

GUIDA RAPIDA: STILI E SOMMARIO IN WORD

Crea documenti professionali in 6 passi



1. Cosa sono gli Stili

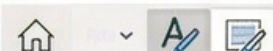
- Formattazioni salvate con un nome
- Rendono tutti i titoli uguali
- Permettono il sommario automatico



2. Come Applicare gli Stili

Seleziona il testo

1. Seleziona il testo



2. Home → Stili

Titolo 1 Titolo 2 Titolo 3

3. Clicca Titolo 1, 2 o 3



3. Tipi di Stili

Titolo 1

Capitoli principali

Titolo 2

Sottotitoli

Titolo 3

Sotto-sottotitoli

Normale

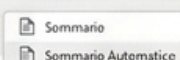
Testo normale



4. Crea il Sommario

4. Riferimenti → Sommario

Meu Riferimenti



5. Sommario Automatico 1

⚠ Usa prima gli stili!



5. Aggiorna il Sommario

Clicca sul sommario → Premi F9



F9



6. Numeri di Pagina

Inserisci → Numero di pagina

Inserisci → Numero di pagina → Scegli posizione



RICORDA:

- ✓ Non saltare livelli di titolo
- ✓ Aggiorna prima di stampare
- ✓ Ctrl+Click per navigare