

# *I manuali di Infosal*

**Creare un sommario di Microsoft Word 2003**



## Indice degli argomenti

1. Premessa.....	2
2. Procedura .....	3
2.1 Impariamo ad utilizzare gli stili .....	3
2.2 Creare un sommario.....	4

Autore: Silvio Salerno

Data creazione: 17 dicembre 2008

*Nota: i marchi citati in questo manuale sono tutelati dai diritti di copyright delle rispettive aziende.*

*@ 2008. Riproduzione del manuale vietata.*

## **1. Premessa**

Obiettivo del presente manuale è spiegare la creazione di un sommario (alcuni lo definiscono anche indice, ma l'indice è un'altra cosa) in Microsoft Word 2003. Questa procedura può comunque essere utilizzata per versioni precedenti di Word e come linea guida anche per la versione 2007.

Per la creazione di un sommario in Word esistono varie possibilità, quella trattata in questo manuale è attraverso l'utilizzo degli stili di formattazione.



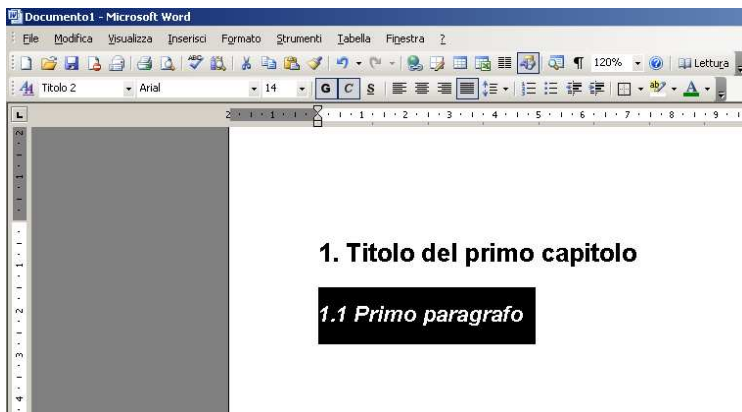
## 2.2 Creare un sommario

Per convenzione, poniamo di utilizzare lo stile “Titolo 1” come formattazione del titolo di ogni capitolo, “Titolo 2” come formattazione del titolo di un paragrafo e “Normale” invece il testo.

Scriviamo il titolo del nostro capitolo, selezioniamo il testo e selezioniamo lo stile “Titolo 1”

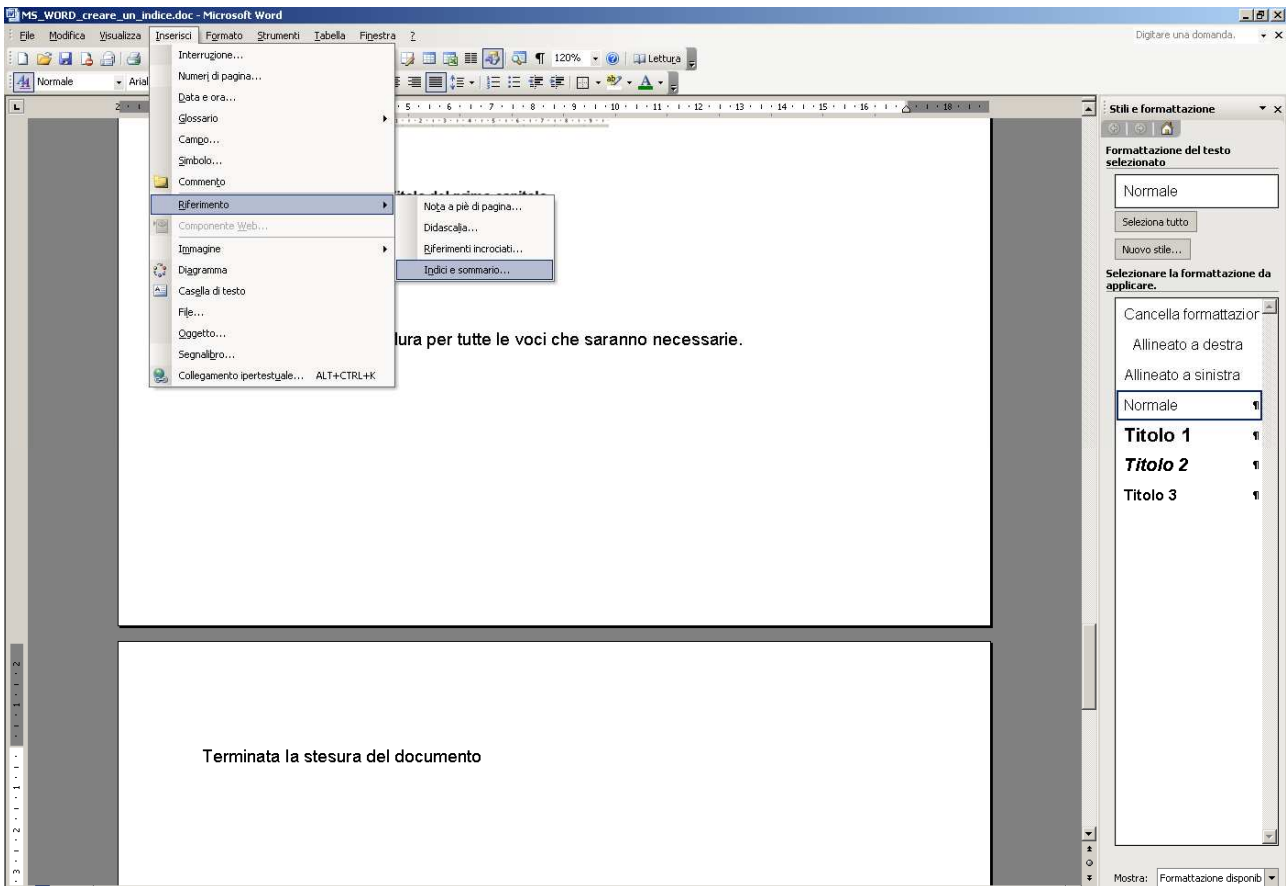


Adesso scriviamo il titolo relativo al paragrafo, selezioniamo il testo questa volta assegnando come stile “Titolo 2”.

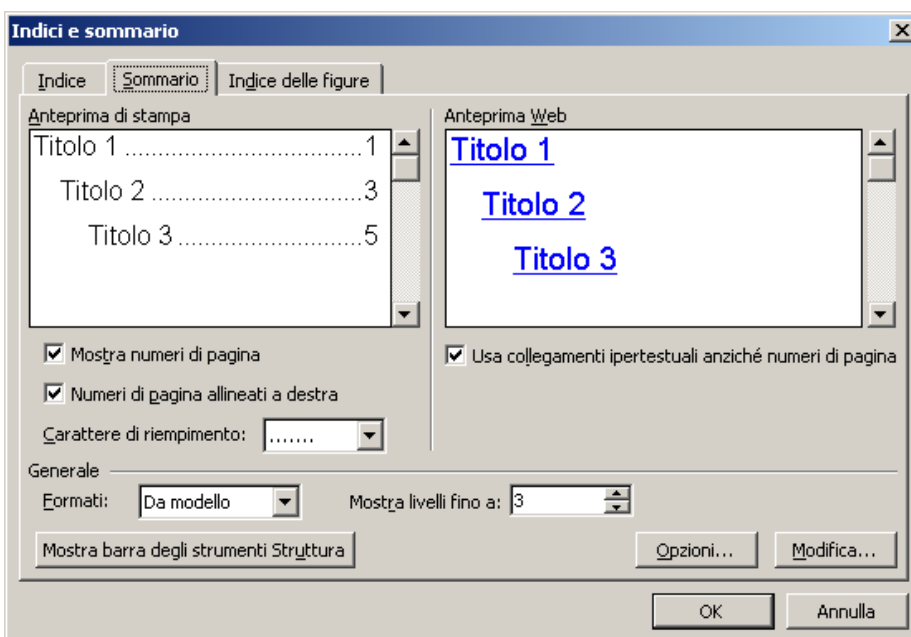


Ripetiamo questa procedura per tutte le voci che saranno necessarie.

Terminata la stesura del documento, posizionarsi con il cursore nella pagina dove si vuole creare il sommario, dal menu selezionare la voce “Inserisci → Riferimento → Indici e sommario”

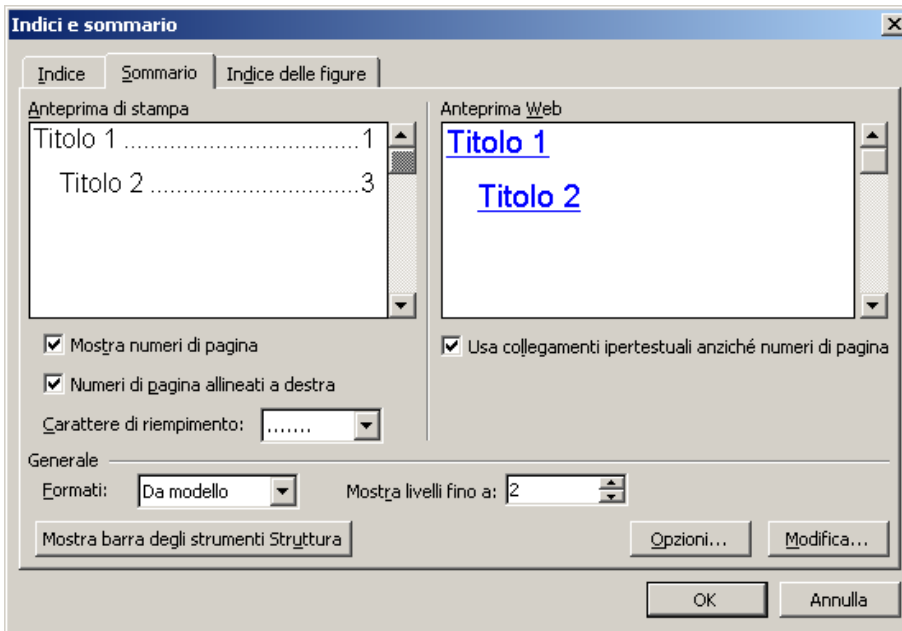


Posizionarsi nel tab “sommario” della finestra che appare.



In questa finestra è possibile scegliere quanti stili di formattazione faranno parte del nostro sommario.

Nel campo “Mostra livelli fino a:” selezionare 2, come da figura che segue.



E' possibile altresì effettuare ulteriori variazioni alla tipologia del sommario modificando le impostazioni dei parametri che avete nella schermata. Ogni variazione eventualmente verrà visualizzata nell'anteprima di stampa.

Il risultato ottenuto è il seguente:

1. Titolo del primo capitolo .....	2
1.1 Primo paragrafo del primo capitolo .....	2
1.2 Secondo paragrafo del primo capitolo .....	3
2. Titolo del secondo capitolo .....	4
2.1 Primo paragrafo del secondo capitolo .....	4

Beh, che dire, semplice no?!