

FORMATTAZIONE DEI TESTI: INDICAZIONI PER OTTENERE DEI TESTI DI BUONA QUALITA'

Gli accorgimenti che è opportuno adottare per ottenere dei testi di buona qualità sono i seguenti:

- usare sempre uno stesso carattere, definito dall'Ufficio Sistemi Informativi/CED, come per es. "Arial 10 giustificato" o "Times New Roman 12 giustificato".
- usare sempre l'interlinea singola (1,0) su tutte le parti del testo (da *menù paragrafo* di Word)
- preferire gli elenchi numerici o alfabetici a quelli puntati; chi volesse usare gli elenchi puntati, può usare i trattini o i pallini bianchi o neri (sono fortemente sconsigliati i disegni particolari usati quali punti elenco)
- inserire se possibile le tabelle come allegati
- non usare mai le tabulazioni per allineare tra loro i pezzi di testo, per esempio una voce di spesa con il suo importo, ma inserire tutto in un'apposita tabella senza bordi, come da esempio seguente:

Voce	Importo
Voce 1	€ 100
Voce 2	€ 10

- inquadrare le tabelle inserite all'interno della cornice a righello della pagina, per evitare che le tabelle trascinino dal bordo pagina
- fare molta attenzione, in sede di copia/incolla da testi vecchi non precedentemente salvati in testo in formato "Pagina web filtrata" (per chi usa MS Office Word) o in "Pagina web/HTML writer" (per chi usa Open Office), a che la funzione di copia da testi con rientro o da elenchi particolari si integri nel formato di testo predefinito. Se necessario incollare il testo copiato in un file blocco note e operare a quel punto un nuovo copia-incolla dal blocco note nel foglio Word.
- effettuare sempre un'anteprima di stampa per visualizzare il layout di stampa definitivo usando eventualmente il carattere di controllo "¶" dall'apposita funzione

Ovunque si trovi l'icona azzurra "Modifica con UrbiUP" è possibile interagire con l'editor di testo per la modifica diretta dei documenti.