

MICROSOFT WORD

spaziatura

Continuando a parlare della formattazione del paragrafo, sarà più efficace l'impatto visivo con il nostro elaborato applicando ai paragrafi che seguiranno l'impostazione del presente rientro, ovvero quello Speciale della prima riga di 0,5cm e l'allineamento giustificato.

Grazie alla *Spaziatura*, si può scegliere quale debba essere lo **spazio vuoto sopra** al paragrafo (Prima) e/o quello **sotto** (Dopo).

- Intervenendo con *Prima*, si stabiliscono quanti punti tipografici debbano esserci sopra al paragrafo,
- con *Dopo* invece si decide lo spazio vuoto sotto al paragrafo.

Si capisce adesso perché sia sempre un errore premere più volte il tasto INVIO.

Si capisce ora cosa sia lo spazio aggiuntivo di 10 punti che in maniera predefinita viene aggiunto ogni volta che si preme *INVIO*: il modello predefinito prevede 10 punti *Dopo* i paragrafi.

La pratica della spaziatura trova sovente applicazione per quanto riguarda i titoli; essendo infatti anche questi dei paragrafi risulta consuetudine distaccarli dal resto del documento. Questo si ottiene stabilendo una spaziatura *Dopo* il paragrafo espressa (come l'altezza dei caratteri) in punti tipografici.

Senza infatti ricorrere ad inutili interruzioni di paragrafo, ossia digitazioni del tasto INVIO che lasciano una riga vuota, si noti che:

- il titolo (Microsoft Word) è un paragrafo ove la spaziatura successiva (*Dopo*) è stata decisa di 6 punti (e zero *Prima*),
- il paragrafo del sottotitolo (spaziatura) vede una spaziatura seguente (*Dopo*) di 24 punti.

Nella sezione *Spaziatura* della finestra di dialogo *Paragrafo*, si cambia anche la distanza tra le righe che compongono il paragrafo e sarà oggetto della prossima esercitazione. Come al solito, le formattazioni appena apprese, restano nelle esercitazioni successive.

Nome Cognome