POLITECNICO DI MILANO

Come usare i modelli di carta intestata per Microsoft Word luglio 2002



Aprendo i modelli di carta intestata si vede che, oltre al testo corrente definito dai margini del foglio, ci sono delle finestre delimitate da cornici.

Oueste finestre, che contengono testi e immagini, permettono all'utente di inserire o aggiornare dei testi in posizioni fisse.

Si tratta delle intestazioni di ufficio, del protocollo, della data, del destinatario eccetera.

ATTENZIONE Il programma di scrittura non permette di bloccare queste cornici, sia nelle dimensioni sia nella posizione, per cui è necessario fare attenzione a non spostarle o ridimensionarle inavvertitamente.Se la cosa dovesse accadere si può tornare indietro utilizzando il comando "Annulla" nel menù "Modifica". Nel caso che, anche con questa operazione, non si riesca a ripristinare la posizione originale può essere conveniente aprire un nuovo documento, con lo stesso modello.



La cornice dell'intestazione

Abcd e Fahilm Nopqr Stuvzabcd Efghilmnop Qrstuv

POLITECNICO DI MILANO



Milano, 12 maggio 2000

Egr. Dr. Francesco Castelli Università di Ferrara Ufficio Tutorato Via Garibaldi, 39 12345 Ferrara

Testo testo testo, testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo testo testo, testo testo, testo testo testo.

Testo testo, testo, testo testo, testo, testo, testo testo, testo testo, testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo, testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo testo testo, testo testo, testo testo testo, testo.

Politecnico di Milano Abcd e Fahilm

Piazza Leonardo da Vinci, 32 20133 Milano Tel 02 1234 5678 Fax 02 1234 5678

Email abcde@polimi.it Partita iya 0 1234 5678 Url www.polimi.it

Codice fiscale 0 1234 5678

Stili personalizzati.

In un documento di Word tutti i testi hanno uno "Stile". Gli stili sono l'insieme delle caratteristiche di un testo: tipo di font, dimensione, interlinea, capoversi, tabulazioni, spaziature eccetera. Anche quando non applichiamo uno stile specifico al testo il programma di scrittura lo fa per noi applicando, ad esempio, lo stile "Normale". Per il modello di documento della carta intestata sono stati creati degli stili appositi sia per il testo sia per ognuna delle finestre. Per semplicità i nomi degli stili ricalcano la funzione di ogni finestra: stile "intestazione", stile "data", stile "protocollo" eccetera. Specifica1 colore

Specifica2 nero

Luogo e data

Protocollo

Destinatario

Testo CourierNew 12/15



Testo testo testo, testo testo, testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo, testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo testo, testo testo testo testo, testo testo, testo testo testo, testo. Politecnico sotto nero Specifica sotto colore Politec di Milano bcde Fghilm Indirizzo Tel Fax Partita iva 0 1234 5678 Codice riscale 0 1234 56 Piazza Leo. 33 Milano a Leonardo da Vinci, 32 de@polimi.it Url www.polimi.it ale 0 1234 5678 N2 1234 567 Email & Url Fax 02 1234 5678 P.IVA & C.Fiscale

Abcd e Fahilm

Prot. n.

testo testo.

Pos

POLITECNICO DI MILANO

Nopgr Stuvzabcd Efghilmnop Qrstuv

Milano, 12 maggio 2000

Università di Ferrara

Officio Tutorato

12345 Ferrara

Testo testo testo, testo testo testo, testo testo,

testo, testo testo testo, testo testo testo, testo, testo testo, testo,

testo testo, testo, testo testo, testo testo testo

testo, testo testo testo, testo testo, testo testo

testo testo, testo testo testo, testo testo, testo

testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo,

testo testo testo, testo testo, testo testo, testo testo

testo, testo testo testo testo, testo testo, testo

Via Garibaldi, 39

Egr. Dr. Francesco Castelli

Lo stile "Destinatario"

Come inserire nella carta intestata un testo proveniente da un altro documento. Inserire un testo con stile "Normale".

L'inserimento di un testo proveniente da un altro documento richiede il rispetto di alcune regole. NOTA Le finestre di testo inserite nella carta intestata vengono considerate dal programma come parti del testo principale; inoltre le finestre e il testo

21.50 📇 💵 👿 🚔 File Modifica Visualizza Inserisci Formato Font Strumenti Tabella Finestra Lavoro Aiuto 🗋 🗃 🖨 🖪 ザ 🐰 🖳 🖉 🗠 - 오 - 🍓 🏶 🖽 🗔 🎟 🌄 🗟 ୩ 200% - 😰 • 16 • G C S ■ 書 書 書 目 日 律 律 田 • ┛ • ▲ • w New York esempio.doc 2 - 1 - 1 - 1 - 2 - 1 - 3 - 1 - 4 - 1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 Testo normale, testo corsivo. testo grassetto, testo sottolineato, testo testo testo. Disegno * 📐 🔄 Forme * 🔨 🌂 🗆 🔿 🔛 🐗 🧟 + 🚣 - 🚍 🖽 🛱 🖬 🍘



COPIARE UN TESTO Evidenziare il testo da importare utilizzando il cursore. Non deve essere utilizzato il comando "Seleziona tutto" perché si rischia prendere, insieme al testo, parti indesiderate come altre finestre. stili non visibili rimasti casualmente in un capoverso, rientri o tabulazioni particolari. Assegnare al testo evidenziato lo stile "Normale"



INCOLLARE UN TESTO Posizionare il cursore nel punto indicato nell'immagi-

Utilizzare il comando

ne, cioè nel terzo paragrafo.

ΝΟΤΑ

"Copia".

Le finestre di testo sono inserite dentro il testo principale per cui il mancato rispetto di questa procedura fa partire il testo tra l'intestazione e il logo del Politecnico. Se si deve sostituire un testo selezionarlo con il cursore.

Inserire il testo utilizzando il comando "Incolla".



NON SI DEVE FARE

Non usare mai il comando "Seleziona tutto" perché questo selezionerà anche tutta le finestre di testo presenti sul foglio.

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Font Strumenti Tabella Finestra Lavoro Aiuto 21.52 📙 💵 👿 D 🔊 🖬 🚙 🔍 ザ X 🗞 🔃 🍼 い・ベ・ 🎕 📽 🖽 🗔 🖬 🔜 🐼 🖣 150% + 🕲 w New York ▼16 ▼ G C S ■言言言 注注信律 □・ℓ・A・ POLIMI04.DOT . 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 = 1 Milano, 12 maggio 20 P.IVA & C.Fiscale 6 pt = 1 Politecnico sotto nero Egr. Dr. E. Sempiog 7 pt Università di Ferra **≕ 1** 12 pt Protocollo Ufficio <u>Tutorato</u>q Via Garibaldi. 399 = 1 12345 Ferrarag Specifica sotto colore 7 pt , male, Specifica1 colore = 1 IVO. Specifica2 nero 9 ssetto, * "<mark>olineato</mark>, Testo CourierNew 12/15 12 pt esto testo. Font predefinito paragrafo

Disegno * 📐 🌀 Forme * 🔨 🌂 🗆 🔿 🔛 🐗 🤷 + 🚄 - 📥 🚍 🚍 🍘

ASSEGNARE UN STILE AL TESTO

Inserito il testo proveniente da un altro documento asseanarali lo stile "Testo CourieNew 12/15".

Con questa procedura il testo prenderà le caratteristiche previste senza perdere le caratterizzazioni particolari (neretti, corsivi, sottolineature).



Come inserire nella carta intestata un testo proveniente da un altro documento. Inserire un testo con più stili.

Inserire in un nuovo documento un testo con degli stili crea sempre dei problemi. In particolare è molto frequente che stili diversi abbiano lo stesso nome, con conseguente cambio delle caratteristiche del testo al momento dell'inserimento.



Prendiamo ad esempio un testo che abbia parti con assegnati gli stili "Titolo1", "Titolo2" e "Titolo3".



NON SI DEVE FARE

Non usare mai il comando "Seleziona tutto" perché questo selezionerà anche tutta le finestre di testo presenti sul foglio.



ATTENZIONE

Se applicando lo stile desiderato compare questo messaggio, NON dare l'OK. Questo comporterebbe la perdita delle impostazioni dello stile.



nel nuovo documento, creato con il modello di carta intestata, si nota che i testi con stile "Titolo1" e "Titolo2" hanno cambiato aspetto mentre il testo con stile "Titolo3" è rimasto invariato. Questo succede perché nel modello di carta intesta sono presenti gli stili "Titolo1" e "Titolo2" con lo stesso nome degli stili del documento di provenienza ma con caratteristiche diverse.

Incollando il testo importato nel nuovo documento, creato con il modello di carta intestata, si nota che i testi con stile "Titolo1" e "Titolo2" prendono le caratteristiche degli omonimi stili del nuovo documento, men-"Titolo2" hanno cambiato aspetto mentre il testo con stile "Titolo3" è rimasto mento. resta invariato.



Dare l'OK solo dopo aver deselezionato le precedenti scelte e aver selezionato l'opzione "Riapplicare la formattazione dello stile al testo selezionato?".