

Word di base 3 - Paragrafi, elenchi, tabulazioni e stili

Organizzare il testo con strumenti corretti invece di usare spazi e invii ripetuti

Questa dispensa fa parte del percorso Word di base per la prima classe. Le procedure sono spiegate passo passo. Le immagini hanno uno scopo didattico: aiutano a comprendere concetti e flussi di lavoro, non servono come semplice decorazione.

OBIETTIVO

Imparare a usare paragrafi, spaziature, rientri, elenchi, tabulazioni e stili in modo corretto.

Evitare documenti costruiti con spazi, invii e formati casuali.

Produrre testi ordinati, coerenti, accessibili e facili da modificare.

1. Il paragrafo come unità di lavoro

In Word un paragrafo termina quando si preme Invio. Può contenere una sola parola oppure molte righe. Molte impostazioni appartengono al paragrafo intero: allineamento, rientri, spaziatura, interlinea, bordi, elenchi e tabulazioni.

Comprendere il paragrafo permette di evitare molti errori. Premere Invio per creare spazi o premere Tab ripetutamente per simulare colonne rende il documento fragile e difficile da correggere.

I livelli della formattazione



Figura 1 - I livelli della formattazione in Word.

2. Mostrare i segni di formattazione

Il pulsante ¶ mostra caratteri non stampabili: spazi, invii, tabulazioni e interruzioni. Questi segni aiutano a capire come è costruito il documento e a correggere spazi doppi, paragrafi vuoti e tabulazioni casuali.

Procedura: mostrare e nascondere i segni di formattazione

1. apri la scheda Home;
2. individua il gruppo Paragrafo;
3. fai clic sul simbolo ¶;
4. osserva spazi, invii e tabulazioni;
5. fai di nuovo clic su ¶ per nasconderli.

DA RICORDARE

I segni di formattazione non vengono stampati.

Servono per capire come è costruito il documento.

Sono molto utili quando un testo sembra allineato male senza motivo apparente.

3. Allineamento

L'allineamento regola il rapporto tra testo e margini. A sinistra è adatto alla maggior parte dei testi digitali. Il centrato funziona per titoli brevi. A destra è utile in casi specifici. Il giustificato crea un margine regolare su entrambi i lati, ma può produrre spazi ampi in righe strette.

Allineamento	Uso consigliato
A sinistra	testi ordinari, appunti, relazioni brevi;
Centrato	titoli brevi o elementi isolati;
A destra	date, firme o casi particolari;
Giustificato	documenti formali, se la riga è abbastanza lunga.

4. Interlinea e spaziatura prima e dopo

L'interlinea è lo spazio tra le righe dello stesso paragrafo. La spaziatura prima e dopo separa paragrafi distinti. Premere due volte Invio per creare distanza è meno controllabile rispetto all'uso della spaziatura.

Procedura: regolare la spaziatura

1. seleziona i paragrafi;
2. apri la finestra Paragrafo;
3. imposta l'interlinea;
4. imposta lo spazio prima o dopo;
5. conferma e controlla la leggibilità.

REGOLA PRATICA

Usa Invio per terminare un paragrafo, non per creare spaziature casuali.

Per separare blocchi di testo, usa la spaziatura prima o dopo.

Mantieni valori coerenti in tutto il documento.

5. Rientri

Il rientro sinistro e il rientro destro restringono il paragrafo rispetto ai margini. Il rientro della prima riga sposta soltanto l'inizio del paragrafo. Il rientro sporgente mantiene la prima riga a sinistra e sposta le righe successive, risultando utile per bibliografie ed elenchi particolari.

I rientri si possono impostare dal righello o dalla finestra Paragrafo. Usare spazi ripetuti non è una buona alternativa: se cambia il font, la dimensione del testo o la stampante, l'allineamento può saltare.

Tipo di rientro	Effetto
Sinistro	sposta tutto il paragrafo verso destra;
Destro	restringe il paragrafo dal margine destro;
Prima riga	sposta solo l'inizio del paragrafo;
Sporgente	sposta le righe successive alla prima.

6. Elenchi puntati

Un elenco puntato raccoglie elementi senza imporre un ordine. È utile per caratteristiche, materiali, regole o esempi. Le voci devono avere una struttura coerente e non diventare paragrafi smisurati.

Un buon elenco aiuta la lettura. Un elenco troppo lungo o disomogeneo, invece, diventa un modo elegante per creare confusione con il vestito della festa.

7. Elenchi numerati e multilivello

Un elenco numerato rappresenta sequenze, procedure o priorità. Gli elenchi multilivello permettono di rappresentare una gerarchia, per esempio capitoli, sezioni e sottosezioni. Devono essere usati con equilibrio: una struttura con troppi livelli può diventare difficile da seguire.

Tipo di elenco	Quando usarlo
Puntato	caratteristiche o elementi senza ordine obbligatorio;
Numerato	procedure, passaggi e sequenze;
Multilivello	strutture gerarchiche con livelli diversi.

8. Tabulazioni

Le tabulazioni allineano il testo in posizioni definite. Servono per piccoli elenchi e blocchi semplici, non per costruire tabelle complesse. Il righello permette di posizionare tabulazioni a sinistra, al centro, a destra o decimali.

Procedura: impostare una tabulazione

1. attiva il righello dalla scheda Visualizza;
2. fai clic nel paragrafo interessato;
3. scegli il tipo di tabulazione;
4. fai clic sul righello nella posizione desiderata;
5. premi Tab nel testo;
6. verifica l'allineamento.

9. Tabulazioni decimali e caratteri di riempimento

La tabulazione decimale allinea i numeri rispetto alla virgola. È utile per piccoli elenchi di importi. I caratteri di riempimento, per esempio puntini, collegano una voce a un numero o a una pagina. Per strutture complesse è comunque preferibile una tabella.

ATTENZIONE

Le tabulazioni sono utili, ma non sostituiscono le tabelle.

Se devi organizzare molti dati in righe e colonne, usa una tabella.

Non costruire colonne premendo Spazio molte volte.

10. Bordi e sfondi dei paragrafi

Un bordo può evidenziare un avviso. Uno sfondo leggero può distinguere una nota. L'uso deve essere sobrio: riquadri troppo pesanti e colori accesi rendono la pagina affollata e meno professionale.

Bordi e sfondi devono aiutare la lettura, non trasformare il documento in una locandina da luna park.

11. Che cosa sono gli stili

Uno stile è un insieme di impostazioni applicabile con un clic. Può definire font, dimensione, colore, spaziatura e altri elementi. Usare stili rende coerenti i documenti e facilita modifiche successive.

Gli stili Titolo 1, Titolo 2 e Titolo 3 costruiscono una gerarchia. Questa gerarchia può essere utilizzata per navigazione, sommario automatico e accessibilità.

Dal singolo paragrafo al modello

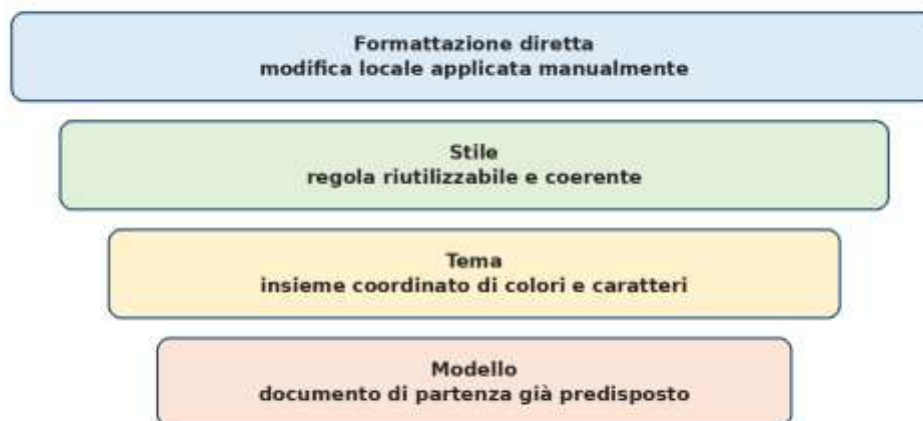


Figura 2 - Formattazione diretta, stile, tema e modello.

12. Applicare e modificare uno stile

Gli stili si trovano nella scheda Home. Applicare Titolo 1 a un'intestazione non significa semplicemente ingrandire il carattere: significa dichiarare che quel testo è un titolo principale. La struttura del documento diventa quindi comprensibile anche agli strumenti automatici.

Procedura: applicare uno stile

1. seleziona il titolo;
2. apri la raccolta Stili nella scheda Home;
3. scegli Titolo 1 o Titolo 2;

4. ripeti sui titoli simili;
5. controlla la coerenza complessiva.

13. Stili e accessibilità

Gli stili aiutano anche l'accessibilità. Un lettore di schermo può usare i titoli per consentire una navigazione più efficace. Applicare grassetto e dimensione maggiore senza usare uno stile produce un aspetto simile, ma una struttura meno significativa.

Per questo, nei documenti ordinati, il titolo non è solo "testo grande": è un elemento strutturale.

14. Errori frequenti

Tra gli errori comuni troviamo molti invii vuoti, spazi usati come rientri, Tab ripetuti senza tabulazioni impostate, elenchi creati manualmente con trattini e titoli formattati senza stili. Correggere queste abitudini rende i documenti più facili da modificare.

Errore	Alternativa corretta
Molti Invio per creare spazio	spaziatura prima/dopo del paragrafo;
Spazi ripetuti per allineare	rientri, tabulazioni o tabelle;
Trattini digitati a mano	elenchi puntati o numerati;
Titoli solo ingranditi	stili Titolo 1, Titolo 2, Titolo 3;
Colori e bordi casuali	stili e formattazione coerente.

15. Procedura completa: strutturare una relazione breve

Una relazione ordinata può contenere titolo principale, sottotitoli, paragrafi, elenco e conclusione. La struttura dovrebbe essere definita con stili e spaziatura, non con correzioni casuali riga per riga.

Procedura: strutturare una relazione

1. scrivi titolo e tre sottotitoli;
2. applica Titolo 1 e Titolo 2;
3. scrivi i paragrafi;
4. regola interlinea e spazio dopo;
5. crea un elenco puntato;
6. attiva ¶ e rimuovi spazi o invii inutili;
7. salva e controlla il documento.

16. Glossario essenziale

Termine	Significato
Paragrafo	testo compreso tra due invii;
Interlinea	spazio tra le righe dello stesso paragrafo;
Spaziatura	distanza prima o dopo un paragrafo;
Rientro	spostamento del testo rispetto ai margini;
Tabulazione	posizione di allineamento sul righello;
Elenco multilivello	elenco organizzato in livelli gerarchici;
Stile	insieme riutilizzabile di formati;
Titolo 1	stile per intestazioni principali;
Segni di formattazione	simboli non stampabili visibili con ¶;
Rientro sporgente	rientro applicato alle righe successive alla prima.

17. Domande di verifica

Rispondi con frasi complete. L'obiettivo non è ricordare a memoria il nome di ogni pulsante, ma dimostrare di avere compreso il metodo di lavoro.

1. Che cos'è un paragrafo in Word?
2. Perché Invio non dovrebbe essere usato per creare spaziature casuali?
3. A che cosa servono i segni di formattazione?
4. Qual è la differenza tra interlinea e spaziatura dopo il paragrafo?
5. Che cosa sono i rientri?
6. Quando conviene usare un elenco puntato?
7. Quando conviene usare un elenco numerato?
8. A che cosa serve un elenco multilivello?
9. Che cosa sono le tabulazioni?
10. Perché le tabulazioni non sostituiscono sempre una tabella?
11. A che cosa serve una tabulazione decimale?
12. Che cosa sono i caratteri di riempimento?
13. Quando è utile applicare un bordo a un paragrafo?
14. Che cos'è uno stile?
15. Perché Titolo 1 non è soltanto un testo più grande?
16. Qual è la differenza tra formattazione diretta e stile?
17. Perché gli stili aiutano a modificare un documento lungo?
18. In che modo gli stili migliorano l'accessibilità?
19. Quali sono alcuni errori frequenti nella gestione dei paragrafi?
20. Quale metodo useresti per strutturare una relazione breve?

18. Risposte commentate

1. Un paragrafo è una porzione di testo che termina quando si preme Invio. Anche una sola parola può costituire un paragrafo.
2. Invio crea nuovi paragrafi. Se viene usato solo per creare spazio, il documento diventa fragile e difficile da modificare.
3. I segni di formattazione mostrano spazi, invii, tabulazioni e altri elementi non stampabili. Servono per capire la struttura reale del testo.
4. L'interlinea separa le righe dello stesso paragrafo; la spaziatura dopo separa un paragrafo da quello successivo.
5. I rientri spostano il testo rispetto ai margini e permettono di controllare l'aspetto del paragrafo senza usare spazi ripetuti.
6. Un elenco puntato è utile quando gli elementi non devono seguire un ordine obbligatorio, per esempio caratteristiche o materiali.
7. Un elenco numerato è utile per procedure, sequenze e passaggi che devono essere seguiti in ordine.
8. Un elenco multilivello rappresenta una gerarchia, per esempio capitoli, sezioni e sottosezioni.
9. Le tabulazioni sono posizioni di allineamento definite sul righello e permettono di disporre piccoli blocchi di testo in modo ordinato.

10. Per dati complessi organizzati in molte righe e colonne è più adatta una tabella, perché è più stabile e facile da modificare.
11. La tabulazione decimale allinea numeri rispetto alla virgola, rendendo più ordinati importi e quantità.
12. I caratteri di riempimento, come i puntini, collegano visivamente una voce a un numero o a un'altra informazione.
13. Un bordo è utile per evidenziare una nota o un avviso, ma deve essere usato con sobrietà.
14. Uno stile è un insieme di formati riutilizzabili applicabile a un testo con un solo comando.
15. Titolo 1 indica un livello strutturale del documento. Non cambia solo l'aspetto: comunica a Word che quel testo è un titolo principale.
16. La formattazione diretta modifica localmente un testo; uno stile applica una regola coerente e riutilizzabile.
17. Modificando uno stile si possono aggiornare rapidamente tutti gli elementi collegati, senza correggerli uno per uno.
18. Gli stili permettono a strumenti come lettori di schermo e riquadro di navigazione di riconoscere la struttura del documento.
19. Errori frequenti sono invii vuoti, spazi ripetuti, tabulazioni casuali, elenchi manuali e titoli non basati su stili.
20. Per strutturare una relazione breve conviene scrivere titolo e sottotitoli, applicare gli stili, impostare spaziature coerenti, creare eventuali elenchi e controllare i segni di formattazione.

19. Esercizi pratici al computer

Svolgi gli esercizi in ordine. Salva periodicamente il file e usa nomi chiari. Quando lavori in laboratorio, segui sempre le indicazioni del docente.

1. Attiva i segni di formattazione e individua eventuali invii inutili.
2. Crea tre paragrafi con spazio dopo coerente.
3. Applica interlinea 1,15 e poi 1,5, osservando la differenza.
4. Confronta allineamento a sinistra e giustificato.
5. Applica un rientro di prima riga.
6. Applica un rientro sporgente.
7. Crea un elenco puntato con almeno cinque elementi.
8. Crea una procedura numerata con almeno sei passaggi.
9. Crea un elenco multilivello con almeno due livelli.
10. Attiva il righello.
11. Imposta una tabulazione a sinistra.
12. Imposta una tabulazione decimale per allineare alcuni importi.
13. Crea una riga con puntini di riempimento.
14. Applica un bordo a una nota.
15. Applica uno sfondo leggero a un avviso.
16. Crea tre titoli usando Titolo 1 e Titolo 2.
17. Modifica l'aspetto di uno stile in un documento di prova.
18. Apri il riquadro di navigazione e verifica che i titoli siano riconosciuti.
19. Correggi un testo costruito con spazi e invii ripetuti.
20. Prepara una relazione breve completamente strutturata.

20. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato che riutilizzi gli strumenti principali della dispensa. Il file deve contenere un titolo principale, almeno due sottotitoli, tre paragrafi, un elenco puntato, una procedura numerata e una nota evidenziata con bordo o sfondo leggero. Prima della consegna controlla il nome del file, la cartella di salvataggio, l'uso degli stili e la presenza di eventuali invii o spazi inutili.

21. Riferimenti ufficiali utili

- Microsoft Support: Add and format text in Word.
- Microsoft Support: Adjust indents and spacing in Word.
- Microsoft Support: Create a bulleted or numbered list.
- Microsoft Support: Show or hide tab marks and paragraph marks.
- Microsoft Support: Apply styles and use headings in Word.

CHECKLIST DI CONSEGNA

Il file ha un nome chiaro.

Il documento è stato salvato nella cartella corretta.

Gli spazi tra paragrafi sono gestiti con la spaziatura, non con Invio ripetuti.

Titoli e sottotitoli usano gli stili corretti.

Le pagine sono state controllate in anteprima.

La versione consegnata è stata riaperta e verificata.