

Word di base 4 - Impaginazione, sezioni e stampa

Margini, orientamento, interruzioni, intestazioni, piè di pagina, numerazione e controllo finale

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 impaginare un documento Word in modo ordinato e controllabile.

Usare margini, orientamento, interruzioni, sezioni, intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina senza soluzioni improvvisate.

Controllare il documento prima della stampa o dell'esportazione in PDF.

1. Che cosa significa impaginare

Impaginare significa organizzare il contenuto nella pagina. Un testo corretto può diventare difficile da leggere se margini, spazi, immagini e interruzioni non sono gestiti bene. L'impaginazione deve essere pensata per lo schermo, per la stampa e per l'eventuale esportazione in PDF.

Una buona impaginazione non si ottiene spingendo il testo "a occhio" con Invio e spazi. Si ottiene usando gli strumenti giusti: formato pagina, margini, interruzioni, sezioni, intestazioni, piè di pagina e anteprima.

Costruire una pagina ordinata

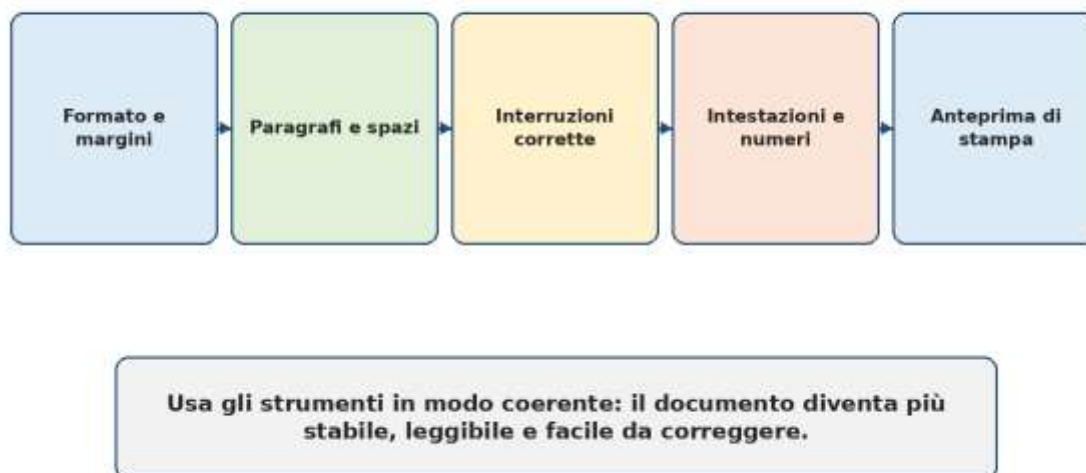


Figura 1 - Passaggi essenziali per una pagina ordinata.

2. Formato della pagina

Il formato A4 è comune per documenti scolastici e professionali in Italia. Word permette di scegliere anche altri formati. Prima di modificare dimensioni, bisogna comprendere dove e come il documento verrà utilizzato.

DA RICORDARE

Il formato della pagina riguarda la dimensione del foglio.

Il formato A4 è una scelta adatta alla maggior parte dei documenti scolastici.

Cambiare formato senza motivo può creare problemi di stampa o di consegna.

3. Margini

I margini sono gli spazi tra contenuto e bordi del foglio. Margini troppo ridotti rendono la pagina affollata e possono creare problemi in stampa. Margini troppo ampi sprecano spazio. Nei documenti scolastici conviene usare margini regolari e coerenti.

Procedura: modificare i margini

1. apri la scheda Layout;
2. scegli Margini;
3. seleziona un'impostazione predefinita oppure Margini personalizzati;
4. controlla i valori impostati;
5. verifica l'anteprima del documento.

Tipo di margine	Effetto
Superiore	distanza tra bordo alto del foglio e contenuto;
Inferiore	distanza tra contenuto e bordo basso del foglio;
Sinistro	spazio laterale a sinistra del testo;
Destro	spazio laterale a destra del testo;

4. Orientamento verticale e orizzontale

L'orientamento verticale è adatto alla maggior parte dei testi. L'orientamento orizzontale è utile per tabelle larghe, immagini panoramiche o schemi. Cambiare l'orientamento di tutto il documento quando serve soltanto una pagina è un errore frequente.

REGOLA PRATICA

Usa l'orientamento verticale per i testi ordinari.

Usa l'orientamento orizzontale solo quando il contenuto lo richiede davvero.

Se deve cambiare solo una pagina, usa le sezioni.

5. Interruzione di pagina

L'interruzione di pagina forza il testo successivo su una nuova pagina. È la soluzione corretta per iniziare un capitolo, separare una copertina o creare un passaggio ordinato tra parti del documento. Premere Invio ripetutamente produce un risultato fragile: basta aggiungere una riga all'inizio e tutto si sposta.

Procedura: inserire un'interruzione di pagina

1. posiziona il cursore nel punto desiderato;

2. apri la scheda Inserisci oppure Layout;
3. scegli Interruzione di pagina;
4. attiva il simbolo ¶ per verificarne la presenza;
5. rimuovi l'interruzione se non serve più.

6. Interruzioni di sezione

Una sezione è una parte del documento con impostazioni proprie. Le interruzioni di sezione permettono di cambiare orientamento, margini, intestazioni, piè di pagina, numerazione o colonne soltanto in alcune pagine.

Tipo di interruzione	Uso tipico
Pagina successiva	creare una nuova sezione nella pagina seguente;
Continua	creare una nuova sezione nella stessa pagina;
Pagina pari	iniziare la nuova sezione nella pagina pari seguente;
Pagina dispari	iniziare la nuova sezione nella pagina dispari seguente.

ATTENZIONE

Le interruzioni di sezione sono potenti, ma possono creare confusione se usate a caso. Prima di eliminarle, attiva i segni di formattazione e controlla che cosa stai modificando.

7. Una pagina orizzontale in un documento verticale

Per inserire una sola pagina orizzontale bisogna creare una sezione prima e una dopo il contenuto interessato. L'orientamento va applicato alla sezione centrale, non all'intero documento.

Procedura: creare una pagina orizzontale isolata

1. inserisci un'interruzione di sezione prima del contenuto;
2. inserisci una seconda interruzione di sezione dopo il contenuto;
3. fai clic nella sezione centrale;
4. scegli Layout > Orientamento > Orizzontale;
5. verifica che le altre pagine restino verticali.

8. Colonne

Le colonne dividono una parte del documento in aree verticali, come in un giornale. Sono adatte a volantini, piccoli articoli o testi brevi, ma non a qualsiasi relazione. Possono essere applicate a una sezione specifica.

Quando il testo diventa difficile da seguire, le colonne non stanno migliorando l'impaginazione: la stanno sabotando con eleganza.

9. Intestazioni e piè di pagina

L'intestazione è la zona superiore ripetuta; il piè di pagina è la zona inferiore. Possono contenere titolo, autore, materia, data, logo e numero di pagina. Una prima pagina può avere un'intestazione diversa oppure nessuna intestazione.

Procedura: inserire un piè di pagina

1. fai doppio clic nella parte bassa della pagina;
2. scrivi il testo desiderato;

3. inserisci il numero di pagina;
4. controlla l'opzione Diversi per la prima pagina, se serve;
5. chiudi intestazione e piè di pagina.

Elemento	Dove si trova	Uso tipico
Intestazione	parte alta della pagina	materia, titolo breve, logo o data;
Piè di pagina	parte bassa della pagina	autore, numero di pagina, note di documento.

10. Numerazione delle pagine

La numerazione può iniziare dalla prima pagina oppure dopo una copertina. Può usare numeri arabi o romani. Per gestire numerazioni diverse servono sezioni e il controllo del collegamento alla sezione precedente.

È preferibile usare il campo automatico del numero di pagina. Scrivere manualmente “Pagina 1”, “Pagina 2” e così via è una pessima idea: appena cambia il documento, la numerazione diventa inaffidabile.

11. Collegamento alla sezione precedente

Quando intestazioni e piè di pagina sono collegati alla sezione precedente, le modifiche si propagano. Per rendere una sezione indipendente bisogna disattivare Collega a precedente. Questo comando va usato con attenzione, soprattutto nei documenti con più sezioni.

DA RICORDARE

Se modifichi il piè di pagina di una sezione collegata, puoi modificare anche le sezioni precedenti o successive.

Controlla sempre se è attivo Collega a precedente.

12. Bordi pagina e filigrane

Bordi pagina e filigrane possono avere un ruolo in documenti particolari, ma non devono diventare decorazioni casuali. Una filigrana può indicare Bozza o Riservato. Un bordo pagina troppo evidente può rendere il documento poco professionale.

13. Anteprima di stampa

L'anteprima è l'ultimo controllo prima della stampa o dell'esportazione. Permette di individuare pagine vuote, titoli isolati, immagini tagliate, tabelle troppo larghe e numero di pagine inatteso.

CONTROLLO FINALE

Controlla tutte le pagine, non solo la prima.

Verifica margini, intestazioni, piè di pagina e numeri di pagina.

Apri anche il PDF esportato: creare un PDF non significa averlo controllato.

14. Stampante, intervallo di pagine e copie

La finestra di stampa permette di scegliere stampante, copie, intervallo e orientamento. Prima di stampare molte copie, è opportuno controllare una singola copia oppure utilizzare il PDF. Stampare senza anteprima è un ottimo modo per scoprire gli errori quando è ormai troppo tardi.

Opzione	Significato
Stampante	dispositivo o stampante PDF da usare;
Copie	numero di copie da produrre;
Intervallo	tutte le pagine o soltanto alcune;
Orientamento	verticale o orizzontale, se necessario;

15. Esportazione in PDF

Il PDF è indicato per distribuire una versione stabile. Prima di consegnarlo bisogna aprirlo e controllare che testo, immagini e pagine siano corretti. Un PDF creato non è automaticamente un PDF verificato.

Procedura: esportare e controllare un PDF

1. apri il documento Word;
2. controlla l'anteprima di stampa;
3. scegli Esporta oppure Salva con nome;
4. seleziona il formato PDF;
5. salva il file in una cartella riconoscibile;
6. apri il PDF e controlla tutte le pagine.

16. Errori frequenti

Tra gli errori più comuni troviamo invii ripetuti al posto delle interruzioni, orientamento cambiato in tutto il documento, numeri di pagina assenti, intestazioni troppo grandi, pagine vuote non controllate e PDF consegnati senza verifica.

Errore	Soluzione corretta
Invii ripetuti per andare a nuova pagina	interruzione di pagina;
Orientamento modificato ovunque	sezione dedicata alla pagina diversa;
Numeri di pagina scritti a mano	campo automatico Numero di pagina;
PDF non controllato	aprire e verificare il PDF prima della consegna;
Pagine vuote ignorate	anteprima e segni di formattazione.

17. Glossario essenziale

Termine	Significato
Impaginazione	organizzazione del contenuto nelle pagine;
Margine	spazio vuoto attorno al contenuto;
Orientamento	disposizione verticale oppure orizzontale della pagina;
Interruzione di pagina	passaggio forzato a una nuova pagina;
Sezione	parte del documento con impostazioni proprie;
Intestazione	area superiore ripetuta nelle pagine;
Piè di pagina	area inferiore ripetuta nelle pagine;
Numero di pagina	campo automatico progressivo;
Colonne	suddivisione verticale del testo;
PDF	formato stabile per distribuzione e stampa.

18. 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 cosa significa impaginare un documento?

2. Perché il formato della pagina va scelto con attenzione?
3. Che cosa sono i margini?
4. Perché margini troppo piccoli possono creare problemi?
5. Qual è la differenza tra orientamento verticale e orizzontale?
6. Quando conviene usare un'interruzione di pagina?
7. Perché non conviene usare molti Invio per passare a una nuova pagina?
8. Che cos'è una sezione in Word?
9. A che cosa servono le interruzioni di sezione?
10. Come si può creare una sola pagina orizzontale in un documento verticale?
11. Quando possono essere utili le colonne?
12. Che cosa sono intestazione e piè di pagina?
13. Perché il numero di pagina deve essere automatico?
14. Che cosa significa Collega a precedente?
15. Quando può essere utile una filigrana?
16. Perché l'anteprima di stampa è importante?
17. Quali opzioni principali si controllano nella finestra di stampa?
18. Perché il PDF va aperto e verificato dopo l'esportazione?
19. Quali errori frequenti possono rovinare l'impaginazione?
20. Quale procedura useresti prima di consegnare un documento impaginato?

19. Risposte commentate

1. Impaginare significa organizzare il contenuto nella pagina, controllando formato, margini, spazi, interruzioni, intestazioni, piè di pagina e numerazione.
2. Il formato della pagina deve essere adatto all'uso previsto: schermo, stampa, consegna scolastica o distribuzione digitale.
3. I margini sono gli spazi vuoti tra il contenuto e i bordi del foglio.
4. Margini troppo piccoli rendono la pagina affollata e possono causare tagli o problemi durante la stampa.
5. L'orientamento verticale è adatto ai testi ordinari; quello orizzontale è utile per tabelle larghe, immagini panoramiche o schemi.
6. Conviene usare un'interruzione di pagina quando si vuole iniziare una nuova pagina in modo controllato, per esempio per un nuovo capitolo.
7. Molti Invio creano una struttura fragile: se si aggiunge o si toglie testo, tutto il contenuto successivo può spostarsi in modo imprevedibile.
8. Una sezione è una parte del documento che può avere impostazioni proprie, diverse dalle altre parti.
9. Le interruzioni di sezione servono per cambiare orientamento, margini, intestazioni, piè di pagina, numerazione o colonne solo in una parte del documento.
10. Bisogna inserire una sezione prima e una dopo la pagina interessata, poi applicare l'orientamento orizzontale solo alla sezione centrale.
11. Le colonne sono utili per volantini, testi brevi o impaginazioni simili a quelle di un giornale, ma non sono adatte a qualsiasi relazione.
12. L'intestazione è l'area superiore ripetuta; il piè di pagina è l'area inferiore ripetuta. Possono contenere titolo, autore o numero di pagina.

13. Il numero di pagina deve essere automatico perché si aggiorna quando il documento cambia. Scriverlo a mano crea errori.
14. Collega a precedente indica che intestazione o piè di pagina di una sezione sono collegati a quelli della sezione precedente.
15. Una filigrana può essere utile per indicare stati come Bozza, Riservato o Copia di lavoro, senza occupare il testo principale.
16. L'anteprima permette di individuare errori prima della stampa o dell'esportazione, come pagine vuote, immagini tagliate o numeri mancanti.
17. Nella finestra di stampa si controllano stampante, copie, intervallo di pagine, orientamento e altre impostazioni operative.
18. Il PDF va aperto perché l'esportazione potrebbe evidenziare problemi di impaginazione non notati nel documento originale.
19. Gli errori frequenti includono invii ripetuti, sezioni usate male, numeri scritti a mano, intestazioni troppo grandi e PDF non verificati.
20. Prima della consegna conviene controllare nome file, cartella, anteprima, numeri di pagina, intestazioni, eventuale PDF esportato e correttezza complessiva.

20. 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. Imposta il formato pagina A4.
2. Modifica i margini usando un valore indicato dal docente.
3. Crea un documento di tre pagine usando interruzioni corrette.
4. Mostra il simbolo ¶ e individua le interruzioni inserite.
5. Crea una pagina orizzontale tra due pagine verticali.
6. Applica colonne a una sezione di testo breve.
7. Inserisci un'intestazione con il titolo del documento.
8. Inserisci un piè di pagina con il tuo nome.
9. Aggiungi il numero di pagina automatico.
10. Nascondi il numero nella prima pagina, se richiesto.
11. Crea due sezioni con intestazioni diverse.
12. Disattiva Collega a precedente in una sezione di prova.
13. Inserisci una filigrana Bozza in un documento di prova.
14. Prova un bordo pagina sobrio.
15. Controlla l'anteprima di stampa.
16. Stampa soltanto la seconda pagina usando una stampante PDF.
17. Esporta il documento intero in PDF.
18. Apri il PDF e verifica tutte le pagine.
19. Correggi una pagina vuota indesiderata.
20. Spiega la differenza tra interruzione di pagina e interruzione di sezione.

21. Attività conclusiva

Prepara un piccolo elaborato che riutilizzi gli strumenti principali della dispensa. Il documento deve contenere almeno tre pagine, un'intestazione, un piè di pagina con numero automatico,

una sezione con impostazione diversa e un PDF finale esportato e verificato. Prima della consegna controlla il nome del file, la cartella di salvataggio, l'impaginazione e il PDF generato.

22. Riferimenti ufficiali utili

- Microsoft Support: Change margins in Word.
- Microsoft Support: Insert a page break in Word.
- Microsoft Support: Use section breaks to change the layout or formatting in one section of your document.
- Microsoft Support: Insert a header or footer.
- Microsoft Support: Add page numbers in Word.
- Microsoft Support: Save or convert to PDF.

CHECKLIST DI CONSEGNA

Il file ha un nome chiaro.

Il documento è stato salvato nella cartella corretta.

Le interruzioni sono state controllate con il simbolo ¶.

Intestazione, piè di pagina e numeri di pagina sono corretti.

Le pagine sono state controllate in anteprima.

Il PDF esportato è stato aperto e verificato.