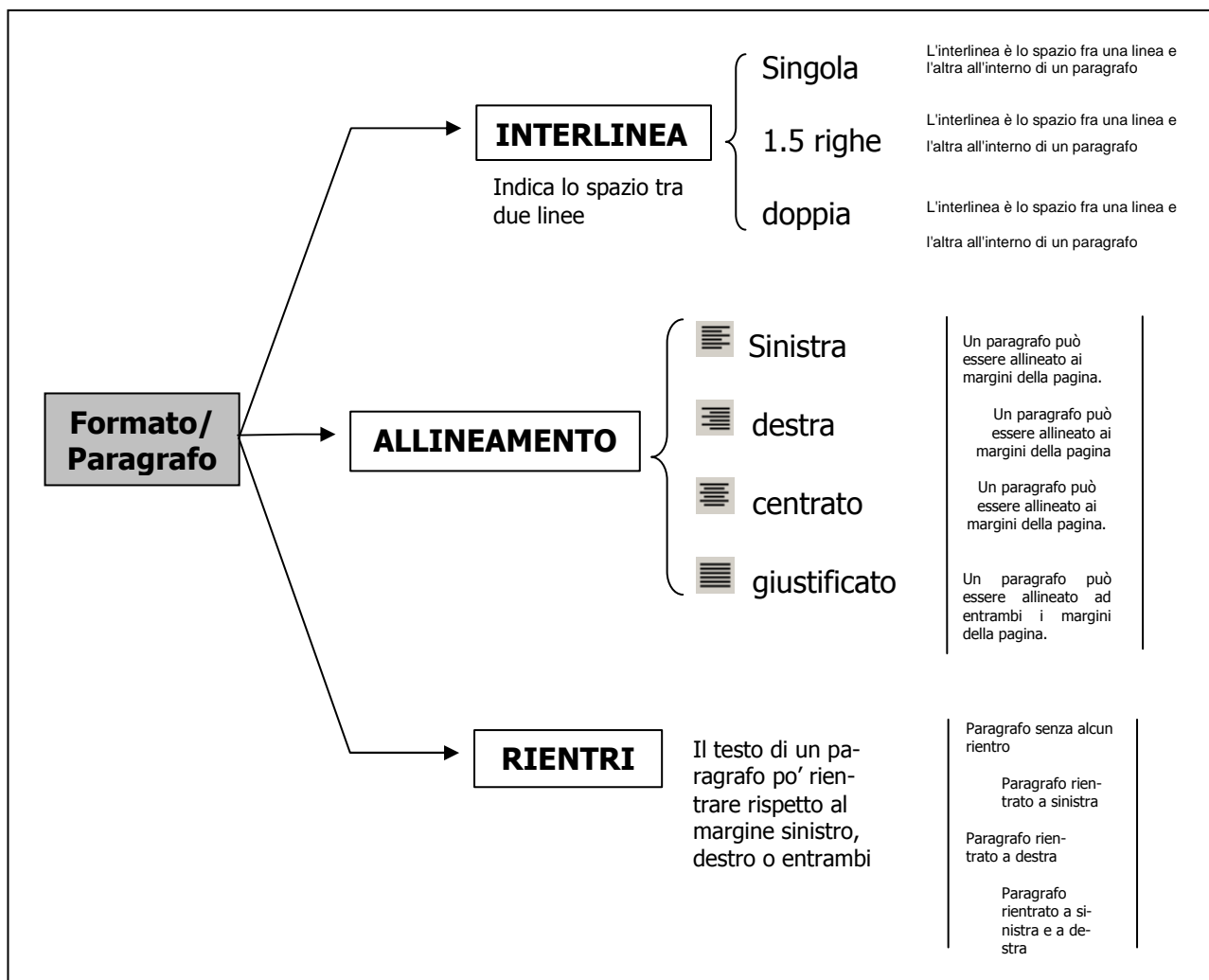


FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO

Un paragrafo è la parte di testo compresa tra due caratteri Invio (↵). Un paragrafo può essere composto da diverse frasi.




ALTRI TIPI DI FORMATTAZIONE

Elenchi puntati o numerati

In qualsiasi punto del testo si può inserire un elenco: andare in **Formato/Elenchi puntati e numerati**. Nella finestra che compare scegliere una delle schede disponibili: in Elenchi puntati scegliere lo stile dei punti preferito; premendo il pulsante Immagini compare un elenco di puntatori presi dalla raccolta delle ClipArt; premendo il pulsante Personalizza compare un'ulteriore finestra che permette di impostare l'elenco in tutti i dettagli, compresa l'entità del rientro da applicare.

Nella scheda Numeri o lettere si può scegliere il formato di un elenco numerato. Premendo il pulsante Personalizza compare un'ulteriore finestra che permette di impostare l'elenco in tutti i dettagli, compreso il numero o la lettera con cui iniziare l'elenco.

Anche i pulsanti  della barra formattazione permettono di creare elenchi puntati o numerati, ma senza tutte le personalizzazioni sopra viste. Gli stessi pulsanti si possono usare anche per eliminare elenchi già creati.

Capolettera

Per inserire un capolettera all'inizio del paragrafo selezionare il comando **Formato/Capolettera**. In tal modo la prima lettera risulterà più grande del testo che la segue. Quando si apre la finestra di dialogo corrispondente si deve indicare l'altezza (in righe) del capolettera e la distanza dal testo.