

ELEMENTI DI FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

1. Impostare tutto il documento secondo lo stile: font VERDANA – dimensione carattere 12 – interlinea 1,5
2. Impostare la pagina con i margini Superiore 2,5 – Inferiore 2,5 – Sinistro 2,5 – Destro 2,5 – Rilegatura 1
3. Impostare un Rientro Prima Riga pari a 1 cm;
4. Impostare il testo con allineamento Giustificato;
5. Inserire un frontespizio che dovrà riportare TITOLO e il tuo “NOME COGNOME MATRICOLA”
6. Impostare i titoli dei paragrafi di primo livello secondo lo STILE Titolo 1, font VERDANA - MAIUSCOLO dimensione 16.
7. Impostare i titoli dei paragrafi di secondo livello (3.1, 3.2, 3.3) secondo lo STILE Titolo 2. font VERDANA - CORSIVO dimensione 14.
8. Imposta per tutti i titoli di paragrafo e sottoparagrafo la corretta numerazione utilizzando gli elenchi numerati.
9. Sostituisci tutti gli elenchi numerati presenti all’interno del testo con il punto elenco “o” e sistema i margini perché siano correttamente allineati.
10. Inserire una INTERRUZIONE DI SEZIONE PAGINA SUCCESSIVA in corrispondenza di ogni titolo di paragrafo.
11. Inserire la NOTA a piè di Pagina.
12. Inserire in basso al CENTRO il numero di pagina.
13. Inserire per ogni sezione il corrispondente titolo di paragrafo.
14. Inserire un bordo superiore nel Piè di Pagina.
15. Inserire un bordo inferiore nell’intestazione di pagina.
16. Inserire un sommario tra frontespizi e primo capitolo.