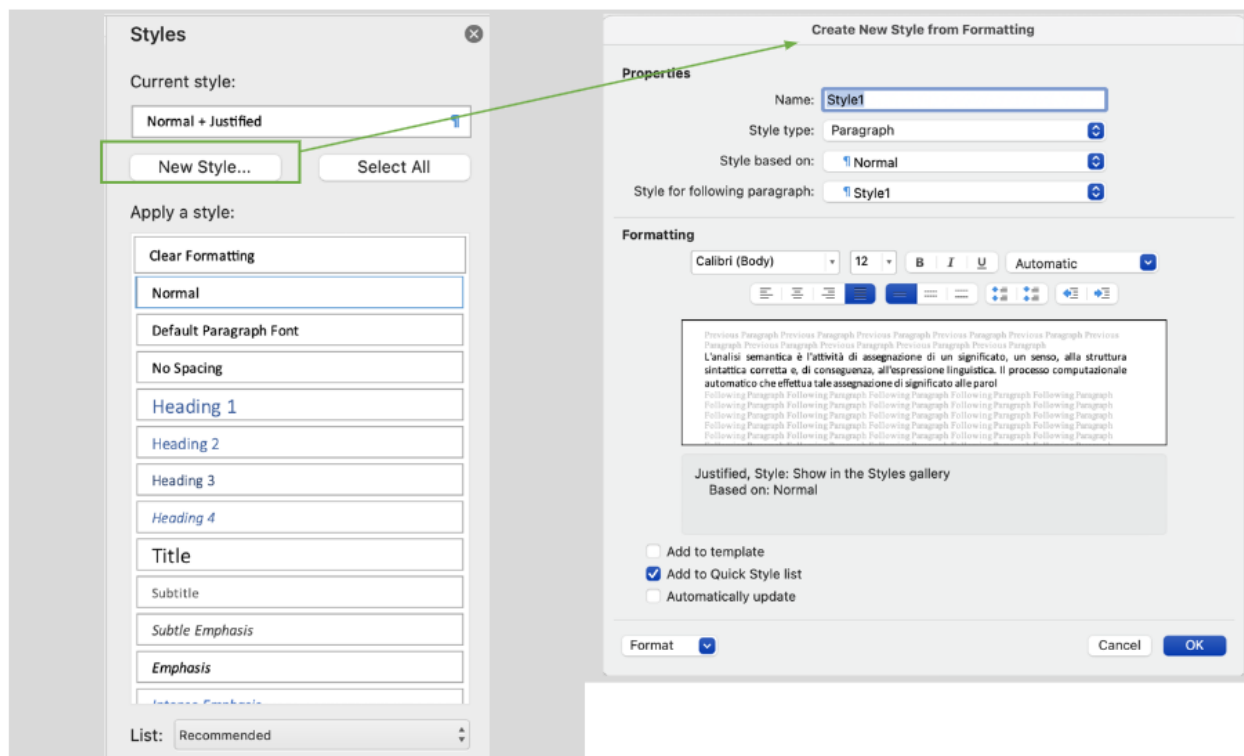


Figura 6 - Creazione di un nuovo stile

Rimozione stili

Puoi eliminare uno stile esistente: nel gruppo Stili della scheda Home clicca il tasto destro del mouse sullo stile che non ti serve. Scegli Rimuovi dalla raccolta stili. Nota: Lo stile non scompare completamente: lo puoi ritrovare tra le voci del riquadro attività Stili. Il riquadro attività Stili elenca tutti gli stili del documento.

Il sommario in Word

Il sommario presenta in modo compatto tutti i titoli di capitoli e di parti di capitoli che scandiscono il testo. La figura 7 di seguito ne illustra un esempio.

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION	1
1. Specialised Language and the notion of Terminology	3
1.1 What is LSP?	3
1.1.1 The History of ESP.....	5
1.1.2 Linguistic Peculiarities of ESP.....	6
1.2 The concept of Terminology.....	7
1.3 Terminology in Scientific Communication.....	12
1.4 Terminology in Medical Translation	17
2. Medical Language and the problem of Readability.....	21
2.1 Historical features of the Language of Medicine	21
2.2 Medical Translation.....	23
2.3 Readability and Understandability in health literacy	27
2.4 The features of a package leaflet	33
3. Analysis of the simplification of Italian medical terms.....	41
3.1 Methodology.....	43
3.2 Dataset	44
3.3 Analysis	50
3.4 Evaluation of the Readability	52
4. Analysis of the simplification English medical terms	95
4.1 Dataset	95
4.2 Analysis	98
4.3 Evaluation of the Readability	100

Figura 7 - Esempio sommario

Inserire il sommario

Per inserire un sommario in Word, la prima cosa da fare è assicurarsi che, nel documento, siano presenti capitoli e sotto-capitoli. Senza questi elementi, il sommario non può essere in alcun modo generato. Come hai visto nelle sezioni precedenti in riferimento agli stili automatici, puoi impostare i titoli dei capitoli con lo stile Titolo 1 e Titolo 2 per i sotto-capitoli. Se il tuo testo presenta ulteriori livelli di strutturazione, puoi impostare anche gli stili Titolo 3 e Titolo 4.

Una volta definita questa struttura, posiziona il cursore nel punto in cui vuoi inserire il sommario e spostati in alto, nella barra strumento sulla scheda Riferimenti. Premi sul tasto Sommario e seleziona, nell'elenco, uno degli stili predefiniti.

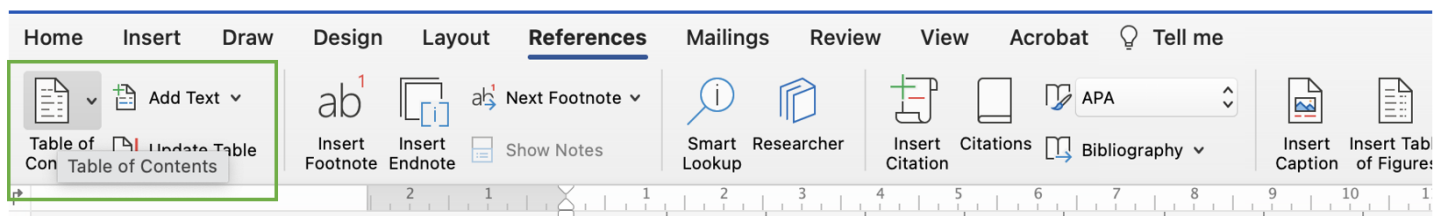


Figura 8 - Inserimento sommario

Personalizzare il sommario

Puoi anche impostare dei sommari personalizzati, cliccando, in alto, nella scheda Riferimenti, sulle voci Sommario > Sommario personalizzato. Nell'impostazione personalizzata, puoi decidere 1) se mostrare i numeri delle pagine, 2) se allineare i numeri di pagina a destra 3) quali caratteri di separazione usare tra i nomi dei capitoli e i numeri delle pagine. Premi poi su OK per confermare l'inserimento del sommario.

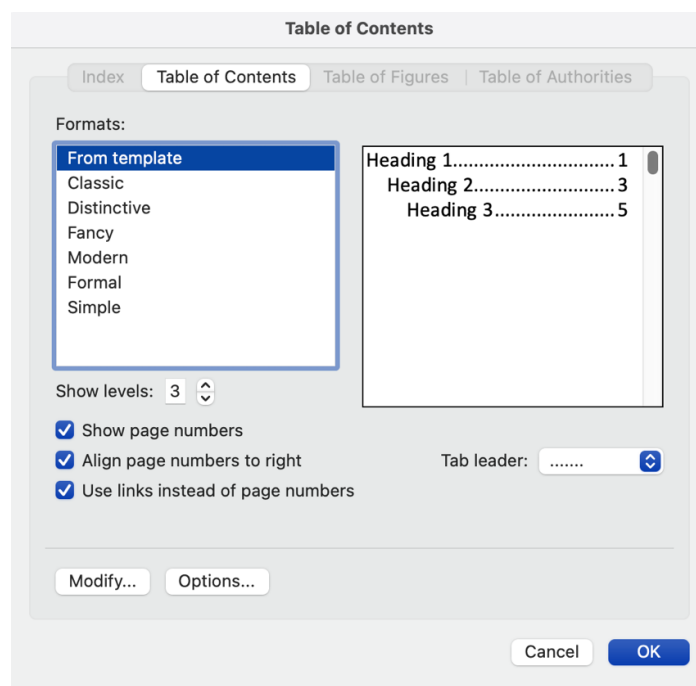


Figura 9 - Personalizzazione sommario

Aggiornare il sommario

Ogni volta che modifichi o aggiungi un titolo nel tuo testo, il sommario va aggiornato. Per fare quest'operazione, è necessario aprire la scheda Riferimenti e premere sul tasto Aggiorna sommario. Appare una nuova schermata che ti chiede se vuoi aggiornare i soli numeri di pagina oppure dell'intero sommario.

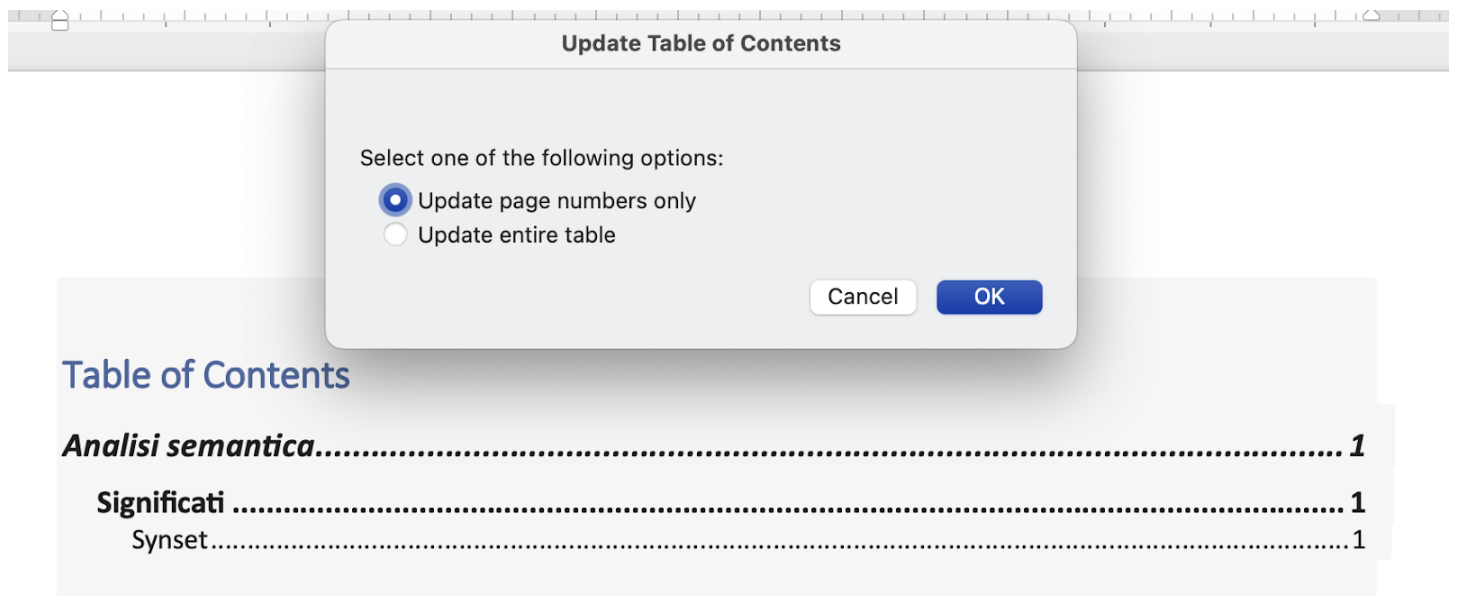


Figura 10 - Aggiornamento sommario

La prima funzionalità permette di aggiornare solo le pagine in cui sono presenti i titoli ma non le eventuali modifiche apportate al titolo. La seconda funzionalità, invece, aggiornerà sia la numerazione delle pagine che le modifiche ai titoli, se per esempio hai allungato capitoli e cambiato o aggiunto titoli e sottotitoli. Premi sul tasto OK, per confermare.

Eliminare il sommario

Infine, Word ti permette anche di eliminare un sommario. In alto dello schermo, nella barra strumenti, seleziona la scheda Riferimenti, premi sul tasto Sommario e poi seleziona la voce Rimuovi sommario.

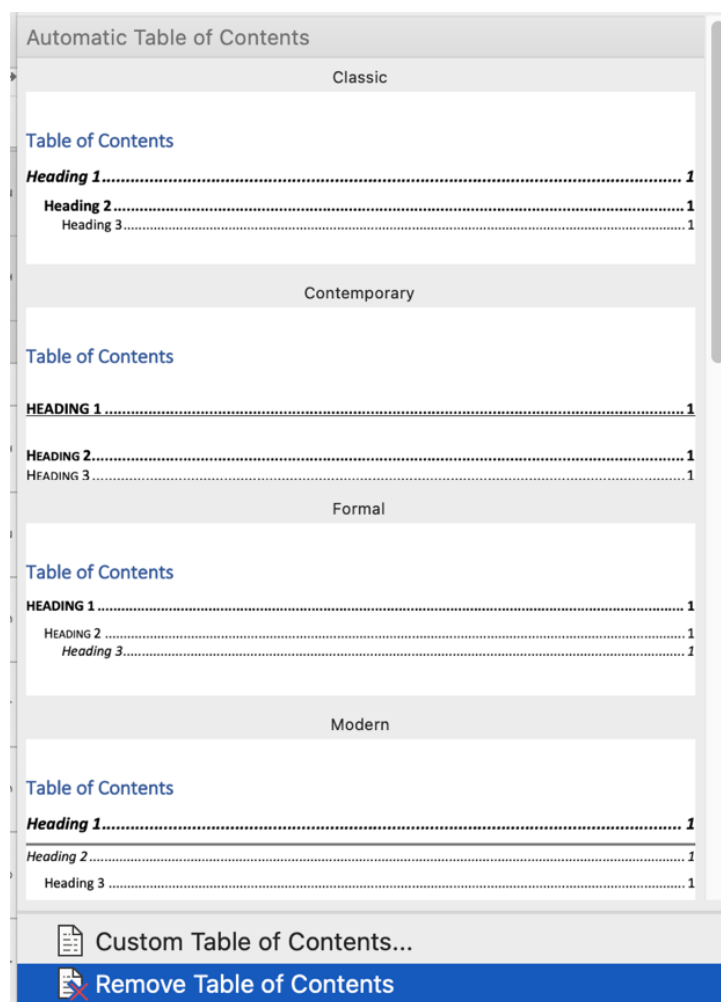


Figura 11 - Rimozione sommario

Approfondimenti

- Aggiunta e rimozione di stili dalla raccolta Stili veloci: <https://support.microsoft.com/it-it/office/aggiunta-e-rimozione-di-stili-dalla-raccolta-stili-veloci-21c5b9de-b19e-4575-bc87-cb2b55ece224>
- Personalizzare o creare nuovi stili: <https://support.microsoft.com/it-it/office/personalizzare-o-creare-nuovi-stili-d38d6e47-f6fc-48eb-a607-1eb120dec563>
- Applicare stili: <https://support.microsoft.com/it-it/office/applicare-stili-f8b96097-4d25-4fac-8200-6139c8093109>
- Aggiornamento di un sommario: <https://support.microsoft.com/it-it/office/aggiornamento-di-un-sommario-6c727329-d8fd-44fe-83b7-fa7fe3d8ac7a>
- Inserire un sommario: <https://support.microsoft.com/it-it/office/inserire-un-sommario-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0>
- Eliminazione di un sommario: <https://support.microsoft.com/it-it/office/eliminazione-di-un-sommario-9a214a48-9b65-4665-b705-f22303ffa1b0>