

MICROSOFT WORD

formattazione del paragrafo

Una volta acquisita la capacità di formattare il testo, ci si occuperà ora della formattazione del paragrafo. La **formattazione**, ovvero l'applicazione delle possibili variazioni di aspetto, può riguardare **carattere, paragrafo o sezione**.

Parlando di **paragrafo**, va subito specificato cosa si intenda con questo termine; ebbene diremo paragrafo, tutta la porzione di testo compresa tra un carattere di invio (segno di paragrafo) ed il successivo (considerando anche inizio e fine del documento). Quindi, quando si comincia a scrivere in un nuovo documento ci si trova nel primo paragrafo e ogni volta che si preme il tasto *INVIO* si inserisce un segno di paragrafo, si passa cioè ad un paragrafo successivo.

Questo produce sempre un "a capo", si passa cioè alla riga seguente, si scoprirà poi che è pure possibile andare a capo (interrompere cioè la riga) restando nel medesimo paragrafo.

Come per la formattazione del testo potevo trovare tutte le funzioni di formattazione soltanto nella finestra di dialogo *Carattere*, allo stesso modo per il paragrafo dovrò ricorrere alla finestra di dialogo *Paragrafo*, che si attiva con il pulsante della scheda *Paragrafo* della barra multifunzione *Home* o tramite clic destro.

Gli argomenti che attengono la formattazione del paragrafo sono:

- Elenchi puntati e numerati
- Allineamento
- Rientri
- Spaziatura
- Fermi di tabulazione

Di quanti paragrafi è composto il presente documento? 14.

Nome Cognome