

**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

Efghilmnop Qrstuv

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

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.



POLITECNICO DI MILANO



Milano, 12 maggio 2000

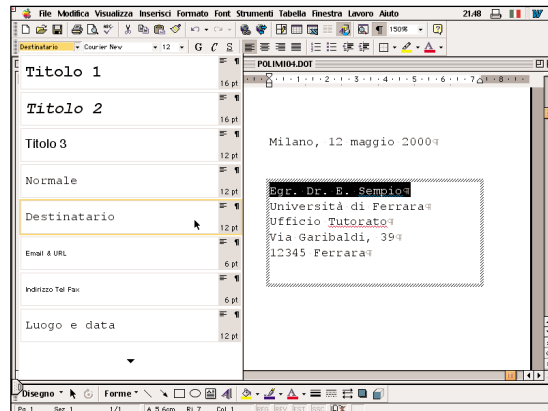
Testo testo testo, testo testo testo testo, testo testo  
testo, testo testo testo, testo testo testo testo, testo  
testo testo, testo testo testo testo, testo testo testo,  
testo testo testo, testo testo testo, testo testo testo  
testo, testo testo testo, testo testo testo, testo testo  
testo testo,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

Partita iva 0 1234 5678  
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.



### Lo stile "Destinatario"

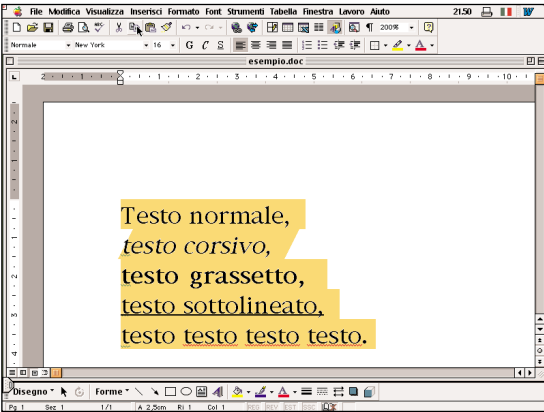
Specifica1 colore	Abcd e Fghilm Nopqr Stuvzabcd Efgghilmnop Qrstuv		
Specifica2 nero			
Luogo e data	POLITECNICO DI MILANO		Milano, 12 maggio 2000
Protocollo		Prot. n. Pos	Egr. Dr. Francesco Castelli Università di Ferrara
Destinatario	Ufficio Tutorato Via Garibaldi, 39 12345 Ferrara		
Testo CourierNew 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 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			
Indirizzo Tel Fax	Politecnico di Milano Abcd e Fghilm Piazza Leonardo da Vinci, 32 20133 Milano Tel 02 1234 5678 Fax 02 1234 5678		
Email & Url	Email abcd@polimi.it Url www.polimi.it		
P.IVA & C.Fiscale	Partita iva 0 1234 5678 Codice fiscale 0 1234 5678		

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

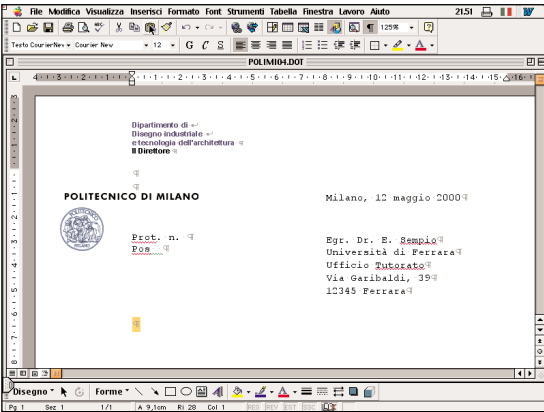
L'inserimento di un testo  
proveniente da un altro  
documento richiede il  
rispetto di alcune regole.

NOTA  
Le finestre di testo inse-  
rite nella carta intestata  
vengono considerate dal  
programma come parti  
del testo principale; inol-  
tre le finestre e il testo

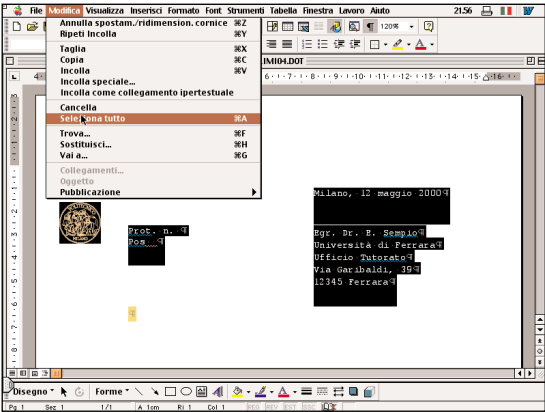
principale sono caratte-  
rizzate ognuna da uno  
stile. Questa caratteristi-  
ca obbliga a utilizzare i  
comandi "copia" e  
"incolla" con alcune  
accortezze preliminari.



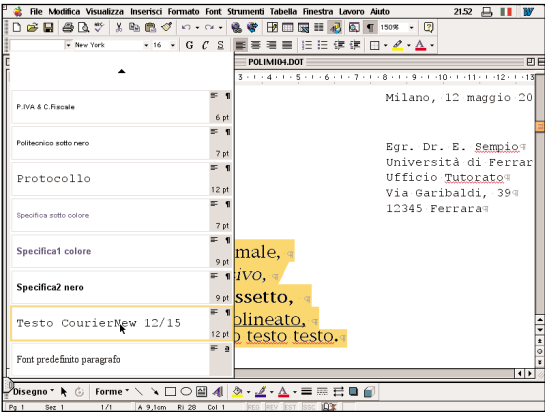
**COPIARE UN TESTO**  
Evidenziare il testo da  
importare utilizzando  
il cursore.  
Non deve essere utilizzato il  
comando "Seleziona tutto"  
perché si rischia prendere,  
insieme al testo, parti inde-  
siderate come altre finestre,  
stili non visibili rimasti  
casualmente in un capover-  
so, rientri o tabulazioni par-  
ticolari.  
Assegnare al testo eviden-  
ziato lo stile "Normale"  
Utilizzare il comando  
"Copia".



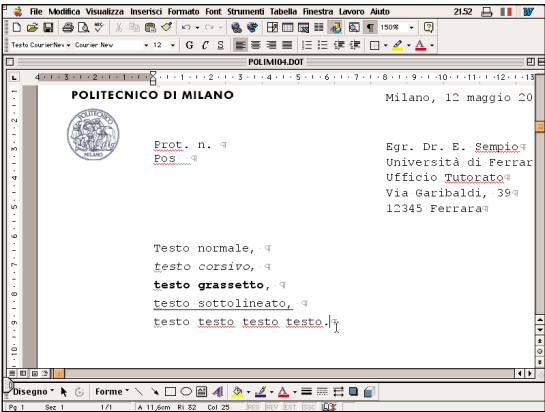
**INCOLLARE UN TESTO**  
Posizionare il cursore nel  
punto indicato nell'immagi-  
ne, cioè nel terzo paragrafo.  
NOTA  
Le finestre di testo sono  
inserite dentro il testo prin-  
cipale per cui il mancato  
rispetto di questa procedura  
fa partire il testo tra l'int-  
estazione e il logo del  
Politecnico.  
Se si deve sostituire un  
testo selezionarlo con il cur-  
sore.  
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 pre-  
senti sul foglio.



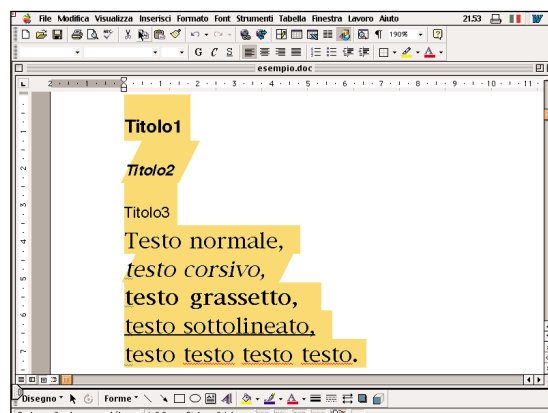
**ASSEGNARE UN STILE  
AL TESTO**  
Inserito il testo proveniente  
da un altro documento asse-  
gnargli lo stile  
"Testo CourierNew 12/15".  
Con questa procedura il  
testo prenderà le caratte-  
ristiche previste senza perde-  
re le caratterizzazioni parti-  
colari (neretti, corsivi, sotto-  
lineature).



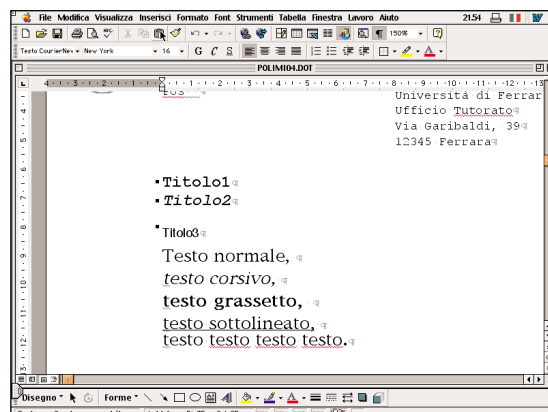
## Come inserire nella carta intestata un testo proveniente da un altro documento. Inserire un testo con più stili.

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.



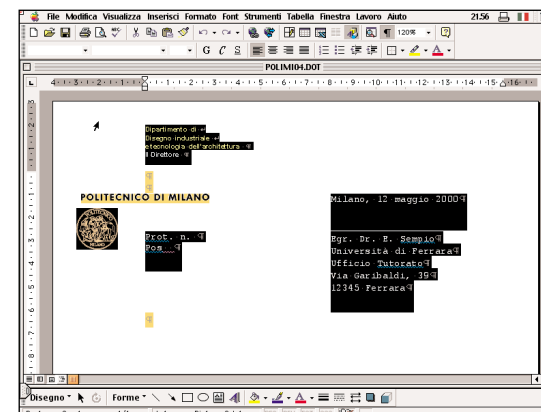
Prendiamo ad esempio un testo che abbia parti con assegnati gli stili "Titolo1", "Titolo2" e "Titolo3".



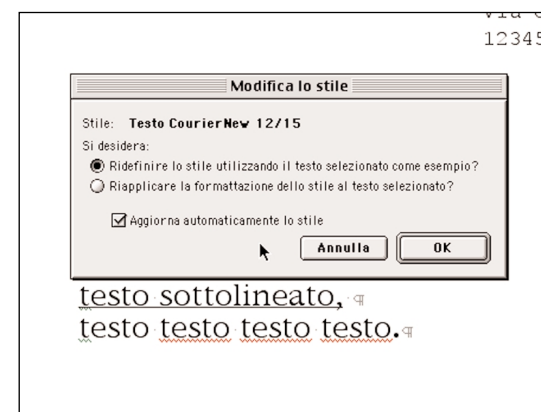
Incollando il testo importato nel nuovo documento, creato con il modello di carta intestata, si nota che i testi con stile "Titolo1" e "Titolo2" hanno cambiato aspetto mentre il testo con stile "Titolo3" è rimasto invariato.

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.

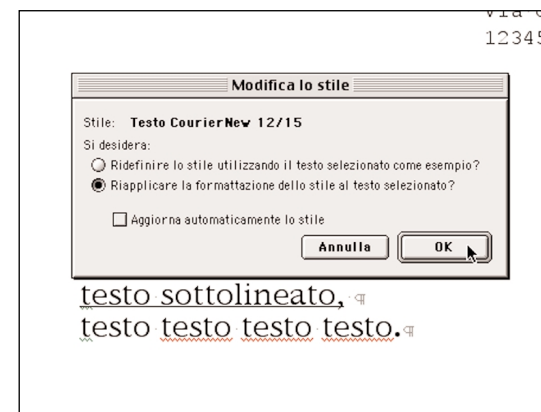
Quando incolliamo il testo le parti con stile "Titolo1" e "Titolo2" prendono le caratteristiche degli omonimi stili del nuovo documento, mentre lo stile "Titolo3", non presente nel nuovo documento, resta invariato.



**NON SI DEVE FARE**  
Non usare mai il comando "Seleziona tutto" perché questo selezionerà anche tutte 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?".