ELEMENTI DI FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO – TRACCIA 4

1. Impostare tutto il documento secondo lo stile: font TIMES NEW ROMAN – dimensione carattere 12–interlinea 2
2. Impostare la pagina con i margini Superiore 3,5 – Inferiore 3,5 – Sinistro 2,5 – Destro 2,5 – Rilegatura 0,5
3. Impostare un Rientro Prima Riga pari a 1 cm
4. Impostare il testo con allineamento Giustificato
5. Perfezionare gli elenchi puntati
6. Inserire un FRONTESPIZIO come copertina della relazione ed inserire il titolo
7. Inserire la NOTA a piè di Pagina
8. Impostare i titoli dei paragrafi di primo livello secondo lo STILE Titolo 1. Tutto MAIUSCOLO

dimensione 16.

1. Impostare i titoli dei sottoparagrafi di secondo livello secondo lo STILE Titolo 2. Tutto MAIUSCOLO E CORSIVO dimensione 14.
2. Inserire in basso al centro il numero di pagina
3. Inserire per ogni sezione il corrispondente titolo di paragrafo
4. Inserire un bordo superiore nel Piè di Pagina.
5. Inserire un bordo inferiore nell’intestazione di pagina.
6. Creare un sommario subito dopo il frontespizio