

Prime regole per l'impaginazione di un testo

Scritto da Cristina Bruno

Martedì 24 Maggio 2011 08:53 - Ultimo aggiornamento Domenica 17 Luglio 2011 12:47

Impaginiamo un testo

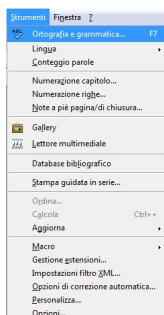
Non è difficile impaginare un testo da soli. Vediamo come renderlo leggibile seguendo alcuni standard consolidati.

La pagina deve essere di 1800 caratteri spazi inclusi, dimensione classica di una **cartella**, il che vuol dire avere 60 caratteri per 30 righe. Scegliamo come font il classico

Times New Roman

a dimensione 12.

Qualsiasi Word Processor stiamo usando, di sicuro è presente la correzione ortografica. Ad esempio in [Open Office](#) si trova in **Strumenti**, in **Word 2007** si trova nella scheda **Revisione**.



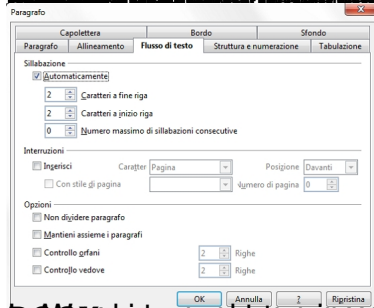
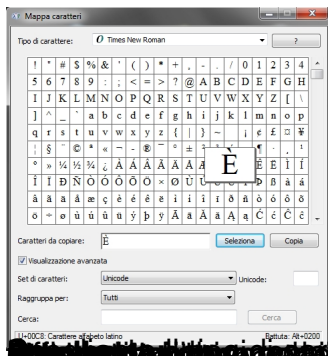
Teniamo presente però che non tutti gli errori vengono segnalati. Ad esempio se io scrivo “sembrano” ma in realtà volevo scrivere “sembravano” il programma non mi segnala l'errore. Perciò molteplici riletture, fatte magari da persone diverse, sono sempre un valido aiuto.

Nelle vecchie macchine per scrivere la "e" maiuscola accentata si simulava con un apostrofo. Ma nelle tastiere del computer esiste il carattere vero e proprio e va usato. Per trovarlo sfruttiamo il menu **Start** dove cerchiamo **Accessori/Utilità di sistema/Mappa caratteri**.

Prime regole per l'impaginazione di un testo

Scritto da Cristina Bruno

Martedì 24 Maggio 2011 08:53 - Ultimo aggiornamento Domenica 17 Luglio 2011 12:47



La scelta di un carattere di tipo serif, come Times New Roman, è una scelta classica e appropriata per testi di natura accademica o formale. Questo tipo di carattere contribuisce a un'aspetto professionale e serio del documento.

Per quanto riguarda il formato del documento, è importante scegliere un formato standard e compatibile, come il formato DOC o DOCX, per garantire la leggibilità e la possibilità di apertura del file su diversi sistemi operativi e versioni di Microsoft Word.