

COME CREARE LE TESTATINE

La testatina è una riga in cima della pagina stampata che dà informazioni principali sul testo. Si omette sulla prima pagina dello scritto (in testi lunghi sulla prima pagina di ogni capitolo). Questa omissione si ottiene con la scelta di opzione «diversi per la prima pagina» nel «layout» dell'«imposta pagina».

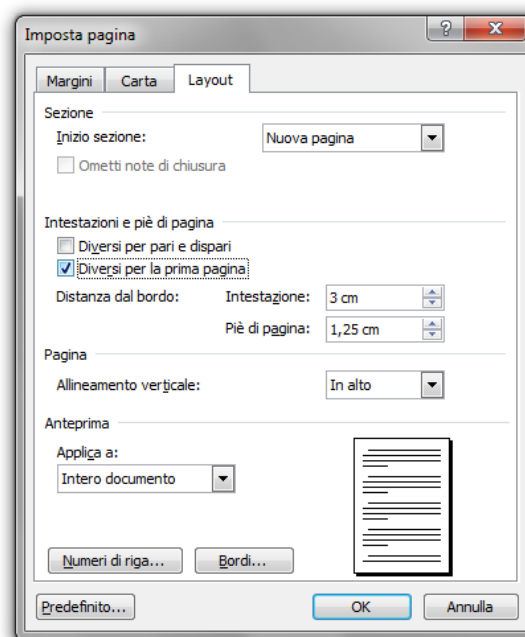
La testatina comprende il titolo corrente = il tema trattato (centrato, in maiuscolo tondo 12 pt) e il numero della pagina (al margine, in tondo 14 pt).

Tra le testatine e il testo c'è intervallo di 10 mm (in MS Word 2007 e successivi si ottiene con l'impostazione di pagina: margine superiore 4 cm e intestazione 3 cm).

Nella spiegazione della creazione di testatine seguiremo l'iter passo per passo, indicando, quando necessario due diversi modi: il primo (A) vale per i testi brevi, stampati solo su un lato del foglio, non nella modalità fronte/retro, il secondo (B) per i testi di un libro, stampati nella modalità fronte/retro (Tesi di Licenza, Dissertazione di Dottorato).

1. Impostazione della pagina

- nella barra dei menu scegliere file > imposta pagina > layout;
- fissare la distanza dal bordo dell'intestazione: 3 cm;
- impostare il *flag* della voce «diversi per la prima pagina» per poter lasciare vuota la testatina della prima pagina



– solo nel caso del libro (modo B) impostare il flag anche sulla voce «diversi per pari e dispari»

2. Visualizza (o inserisci — dipende dalla versione del programma word) intestazione / piè di pagina

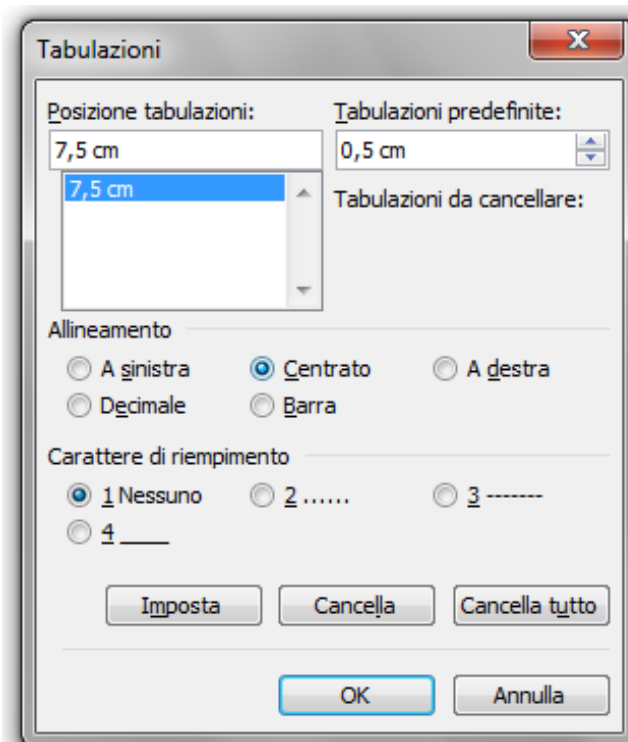
3. Tabulazioni

– con il cursore posizionato nell'intestazione attraverso il menu «paragrafo» entrare nel sottomenu «tabulazioni»;

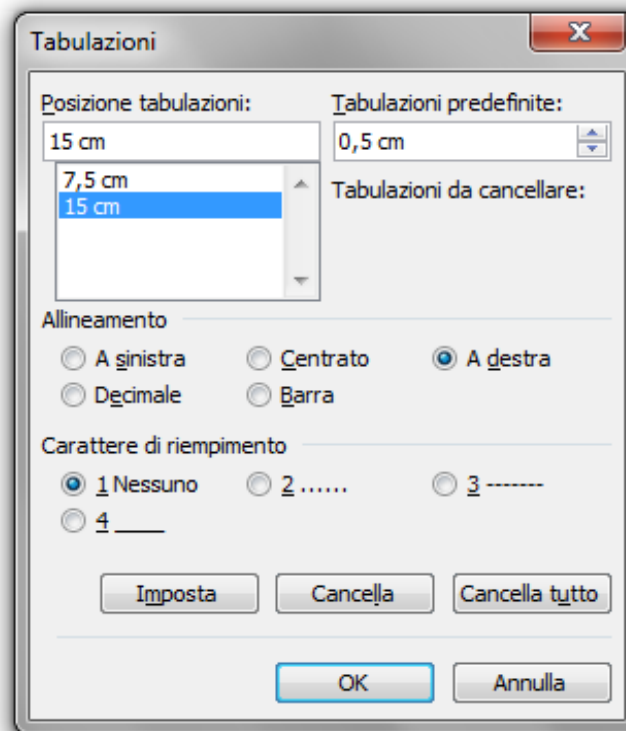
– calcolare il centro della riga. Nel nostro caso: 21 cm (larghezza del foglio)

– 6 cm (margine sinistro + margine destro) = 15 cm / 2 = 7,5 cm;

– inserire nella finestra della «posizione tabulazioni» il valore calcolato ed attivare il *flag* «allineamento — centrato», quindi premere «imposta»;



– inserire nella finestra della «posizione tabulazioni» il valore del margine destro (in nostro caso: 21 cm – 6 cm = 15 cm), attivare il *flag* «allineamento — a destra» (che attiva la funzione della scrittura da destra a sinistra e così conserva sempre la scrittura entro il margine destro), quindi premere «imposta» e «OK»;



4. Titolo corrente e inserimento del numero di pagina nei testi brevi (A)



- rimanendo nella casella dell'intestazione, nella barra dell'intestazione e piè di pagina premere la prima icona a sinistra del comando «chiudi», per passare dalla testatina della prima pagina alle successive testatine (uguali per tutte le ulteriori pagine);
- premere il tasto di tabulazione (il cursore si sposta al centro della riga);
- digitare il titolo (abbreviato) del compito con carattere Times New Roman 12, carattere maiuscolo;
- premere il tasto di tabulazione (il cursore si sposta al margine destro);
- premere la prima icona a destra del comando «inserisci voce di glossario» (con simbolo #), per inserire il numero di pagina; verificare che il numero sia in Times New Roman 14;
- chiudere la barra «Intestazione e piè di pagina».

5. Titolo corrente nei testi lunghi (B)

- durante la stesura del testo non dimenticare di inserire il comando «interruzione di sezione» tra un capitolo e l'altro per poter cambiare le testatine nei diversi capitoli;
- dopo la scelta delle tabulazioni nella casella dell'intestazione, nella barra dell'intestazione e piè di pagina premere la prima icona a sinistra del comando «chiudi», per passare dalla testatina della prima pagina alla testatina delle pagine pari;
- premere la prima icona a destra del comando «inserisci voce di glossario» (con simbolo #), per inserire il numero di pagina; verificare che il numero sia in Times New Roman 14;
- premere il tasto di tabulazione (il cursore si sposta al centro della riga);
- digitare il titolo (abbreviato) del libro con carattere Times New Roman 12, carattere maiuscolo;
- premere la prima icona a sinistra del comando «chiudi», per passare dalla testatina delle pagine pari alla testatina delle pagine dispari;
- nella casella dell'intestazione premere il tasto di tabulazione;
- digitare il capitolo (CAP. IV) e il suo titolo (abbreviato) con carattere Times New Roman 12, carattere maiuscolo;
- premere il tasto di tabulazione (il cursore si sposta al margine destro);
- premere la prima icona a destra del comando «inserisci voce di glossario» (con simbolo #), per inserire il numero di pagina; verificare che il numero sia in Times New Roman 14;
- ripetere il procedimento per ogni nuovo capitolo;
- chiudere la barra «Intestazione e piè di pagina».