

POLITECNICO DI MILANO

**Come usare i modelli
di carta intestata
per Microsoft Word**

luglio 2002



**CARTA
SEMPLICE**

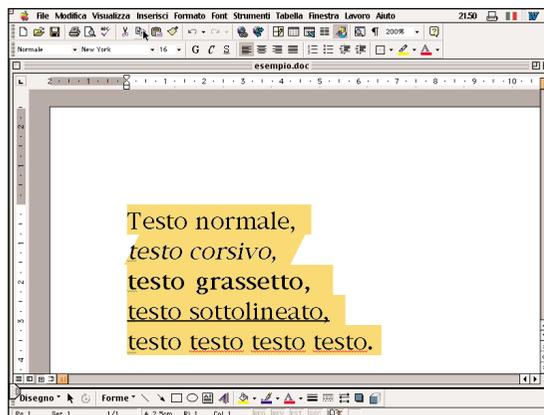
Qualità e Chiarezza
nel Linguaggio Giuridico
e Amministrativo

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

principale sono caratterizzate ognuna da uno stile. Questa caratteristica obbliga a utilizzare i comandi "copia" e "incolla" con alcune accortezze preliminari.

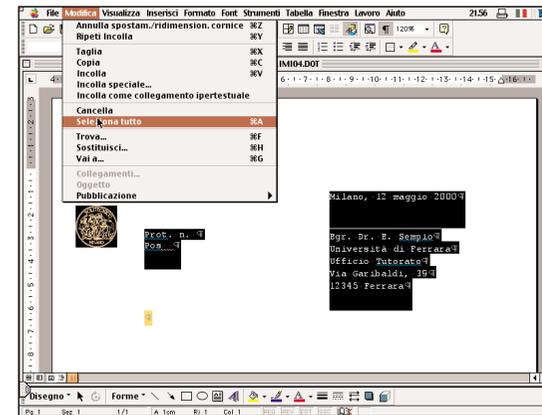


COPIARE UN TESTO

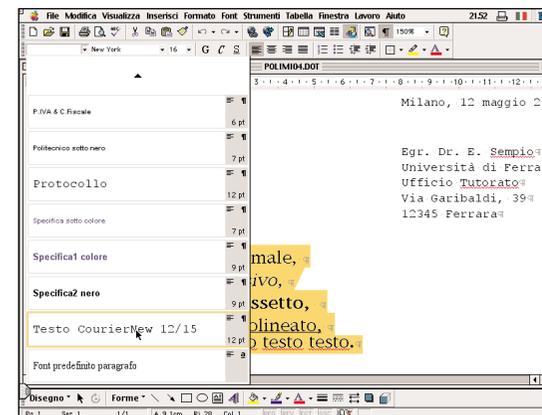
Evidenziare il testo da importare utilizzando il cursore.

Non deve essere utilizzato il comando "Seleziona tutto" perché si rischia di 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" Utilizzare il comando "Copia".

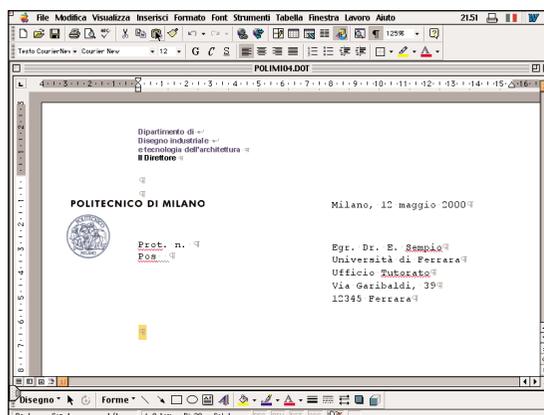


NON SI DEVE FARE
Non usare mai il comando "Seleziona tutto" perché questo selezionerà anche tutta le finestre di testo presenti sul foglio.



ASSEGNARE UN STILE AL TESTO
Inserito il testo proveniente da un altro documento assegnargli lo stile "Testo CourierNew 12/15".

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

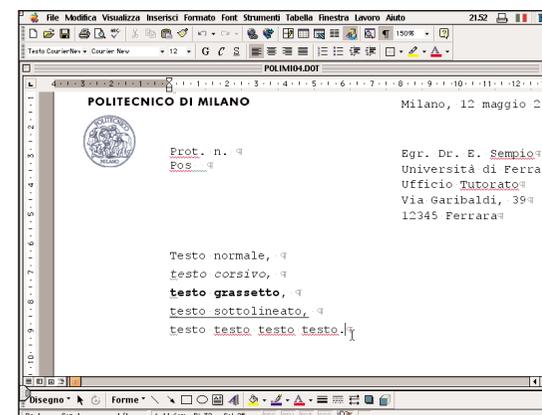


INCOLLARE UN TESTO

Posizionare il cursore nel punto indicato nell'immagine, cioè nel terzo paragrafo.

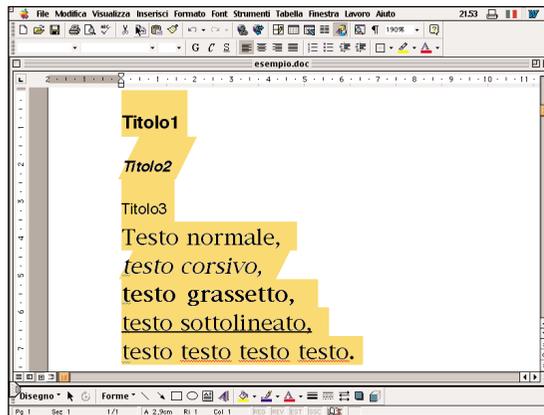
NOTA
Le finestre di testo sono inserite dentro il testo principale per cui il mancato rispetto di questa procedura fa partire il testo tra l'intestazione e il logo del Politecnico.
Se si deve sostituire un testo selezionarlo con il cursore.

Inserire il testo utilizzando il comando "Incolla".

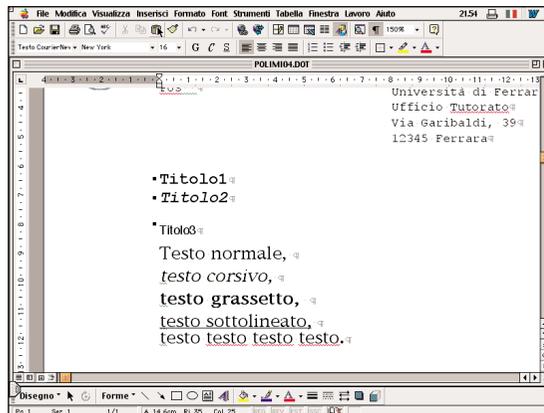


**Come inserire
nella carta intestata
un testo proveniente
da un altro documento.
Inserire un testo
con più stili.**

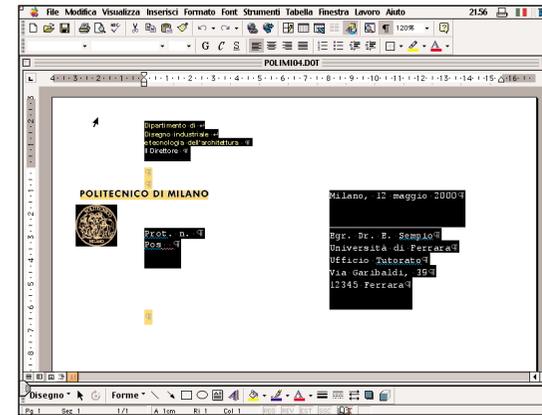
Inserire in un nuovo documento un testo con degli stili crea sempre dei problemi. In particolare è molto frequente che stili diversi abbiano lo stesso nome, con conseguente cambio delle caratteristiche del testo al momento dell'inserimento.



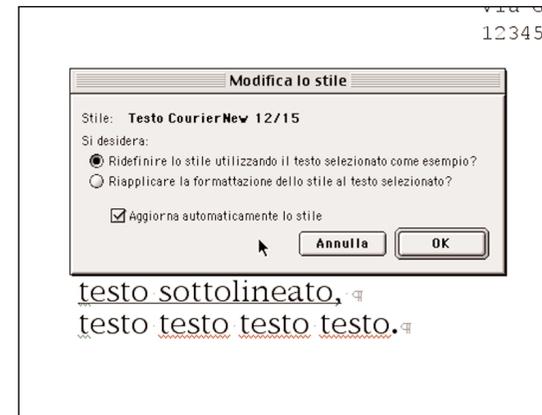
Prendiamo ad esempio un testo che abbia parti con assegnati gli stili "Titolo1", "Titolo2" e "Titolo3".



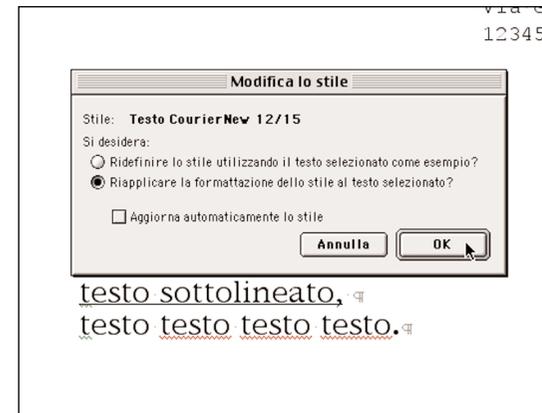
Incollando il testo importato nel nuovo documento, creato con il modello di carta intestata, si nota che i testi con stile "Titolo1" e "Titolo2" hanno cambiato aspetto mentre il testo con stile "Titolo3" è rimasto invariato. Questo succede perché nel modello di carta intestata sono presenti gli stili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



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.



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