

# Istruzioni per l'uso del bu,press Template per Word dalla versione 2007



Attenzione: le schermate e le informazioni contenute in questo manuale si riferiscono a Word 2010 e potrebbero non essere interamente compatibili con le versioni di Word precedenti o successive.

Siamo a vostra disposizione per ulteriori informazioni:

Tel.: +39 0471 012312

E-Mail: [universitypress@unibz.it](mailto:universitypress@unibz.it)

## 1. Indicazioni importanti prima di iniziare a scrivere

La formattazione manuale non è possibile – si prega di usare gli stili predefiniti

Non è possibile formattare manualmente il testo (fig. 1).

Tutte le formattazioni del testo devono essere applicate usando gli stili predefiniti.

Perché applicare gli stili predefiniti?

*In breve:*

Con l'applicazione continua e corretta degli stili di carattere o di paragrafo predefiniti si reduce notevolmente il tempo necessario per la pubblicazione del testo in versione cartacea o elettronica.

*Più precisamente:*

Ogni singolo stile di paragrafo o carattere comprende una moltitudine di istruzioni di formattazione. In questo modo è possibile modificare e applicare, se necessario, le caratteristiche del testo o paragrafo di uno stile in modo più semplice e veloce perché sarà necessario modificarlo solo una volta per tutto il testo. Inoltre, l'applicazione consistente e corretta degli stili è assolutamente essenziale per la creazione di E-Books tramite conversione (semi)automatica.

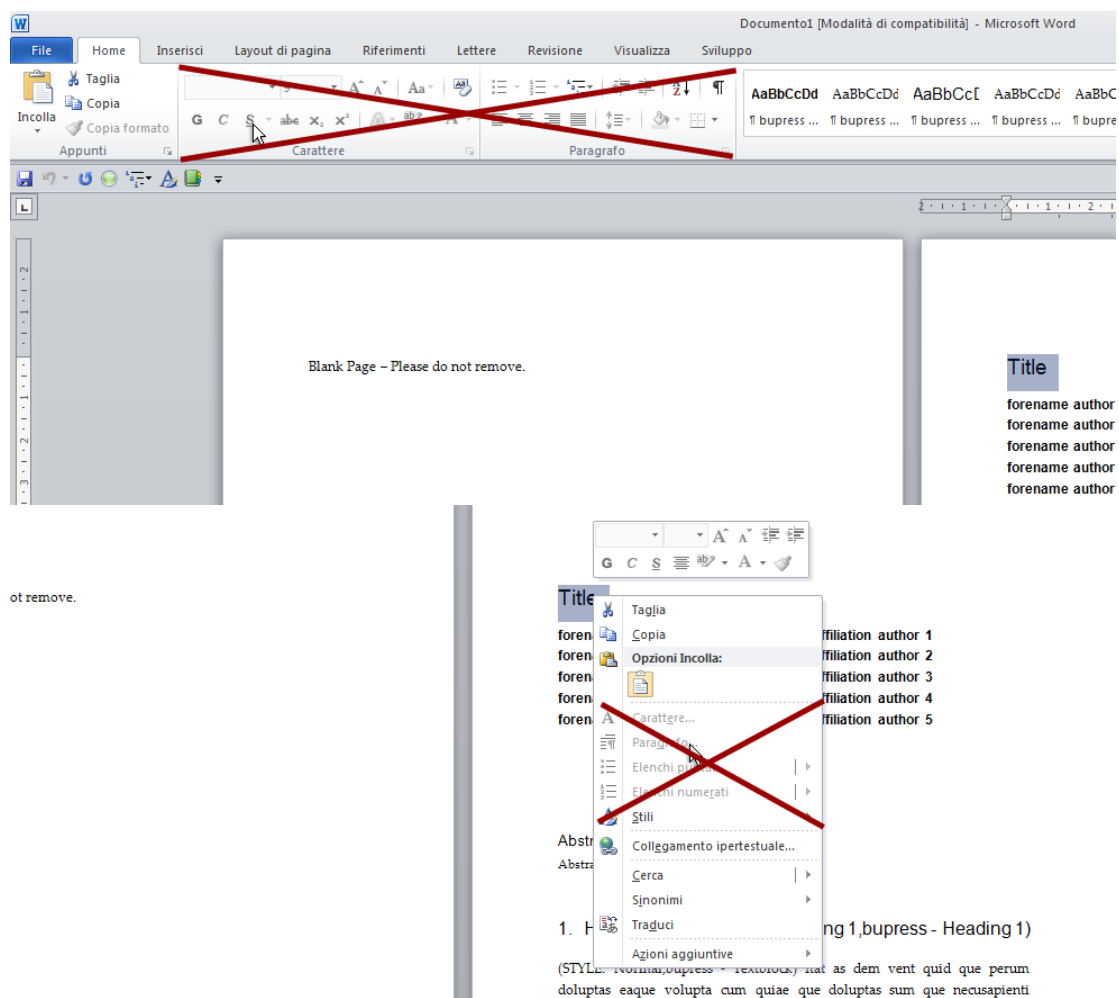


Fig. 1 – Non è possibile la formattazione manuale.

## 2. Primi passi

Scaricare il template.

Scaricare il template adatto dal sito bu,press <http://bupress.unibz.it/it/per-autori>.

Creare un nuovo documento sulla base del template.

- > Andare al folder in cui è stato scaricato il template.
- > Cliccare sul file template con il tasto destro del mouse. Scegliere l'opzione «Nuovo» dal menu (fig. 2).
- > Word ora apre un nuovo documento basato sul template.

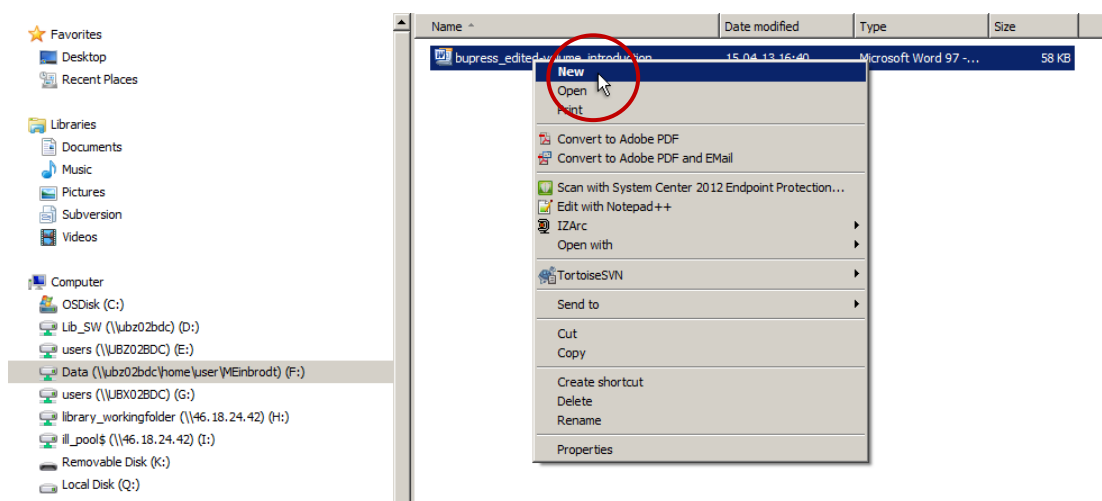


Fig. 2 – Creazione di un nuovo documento basato sul template.

### 3. Impostazione dell'ambito di lavoro.

Visualizzare la barra degli «Stili».

- > Cliccare sulla scheda «Home».
- > Cliccare sulla piccola freccia in basso a destra nella barra «Stili» (fig. 3). Alternativamente usare i tasti di scelta rapida «Alt + Ctrl + Shift + S».
- > La barra «Stili» visualizzata ora può essere spostata liberamente all' interno dell'ambito di lavoro.

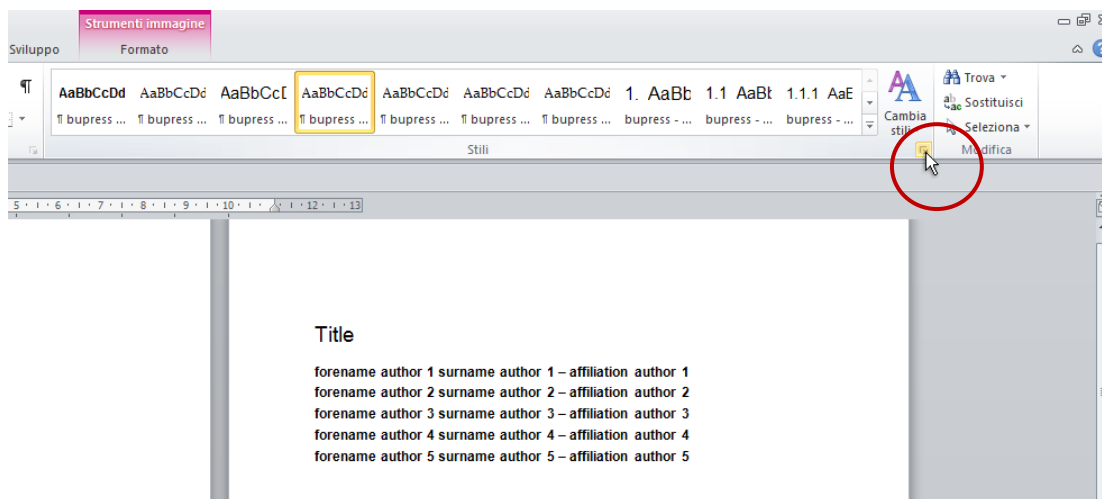


Fig. 3 – Visualizzazione della barra «Stili».

#### Optional – Visualizzazione del «Riquadro di spostamento»

Il «Riquadro di spostamento» grazie ad una serie di strumenti utili facilita la navigazione all'interno del documento. Questo può essere importante soprattutto con testi lunghi e complessi.

- > Cliccare sulla scheda «Visualizza».
- > Selezionare il punto «Riquadro di spostamento» nel gruppo «Mostra». Alternativamente usare i tasti di scelta rapida «Strg + F» per visualizzare il «Riquadro di spostamento».

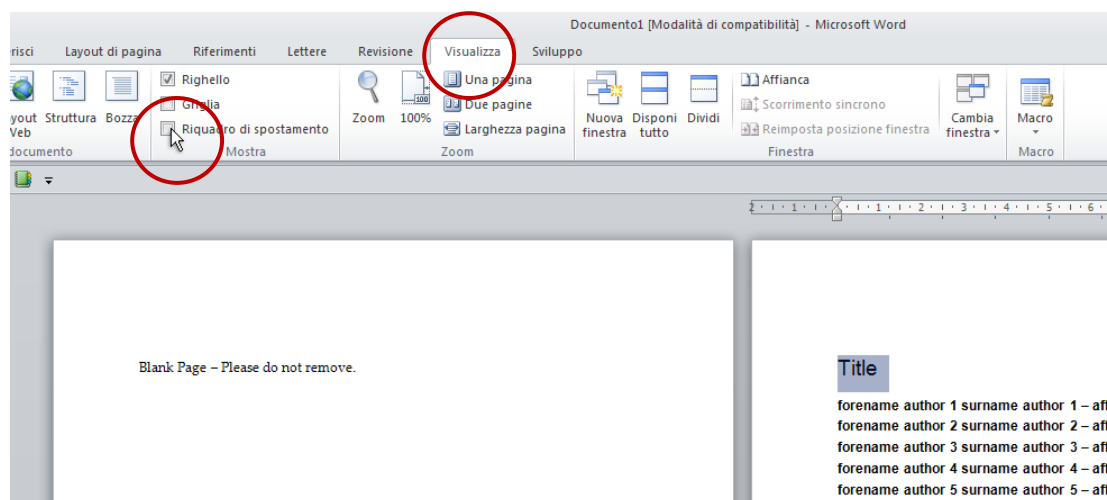


Fig. 4 – Visualizzazione del «Riquadro di spostamento».

#### 4. Applicazione corretta degli stili

- > Assicurarsi che la finestra “Stili” sia aperta e iniziare a scrivere (fig. 5).
- > Selezionare il testo o cliccare sul paragrafo da formattare (fig. 6).
- > Scegliere e cliccare sullo stile desiderato nella lista degli «Stili» (fig. 7). Il relativo testo o paragrafo verrà successivamente trasformato nello stile scelto.

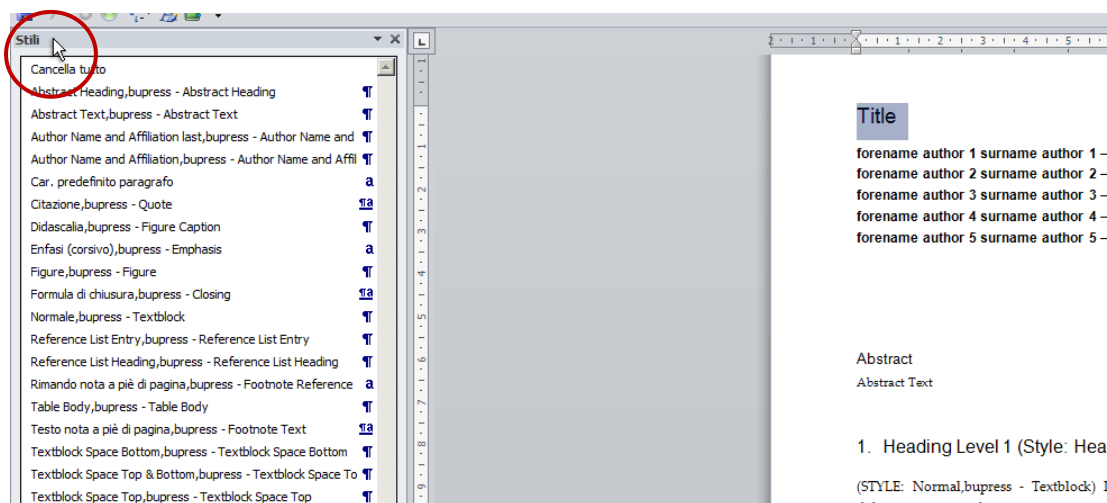


Fig. 5 – Visualizzazione della finestra «Stili».

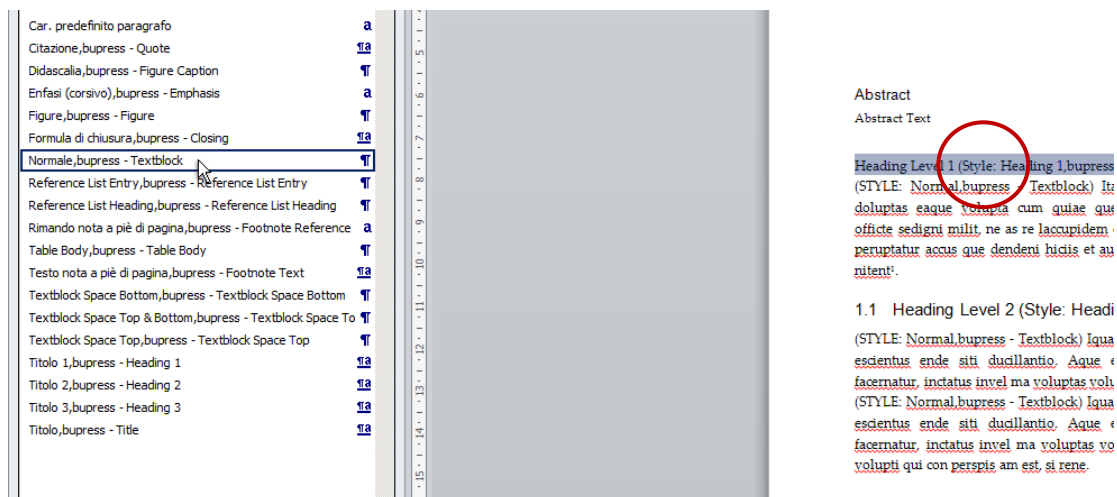


Fig. 6 – Selezione del paragrafo da formattare.

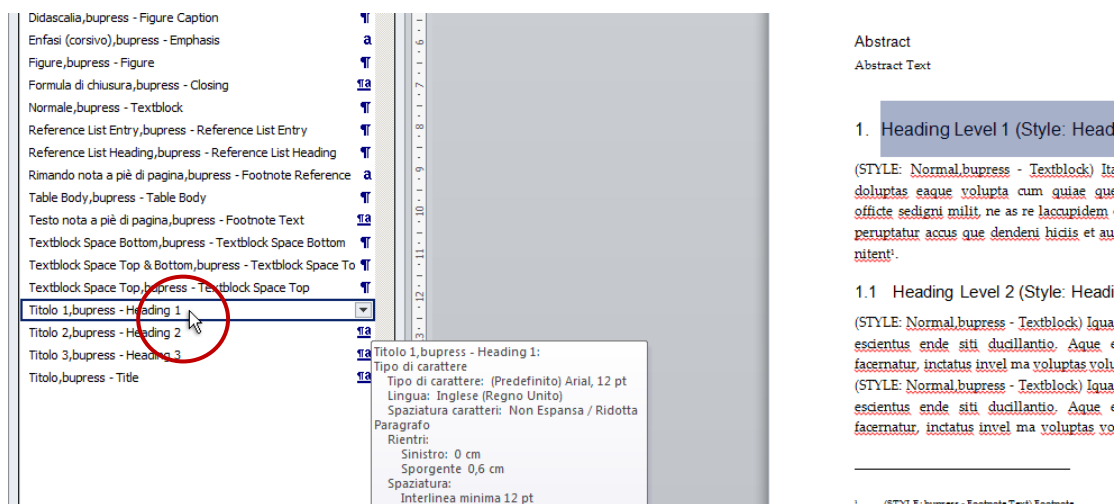


Fig. 7 – Applicazione dello stile desiderato.

## 5. Tabelle

### Inserire una tabella

- > Cliccare sulla scheda «Inserisci».
- > Cliccare sull'icona «Tabella» nel gruppo «Tabelle».
- > Cliccare su «Inserisci tabella» nel menu che si apre (fig. 8).
- > Definire il layout della tabella.
- > Dopo l'inserimento del contenuto nella tabella, selezionare tutte le righe della tabella tranne la prima riga contenente i titoli e applicare lo stile «Table Body, bu,press - Table Body» (fig. 9).

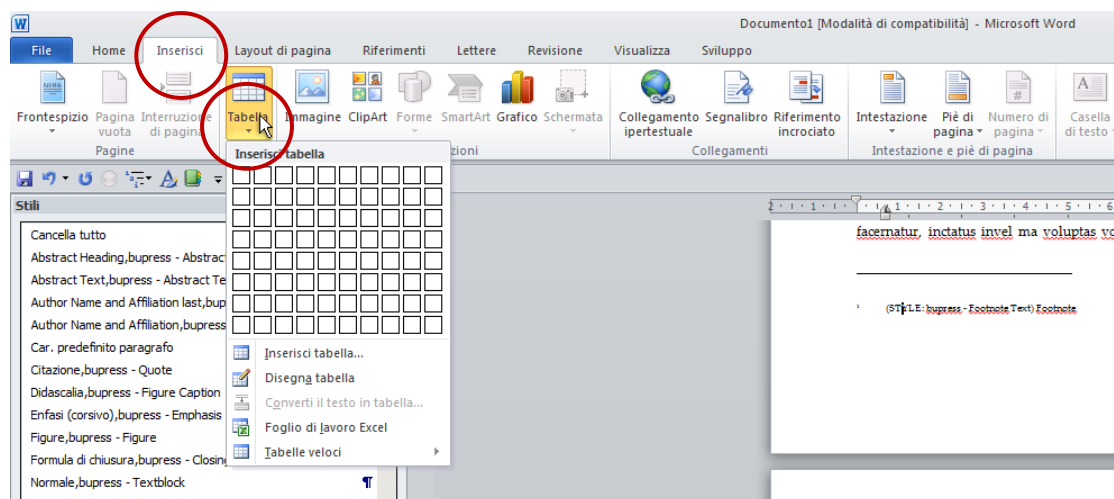


Fig. 8 – Cliccare sul gruppo «Tabella» e su «Inserisci tabella».

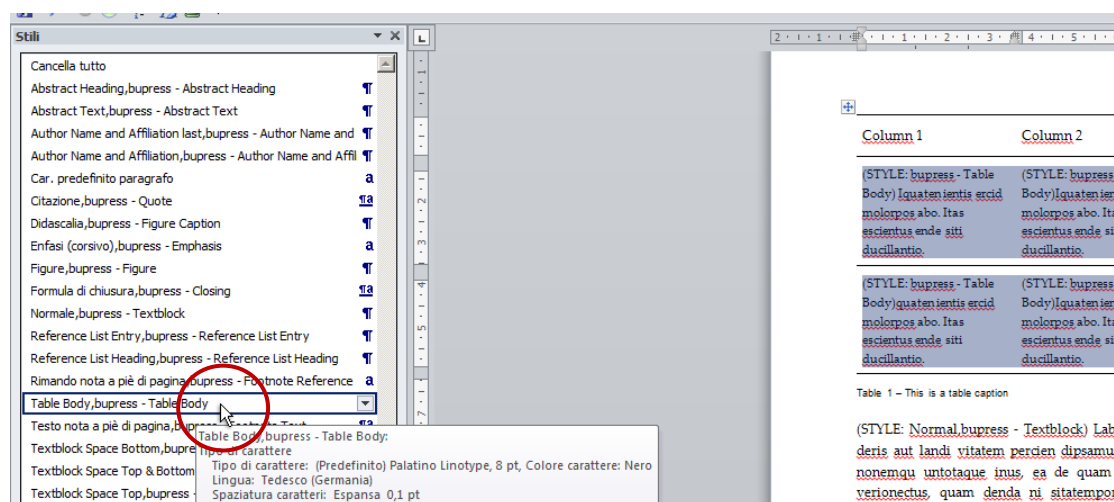


Fig. 9 – Applicare l'apposito stile per tabelle.

## Aggiungere una didascalia alla tabella

- > Selezionare la tabella e cliccare sulla tabella con il tasto destro del mouse.
- > Scegliere «Inserisci didascalia» dal menu di contesto (fig. 10).
- > Nella finestra «Didascalia» scegliere l'etichetta «Tab.» dal menu a discesa e «Sotto l'elemento selezionato» dal menu a discesa «Posizione».
- > Dopodiché digitare il testo da inserire dopo un trattino lungo e premere OK.

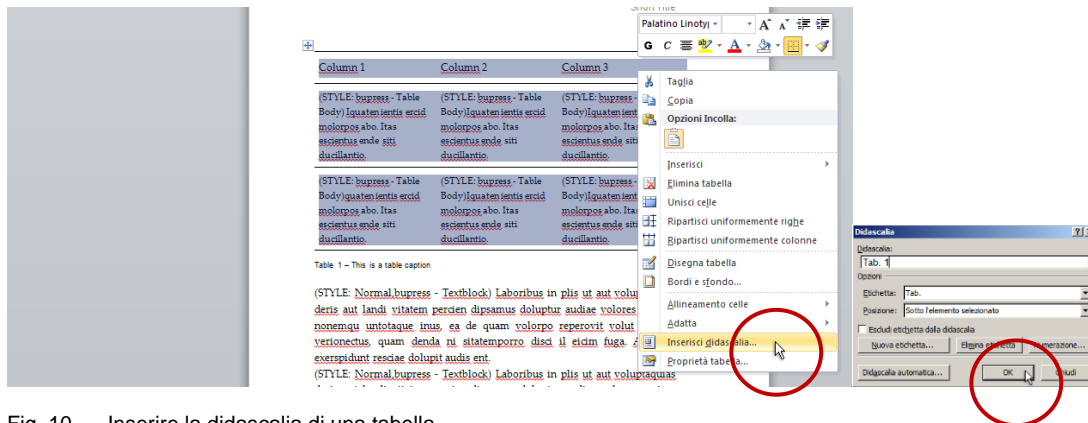
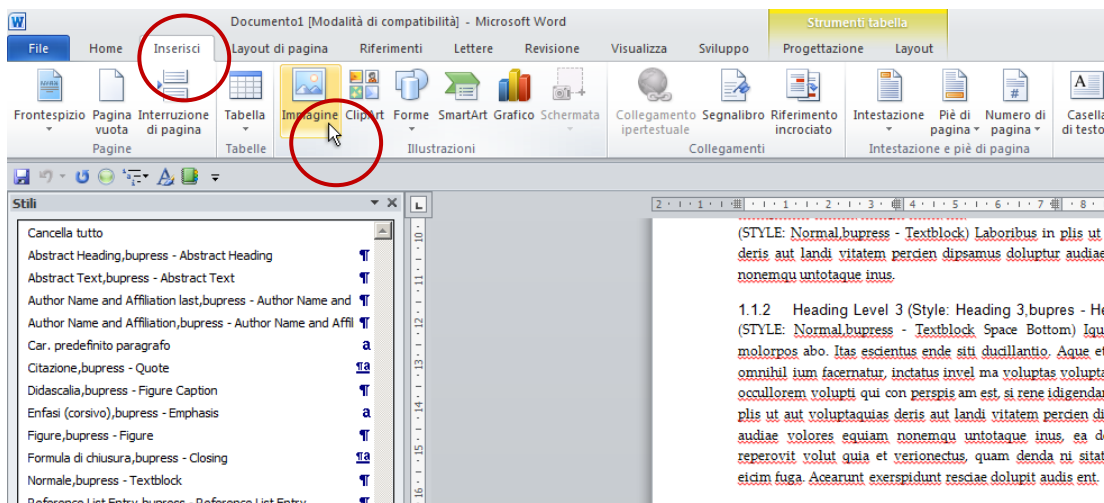


Fig. 10 – Inserire la didascalia di una tabella.

## 6. Figure

### Inserire una figura

- > Cliccare sulla scheda «Inserisci».
- > Cliccare su «Immagine» nel gruppo «Illustrazioni».
- > Scegliere il file con la figura da inserire e cliccare su «Inserisci» (fig. 11).



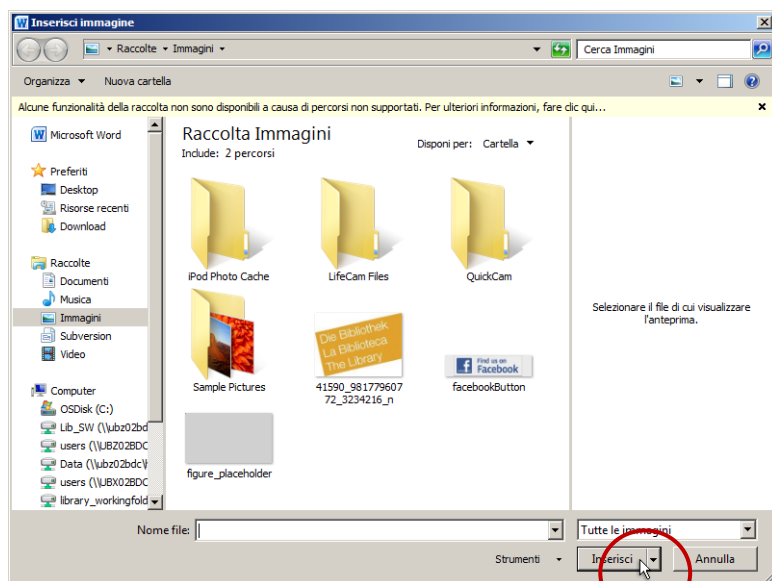


Fig. 11 – Scegliere e inserire una figura.

## Aggiungere una didascalia alla figura

- > Cliccare sulla figura con il tasto destro del mouse.
- > Scegliere «Inserisci didascalia» dal menu di contesto.
- > Nella finestra «Didascalia» scegliere l'etichetta «Fig.» (testo in inglese e italiano) o «Abb.» (testo in tedesco) dal menu a discesa e scegliere l'opzione «Sotto l'elemento selezionato» dal menu a discesa «Posizione».
- > Dopodiché digitare il testo da inserire dopo un trattino lungo e premere OK (fig. 12).

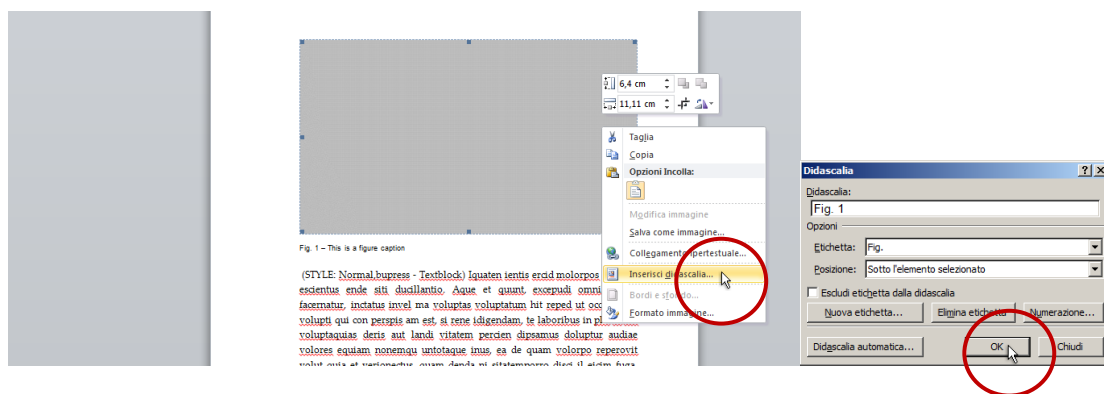


Fig. 12 – Inserire la didascalia di una figura.

## 7. Elenchi

### Inserire un elenco

- > Cliccare sulla scheda «Home».
- > Cliccare sull'icona «Elenco a più livelli» nel gruppo «Paragrafo».
- > Scegliere il tipo di elenco desiderato (fig. 13).

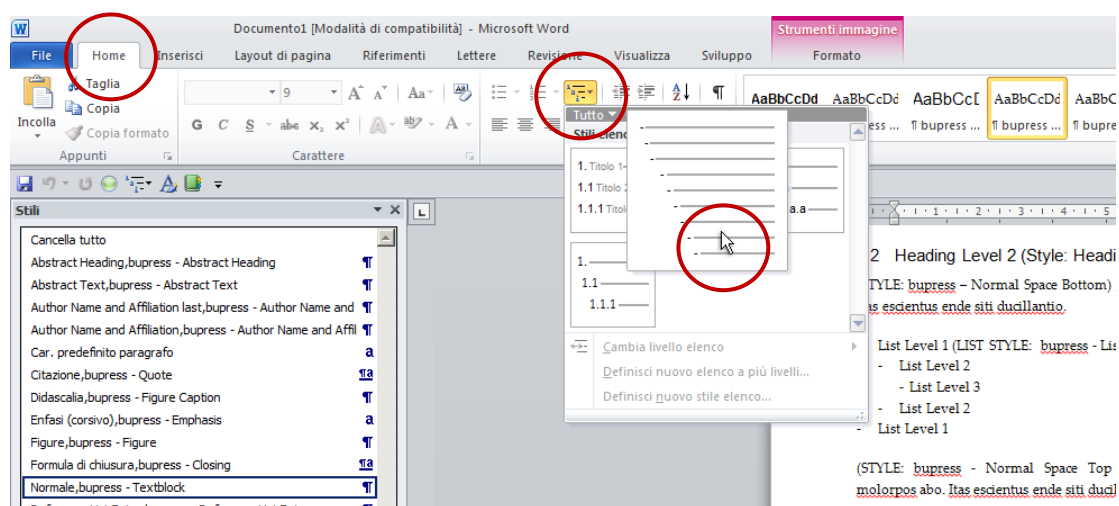


Fig. 13 – Inserire un elenco.

## 8. Lista di tutti gli stili di carattere, paragrafo, tabella e elenco

Denominazione dello stile	Tipo	Applicare a
bupress - Subscript	carattere	Formattazione in pedice (es. H <sub>2</sub> O) di uno o più caratteri.
bupress - Superscript	carattere	Formattazione in apice (es. m <sup>2</sup> ) di uno o più caratteri.
Enfasi;bupress - Emphasis	carattere	Parole da evidenziare in corsivo (ad es. il titolo di un libro, il nome di una specie, di un materiale ecc.)
Rimando nota a piè di pagina;bupress - Footnote Reference	carattere	Numero di piè di pagina all'interno di un paragrafo.
List no bullets or numbers;bupress – List no bullets or numbers	elenco	Elenco senza trattini, numerazione, lettere
List not numbered letters;bupress - List not numbered - letters	elenco	Elenco con lettere
List not numbered;bupress - List not numbered	elenco	Elenco con trattini
List numbered;bupress - List numbered	elenco	Elenco numerato

Abstract Heading,bupress - Abstract Heading	paragrafo	Paragrafo con il titolo dell'abstract
Abstract,bupress - Abstract	paragrafo	Paragrafo con il testo dell'abstract
Author Heading,bupress – Author Heading	paragrafo	Cognome dell'autore nell'intestazione
Author Name and Affiliation last,bupress - Author Name and Affiliation last	paragrafo	Ultimo paragrafo con il nome dell'autore e l'affiliazione
Author Name and Affiliation,bupress - Author Name and Affiliation	paragrafo	Paragrafo con il nome e il cognome nonché l'affiliazione dell'autore (posizionamento sotto il titolo)
Citazione,bupress - Quote	paragrafo	Paragrafo con una citazione di più di 40 parole
Didascalia;bupress - Caption	paragrafo	Paragrafo con didascalia
Figure,bupress - Figure	paragrafo	Paragrafo con una figura
Formula di chiusura;bupress - Closing	paragrafo	Paragrafo con saluto di chiusura ad es. alla fine di una capitolo introduttivo
Normal;bupress - Textblock	paragrafo	Paragrafo con il testo continuo senza spazio prima o dopo
Page Number left,bupress – Page Number left	paragrafo	Numero di pagina a sinistra
Page Number right,bupress – Page Number right	paragrafo	Numero di pagina a destra
Reference List Entry,bupress - Reference List Entry	paragrafo	Paragrafo con riferimento bibliografico elencato
Reference List Heading,bupress - Reference List Heading	paragrafo	Paragrafo con titolo della bibliografia
Running Title,bupress – Running Title	paragrafo	Titolo del contributo nell'intestazione
Table Body,bupress - Table Body	paragrafo	Contenuto di tutte le righe della tabelle (tranne la prima riga con i titoli)
Testo nota a piè di pagina;bupress - Footnote Text	paragrafo	Paragrafo con il testo della nota a piè di pagina

Textblock Space Bottom,bupress - Textblock Space Bottom	paragrafo	Paragrafo con testo continuo con più spazio in basso
Textblock Space Top & Bottom,bupress - Textblock Space Top & Bottom	paragrafo	Paragrafo con testo continuo con più spazio in alto
Textblock Space Top,bupress - Textblock Space Top	paragrafo	Paragrafo con testo continuo
Titolo 1;bupress - Heading 1	paragrafo	Paragrafo con il titolo di un capitolo del contributo
Titolo 2;bupress - Heading 2	paragrafo	Paragrafo con il titolo di un sottocapitolo del contributo
Titolo 3;bupress - Heading 3	paragrafo	Paragrafo con il titolo di un ulteriore capitolo del sottocapitolo
Titolo 4;bupress- Heading 4	paragrafo	Paragrafo con il titolo di un ulteriore capitolo del sottocapitolo, non numerato
Titolo,bupress - Title	paragrafo	Paragrafo con il titolo del contributo
Table,bupress – Plain Table	tabella	Tabella senza linee o bordi
Table,bupress - Table	tabella	Tabella con linee orizzontali