

IL FRONTESPIZIO

Il frontespizio è la copertina di un documento disposto su più pagine. In esso sono riportati il titolo del lavoro, l'autore e altre informazioni.

Si possono creare frontespizi personalizzati inserendo immagini, forme e testo oppure si possono utilizzare gli stili predefiniti di Word.

Per utilizzare un frontespizio predefinito (comunque modificabile) cliccare su inserisci/gruppo pagine/ Frontespizio e scegliere uno stile tra quelli proposti:

Per modificare un frontespizio predefinito cliccare sui singoli elementi e modificarne la formattazione.



LA RELAZIONE

La relazione è un testo che illustra uno o più argomenti in modo chiaro e dettagliato.

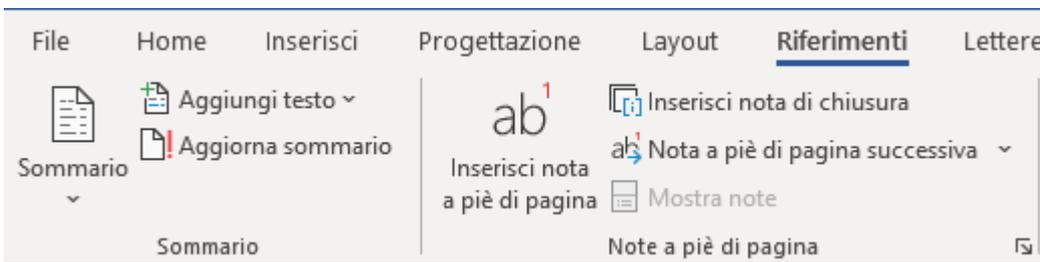
Per realizzare una relazione occorre:

- definire l'argomento, il destinatario e lo scopo del lavoro
- raccogliere le informazioni selezionando accuratamente i dati
- organizzare i contenuti tramite uno schema, una scaletta o una mappa concettuale
- scrivere il testo ordinandolo e utilizzando gli stili
- inserire il sommario

IL SOMMARIO

Quando si lavora su un documento di più pagine come per esempio una tesi o una relazione è fondamentale creare un sommario.

Il sommario si basa sui titoli del documento, quindi, dopo aver applicato gli stili a tutti i titoli del documento, posizionare il cursore nel punto dove desideriamo inserire il sommario e scegliere il layout desiderato dalla scheda riferimenti/sommario.



Nello spazio anteprima di stampa apparirà il sommario che riporterà tutti i titoli dei capitoli ai quali noi abbiamo in precedenza attribuito gli stili titolo 1, titolo 2 eccetera.

Scegliendo sommario manuale dovremo digitare il contenuto del sommario stesso.