|  |
| --- |
| **Digitare il titolo del documento** |
| Digitare il sottotitolo del documento |
| Digitare il sunto del documento qui. Il sunto è in genere un breve riepilogo dei contenuti del documento. Digitare il sunto del documento qui. Il sunto è in genere un breve riepilogo dei contenuti del documento. |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Titolodocumento  Sottotitolo documento Titolo 1 Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile usare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento. Titolo 2 È possibile modificare rapidamente la formattazione del testo selezionato nel documento scegliendo uno stile veloce dalla raccolta Stili veloci disponibile nella scheda Home. È anche possibile formattare direttamente il testo usando gli altri controlli della scheda Home. Per la maggior parte dei controlli è possibile scegliere di usare l'aspetto del tema corrente oppure un formato specificato direttamente dall'utente.  Per cambiare l'aspetto generale del documento, scegliere un nuovo tema nella scheda Layout di pagina. Per modificare gli stili disponibili nella raccolta stili veloci, usare il comando Cambia stili. Sia per la raccolta temi che per la raccolta stili veloci sono disponibili comandi di ripristino, grazie ai quali è possibile sempre ripristinare l'aspetto originale previsto dal modello corrente. Titolo 3 Le raccolte disponibili nella scheda Inserisci includono elementi coordinati con l'aspetto generale del documento. È possibile usare queste raccolte per inserire tabelle, intestazioni, piè di pagina, elenchi, frontespizi e altri blocchi predefiniti per i documenti. Anche le immagini, i grafici o i diagrammi che vengono creati sono coordinati con l'aspetto del documento. |  | Digitare il titolo dell’intestazione laterale • • • Digitare il contenuto dell'intestazione laterale. L’intestazione laterale è un supplemento autonomo al documento principale. Spesso è allineata a sinistra o a destra della pagina o nella parte superiore o inferiore. Usare la scheda Strumenti disegno per modificare la formattazione della casella di testo dell'intestazione laterale.Digitare il contenuto dell'intestazione laterale. L’intestazione laterale è un supplemento autonomo al documento principale. Spesso è allineata a sinistra o a destra della pagina o nella parte superiore o inferiore. Usare la scheda Strumenti disegno per modificare la formattazione della casella di testo dell'intestazione laterale. |