





## LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DI PROGRAMMI DI ELABORAZIONE TESTI PER LA CREAZIONE DI ARTICOLI DA PUBBLICARE NELLE NEWS SEBIM

### IN SINTESI

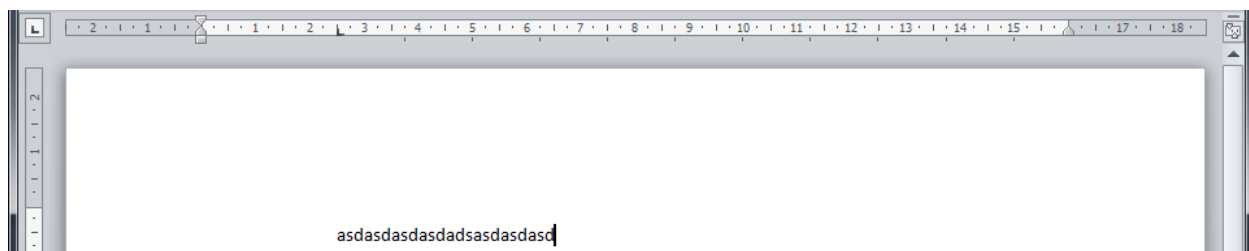
- ✓ Utilizzare in modo coerente la funzione del tabulatore
- ✓ **Non** aggiungere un'interruzione di riga manuale alla fine di ogni riga. (Il programma di elaborazione testi inserisce le interruzioni di riga in automatico)
- ✓ Non realizzare i rientri di pagina aggiungendo spazi con la barra spaziatrice.
- ✓ Per i titoli utilizzare il set di stili preimpostati «Titolo 1-6».
- ✓ Carattere del testo corrente: Times New Roman - 12pt.
- ✓ Utilizzare gli stili per la formattazione
- ✓ Formati: .odt, .doc, .docx, .pap, eventualmente anche .pdf

### USO CORRETTO DELLA TABULAZIONE

I programmi di elaborazione testi prevedono in genere l'impiego delle tabulazioni. Le tabulazioni possono essere selezionate di solito in alto a sinistra. Con un clic si può passare da un tipo di tabulazione all'altro:

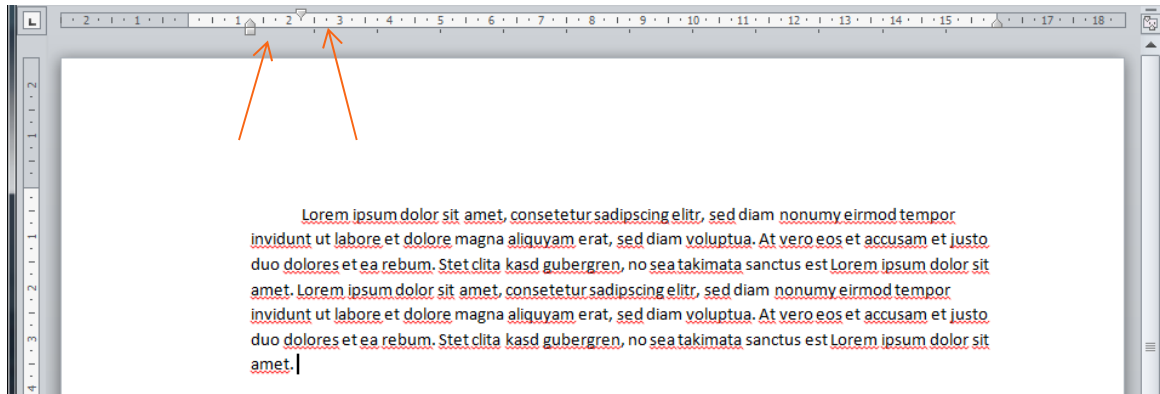
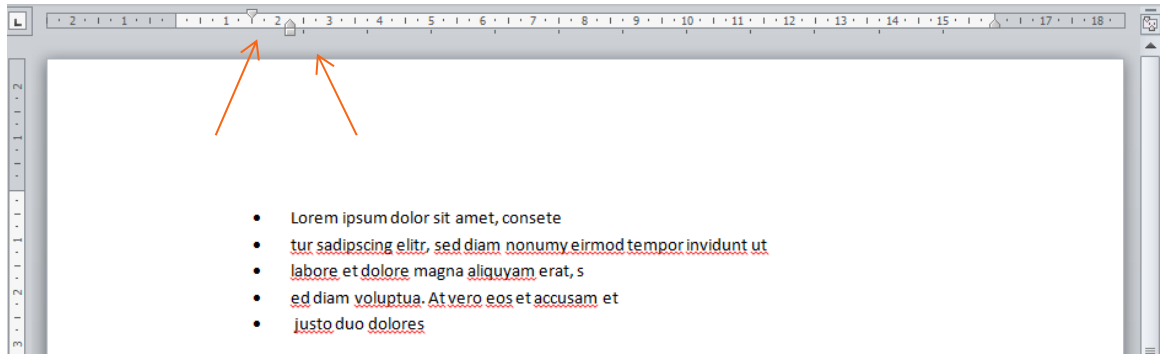
-  Testo allineato a sinistra
-  Testo allineato a destra
-  Allineamento esatto dei decimali con la virgola
-  Testo con allineamento centrato

Per utilizzare le tabulazioni bisogna selezionare un paragrafo e fare clic nella posizione desiderata del righello posto sopra il documento. Utilizzando il tasto TAB si può portare il cursore nel punto desiderato.



### IMPOSTAZIONE DEL RIENTRO

Per impostare il rientro di un intero paragrafo, si deve intervenire sui due indicatori scorrevoli presenti sul righello in alto a sinistra. L'indicatore superiore serve per impostare la posizione del punto di un elenco, mentre l'indicatore inferiore definisce il rientro del testo. Nel caso di un paragrafo, l'indicatore superiore serve a impostare il rientro della prima riga, mentre l'indicatore inferiore imposta la posizione del corpo del testo restante.



## UTILIZZO CORRETTO DEGLI STILI

Qualsiasi programma di elaborazione testi permette di lavorare con un set di stili. Gli stili definiscono determinate caratteristiche di formattazione del testo. Esiste anche la possibilità di modificare gli stili esistenti e di aggiungerne di nuovi. Si consiglia di formattare il testo utilizzando gli stili. Ciò significa ad esempio utilizzare lo stile «Titolo 1» per il titolo principale e lo stile «Normale» per il corpo del testo. Per assegnare un determinato stile a un testo, bisogna selezionare il testo e successivamente selezionare lo stile preimpostato. Il set di stili è visibile in genere sopra il documento. Lì trovate anche la funzione per modificare gli stili.

