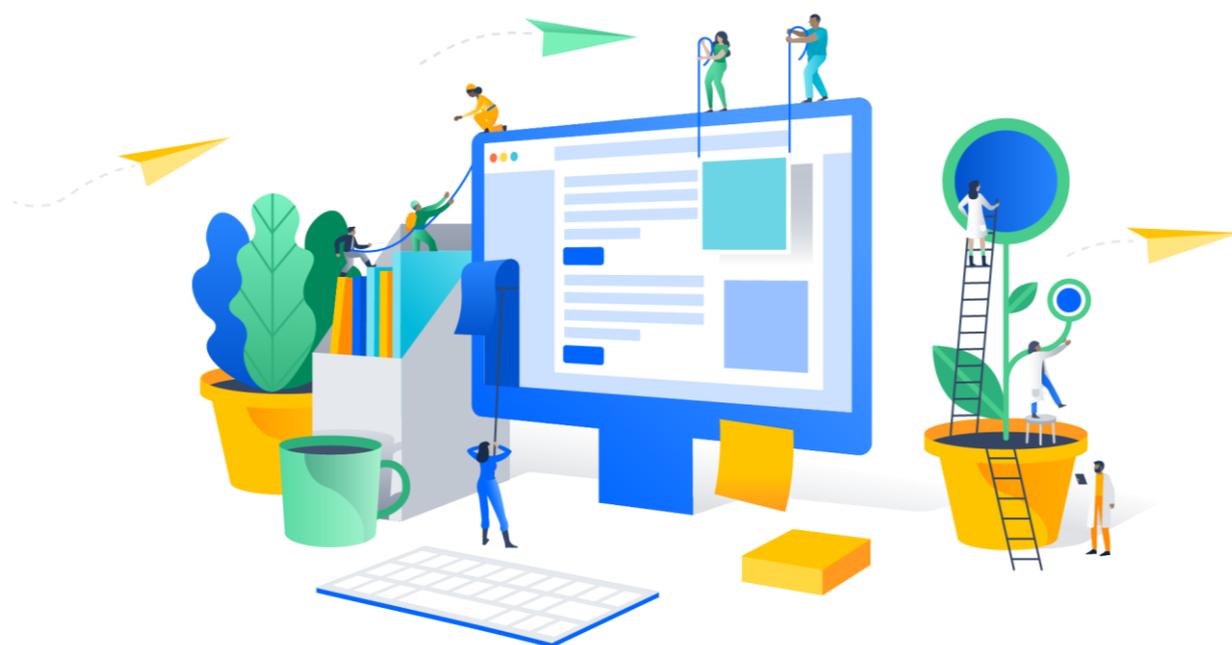


COME STRUTTURARE UNA **RICERCA/DOSSIER** IN MODO PROFESSIONALE



SOMMARIO

1	Salvataggio	1
1.1	Rinomina documento.....	1
2	Il righello	2
3	Pulsante “Mostra tutto”	3
4	Margini personalizzati	4
4.1	Margini speculari – stampare fronte/retro	5
5	Sillabazione	6
6	Impostare lo stile normale	7
7	Impostare gli stili titolo 1, titolo 2, titolo 3 e titolo sommario	8
8	Numerazione automatica degli stili titolo	9
8.1	Assegnazione degli Stili “Titolo”	10
8.2	Titoli di primo livello senza numerazione.....	10
8.3	Interruzione di pagina (a fine capitolo)	12
9	Impostare lo stile Paragrafo elenco	13
9.1	Esempio elenco puntato (regole):.....	14
9.2	Elenchi puntati – impostazione manuale.....	15
10	La copertina	16
10.1	Esempio di copertina.....	17
10.2	Regole da rispettare	18
10.3	Contenuto dei paragrafi.....	18
11	Sommario (parte 1)	19
11.1	Interruzione di pagina successiva (Interruzione di sezione)	20
12	Intestazione (esclusi copertina e sommario)	21
13	Piè di pagina	22
13.1	Numerazione delle pagine	23
14	Bibliografia/sitografia (esempi).....	24
14.1	Libro con autore	24

14.2	Opera collettiva.....	24
14.3	Rivista o articolo di giornale	24
14.4	Rivista o articolo di giornale (senza indicazione degli autori).....	24
14.5	Pagina internet	25
14.6	Persona di riferimento	25
14.7	Immagine, grafico, tabella o disegno.....	25
15	Allegati	26
16	Note a piè di pagina.....	27
17	Didascalia	28
18	Dichiarazione finale di correttezza	29
19	Sommario (parte 2).....	30
20	Copyright	31

1 SALVATAGGIO

Registrare su disco il nuovo documento o le modifiche apportate.

NELLA SCHEDA "File" SELEZIONARE "Salva con nome" SELEZIONARE "Sfoggia" → Cartella privata

La prima cosa da fare è salvare il documento! Nel rinominarlo è importante inserire tutte le informazioni che permettano, all'utente che redige il file e la persona che lo riceve, di capire chi è l'autore e il tema della documentazione.

La documentazione da consegnare dovrà essere salvata in un unico file!



CONSIGLIO: ● **salvare regolarmente** il documento premendo l'iconcina a forma di Floppy disk

1.1 Rinomina documento

Esempi:



20210525_Eleonora_Beltraminelli_1CMA_DossierAmbiente
 25_05_2021_Eleonora_Beltraminelli_1CMA_DossierAmbiente
 1CMA Eleonora Beltraminelli Dossier Ambiente
 2EB_A&C_Modulo1_Cognome1_Cognome2_Cognome3
 25 05 2021 1CMA Beltraminelli Dossier Ambiente

Non inserire punteggiature nel nome del documento



1CMA.Eleonora.Beltraminelli.Dossier.Ambiente
 Documento1
 Gruppo5_Ambiente
 Ambiente_A&C
 25.05.2021.1VRA.Fausto.Gaudensio.Dossier.Ambiente

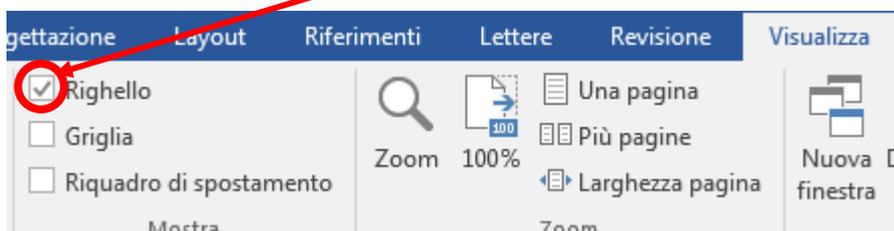
Il punto "." viene inserito automaticamente per indicare l'estensione ".docx"

2 IL RIGHELLO

Mostra i righelli accanto al documento. In questo modo è possibile visualizzare e impostare le tabulazioni, spostare i bordi delle tabelle e allineare gli oggetti nel documento. E si possono misurare i vari elementi.

Avremo la possibilità di controllare che tutti gli elementi grafici inseriti all'interno delle pagine del dossier (immagini, fotografie, grafici, ecc...) rimangano all'interno dei margini.

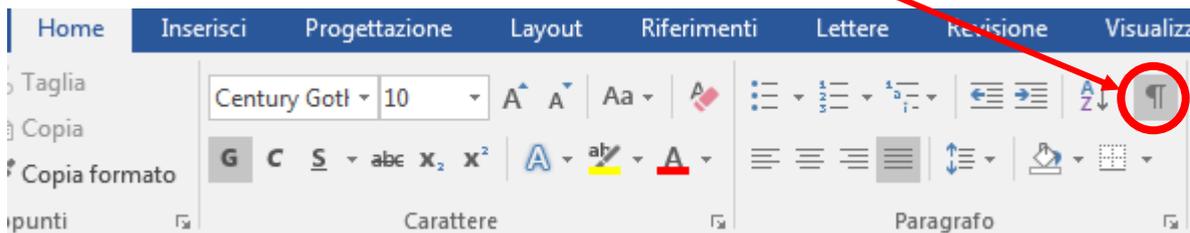
NELLA SCHEDA “**Visualizza**” VISTARE LA CASELLA “**Righello**”



3 PULSANTE “MOSTRA TUTTO”

Consente di mostrare i segni di paragrafo e altri simboli di formattazione nascosti (spazi, interruzioni di pagina, interruzioni di sezione, tabulazioni, ecc...)

NELLA SCHEDA “Home” SELEZIONARE L'ICONA “Mostra tutto”

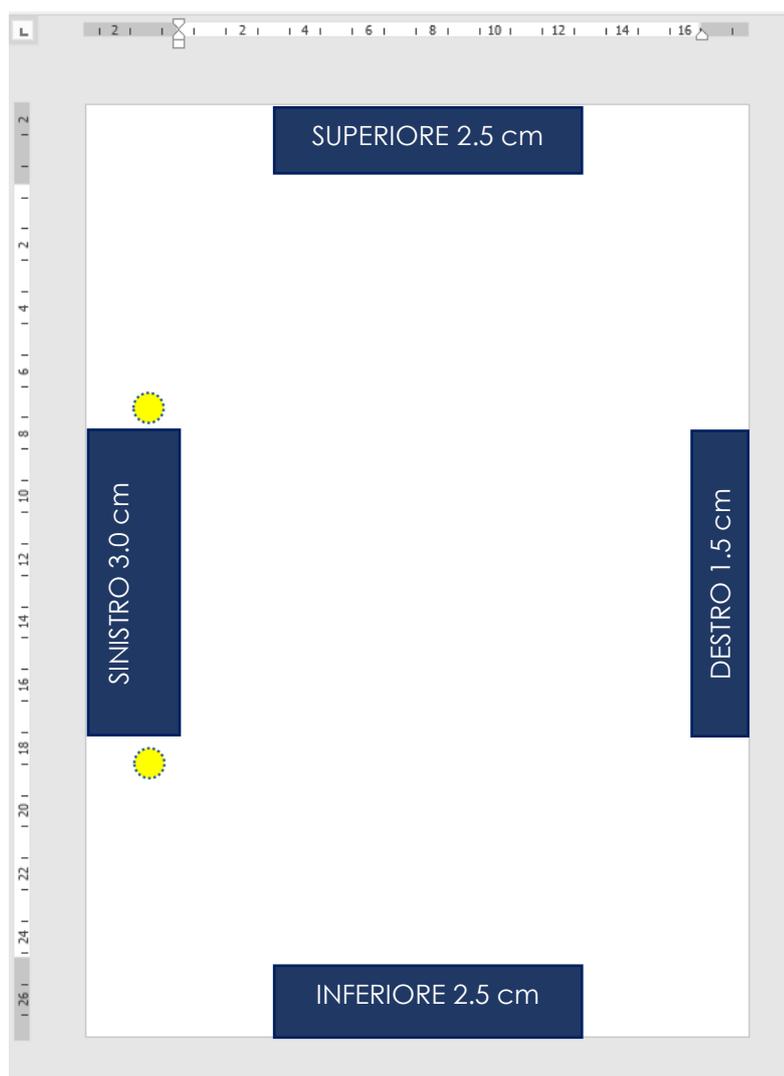
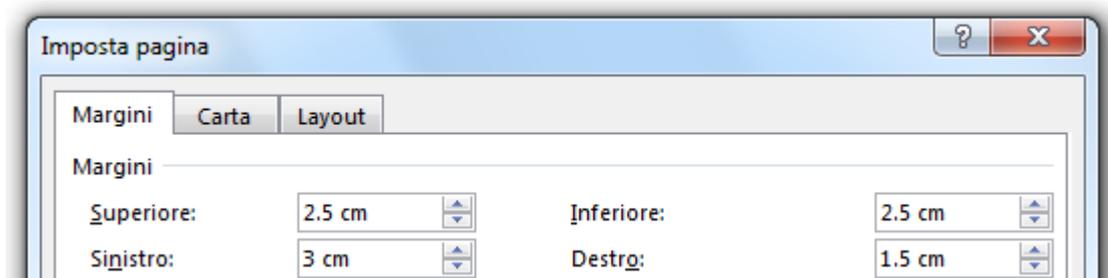


4 MARGINI PERSONALIZZATI

Zona bianca non occupata dalla scrittura ai quattro lati di un foglio.

NELLA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Margini**” SELEZIONARE “**Margini personalizzati...**”

Si aprirà una finestra nella quale dovremo inserire le misure corrette.



4.1 Margini simmetrici (speculari) – stampare fronte/retro

Usare i margini speculari per configurare le pagine affiancate per documenti fronte-retro, ad esempio libri o riviste. I margini della pagina sinistra sono un'immagine speculare di quelli nella pagina destra. Ovvero i margini interni sono della stessa larghezza e i margini esterni sono della stessa larghezza.

NELLA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Margini**” SELEZIONARE “**Simmetrici**”

successivamente...

SELEZIONARE NUOVAMENTE LA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Margini**” SELEZIONARE “**Margini personalizzati...**”

Si aprirà una finestra nella quale dovremo inserire le misure corrette.

Imposta pagina ? X

Margini Carta Layout

Margini

Superiore:	2.5 cm	Inferiore:	2.5 cm
* Interno:	3 cm	* Esterno:	1.5 cm
Rilegatura:	0 cm	Posizione rilegatura:	Sinistro

* Avremo la dicitura “Interno” e “Esterno” anziché “Sinistro” e “Destro”



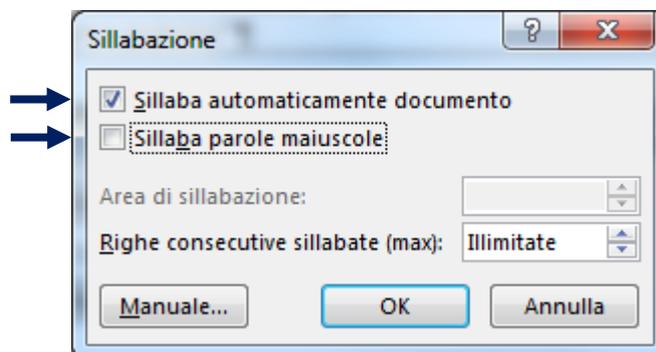
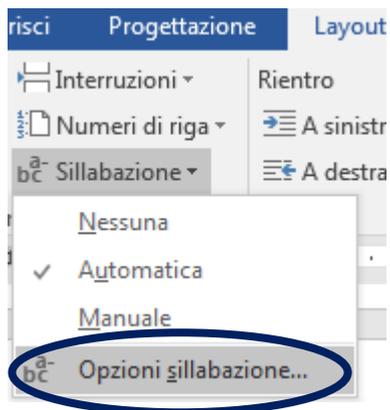
5 SILLABAZIONE

È l'atto e il modo di dividere in sillabe una parola.

NELLA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Sillabazione**” SELEZIONARE “**Opzioni sillabazione...**”

→ **mettere** la spunta a: “**Sillaba automaticamente documento**”

→ **togliere** la spunta da: “**Sillaba parole maiuscole**”

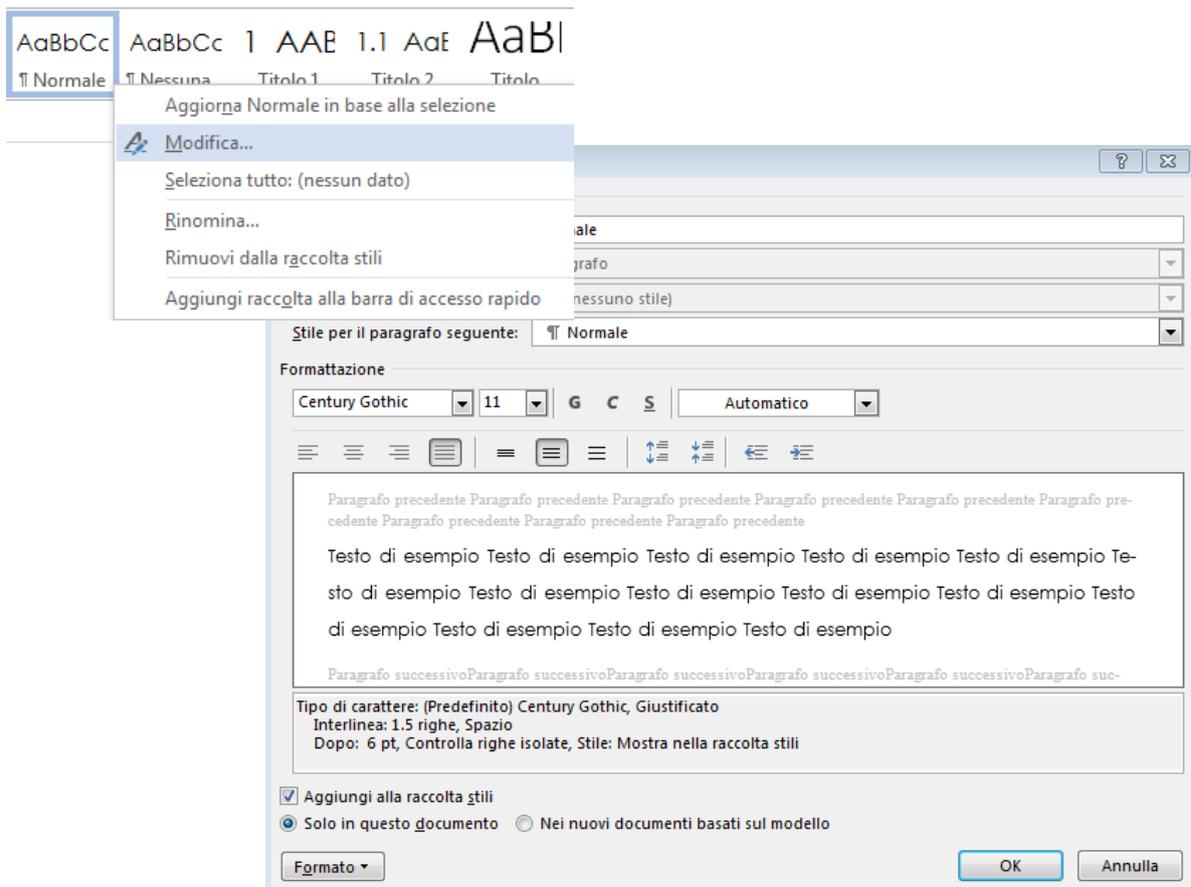


6 IMPOSTARE LO STILE NORMALE

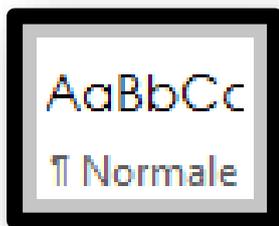
Consideriamo gli stili di Word come insiemi separati di caratteristiche di formattazione applicabili a singoli blocchi di testo. Definire uno stile significa appunto definire tutte le caratteristiche che questo testo dovrà avere.

Al testo del documento, si deve applicare lo Stile “**Normale**”.

NELLA SCHEDA “**Home**” SELEZIONARE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE “**Stile Normale**” SELEZIONARE “**Modifica**”



Impostazioni Stile “**Normale**” (testo dossier):



Carattere:

Century Gothic

Colore:

Automatico

Dimensione:

11 pt

Spaziatura prima:

0 pt

Spaziatura dopo:

6 pt

Interlinea:

1.5 righe

Allineamento:

Giustificato



Ai paragrafi dove non è possibile impostare l'allineamento giustificato, intervenire manualmente impostando l'allineamento a sinistra senza modificare lo stile Normale!

7 IMPOSTARE GLI STILI TITOLO 1, TITOLO 2, TITOLO 3, ECC... E TITOLO SOMMARIO

Stile “**TITOLO 1**” (primo livello)



Carattere:

Century Gothic

Grassetto

TUTTO MAIUSCOLE

Automatico

14 pt

18 pt

18 pt

1.5 righe

a sinistra



Colore:

Dimensione:

Spaziatura prima:

Spaziatura dopo:

Interlinea:

Allineamento:

Stile “**TITOLO 2**” (secondo livello)



Carattere:

Century Gothic

Grassetto

Automatico

14 pt

18 pt

18 pt

1.5 righe

a sinistra



Colore:

Dimensione:

Spaziatura prima:

Spaziatura dopo:

Interlinea:

Allineamento:

Stile “**TITOLO 3**” (terzo livello); Stile “**TITOLO 4**” (quarto livello); Stile “**TITOLO...**”

Si attiva (visibile) nella barra degli “Stili” dal momento che viene utilizzato/selezionato il titolo di secondo livello



Carattere:

Century Gothic

Grassetto

Automatico

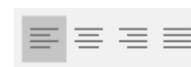
12 pt

18 pt

18 pt

1.5 righe

a sinistra



Colore:

Dimensione:

Spaziatura prima:

Spaziatura dopo:

Interlinea:

Allineamento:

Stile “**TITOLO sommario**”

Da **modificare dopo** aver inserito il Sommario automatico



Carattere:

Century Gothic

Grassetto

TUTTO MAIUSCOLE

Automatico

14 pt

18 pt

18 pt

1.5 righe

a sinistra



Colore:

Dimensione:

Spaziatura prima:

Spaziatura dopo:

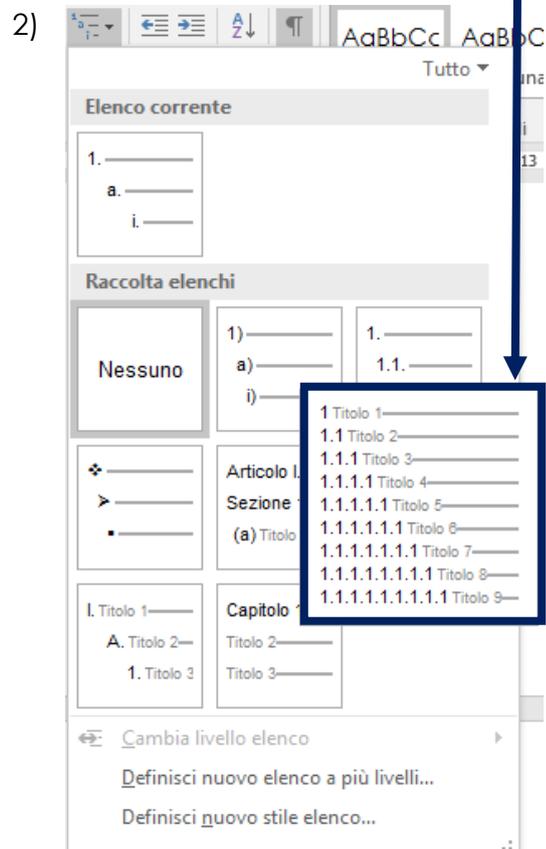
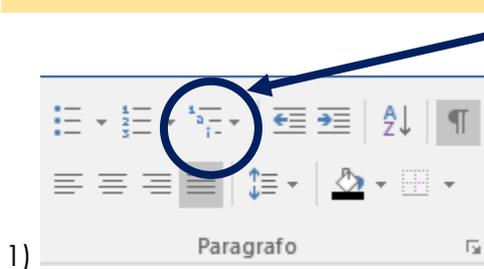
Interlinea:

Allineamento:

8 NUMERAZIONE AUTOMATICA DEGLI STILI TITOLO

L'elenco a più livelli consente di personalizzare l'aspetto definendo elenchi puntati, numerati e a più livelli

NELLA SCHEDA “Home” SELEZIONARE “Elenco a più livelli” SELEZIONARE “Raccolta elenchi”



Quando si scelgono gli stili Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3, la numerazione della struttura è impostata automaticamente dal programma.

Titolo di primo livello	1
Titolo di secondo livello	1.1
Titolo di terzo livello	1.1.1



NEI TITOLI APPARIRÀ IN AUTOMATICO LA NUMERAZIONE

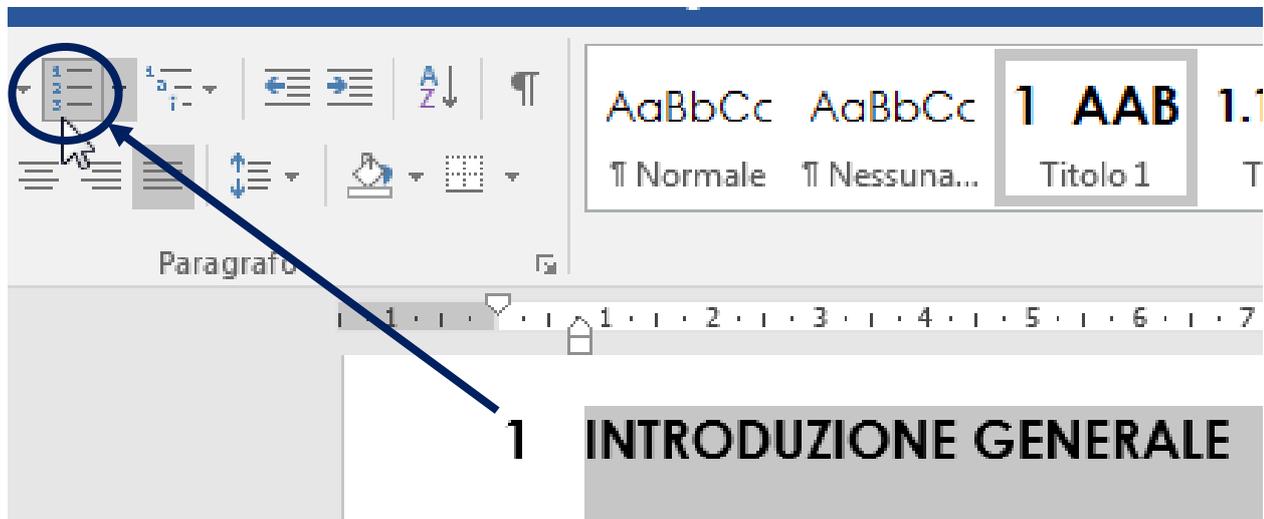
8.1 Assegnazione degli Stili “Titolo”

SELEZIONARE IL TITOLO, NELLA SCHEDA “Home” NELLA SEZIONE STILI SCEGLIERE “...”



8.2 Titoli di primo livello senza numerazione

SELEZIONARE I TITOLI, NELLA SCHEDA “Home” DISATTIVARE IL PULSANTE DEGLI “Elenchi numerati”

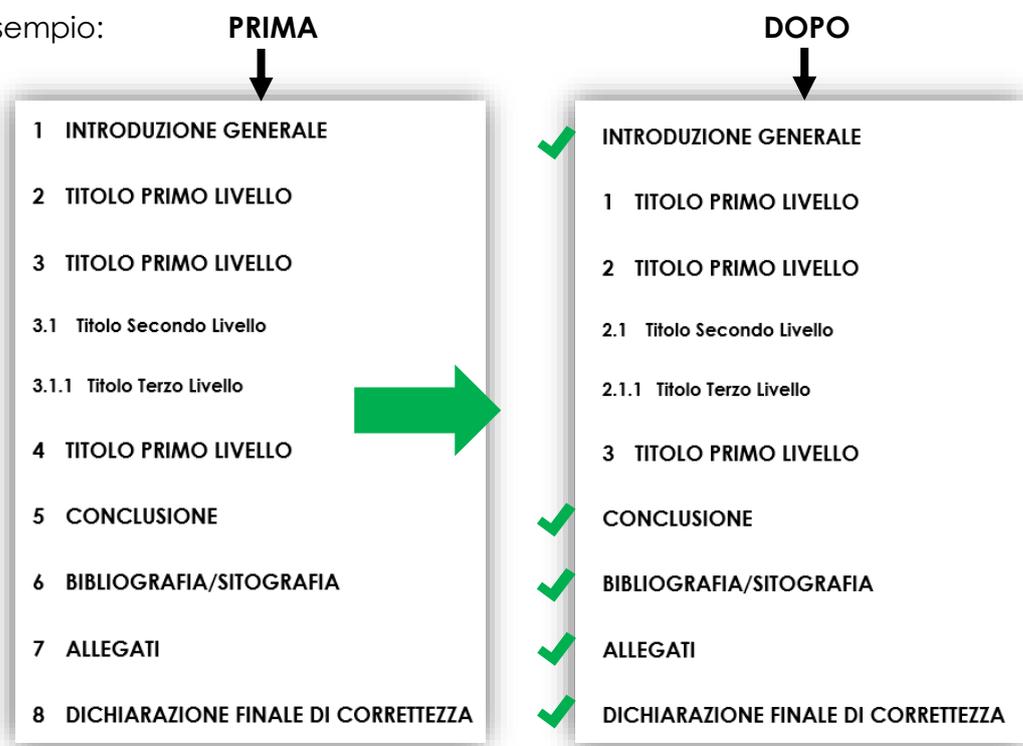


L'operazione è da applicare ai seguenti titoli:

- ➔ Introduzione generale
- ➔ Conclusione
- ➔ Bibliografia/Sitografia
- ➔ Allegati
- ➔ Dichiarazione finale di correttezza



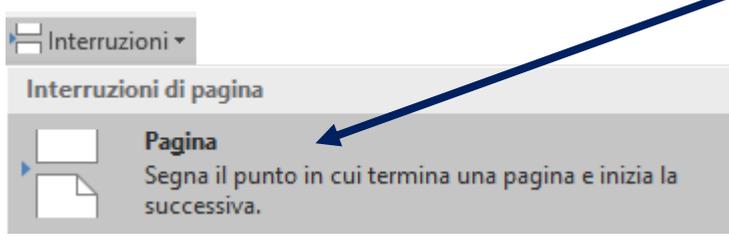
Esempio:



8.3 Interruzione di pagina (a fine capitolo)

L'interruzione di pagina è un comando che dai a Word per "saltare" alla pagina successiva del documento (ad esempio a fine capitolo) senza dover premere il tasto "Invio" più volte.

NELLA SCHEDA "Layout" SELEZIONARE "Interruzioni" SELEZIONARE "Pagina"



I titoli di primo livello (Titolo 1) devono sempre essere inseriti su una pagina nuova.

<h2 style="text-align: center;">1 TITOLO</h2> <p>.....Interruzione pagina.....</p>	<h2 style="text-align: center;">2 TITOLO</h2> <p>.....Interruzione pagina.....</p>	<p>.....Interruzione pagina.....</p>
<h2 style="text-align: center;">3 TITOLO</h2> <h3 style="text-align: center;">3.1 Titolo</h3> <p>.....Interruzione pagina.....</p>	<h2 style="text-align: center;">3.2 Titolo</h2> <p>.....Interruzione pagina.....</p>	<h2 style="text-align: center;">4 TITOLO</h2> <p>.....Interruzione pagina.....</p>

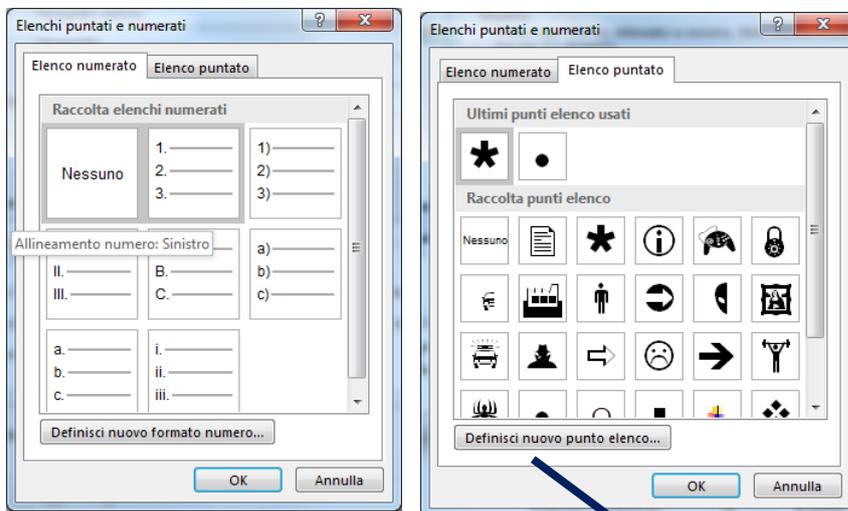
9 IMPOSTARE LO STILE PARAGRAFO ELENCO

Un punto elenco è un simbolo usato per introdurre gli elementi di un elenco.

NELLA SCHEDA “Home” SELEZIONARE CON IL TASTO DESTRO DEL MOUSE “Paragrafo elenco”
SELEZIONARE “Modifica” SELEZIONARE “Formato” → Numerazione



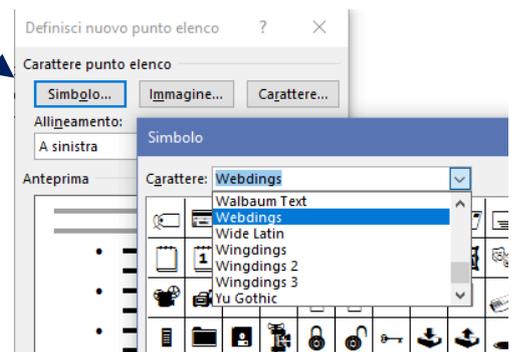
SCEGLIERE UN ELENCO “numerato” o “puntato” CHE SI DESIDERA IMPOSTARE COME PREDEFINITO



esiste la possibilità di scegliere nuovi simboli

Caratteri più utilizzati:

- Webdings
- Wingdings
- Wingdings 2
- Wingdings 3



Successivamente modificare le impostazioni (Paragrafo elenco):



Carattere:	Century Gothic
Colore:	Automatico
Dimensione:	11 pt
Spaziatura prima:	0 pt
Spaziatura dopo:	6 pt
Interlinea:	1.5 righe
Allineamento:	Giustificato/a sinistra
Rientri – Sinistra:	0 cm
Rientri – Destra:	0 cm
Speciale – Sporgente:	Rientra di 0.8 cm
Togliere il visto dalla casellina:	Non aggiungere...

9.1 Esempio elenco puntato (regole):

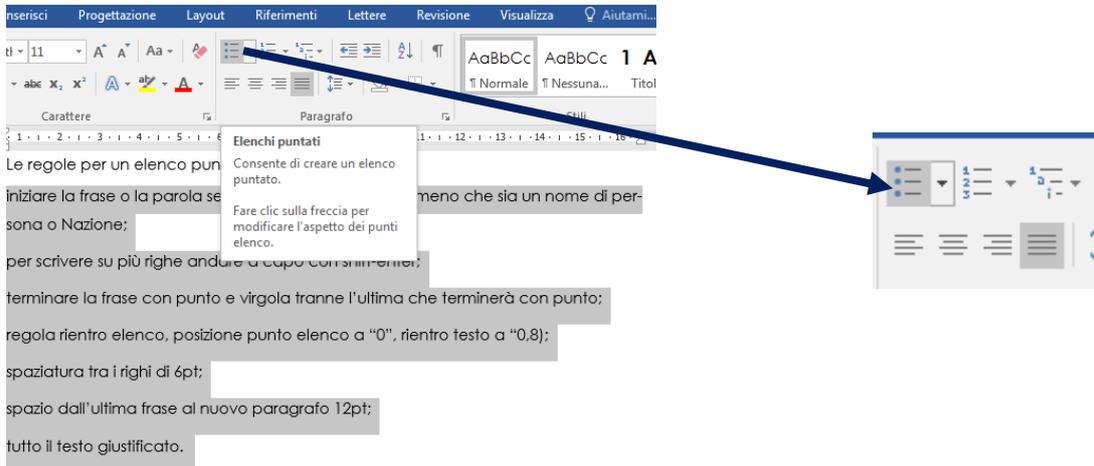
Le regole per un elenco puntato sono le seguenti:

- * frase introduttiva che annuncia l'elenco (inserire i due punti);
- * iniziare la frase/parola sempre con la minuscola a meno che sia un nome di persona o Nazione;
- * per scrivere su più righe andare a capo con "shift-enter";
- * terminare la frase con punto e virgola;
- * regole rientro elenco, posizione punto elenco a "0 cm", rientro testo a "0.8 cm";
- * spaziatura tra le righe di 6 pt;
- * non aggiungere spazio tra paragrafi dello stesso stile (togliere il visto dalla casella);
- * spazio dall'ultima frase al nuovo paragrafo 12 pt;
- * tutto il testo giustificato;
- * l'ultima frase termina con il punto.

9.2 Elenchi puntati – impostazione manuale

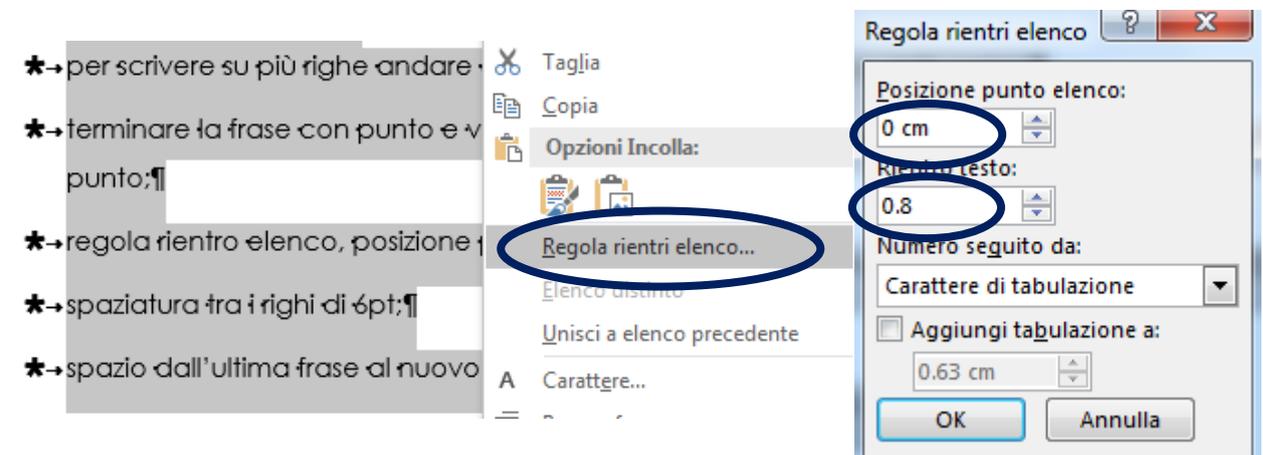
1° passaggio:

SELEZIONARE IL TESTO, NELLA SCHEDA “Home” SELEZIONARE “Elenchi puntati” (possiamo decidere il simbolo che desideriamo)



2° passaggio:

TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL TESTO SELEZIONATO, NELLA FINESTRELLA DELLE OPZIONI CHE APPARE SELEZIONARE “Regola rientri elenco...”, IMPOSTARE COME DA DISEGNO



3° passaggio:

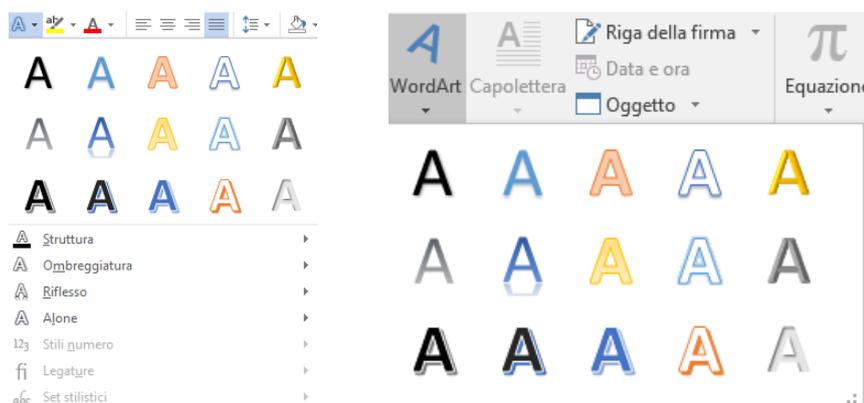
TASTO DESTRO DEL MOUSE SUL TESTO SELEZIONATO, NELLA FINESTRELLA DELLE OPZIONI CHE APPARE SELEZIONARE “Paragrafo...”, IMPOSTARE COME DA DISEGNO



10 LA COPERTINA

Foglio esterno di carta che apre e chiude ciascun esemplare di un libro, di una rivista, di un opuscolo.

La prima pagina della nostra ricerca sarà dedicata alla copertina. Dovremo quindi impegnarci per creare una bella grafica di presentazione (è il nostro biglietto da visita). È possibile utilizzare gli strumenti di abbellimento del testo (“Effetti testo e tipografia” o “WordArt”)

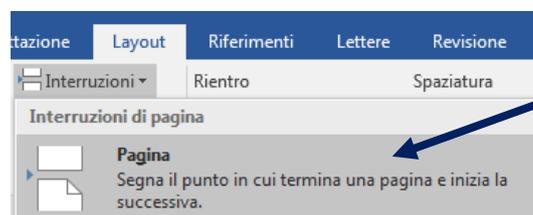


Contenuti obbligatori da inserire con il carattere Century Gothic:

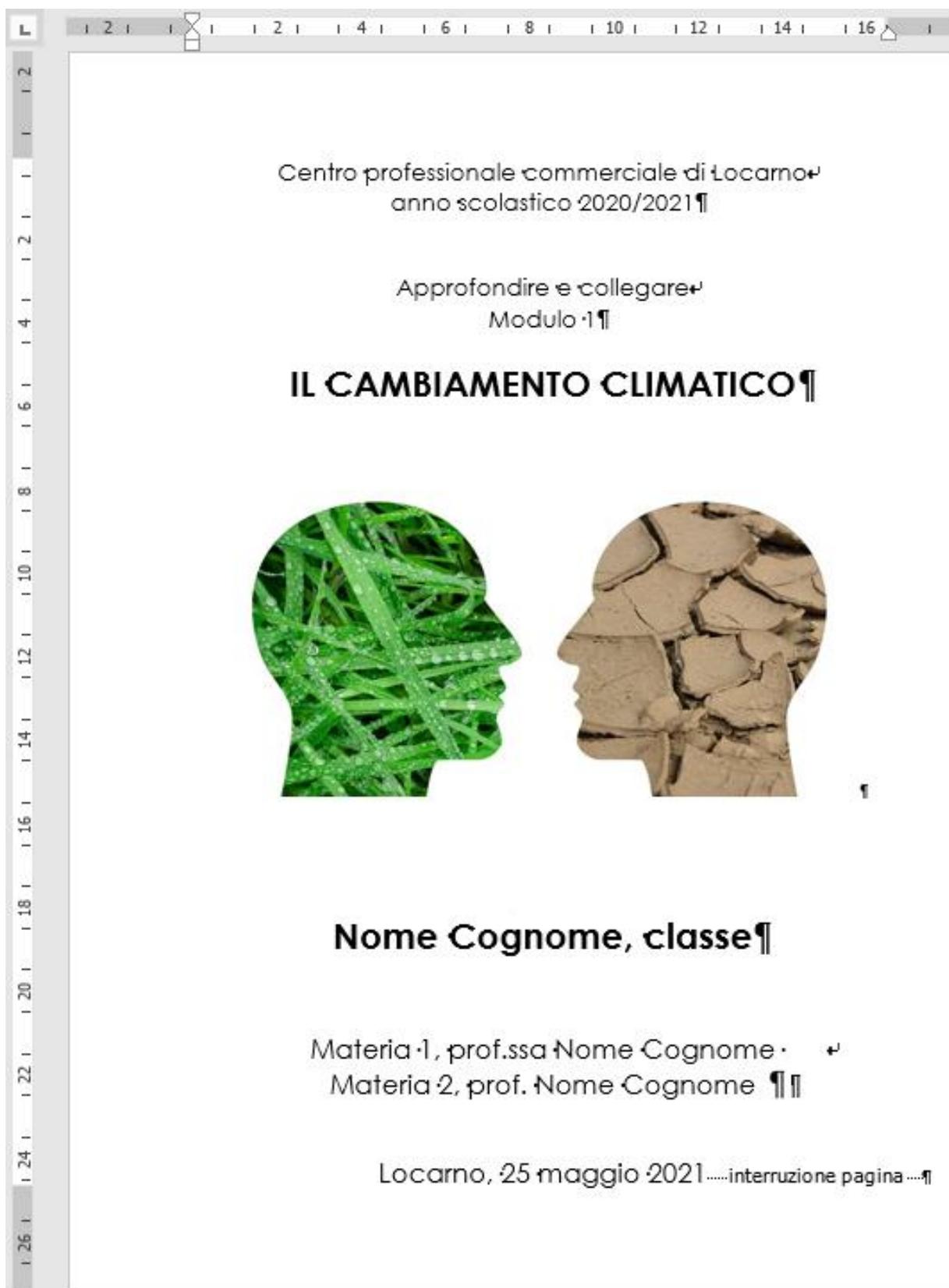
- la scritta “Centro professionale commerciale di Locarno (shift-enter) anno scolastico 2020/2021”;
- titolo del lavoro, preceduto dal contesto
es: Unità di formazione (enter)
IL CAMBIAMENTO CLIMATICO;
- immagine/fotografia adeguata al tema del lavoro;
- nome e cognome, classe della PIF;
- materie e docenti coinvolti;
- luogo e data di consegna del lavoro;

In fondo alla pagina di copertina, inserireinterruzione pagina.....

NELLA SCHEDA “**Layout**” SELEZIONARE “**Interruzioni**” SELEZIONARE “**Pagina**”



10.1 Esempio di copertina



* leggi attentamente la pagina successiva

10.2 Regole da rispettare

- inserire la **punteggiatura** correttamente;
- abbreviazione **prof.** (professore);
- abbreviazione **prof.ssa** (professoressa);
- scrivere il **mese in lettere**;
- inserire correttamente gli **enter** e gli **shift-enter**;
- utilizzare “**Spaziatura**” **Dopo** per distanziare i vari paragrafi.

10.3 Contenuto dei paragrafi

1° PARAGRAFO

Centro professionale commerciale di Locarno (**shift-enter**)
anno scolastico 2020/2021 (**enter**)

2° PARAGRAFO (inserimento non obbligatorio)

- es. 1: Ricerca di tedesco (**enter**)
es. 2: Approfondire e collegare (**shift-enter**)
Modulo 2 (**enter**)
es. 3: Lavoro autonomo (**enter**)
es. 4: Unità di formazione (**enter**)
es. 5: Ricerca personale (**enter**)

3° PARAGRAFO (titolo)

IL CAMBIAMENTO CLIMATICO (**enter**)

4° PARAGRAFO (non modificare l'opzione Layout dell'immagine)

Immagine (**enter**)



5° PARAGRAFO (Nome e cognome vostro, classe)

Pinco Pallino, 2EA (**enter**)

6° PARAGRAFO (Materie, Nome e Cognome dei docenti)

Italiano, prof.ssa Beatrice Tognetti (**shift-enter**)
Trattamento testi, prof. Carlo Monighetti (**shift-enter**)
Informatica, prof.ssa Cristina Maghetti (**enter**)

7° PARAGRAFO (Luogo, data della consegna)

Locarno, 11 maggio 2021 (**interruzione pagina**)

11 SOMMARIO (PARTE 1)

Riassunto breve e schematico, di solito in forma di indice, degli argomenti trattati in un'opera, in un complesso di scritti, in un articolo, in un dossier.

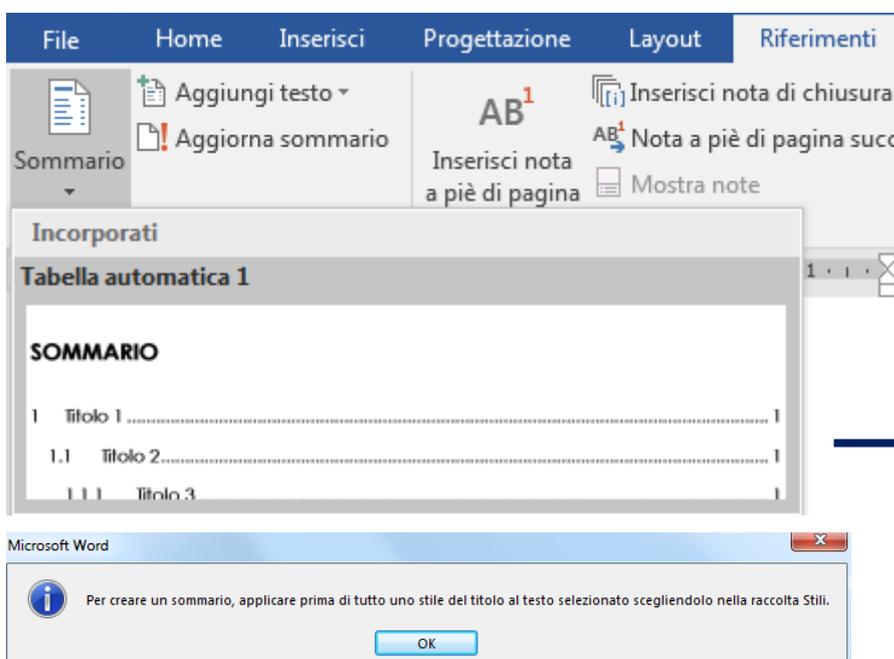
La seconda pagina del nostro dossier è dedicata al sommario, dovrà contenere titoli e sottotitoli, con indicazione del numero di pagina per ogni capitolo e sotto-capitolo.

Il sommario deve essere creato in automatico.

Si devono quindi formattare tutti i titoli e i sottotitoli del lavoro con gli Stili di Word.

Posizionarsi con il cursore all'inizio della pagina.

NELLA SCHEDA “Riferimenti” SELEZIONARE “Sommario” SELEZIONARE “Tabella automatica 1”



Word ci informerà con un messaggio che il Sommario è stato creato, ma che non ha alcun titolo all'interno.

▪ **Sommario** ¶
 Nessuna voce di sommario trovata. ¶

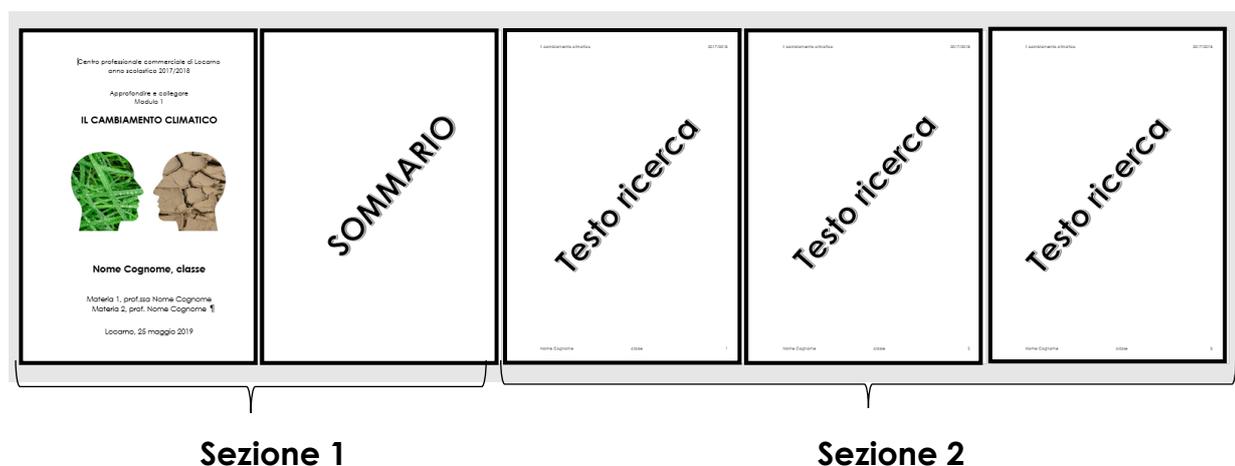
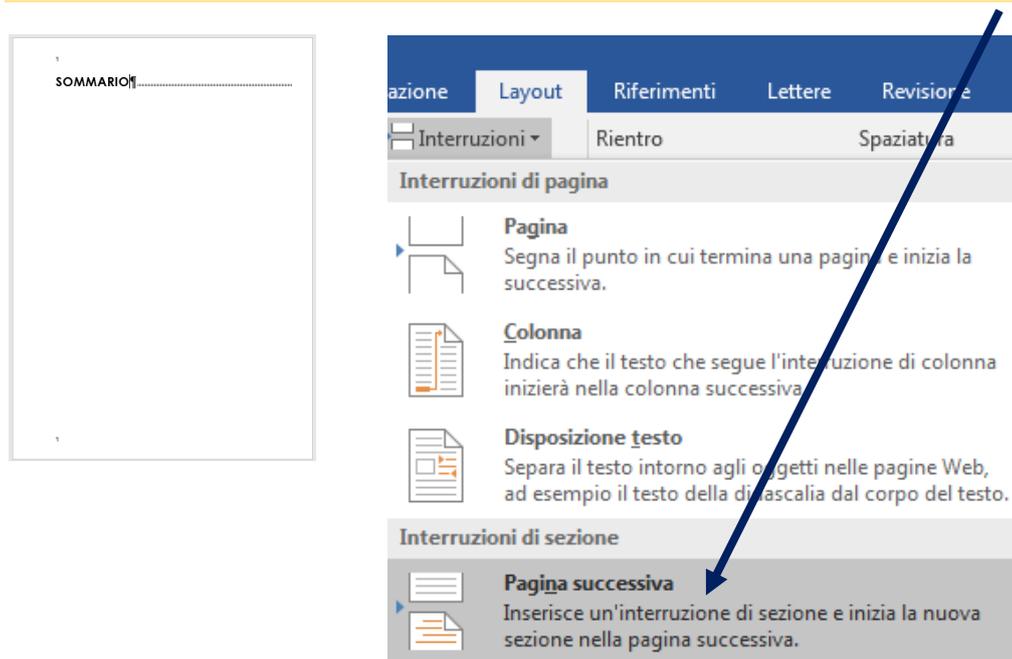


In questa pagina **non si possono modificare** i contenuti dei titoli. Le eventuali modifiche sui contenuti dei titoli devono essere eseguite nelle pagine nelle quali sono stati scritti.

11.1 Interruzione di pagina successiva (Interruzione di sezione)

Una sezione di Word è una parte di documento che può essere trattata separatamente dal resto del documento: è possibile, ad esempio, modificare i margini, utilizzare un orientamento di pagina differente (da verticale ad orizzontale), assegnare intestazioni e piè di pagina differenti, ed altro ancora.

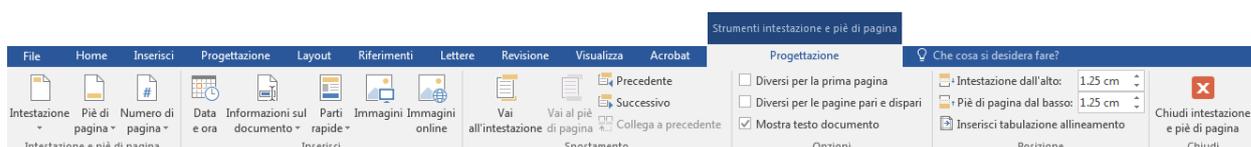
NELLA SCHEDA “Layout” SELEZIONARE “Interruzioni” SELEZIONARE “Pagina successiva



12 INTESTAZIONE (ESCLUSI COPERTINA E SOMMARIO)

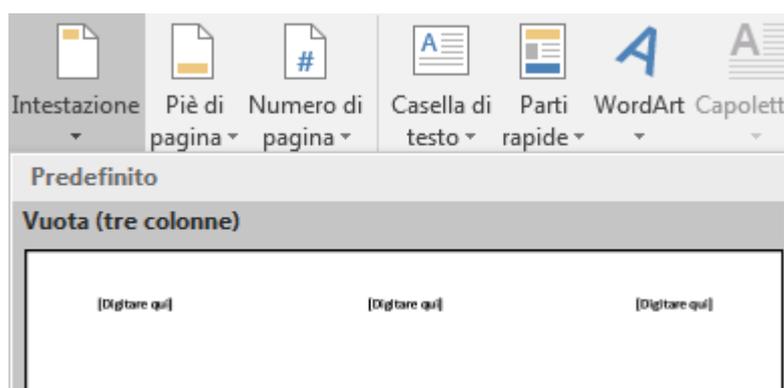
Dicitura posta al principio di un foglio.

**CLICCARE DUE VOLTE NELLA PARTE SUPERIORE DELLA PAGINA SEGUENTE AL SOMMARIO
SI ATTIVERÀ LA SCHEDA “Strumenti intestazione e piè di pagina” Progettazione**



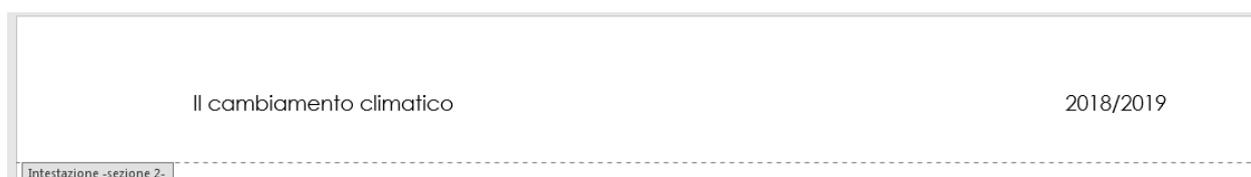
➡ disattivare il pulsante  **Collega a precedente** →  **Collega a precedente**

➡ Inserisci - Intestazione, quindi scegliere il modello “Vuoto (tre colonne)”



- a **sinistra**, inserire il Titolo del lavoro
- al **centro**, cancellare la scritta [Digitare qui];
- a **destra**, l'anno scolastico.

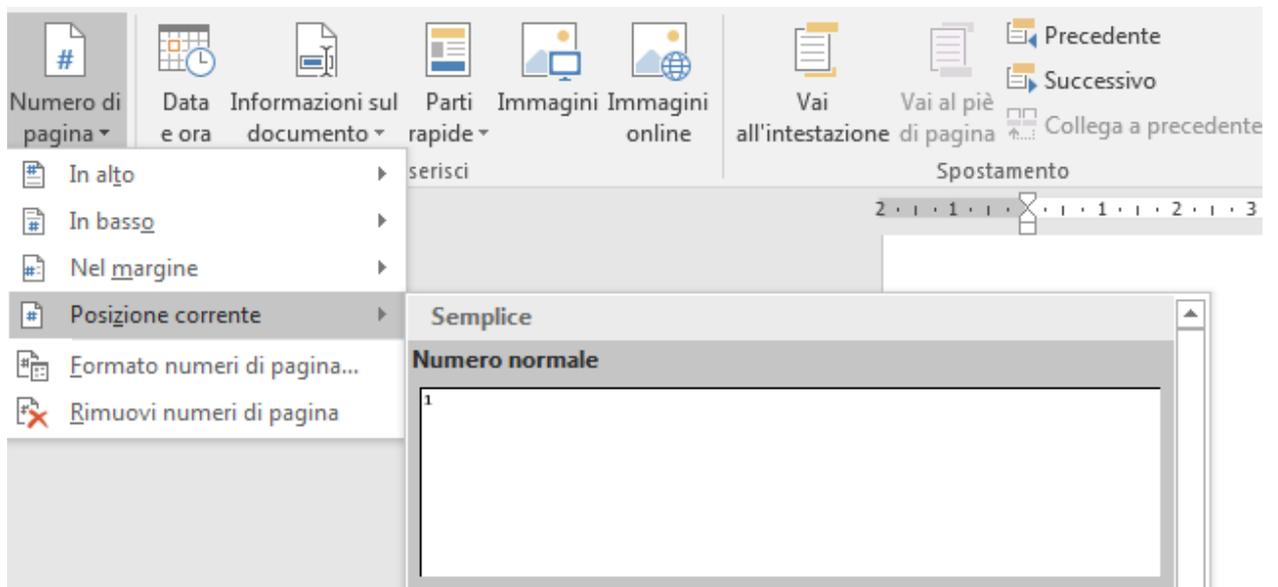
Impostare la dimensione del carattere (intera riga) a 10 pt



13.1 Numerazione delle pagine

1° passaggio:

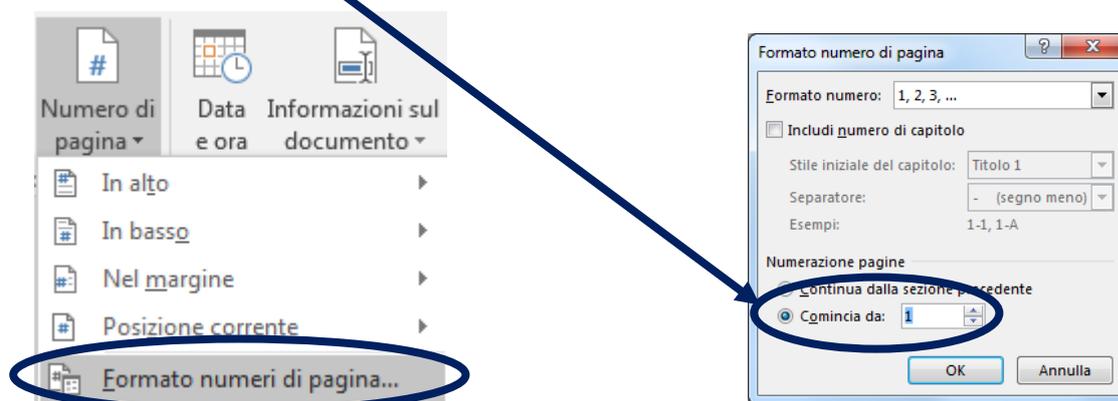
NELLA SCHEDA “**Strumenti intestazione e piè di pagina**” **Progettazione** SELEZIONARE “**Numero di pagina**” SELEZIONARE “**Posizione corrente**” SELEZIONARE “**Numero normale**”



2° passaggio:

NELLA SCHEDA “**Strumenti intestazione e piè di pagina**” **Progettazione** SELEZIONARE “**Numero di pagina**” SELEZIONARE “**Formato numeri di pagina...**”

→ Comincia da: 1



14 BIBLIOGRAFIA/SITOGRAFIA (ESEMPI)

Elenco sistematico di opere, saggi e articoli relativi a uno specifico autore o argomento.

La fonte deve essere ordinata, indicando per quale parte di testo o immagine è servita.

- ☰ libri, riviste, articoli;
- ☰ pagine internet (con data di consultazione);
- ☰ persona di riferimento in ditta che ha fornito informazioni per il lavoro sull'azienda.

14.1 Libro con autore

Cognome e iniziale dell'autore, anno di pubblicazione, titolo (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice

Raimo, C. (2015), *Tranquillo prof, la richiamo io*. Italia: Einaudi.

14.2 Opera collettiva

Autori vari (AA.VV.), anno di pubblicazione, titolo (in corsivo), luogo di pubblicazione, casa editrice

AA.VV. (1999), *Biblioteche e centri di documentazione della Svizzera italiana*. Bellinzona: Fahrenheit forum per le biblioteche.

14.3 Rivista o articolo di giornale

Cognome e iniziale degli autori, data (gg/mm/anno), titolo (in corsivo), titolo giornale

Grossi G. (21/11/2011). *Cinque giorni di una nuova pagina di storia*, in "La Regione".

14.4 Rivista o articolo di giornale (senza indicazione degli autori)

Data (gg/mm/anno), titolo (in corsivo), titolo giornale

(31/03/1997). *La Germania negli anni Cinquanta, Informazioni per la formazione politica*, in "Corriere del Ticino".

14.5 Pagina internet

Indirizzo completo di internet, titolo della pagina, data dell'ultima consultazione

<http://www.cpclocarno.ch>

Centro professionale commerciale di Locarno (18 maggio 2017)

14.6 Persona di riferimento

Nome Cognome, funzione, recapito aziendale completo

Monolli G., responsabile apprendisti, GIPSA SA, Via delle Mele 2, 6710 Biasca

14.7 Immagine, grafico, tabella o disegno

Fare riferimento alla posizione dell'immagine nel dossier (shift-enter) inserire l'indirizzo completo della pagina e tra parentesi la data per esteso dell'ultima consultazione

Per l'immagine di copertina

<http://www.magicaideefoto.com> (26 marzo 2017)

Per l'immagine del capitolo 1

<http://www.nonsolosloganmafoto.com> (28 aprile 2017)

Per l'immagine del capitolo 2

<http://www.photofreepik.com> (14 febbraio 2017)

Grafico 1

<http://www4.ti.ch> (16 gennaio 2017)

oppure

Grafico 1

Fonte: Inchiesta interna (16 gennaio 2017)

Tabella 4, Statistica delle pari opportunità in Svizzera

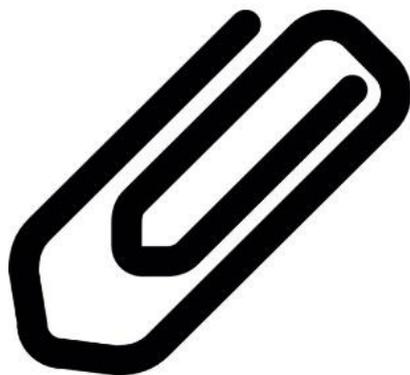
Fonte: Ufficio Federale di Statistica (18 marzo 2016)

15 ALLEGATI

Documento accluso a una pratica, a una lettera ecc...

Esempio:

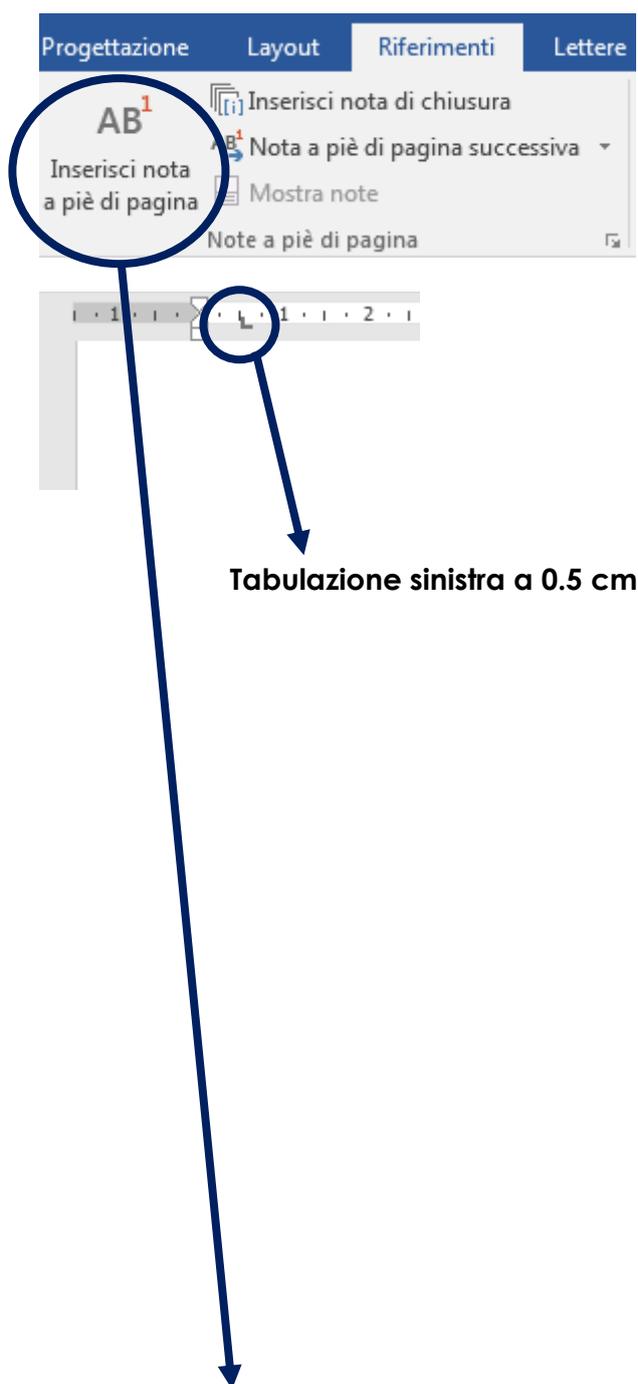
Numero allegato	1
Oggetto	Flyer scioglimento dei ghiacciai
Numero allegato	2
Oggetto	Articolo rivista "Focus"
Numero allegato	3
Oggetto	Grafico precipitazioni foresta pluviale
Numero allegato	4
Oggetto	Fotografia orso polare



16 NOTE A PIÈ DI PAGINA

Breve testo posizionato in fondo ad una pagina di un libro, di un documento o in fondo a un capitolo. La nota può contenere dei dettagli esplicativi, un commento dell'autore o la citazione di una fonte a sostegno di ciò che è affermato nel testo. In un libro le note sono numerate progressivamente.

NELLA SCHEDA “Riferimenti” SELEZIONARE “Inserisci nota a piè di pagina”

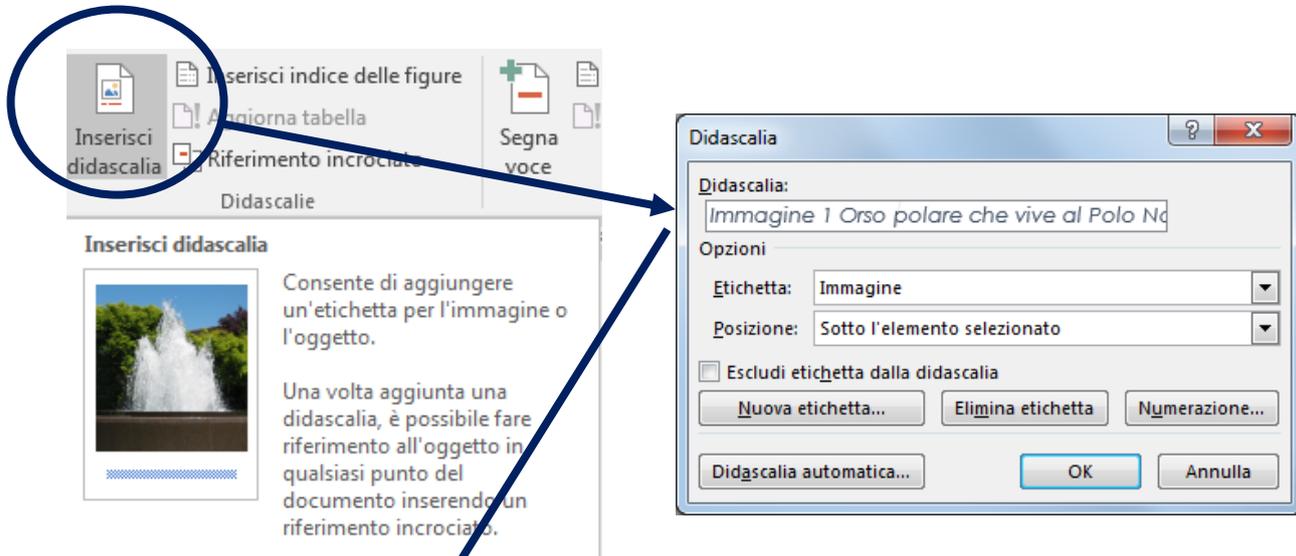


¹ Eco, U. (1997). *Il nome della rosa*. Milano: Bompiani.

17 DIDASCALIA

Breve commento illustrativo posto sotto una tavola o una figura.

NELLA SCHEDA “Riferimenti” SELEZIONARE “Inserisci didascalia”



The screenshot shows the 'Riferimenti' (References) tab in a software application. The 'Inserisci didascalia' (Insert caption) button is highlighted with a blue circle. A blue arrow points from this button to a 'Didascalia' dialog box. The dialog box contains a text field with the text 'Immagine 1 Orso polare che vive al Polo Nord'. Below the text field are several options: 'Etichetta' (Label) set to 'Immagine', 'Posizione' (Position) set to 'Sotto l'elemento selezionato', and a checkbox for 'Escludi etichetta dalla didascalia' (Exclude label from caption) which is unchecked. There are also buttons for 'Nuova etichetta...' (New label...), 'Elimina etichetta' (Remove label), 'Numerazione...' (Numbering...), 'Didascalia automatica...' (Automatic caption...), 'OK', and 'Annulla' (Cancel).



Immagine 1 Orso polare che vive al Polo Nord dove i ghiacciai si stanno sciogliendo

Altri esempi:

Grafico 2 Rappresentazione percentuale dei disoccupati in Ticino

Tabella 3 Statistica delle pari opportunità in Svizzera

Disegno 4 Rappresentazione cubo di Rubik

18 DICHIARAZIONE FINALE DI CORRETTEZZA

Testo che certifica la correttezza e l'originalità.

Io, **NOME COGNOME**, classe **CLASSE**, dichiaro di avere realizzato “da solo/a” “a coppie/in gruppo” con **ELENCO PERSONE** e senza aiuti esterni non autorizzati esplicitamente dai miei docenti per la ricerca scritta prevista per **UF/LA/A&C/UP/PDI/RI** intitolata **TITOLO**.

Assicuro in particolare di avere indicato tutte le fonti alle quali ho attinto per lo svolgimento del lavoro e di non avere copiato testi o porzioni di testi, ad esclusione di quelli esplicitamente citati in maniera puntuale.

In fede.

Luogo e data:

Firma

.....

.....

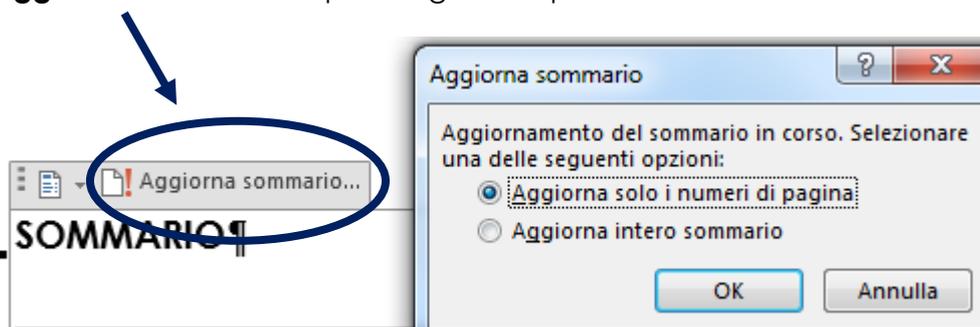
LEGENDA:

UF	Unità di formazione
LA	Lavoro autonomo
A&C	Approfondire e collegare
UP	Unità procedurale
PDI	Progetto didattico interdisciplinare
RI	Ricerca individuale

19 SOMMARIO (PARTE 2)

Il Sommario non viene aggiornato automaticamente; è quindi importante ricordarsi, una volta ultimato il lavoro, di aggiornarlo.

Fare click con il mouse su una voce qualsiasi del Sommario e scegliere “**Aggiorna sommario**” e poi scegliere l'opzione che si vuole.



Dopo aver eseguito tutte le modifiche, prima della stampa, formattare il testo del Sommario con le seguenti impostazioni:

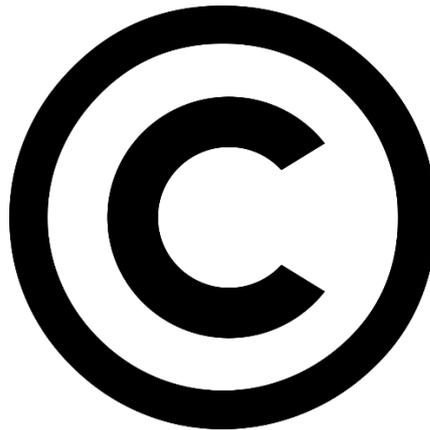


Spaziatura prima i paragrafi: **0 pt**
 Spaziatura dopo i paragrafi: **6 pt**
 Interlinea: **1.5 righe**
 Allineamento: **a sinistra**

. SOMMARIO	
1 → Salvataggio	1 ¶
2 → I margini	2 ¶
3 → Sillabazione	3 ¶
4 → Impostare lo stile normale	4 ¶
5 → Impostare gli stili titolo 1, titolo 2, titolo 3 e titolo sommario	5 ¶
6 → Numerazione automatica degli stili titolo	6 ¶
6.1 → Assegnazione degli Stili "Titolo"	7 ¶
6.2 → Titoli di primo livello senza numerazione	7 ¶
6.3 → Interruzione di pagina a fine capitolo	8 ¶
7 → Impostare lo stile Paragrafo elenco	9 ¶
7.1 → Esempio elenco puntato (regole):	10 ¶
7.2 → Elenchi puntati - impostazione manuale	11 ¶
8 → La copertina	12 ¶
8.1 → Esempio di copertina	13 ¶
9 → Sommario (parte 1)	14 ¶
10 → Intestazione (esclusi copertina e sommario)	15 ¶
11 → Piè di pagina	16 ¶

20 COPYRIGHT

Ogni volta che si naviga in Internet ci si espone, senza saperlo, a potenziali abusi e si rischia, allo stesso tempo, di commettere infrazioni. Sono rilevanti, in proposito, la protezione della personalità (in particolare la protezione dei dati) e il diritto d'autore.



Lista di siti con immagini libere da copyright:

<http://www.pixabay.com>

<https://stocksnap.io/>

<https://www.freepik.com/>

<https://picography.co/>

<https://burst.shopify.com/>

<https://isorepublic.com/>

<https://unsplash.com/>

<https://stokpic.com/>

<https://gratisography.com/>

<https://freenaturestock.com/>

<https://littlevisuals.co/>

<https://www.foodiesfeed.com/>

<https://images.superfamous.com/>

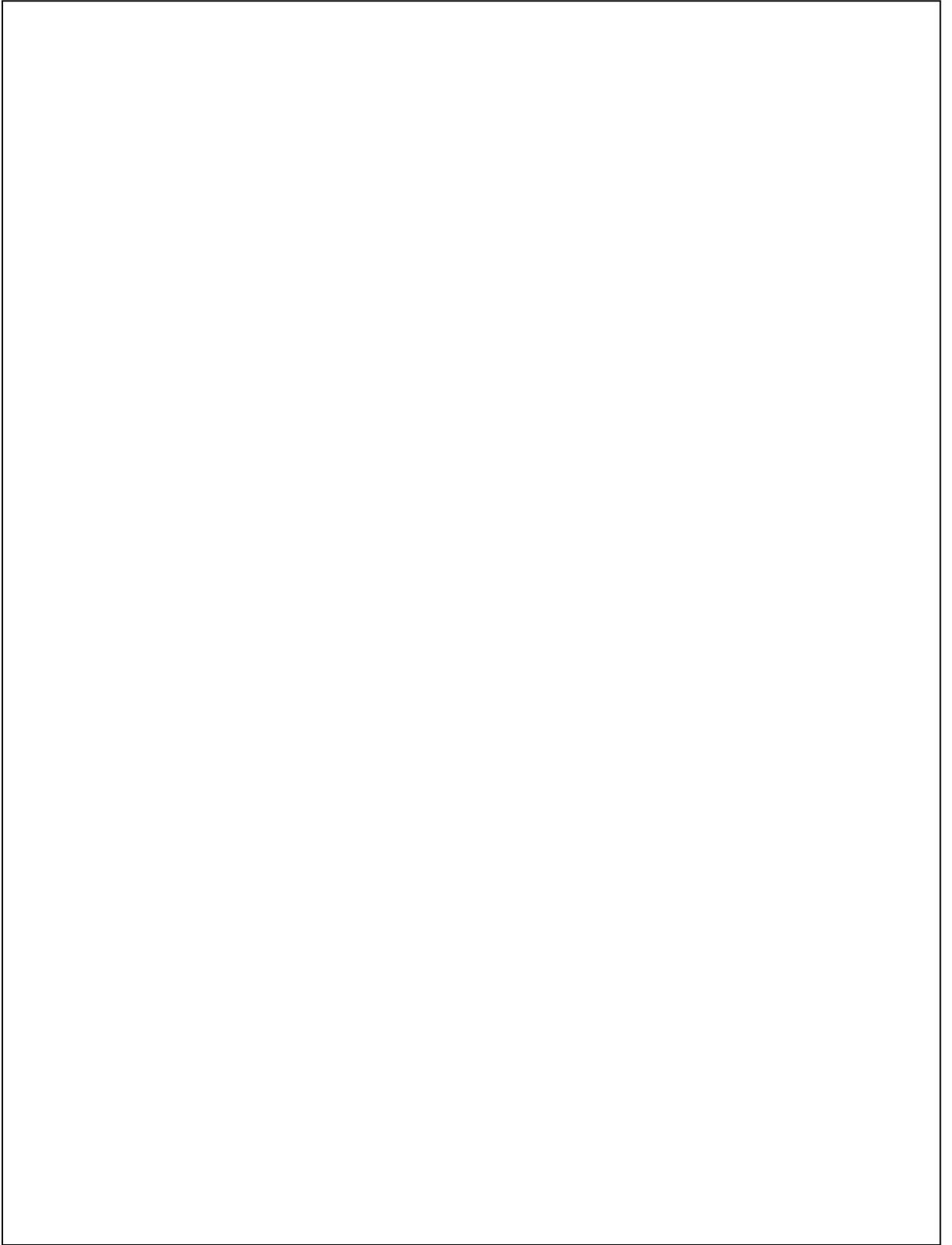
<https://www.bucketlistly.blog/photos>

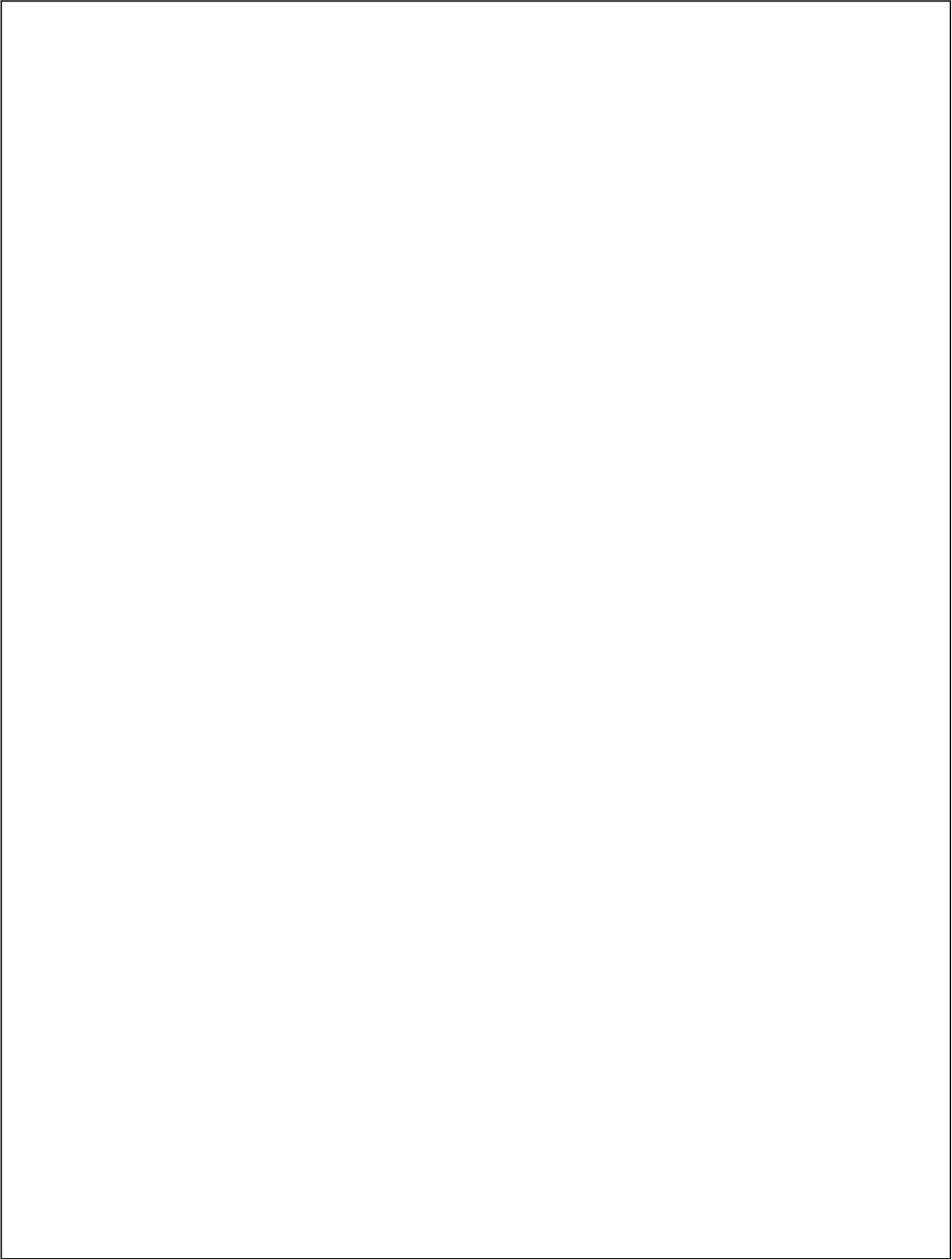
<https://www.lifeofpix.com/>

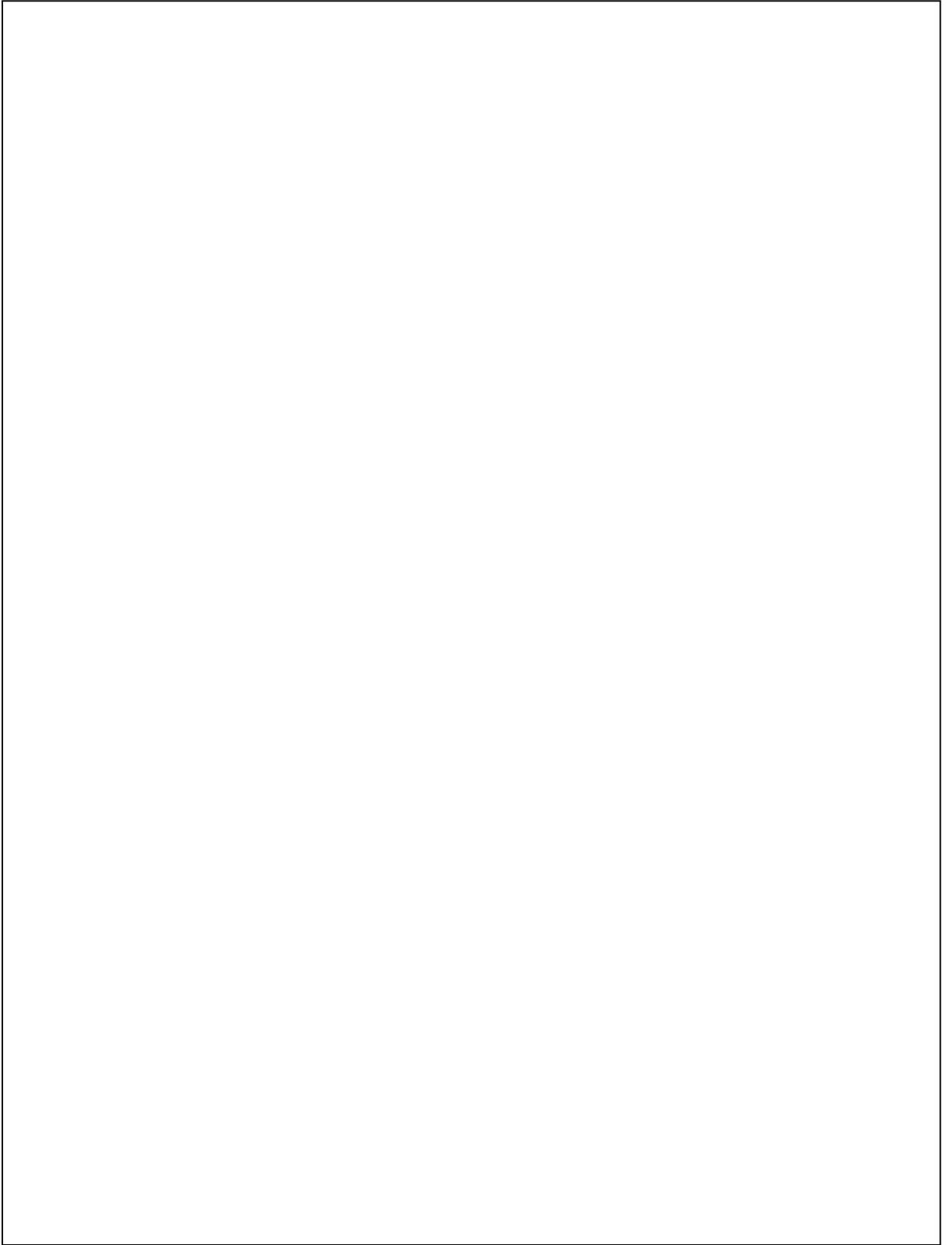
<https://jaymantri.com/>

<https://magdeleine.co/>

APPUNTI









2021 © Copyright - Centro professionale commerciale di Locarno

NOME:

COGNOME: