ELEMENTI DI FORMATTAZIONE DEL DOCUMENTO

1. Impostare tutto il documento secondo lo stile: font TIMES NEW ROMAN – dimensione carattere 12
2. Impostare l’interlinea pari a 1,5
3. Impostare la pagina con i margini Superiore 4 – Inferiore 4 – Sinistro 4 – Destro 4 – Rilegatura 0,5
4. Impostare un Rientro Prima Riga pari a 1 cm
5. Impostare il valore della SPAZIATURA PRIMA RIGA pari a 6pt
6. Cancellare tutte le righe vuote.
7. Impostare il testo con allineamento Giustificato
8. Perfezionare gli elenchi puntati
9. Inserire un FRONTESPIZIO come copertina della relazione, inserendo il TITOLO e il vs Nome e Cognome
10. Inserire una NOTA a piè di Pagina
11. Impostare i titoli dei paragrafi di primo livello secondo lo STILE Titolo 1. Tutto MAIUSCOLO dimensione 14.
12. Impostare i titoli dei sottoparagrafi di secondo livello secondo lo STILE Titolo 2. Tutto MAIUSCOLO dimensione 12.
13. Utilizzare gli elenchi numerati per la definizione dei titoli di Paragrafo e Sottoparagrafo.
14. Inserire in basso al centro il numero di pagina
15. Per ciascun capitolo impostare le interruzioni di sezione a pagine successiva
16. Inserire per ogni sezione il corrispondente titolo di capitolo
17. Inserire un bordo doppio superiore nel Piè di Pagina.
18. Inserire un bordo doppio inferiore nell’intestazione di pagina.
19. Creare un sommario subito dopo il frontespizio